



الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بـ"أبناء"

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية تصريح رقم ٤٦٣

آلية تعيين الموظفين القيادي



الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بـ بريدة - أبناء

مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية تصريح رقم ٤٦٣

آلية تعيين الموظفين القياديين وتعويضاتهم، وواجباتهم وصلاحياتهم
الخاصة بالجمعية الخيرية لرعاية الأيتام (أبناء)

● <u>جدول المحتويات:</u>
١. آلية تعيين الموظفين القيايين وتعويضاتهم
٢. واجبات الموظفين القيايين
٣. صلاحيات الموظفين القيايين

آلية تعيين الموظفين القياديين وتعويضاته:

- عند الحاجة إلى تعيين موظف قيادي يتوجب الإعلان عن حاجة الجمعية لشغل هذا المنصب.
- يجب أن يتم تعيين الموظف القيادي بقرار يصدر من لجنة الموارد البشرية، شريطة أن يتضمن القرار كامل بيانات الموظف ويوضح صلاحياته ومسؤولياته وحقوقه والتزاماته وراتبه.
- يتم تحديد راتب الموظف القيادي عبر لجنة الموارد البشرية تكلف بدراسة كفاءة الموظف ومؤهلاته وخبراته وتحدد راتبه بناء على سلم الرواتب المعتمد مع إضافة بدل الادارة.
- يتم إضافة بدل طبيعة عمل لمدير الإدارة إضافة للراتب الأساسي.
- يجب على لجنة الموارد البشرية قبل تعيين الموظف القيادي للجمعية أن يتحقق من توافر الشروط التالية:
 - ١- أن يكون سعودي الجنسية.
 - ٢- أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعا.
 - ٣- ألا يقل عمره عن ٢٥ سنة.
 - ٤- أن يكون قادراً لأداء العمل.
 - ٥- أن يمتلك خبرة كافية لا تقل عن (٣) سنوات في العمل الإداري.
 - ٦- ألا تقل شهادته عن (جامعية).

واجبات الموظف القيادي بحسب الوصف الوظيفي المعتمد في الجمعية:

- يجب على الموظف القيادي إنهاء الأعمال اليومية ومتابعة إدارته وأقسامه كافة. وإعداد الخطط اللازمة لتحقيق أهدافها كافة، والعمل على تنظيمها وتطويرها.
- يتولى الموظف القيادي الأعمال الإدارية كافة الخاصة في إدارته، ومنها على وجه الخصوص:
 - ١- المشاركة في إعداد الخطة العامة للجمعية.
 - ٢- إعداد خطة الإدارة وموازنتها، وتنفيذها، وكتابة التقارير الدورية اللازمة عنها.
 - ٣- تقديم المقترحات والتوصيات والبرامج التي من شأنها أن ترفع مستوى الأداء من خلال عملية التقييم والمراجعة.
 - ٤- تقييم الأداء الوظيفي للعاملين بالإدارة.
 - ٥- المشاركة في التعريف بأنشطة الإدارة، واستقبال الزائرين والاستماع إلى ملاحظاتهم ومقترحاتهم واتخاذ اللازم بشأنها
 - ٦- المشاركة في إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها.
 - ٧- تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها، وتعاميمها.
 - ٨- الارتقاء بخدمات الجمعية كافة.
 - ٩- متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات للقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.
 - ١٠- إعداد التقارير الدورية لأعمال الادارة كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها للإدارة العليا لاعتمادها.
 - ١١- القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من رئيسه المباشر أو من الإدارة العليا.



الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بـ بريدة - أبناء
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية تصريح رقم ٤٦٣

 www.abna.sa    [abna_sa](https://www.instagram.com/abna_sa)

بيانات التواصل ..

الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بـ بريدة (أبناء) تصريح رقم (٤٦٣)

جوال  abnaa.bu@gmail.com 0553851919

فاكس  016 3837737

هاتف  016 3851919

موقعنا الإلكتروني

www.abna.sa

