

جمعية البيضاء للتنمية
Albaydha Development Society
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم (٨٩٤)



لائحة تنظيم عمل المدير التنفيذي

الإدارة التنفيذية

المدير التنفيذي يعمل بالشراكة مع رئيس مجلس الإدارة وأعضائه واللجنة التنفيذية للتوجيه البناء والتطوير للجمعية من خلال قيادة وتنمية أفرادها، وإدارة وتطوير برامجها وخدماتها ومواردها المالية، والوفاء بالتزاماتها والمحافظة على مصالحها وعلاقاتها المهنية. ومسئوليته هي الإشراف على عمليات الجمعية اليومية وتحقيق رسالتها.

اختياره وتعيينه والإشراف عليه

أ- يقر المجلس التزامه بالمواد من السادسة والأربعون وحتى الثالثة والخمسون في الفصل السادس من اللائحة الأساسية لجمعية البيضاء، والخاصة بالمدير التنفيذي.

ب - لتعيين المدير التنفيذي يقوم مجلس الإدارة (أو اللجنة التنفيذية إن كلفت من قبل الرئيس) بالتالي:

١. مراجعة وتقييم

- الرسالة والأهداف.
- احتياجات الجمعية الحالية والمتوقعة - برامج، خدمات، موظفين..
- الوضع المالي للجمعية.

٢. الاتفاق على الحد الأدنى من

- الكفاءات.
- الخصائص والصفات الشخصية.
- المؤهلات والخبرات المرغوبة.

٣. كتابة وصف المنصب والذي يتضمن

- واجباته ومسئوليته.
- توقعات المجلس منه.
- الأهداف والأولويات المطلوب منه تحقيقها في السنة الأولى.
- علاقة منصبه بمجلس الإدارة وبالرئيس والموظفين.

ج - لاختيار المدير التنفيذي يلتزم المجلس (أو اللجنة التنفيذية) بالشروط التالية:

- أن يكون سعودي الجنسية.
- كامل الأهلية المعتبرة شرعاً.
- ألا يقل عمره عن خمسة وعشرين سنة.
- أن يكون متفرغاً لإدارة الجمعية.

د - مجلس الإدارة (أو اللجنة التنفيذية) هو المسئول عن المدير التنفيذي، ومتابعة أعماله ومساءلته ومحاسبته.

صفاته الشخصية:

أ - مجلس الإدارة يعتبر الصفات الشخصية التالية هي الحد الأدنى المطلوب للمدير التنفيذي للجمعية:

- الأمانة.
- المصداقية.
- الأخلاق.
- الكاريزما الشخصية.
- روح المبادرة.
- بعد الرؤية.
- المرونة والاستجابة المناسبة.

أ - مجلس الإدارة يعتبر التالي هو الحد الأدنى المطلوب لكفاءات ومؤهلات وخبرات المدير التنفيذي:

- يحمل مؤهلاً جامعياً.
- يجتاز المقابلة الشخصية.
- لديه قبول مجتمعي.
- لديه خبرة لا تقل عن [7] سنوات في الإدارة التنفيذية أو [5] سنوات في إدارة الجمعيات.
- لديه مبادرات اجتماعية.
- على معرفة كبيرة بالموضوعات والقضايا التي تؤثر على الجمعية.
- قادراً على العمل مع المجلس بتنوع أفرادهِ وخبراته.
- قادراً على بناء العلاقات والتواصل المهني مع الأفراد من المؤسسات الأخرى، والمجتمع.
- قادراً على العمل بروح الفريق ولديه مهارات إدارية وقيادية.
- قادراً على تقديم الدعم والتوجيه المستمر للموظفين وبرامج الجمعية.
- قادراً على تحليل المعطيات ووضع الخطط الاستراتيجية والتشغيلية.
- قادراً على العمل ضمن نظام لتحقيق الأهداف.
- قادراً على تصميم البرامج وتطوير طرق لقياس النتائج.
- قادراً على إدارة عدة مشاريع وبرامج بكفاءة في نفس الوقت.
- على دراية بأنظمة المعلومات الحديثة.

واجباته ومسئوليته

أ - المدير التنفيذي مسؤول أمام مجلس الإدارة (واللجنة التنفيذية إن تم تكليفها) يتلقى تعليماته منه ويرفع كافة تقاريره له.

ب - حدد مجلس الإدارة واجبات ومسئوليات المدير التنفيذي كالتالي:

اجتماعات مجلس الإدارة

يعمل مع الرئيس على:

- اقتراح القضايا والمسائل المهمة لمناقشتها في اجتماعات المجلس.
- إعداد جداول أعمال اجتماعات المجلس.
- الإشراف على لوجستيات اجتماعات المجلس وإجراءاته.
- ضمان توفير المواد التي تسهل مناقشة القضايا والمواضيع المزمع طرحها واتخاذ القرارات بشأنها وإيصالها لكافة الأعضاء في الوقت المناسب.
- تولي بعض مسئوليات أمانة مجلس الإدارة إذا تم تكليفه بها من قبل الرئيس ككتابة محاضر الاجتماعات وتوثيق مداولاته.
- ضمان أن كل مواضيع جدول الأعمال قد أخذت الوقت الكافي والمناسب لمناقشتها.
- متابعة قرارات المجلس وتوصياته ورفع التقارير حولها للمجلس.
- إبقاء المجلس على علم بالتشريعات الحالية والمستقبلية.

١. دعم لجان المجلس

- حضور اجتماعات اللجان (إذا تمت دعوته).
- ضمان حصول اللجان على دعم الموظفين والدعم اللوجيستي للقيام بمهامهم.
- مساعدة اللجان في اختيار أعضائها.

٢. تنمية المجلس

- المشاركة في ترشيح أعضاء عاملين جدد للمجلس.
- المشاركة في وضع أنشطة وبرامج توجيه وتنمية للأعضاء العاملين الجدد.

٣. قيادة وإدارة الجمعية

- فهم التوجهات الاستراتيجية للجمعية والعمل على تحقيقها وتطويرها على المدى المتوسط والبعيد.
- الامتثال للأنظمة والقوانين المنظمة لأعمال الجمعية.
- تنفيذ ومراقبة كافة سياسات المجلس، ورفع تقارير دورية موجزة عن تأثيرها ومقترحات تطويرها.
- وضع الإجراءات الإدارية التي تنفذ سياسات المجلس والإشراف على تطبيقها.
- ضمان تنفيذ كافة توصيات وقرارات المجلس، ورفع تقارير موجزة عن نتائجها للمجلس.
- بالتعاون مع الموظفين، ترجمة الأهداف والاستراتيجيات الموضوعية إلى خطط تشغيل طويلة وقصيرة الأجل ورفعها للمجلس للموافقة عليها والإشراف على تنفيذها موضعاً:
- المبادرات، الأنشطة والبرامج، قيودها الزمنية، مقاييس النجاح، والموازنة المطلوبة.
- احتياجات الجمعية على ضوء الخطة الإستراتيجية.
- أدوات تقييم إنجاز الخطة.
- استخدام التقنيات الحديثة وتطوير نظم المعلومات الإدارية في الجمعية وإعداد الموظفين لاستخدامها.
- تمثيل الجمعية في إبرام الاتفاقيات والعقود مع مختلف الجهات (وفقاً لصلاحياته التي يقرها المجلس).
- إعداد التقارير الدورية عن أعمال الجمعية والخطة التشغيلية للإنجازات والمعوقات ومقترحات للحلول ورفعها للمجلس.
- الحفاظ على المستندات والأختام الخاصة بالجمعية بشكل آمن.

٤. إدارة الموظفين (والمطوعين)

- ضمان وجود آلية لتحديد احتياجات التوظيف (والتطوع).
- ضمان وجود سياسات وإجراءات للموظفين (والمطوعين) مناسبة ومحدثة، وضمان تطبيقها.
- ضمان اختيار وتنمية وتحفيز والحفاظ على الموظفين (والمطوعين) المميزين.
- ضمان توفر الدعم الكافي من الموظفين (والمطوعين) لجميع البرامج والأنشطة واللجان.
- الإشراف على الموظفين (والمطوعين) وتقييم أداءهم ورفعهم للمجلس.
- تشجيع الموظفين للمشاركة بتقديم الاقتراحات والآراء الجديدة والبناءة.
- وصل الموظفين بالمجلس.

٥. البرامج والخدمات

- استحداث برامج وخدمات محققة لرسالة وأهداف الجمعية وإدارتها وتطويرها باستمرار.
- التقييم المستمر للبرامج والخدمات لضمان فاعليتها ورفع تقاريرها للمجلس.
- مشاركة الموظفين في إعداد التقرير السنوي عن أنشطة الجمعية وبرامجها وخدماتها وعن موازنتها التقديرية للعام الجديد.

٦. الموازنة والمالية

- إدارة الشؤون المالية للجمعية وحماية أصولها وفقاً لسياسات وضوابط المجلس والمبادئ المحاسبية المقبولة عموماً.
- قيادة عملية وضع الموازنة التقديرية السنوية للجمعية.
- جعل الخطة الإستراتيجية وموازناتها هي المرجع للإدارة واتخاذ القرارات المالية.
- ضبط الإنفاق في الجمعية.
- تقديم تقرير مالي دوري للمجلس يقارن فيه الأداء المالي للجمعية بالمقارنة مع الموازنة وبالمقارنة مع الأداء المالي للعام السابق.
- إعداد العقود الخاصة بالنفقات التشغيلية وتنفيذ الالتزامات المالية المترتبة عليها.
- التخطيط للسيولة النقدية المطلوبة لتغطية المصاريف التشغيلية اليومية.

٧. تنمية الموارد

- المشاركة في التخطيط لتنمية موارد الجمعية والإشراف على تنفيذها وضمان تنسيق جهودها.
- الطلب الشخصي من الداعمين والمتبرعين المحتملين.

- تفهم احتياجات ورغبات الداعمين والمانحين المستهدفين من الجمعية، والعمل على تلبيتها في إطار سياسات الجمعية.

٨. العلاقات المهنية والاجتماعية

- بناء علاقات إيجابية واتصال دائم بكل عملاء الجمعية وأصحاب المصلحة.
- التحدث رسمياً عن الجمعية (إن تم تكليفه بهذه المهمة).
- تمثيل الجمعية بالمشاركة في المناسبات العامة ومناسبات المؤسسات المماثلة.
- إيصال رسالة الجمعية للمجتمع ولكل المستفيدين من خدماتها، وتعريفهم بدورها ونشاطاتها.
- بلورة وإيصال صورة إيجابية للجمعية في المجتمع.
- إقامة تحالفات وشراكات تدعم برامج وأنشطة ومشاريع الجمعية.
- توطيد العلاقات مع الداعمين الحاليين أو المستهدفين وكسب ثقتهم.

٩. الوزارة والجهات المشرفة

- تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية.
- إعداد وتزويد الوزارة بالتقارير التتبعية الدورية والسنوية عن الجمعية.
- تحديث بيانات الجمعية بشكل دوري وتزويد الوزارة بها وفقاً للنماذج المعتمدة.

١٠. القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل الرئيس (أو اللجنة التنفيذية).

عقد المدير التنفيذي

أ - يكلف مجلس الإدارة المستشار القانوني للجمعية للقيام بصياغة عقد المدير التنفيذي على أن يتضمن توضيحاً للبنود التالية:

- مدة العقد وأحكام تجديده.
- وصف الوظيفة.
- الراتب أو الأجر.
- أحكام تعديل الراتب أو الزيادة.
- حوافز العمل ومنافعه.
- أحكام مراجعة وتقييم الأداء.
- مكافآت الأداء.
- مكافأة نهاية الخدمة.
- المستقطعات من الراتب.
- تعويضات المصروفات.
- أحكام مشاركته وأعماله خارج الجمعية.
- أحكام سرية العمل.
- أحكام تضارب المصالح.
- أحكام الفصل من العمل.
- طريقة حل مشاكل العقد والاختلافات عليه.

مصفوفة تكامل المسؤوليات بين مجلس الإدارة والمدير التنفيذي

| المالية | التخطيط والتقييم | الرقابة | |
|--|--|---|-----------------|
| <p>واجب ائتماني تجاه الجمعية</p> <ul style="list-style-type: none"> - التأكد من وجود الخبرة المالية الكافية في المجلس. - يضع السياسات المالية العامة ويضمن الضوابط الداخلية المناسبة. - يوافق على الميزانية السنوية ويرصد بعناية التقارير المالية. - يستعين بمراجع أو مدقق للحسابات. | <p>إطار إستراتيجي للجمعية</p> <ul style="list-style-type: none"> - يبني عقلية استراتيجية شاملة من خلال التركيز على القضايا الكبيرة التي المهمة. - يشارك بنشاط في اجتماعات التخطيط الاستراتيجي. - يقيم سنوياً أداء المدير التنفيذي ويحدد التعويض المناسب له. - يقيم أداء المجلس بشكل منتظم - على الأقل كل سنتين إلى ثلاث سنوات. - يقيم إنجاز الجمعية لأهدافها من خلال تقارير الموظفين. | <p>صحة ونجاح الجمعية</p> <ul style="list-style-type: none"> - يعتمد سياسات متعددة لتوجيه، وحماية الجمعية، والمجلس والموظفين. - يضمن استيفاء جميع المتطلبات القانونية من الجمعية بشكل مناسب. - يعين المدير التنفيذي ويفوضه بإدارة العمليات اليومية. - يتوقع تقارير منتظمة وموضوعية من المدير التنفيذي والموظفين. | المجلس |
| <p>الإدارة المالية</p> <ul style="list-style-type: none"> - بمساعدة من الموظفين الماليين، يعد الموازنة السنوية، ويقدمها المجلس مع البيانات المالية. - مع الموظفين، يعالج العمليات المالية اليومية ويراقب التدفق النقدي. - يحدد السياسات والإجراءات المالية لجميع المعاملات اليومية. | <p>الخطط الإستراتيجية والتشغيلية</p> <ul style="list-style-type: none"> - يتأكد من ان التخطيط الاستراتيجي يحدث بالمشاركة مع المجلس. - يضع الخطط التشغيلية مع الموظفين ويقود عملية تنفيذها. - يقيم الخطط والتنفيذ ويعدل أو يطور. | <p>البرامج والإدارة</p> <ul style="list-style-type: none"> - يشرف على العمليات اليومية ويضمن وجود سياسات مناسبة للموظفين والعمليات. - يعين الموظفين والمتطوعين ويكلفهم بمسؤوليات التشغيل. - يضمن وجود عملية مراجعة لأداء الموظفين، ويقترح تعويضاتهم، ويقيم أداءهم. | المدير التنفيذي |

المسؤوليات:

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين والمنتسبين الذين يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه السياسة والإلمام بها والتوقيع عليها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية.

وعلى الإدارة التنفيذية تزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها.

المراجع:

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (الثاني لعام ٢٠٢٢م) في دورته (الثالثة) هذه السياسة

في ٢٠٢٢/٦/٢٨م وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات تنظيم عمل المدير التنفيذي الموضوعة سابقاً.

رئيس مجلس إدارة جمعية البيضاء للتنمية

نوف بنت فهد بن خالد بن محمد آل سعود



التاريخ: ١٤٤٣/١١/٢٩هـ

الموافق: ٢٠٢٢/٦/٢٨م

جمعية البيضاء للتنمية
Albaydha Development Society

حفظكم الله

سعادة المدير التنفيذي لجمعية البيضاء للتنمية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

بناء على اجتماع مجلس الإدارة الثاني الذي انعقد في يوم الثلاثاء بتاريخ ١٤٤٣/١١/٢٩هـ الموافق ٢٠٢٢/٦/٢٨م
فلقد تمت الموافقة بالإجماع على اعتماد السياسات التالية:

- النموذج الموحد للائحة تنظيم العمل.
- الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي مع هيكله الوظيفي المالية.
- سلم الرواتب والاجور.
- سياسات المشتريات.
- الدليل التعريفي لمجلس الإدارة واللجنة التنفيذية.
- لائحة تنظيم عمل المدير التنفيذي.
- نموذج الإفصاح وتضارب المصالح.
- اللائحة الأساسية.
- لائحة لجنة التخطيط والتطوير.
- لائحة لجنة الموارد المالية والاستثمار.
- لائحة لجنة إدارة المخاطر.
- سياسة تقييم المخاطر.
- سياسات الصرف على البرامج، والأنشطة، والمصروفات العمومية، والإدارية.
- آلية الرقابة على المنظمة.
- الملف الشامل لعام ٢٠٢١م

عليه نرجو منكم عمل ما يلزم لتنفيذ توصيات المجلس.

والله الموفق،،

رئيس مجلس إدارة جمعية البيضاء للتنمية

نوف بنت فهد بن خالد بن محمد آل سعود

نوف

