



جمعية طهور بعنيزة
Tahoor Association in Onaizah

آلية تعيين المدير التنفيذي وقيادات وموظفي جمعية طهور لرعاية ومساندة مرضى السرطان بمحافظة عنيزة

تم اعتماد هذه الوثيقة في اجتماع مجلس الإدارة (5) لعام 2017م في 22 / 11 / 1438 هـ الموافق 14 / 8 / 2017م
كما تم اعتماد التعديل الأول في الاجتماع (1) لعام 2018م في 13 / 5 / 1439 هـ الموافق 30 / 1 / 2018م
وتم اعتماد التعديل الثاني في الاجتماع (2) لعام 2022م في 18 / 8 / 1443 هـ الموافق 21 / 3 / 2022م

النسخة الثالثة



آلية:	04	عدد الصفحات	11	رقم الإصدار	03
تاريخ الإصدار	2017 / 8 / 14م	تاريخ التعديل	2022 / 3 / 21		

آلية التعيين

في جمعية طهور لرعاية ومساندة مرضى السرطان بعنيزة

نظرا لأهمية الاختيار والتعيين وشغل الوظائف بمختلف مستوياتها في جمعية طهور، فقد برزت الحاجة لوضع آلية لتنظيم ذلك، وتعد هذه الآلية (آلية التعيين) بمثابة الإجراءات الموحدة لاختيار الكوادر بناء على الاحتياج الوظيفي من جهة، والتأكد من أن عملية التعيين والاختيار تتم وفقا لمعايير معتمدة.

البند رقم (1) التعريفات

يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية أينما وردت في هذه الوثيقة المعاني المبينة أمام كل منها:

- الجمعية** : جمعية طهور لرعاية ومساندة مرضى السرطان
- الآلية** : آلية التعيين والاختيار في جمعية طهور لرعاية ومساندة مرضى السرطان بعنيزة.
- مجلس الإدارة** : مجلس إدارة جمعية طهور المنتخب من الجمعية العمومية.
- المدير التنفيذي** : المدير التنفيذي المكلف من مجلس الإدارة لإدارة شؤون الجمعية.
- الوظائف القيادية** : كل وظيفة أو مستوى وظيفي يتفرع عنه وظائف ومستويات وظيفية أخرى.
- الوظائف التنفيذية** : المستويات الوظيفية العادية التي لا تتبع لها وظائف ومستويات وظيفية أخرى.

البند رقم (2)

تخضع هذه الآلية لنظام العمل في المملكة العربية السعودية، واللائحة الأساسية للجمعية.

البند رقم (3)

لا يتم طرح أية وظيفة أو طلب توظيف إلا بناء على الاحتياج الوظيفي المقدم من الجهة المعنية، مشفوعا بمهام الوظيفة واختصاصاتها ومسماها، والمؤهلات والسمات المطلوبة للترشح لهذه الوظيفة.

البند رقم (4) متطلبات التعيين:

- 1- تعبئة نموذج طلب التوظيف المعتمد بالجمعية.
- 2- صورة هوية المتقدم لإشغال الوظيفة ومطابقتها بالأصل.
- 3- صورة عن شهادة آخر مؤهل علمي ومطابقته مع الأصل.
- 4- صورة عن شهادة الخبرات موضح فيها أرقام اتصال المؤسسات التي عمل بها سابقا ومطابقتها مع الأصل.
- 5- شهادة خلو سجله المدني من السوابق.
- 6- شهادة فحص طبي تثبت قدرته على أداء العمل.
- 7- شهادة حسن سيرة وسلوك من آخر جهة عمل بها (مخاطبة مباشرة مع المدير المباشر السابق).
- 8- العنوان الوطني لمسكن المتقدم صادر من البريد السعودي أو صورة موقع المنزل من خرائط جوجل أو غيرها.

9- أرقام التواصل الخاصة بالمتقدم وكذلك حساباته الإلكترونية.

10- أرقام تواصل لأشخاص معرفين بالمتقدم.

11- سيرة ذاتية مفصلة.

البند رقم (5)

1- تخضع رواتب جميع الوظائف في الجمعية للسلم الوظيفي المعتمد بالجمعية.

2- تخضع إجراءات التعيين في الجمعية لإجراء التعيين الموحد في الجمعية.

3- لا تستحدث أية وظيفة إلا بعد موافقة مجلس الإدارة على ذلك، وإدراجها في الهيكل التنظيمي للجمعية.

4- يقرر مجلس الإدارة قيمة البدلات الاستثنائية وبدلات الندرة في حال الاستقطاب أو الحاجة الملحة للموظف.

الفصل الأول: تعيين المدير التنفيذي

البند رقم (6)

قبل تعيين المدير التنفيذي للجمعية، على المجلس أن يتحقق من توافر الشروط الآتية في المرشح لوظيفة المدير التنفيذي وهي:

1. أن يكون سعودي الجنسية.

2. أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً.

3. ألا يقل عمره عن (25) سنة.

4. أن يكون متفرغاً لإدارة الجمعية.

5. أن يمتلك خبرة لا تقل عن (5) سنوات في العمل الإداري.

6. ألا تقل شهادته العلمية عن الشهادة الثانوية أو ما يعادلها.

البند رقم (7)

1- في حال شغور منصب المدير التنفيذي بالجمعية، يتم الإعلان عن الوظيفة الشاغرة عبر الوسائل الإعلامية

المتاحة وحسابات الجمعية على منصات التواصل الاجتماعي، ويحدد في الإعلان شروط التعيين وحقوق

والالتزامات الوظيفة، وأرقام وعناوين التواصل الخاصة باستقبال طلبات التوظيف.

2- يكلف مجلس الإدارة لجنة خاصة من أعضاء المجلس لدراسة طلبات الترشيح لوظيفة المدير التنفيذي. ولمجلس

الإدارة ضم متعاونين خارجيين من أهل الاختصاص إلى اللجنة إذا دعت الحاجة.

البند رقم (8)

يتم اختيار المرشح لشغل وظيفة المدير التنفيذي بقرار يصدر من مجلس الإدارة بعد توفر كافة متطلبات التعيين الواردة

في البند رقم (4)، على أن يتضمن القرار بيانات المدير التنفيذي كاملة. ويوضح صلاحياته ومسؤولياته وحقوقه

والالتزامات وراتبه على ضوء اللائحة الأساسية للجمعية وآلية التعيين.

البند رقم (9)

يتم تحديد راتب المدير التنفيذي في القرار الصادر من مجلس الإدارة بناء على توصية لجنة مستقلة من مجلس الإدارة تُكلف بدراسة كفاءات المدير ومؤهلاته وخبراته وتحدد راتبه بناء على ذلك مع اعتبار نطاق ومتوسط رواتب المديرين التنفيذيين في الجمعيات المشابهة في الحجم والمجال.

البند رقم (10)

- 1- ترسل نسخة من قرار تعيين المدير التنفيذي ومسوغات تعيينه وراتبه إلى وزارة العمل والتنمية الاجتماعية، مع إرفاق صورة من بطاقة هويته الوطنية وبيانات التواصل معه.
- 2- لا يباشر المدير الجديد مهامه كمدير للجمعية إلا بعد موافقة الوزارة على التعيين.
- 3- يصدر تعميم من رئيس مجلس الإدارة بإشعار جميع الإدارات والأقسام وسائر الموظفين بقرار التعيين، وضرورة التعاون معه لتسيير أعمال الجمعية بسهولة ويسر.

البند رقم (11)

إذا لم تتمكن الجمعية من تعيين مدير تنفيذي متفرغ لأعمالها لأي سبب من الأسباب؛ فلمجلس الإدارة وبعد موافقة الوزارة تكليف أحد أعضائه ليتولى هذا العمل مؤقتاً، وفي هذه الحالة لا يفقد العضو المكلف حقه في حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمناقشة فيها دون التصويت على قراراتها.

البند رقم (12)

على المدير التنفيذي إدارة الجمعية وتنفيذ أعمالها اليومية ومتابعة كافة إداراتها وأقسامها، وإعداد الخطط اللازمة لتحقيق رؤية الجمعية وأهدافها، والعمل على تنظيمها وتطويرها.

البند رقم (13)

يتولى المدير التنفيذي كافة الأعمال الإدارية، ومنها على وجه الخصوص:

1. إعداد خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
2. وضع أسس ومعايير لحوكمة الجمعية بما لا يتعارض مع أحكام اللوائح والأنظمة المعمول بها، والإشراف على تنفيذ هذه الأسس والمعايير ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.
3. إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها، وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
4. تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها، وتعميمها.
5. توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة.
6. اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها.
7. رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها.

8. رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها بعد اعتمادها.
9. تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة والتعاون في إعداد التقارير السنوية وربيع السنوية بعد عرضها على مجلس الإدارة واعتمادها، وتحديث بيانات الجمعية بصفة دورية.
10. الرفع بترشيح أسماء كبار الموظفين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد.
11. الارتقاء بخدمات الجمعية كافة.
12. متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.
13. إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها.
14. إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعها لاعتماده.
15. إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.
16. الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة، وتقديم تقارير عنها.
17. إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
18. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.

البند رقم (14)

للمدير التنفيذي في سبيل إنجاز المهام المناطة به الصلاحيات الآتية:

1. انتداب منسوبي الجمعية لإنهاء أعمال خاصة بها أو حضور مناسبات أو لقاءات وزيارات أو دورات أو غيرها وحسب ما تقتضيه مصلحة العمل وبما لا يتجاوز شهراً في السنة، على ألا تزيد الأيام المتصلة عن عشرة أيام.
2. متابعة قرارات تعيين الموارد البشرية اللازمة بالجمعية وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم، والرفع لمجلس الإدارة بتوقيع العقود والغائها وقبول الاستقالات للاعتماد.
3. اعتماد تقارير الأداء.
4. تنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة.
5. اعتماد جميع إجازات موظفي الجمعية من القياديين والمشرفين واعتماد الإجازات السنوية لكافة الموظفين.
6. اعتماد تفويض صلاحيات مدراء الإدارة ورؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له.

البند رقم (15)

يشرف مجلس الإدارة على أعمال المدير التنفيذي إدارياً ومالياً وفنياً، وللمجلس متابعة كافة أعماله ومسؤولياته عن أي قصور أو أخطاء أو مخالفات قد تلحق الضرر بالجمعية.

البند رقم (16)

في حال وقع تقصير أو إخلال من المدير التنفيذي للجمعية؛ فلمجلس الإدارة محاسبة المدير التنفيذي بما يتناسب مع حجم التقصير أو الإخلال.

الفصل الثاني: التعيين على الوظائف القيادية

البند رقم (17)

يقصد بالوظائف القيادية نواب المدير التنفيذي ومساعديه وجميع مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام بالجمعية.

البند رقم (18)

في حال شغور إحدى الوظائف القيادية، تقوم الإدارة التنفيذية بالإعلان عن الوظيفة في وسائل الإعلام المتاحة، على أن يتضمن الإعلان الشروط التي يجب توفرها لدى المتقدمين لإشغال هذه الوظائف. وفي حال استحداث وظيفة قيادية جديدة، لا بد من أخذ موافقة مجلس الإدارة على الاستحداث قبل المضي في إجراءات التعيين المعتمدة.

البند رقم (19)

بعد توفر كافة متطلبات التعيين الواردة في البند رقم (4)، تعطى أولوية التعيين في الوظائف القيادية للسعوديين، وفي حال عدم توفر الكفاءات السعودية، وتوفر عنصر مناسب وغير سعودي فيجب الرفع إلى الوزارة بطلب الموافقة على التعيين، موضحاً في الطلب مسوغات ذلك.

يشترط في المتقدم لإشغال الوظائف القيادية ما يلي:

- 1- تشغل جميع الوظائف القيادية الإدارية بموظفين سعوديين.
- 2- تعطى الأولوية للموظفين السعوديين في الوظائف القيادية الفنية.
- 3- تعتبر الشهادة الثانوية أدنى درجة علمية للوظائف القيادية الإدارية ودرجة البكالوريوس في الوظائف القيادية الفنية شريطة أن يكون المؤهل العلمي متصلاً بالوظيفة المرشح لها.

البند رقم (20)

الحد الأعلى للوظائف التابعة للمركز الوظيفي القيادي أو الإشرافي هي عشرة وظائف، وتستحدث وظيفة قيادية أو إشرافية جديدة في حال الزيادة على عشرة وظائف تابعة، وتلغى الوظيفة القيادية في حال وجود مركز وظيفي قيادي مماثل وعدد موظفي المركزين الوظيفيين أقل من عشرة موظفين.

البند رقم (21)

خطوات اختيار المرشحين لشغل الوظائف القيادية:

- 1- شغور الوظيفة القيادية أو موافقة مجلس إدارة الجمعية على استحداث الوظيفة القيادية بناء على طلب الاحتياج لها، وإدراجها في الهيكل التنظيمي.
- 2- الإعلان عن الوظيفة في الوسائل الإعلامية المتاحة، ويتضمن الإعلان المسمى الوظيفي وشروط التقديم لإشغال الوظيفة، وأرقام وعناوين التواصل الخاصة باستقبال طلبات التوظيف.
- 3- تشكل لجنة خاصة لاستلام السير الذاتية وتقييمها وفرزها ورفع التوصيات إلى لجنة المقابلات وفق نماذج خاصة بذلك.

- 4- تشكيل لجنة المقابلات لإجراء المقابلات مع المتقدمين لإشغال الوظائف القيادية، مكونة من ثلاثة أعضاء على الأقل عن طريق الإدارة التنفيذية.
- 5- إجراء المقابلات مع المتقدمين رفع نتائج المقابلات إلى الإدارة التنفيذية وفق نماذج خاصة.
- 6- تتولى الإدارة التنفيذية اختيار المرشح المناسب ورفع توصية التعيين إلى مجلس الإدارة لاتخاذ قرار التعيين أو رد التوصية مع تقديم مبررات الرد.
- 7- بعد الاعتماد يتم إصدار تعميم إلى جميع الأقسام والإدارات بشأن قرار التعيين لتقديم التسهيلات والتعاون مع الموظف القيادي الجديد

الوظائف التنفيذية (الإدارية والفنية)

البند رقم (22)

لا يتم التعيين إلا بناء على طلب احتياج وظيفي يقدمه رئيس القسم أو مدير الإدارة المعنية وتوافق عليه الإدارة التنفيذية وفق نموذج خاص، وللإدارة التنفيذية التعيين على الوظائف التنفيذية بعد توفر كافة متطلبات التعيين الواردة في البند رقم (4) حسب احتياجات العمل ومتطلباته إذا رأت ذلك، على أن تشكل لجنة لاستقبال الطلبات وتقييمها تضم في عضويتها مدير الموارد البشرية أو من ينوب عنه، ومدير الإدارة المعنية، وعضو ثالث تحدده الإدارة التنفيذية، وللمدير التنفيذي تشكيل لجنة أخرى خاصة بالمقابلات إن رأى ذلك.

تتولى لجنة استقبال الطلبات وتقييمها المهام التالية:

- 1- استقبال طلبات التوظيف والسير الذاتية
- 2- تقييم وفرز طلبات التوظيف والسير الذاتية.
- 3- استبعاد الطلبات غير المنسجمة مع الوظائف المطروحة
- 4- رفع تقييم السير الذاتية إلى لجنة المقابلات موضح فيها نقاط القوة والضعف ونقاط الترجيح وذلك على نماذج خاصة معتمدة.

أما لجنة المقابلات فيتم تشكيلها من قبل الإدارة التنفيذية للقيام بالمهام التالية:

- 1- الاطلاع على تقييم ملفات المتقدمين وسيرهم الذاتية.
- 2- دعوة المرشحين الذين يحملون مؤهلات متصلة بالوظيفة المعنية لإجراء المقابلة معهم.
- 3- إجراء المقابلات مع المتقدمين، ورفع نتائج المقابلات وتوصيات التقييم إلى الإدارة المعنية (إدارة الشؤون الإدارية بالنسبة للوظائف الإدارية، والإدارة الفنية للوظائف الفنية) لاختيار المرشح المناسب.
- 4- دعوة المرشحين الذين اجتاز المقابلات إلى إجراء الاختبارات التطبيقية والعملية إن لزم.
- 5- رفع نتائج المقابلة والتوصيات ونتائج اختبار الحاسب الآلي إلى صاحب الصلاحية بالاختيار.
- 6- تقوم الإدارة المعنية باختيار أفضل المرشحين ورفع ذلك إلى الإدارة التنفيذية للاعتماد.

البند رقم (23)

خطوات إجراء عملية التعيين للوظائف التنفيذية:

- 1- رفع طلب احتياج وظيفي من القسم أو الإدارة المعنية في ضوء الأهداف الاستراتيجية للجمعية توضح فيه الأسباب الموجبة للاحتياج والوصف الوظيفي للوظيفة الجديدة.
- 2- دراسة الطلب والموافقة عليه من الإدارة العليا المشرفة على جهة طلب الاحتياج.
- 3- الإعلان عن الاحتياج لإشغال الوظيفة المعنية بوسائل الإعلام المتاحة بما يتوافق مع هذه الآلية.
- 4- استلام طلبات التوظيف من المتقدمين عبر الوسائل المختلفة (بريد، إيميل، مناولة) بحيث يقوم المتقدم بتعبئة نموذج طلب التوظيف المعتمد بالجمعية، على أن يتضمن ملف طلب التوظيف الوثائق التالية: (نموذج طلب التوظيف المعبأ، سيرة ذاتية حديثة للمتقدم، شهادات المؤهل العلمي، شهادات الخبرة إن وجدت، شهادات الدورات والبرامج التدريبية إن وجدت، بطاقة الهوية أو الإقامة، صورة عن جواز السفر للمقيم، إخلاء طرف من آخر مؤسسة عمل بها إن وجد) وأية وثائق أخرى تتطلبها بعض الوظائف مثل: (رخصة قيادة عمومي فأعلى للسائقين، بطاقة مزاوله مهنة للمهن الطبية والصحية، شهادة سلامة صحية لموظفي الرعاية الصحية، شهادة سلامة صحية لموظفي قسم التغذية، إثبات إسقاط اسم المرشح من نظام التأمينات الاجتماعية).
- 5- تقييم وفرز طلبات التوظيف والسير الذاتية والتحقق من الوثائق الأخرى وذلك من قبل لجنة خاصة بهذا الشأن يتم تشكيلها من قبل المدير الفني أو من ينوب عنه، واستبعاد الطلبات غير المتصلة بالوظائف المطلوبة، وتعبئة نموذج تقييم السير الذاتية لكل متقدم مرشح للوظيفة ورفع الملف إلى لجنة المقابلات.
- 6- إجراء المقابلات مع المتقدمين بعد عملية فرز الطلبات بالخطوة السابقة وذلك من قبل لجنة خاصة يشكلها المدير التنفيذي أو من ينوب عنه، تقوم بالاطلاع على تقييم السير الذاتية المرفوع لها وتحديد مواعيد إجراء المقابلات مع المرشحين، وإجراء مقابلة مع كل مرشح، وفي حال اجتياز المرشح للمقابلة يتم تحديد موعد معه لإجراء اختبار الحاسب الآلي، ويتم تعبئة نموذج المقابلة الشخصية توصيات اللجنة وكذلك نتيجة اختبار الحاسب الآلي ورفعهما إلى صاحب الصلاحية لإجراء المفاضلة بين المرشحين.
- 7- يقوم صاحب الصلاحية بالاطلاع على الملفات المرفوعة إليه ودراستها، وإجراء المفاضلة بين المرشحين حسب الوظيفة المرشح لها ومتطلباتها، بما في ذلك السمات الشخصية التي تكشفها جلسة مقابلة المرشحين في الخطوة السابقة.
- 8- اختيار أنسب المرشحين، وتقديم العرض الوظيفي له، وتوقيع العقد معه، وإصدار قرار باختياره وتعيينه، ويتضمن القرار: المسمى الوظيفي، الإدارة التابع لها، الرئيس المباشر، المهام الموكلة له.
- 9- يعمم قرار التعيين على جميع الموظفين والإدارات والأقسام، لحثهم على التعاون مع الموظف الجديد وتقديم التسهيلات اللازمة التي تساعد في أداء عمله كأحد أعضاء فريق الجمعية.
- 10- استقبال الموظف الجديد والترحيب به وإطلاع على أهداف وأنشطة الجمعية، وأقسامها وإداراتها وتعريفه بفريق العمل، وتسليمه كافة احتياجات الوظيفة.

التعديل على وثيقة آلية التعيين

البند رقم (24)

يتم تعديل هذه الآلية وفقاً للإجراءات الآتية:

1. يقدم اقتراح التعديل ومسوغاته لمجلس الإدارة من قبل أي من أعضاء الجمعية العمومية أو لجنة الرقابة والمتابعة الداخلية أو مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية أو أية جهة استشارية.
2. يدرس مجلس الإدارة اقتراح التعديل المطلوب بما يشمل بحث أسباب التعديل ومناسبة الصيغة المقترحة.
3. يقوم مجلس الإدارة بإصدار قراره تجاه التعديل بالموافقة أو عدم الموافقة.
4. في حالة صدور قرار المجلس بالموافقة على التعديل؛ يسري التعديل من تاريخ القرار.

مراحل وخطوات التعيين في جمعية طهور



تم اعتماد تعديل هذه الآلية في اجتماع المجلس رقم (2) لعام 2022م في 18 / 8 / 1443هـ الموافق 21 / 3 / 2022م

رئيس مجلس الإدارة

سامي بن محمد الحميدي

