



## نظام إدارة الجودة Quality Management System

# آلية التعيين للامين العام والقيادات بجمعية عنية للخدمات الإنسانية - تأهيل

## المقدمة والتعريفات

### البند رقم ( ١ )

يقصد بالالفاظ والعبارات الآتية أيما وردت في هذه الوثيقة المعاني المبينه امام كل منها :

الجمعية : جمعية عنيزة للتنمية والخدمات الإنسانية

الآلية : آلية التعيين والاختيار في الجمعية .

مجلس الإدارة : مجلس إدارة جمعية عنيزة للتنمية والخدمات الإنسانية .

الوظائف القيادية : كل وظيفة او مستوى وظيفي يتفرع منه وظائف ومستويات وظيفية أخرى .

الوظائف التنفيذية : المستويات العادية التي لاتتبع لها وظائف ومستويات وظيفية أخرى .

### البند رقم ( ٢ )

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

### البند رقم ( ٣ )

تتكون الجمعية من الأجهزة الآتية :

✓ الجمعية العمومية

✓ مجلس الإدارة

✓ اللجان الدائمة او المؤقتة التي تشكلها الجمعية العمومية او مجلس الإدارة ؛ ويحدد القرار اختصاصتها ومهامها

✓ الإدارة التنفيذية .

## الفصل الأول : الأمين العام

### البند رقم ( ٤ )

في حال شغور منصب الأمين العام للجمعية ؛ يتم الإعلان عن الوظيفة الشاغرة عبر احدى الصحف اليومية والوسائل الإعلامية المتاحة ؛ ويحدد في الإعلان شروط التعيين وحقوق والتزامات الوظيفة وعناوين الجمعية .  
ويكلف مجلس الإدارة لجنة مستقلة من أعضاء المجلس لدراسة طلبات الترشيح لوظيفة الأمين العام ؛ ولمجلس الإدارة تكليف متعاون خارجي من اهل الاختصاص ضمن أعضاء اللجنة اذا دعت الحاجة لذلك .

### البند رقم ( ٥ )

يعين الأمين العام للجمعية بقرار صادر من مجلس الإدارة ؛ على ان يتضمن القرار بيانات الأمين العام كاملة ؛ ويوضح صلاحياته ومسئوليته وحقوقه والتزاماته وراتبه على ضوء اللائحة الأساسية للجمعية وآلية التعيين .

### البند رقم ( ٦ )

قبل تعيين الأمين العام للجمعية ؛ على مجلس الإدارة او اللجنة المكلفة بان تتحقق من توافر الشروط الاتية في المرشح لهذه الوظيفة :

- ١ . ان يكون سعودي الجنسية
- ٢ . ان يكون كامل الاهلية المعتبرة شرعا
- ٣ . الا يقل عمرة عن ( 30 ) عام
- ٤ . ان يكون متفرغا لادارة الجمعية
- ٥ . ان يمتلك خبرة لا تقل عن ( 5 ) سنوات في العمل الإداري
- ٦ . الا تقل شهاداته عن البكالوريوس او ما يعادلها .

### البند رقم (٧)

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

### البند رقم (٨)

١. ترسل نسخة من قرار تعيين الأمين العام ومسوغات تعيينه وراتبه الى وزارة العمل والتنمية الاجتماعية ؛ مع ارفاق صورة من بطاقة هويته الوطنية وبيانات التواصل معه .
٢. لايباشر الامين العام الجديد مهامه الا بعد موافقة الوزارة على التعيين
٣. يصدر تعميم من رئيس مجلس الإدارة باشعار جميع الإدارات والاقسام وسائر الموظفين بقرار التعيين ؛ وضرورة التعاون معه لتسيير اعمال الجمعية بسهولة ويسر .

### البند رقم (٩)

إذ لم تتمكن الجمعية من تعيين أمين عام متفرغ لأعمالها لأي سبب من الأسباب ؛ فلمجلس الإدارة وبعد موافقة الوزارة تكليف احد أعضائه ليتولى هذا العمل مؤقتا ؛ وفي هذه الحالة لايفقد العضو المكلف حقه في حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمناقشة فيها دون التصويت على قراراتها

### البند رقم (١٠)

على الأمين العام إدارة الجمعية وتنفيذ اعمالها اليومية ومتابعة كافة اداراتها واقسامها ؛ واعداد الخطط اللازمة لتحقيق رؤية الجمعية وأهدافها ؛ والعمل على تنظيمها وتطويرها .

### البند رقم (١١)

يتولى الأمين العام كافة الاعمال الإدارية ؛ ومنها على وجه الخصوص :

١. اعداد خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقا من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها .

٢. وضع أسس ومعايير لحوكمة الجمعية بما لا يتعارض مع احكام اللوائح والأنظمة المعمول بها ؛ والاشراف على تنفيذها والمعايير ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها .
٣. اعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة التي تضمن قيام الجمعية باعمالها ؛ وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها .
٤. تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها ؛ وتعميمها
٥. توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة
٦. اقتراح استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها
٧. رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها .
٨. رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة بين المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم ؛ والاعلان عنها بعد اعتمادها
٩. تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة والتعاون في اعداد التقارير السنوية وربيع سنوية بعد عرضها على مجالس الإدارة واعتمادها وتحديث بيانات الجمعية بصفة دورية .
١٠. الرفع بترشيح كبار الموظفين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسئولياتهم للاعتماد ز
١١. الارتقاء بمستوى خدمات الجمعية كافه .
١٢. متابعة سير اعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد ؛ والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها
١٣. اعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقا للمعايير المعتمدة تمهيدا لاعتمادها .
١٤. اعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعته لاعتماده
١٥. اصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية
١٦. الاشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة وتقديم تقارير عنها
١٧. اعداد التقارير الدورية لاعمال الجمعية توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها
١٨. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه

البند رقم ( ١٢ )

للامين العام في سبيل انجاز المهام المناطة به الصلاحيات الاتيه :

١. انتداب منسوبي الجمعية لانهاء اعمال خاصة بها او حضور مناسبات او لقاءات وزيارات او دورات او غيرها وحسب ما تقتضيه مصلحة العمل وبما لا يتجاوز شهرا في السنة ؛ وعلى الا يزيد الأيام المتصلة عن عشرة أيام
٢. متابعة قرارات تعيين الموارد البشرية اللازمة بالجمعية واعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم ؛ والرفع لمجلس الإدارة بتوقيع العقود
٣. اعتماد تقارير الأداء الوظيفي
٤. تنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة .
٥. اعتماد الاجازات السنوية لكافة الموظفين و القياديين والمشرفين
٦. اعتماد تفويض صلاحيات مدراء العموم والإدارات ورؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له

#### البند رقم ( ١٣ )

يشرف مجلس الإدارة او اللجان المنبثقة من المجلس على اعمال الأمين العام ؛ وللمجلس متابعة اعماله ومساءلته .

#### البند رقم ( ١٤ )

في حال وقع تقصير او اخلال من الأمين العام للجمعية ؛ فلمجلس الإدارة محاسبة الأمين العام بما يتناسب مع حجم التقصير او الاخلال .

## الفصل الثاني : التعيين على الوظائف القيادية

### البند رقم ( ١٥ )

يقصد بالوظائف القيادية نواب الأمين العام ومساعدية وجميع مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام بالجمعية .

### البند رقم ( ١٦ )

في حال شغور احدى الوظائف القيادية ؛ تقوم الإدارة التنفيذية بالإعلان عن الوظيفة في وسائل الاعلام المختلفة على ان يتضمن الإعلان الشروط التي يجب توفرها لدى المتقدمين لاشغال هذه الوظائف . وفي حال استحداث وظيفة قيادية جديدة ؛ لابد من اخذ موافقة مجلس الإدارة على الاستحداث قبل المضي في إجراءات التعيين المعتمدة .

### البند رقم ( ١٧ )

تعطى أولية التعيين في الوظائف القيادية للسعوديين ؛ وفي حال توفر الكفاءات السعودية وتوفر عنصر سعودي فيجب الرفع الى الوزارة بطلب الموافقة على التعيين ؛ موضحا في الطلب مسوغات ذلك .  
يشترط في المتقدم لاشغال الوظائف القيادية ما يلي :

- ١ . تشغيل جميع الوظائف القيادية الإدارية من السعوديين
- ٢ . تعطى الأولوية للموظفين السعوديين في الوظائف القيادية الفنية
- ٣ . تعتبر الشهادة الثانوية ادنى درجة علمية للوظائف القيادية الإدارية ودرجة الماجستير في الوظائف القيادية الفنية شريطة ان يكون المؤهل العلمي متصلا بالوظيفة المرشح لها .

### البند رقم ( ١٨ )

إجراءات التعيين على الوظائف القيادية :

- ١ . شغور الوظيفة او موافقة مجلس إدارة الجمعية على الوظيفة القيادية المستحدثة بعد طلب الاحتياج لها ؛ وادراجها في الهيكل التنظيمي .
- ٢ . الإعلان عن الوظيفة في وسائل الاعلام المتاحة ؛ ويتضمن الإعلان المسمى الوظيفي وشروط التقديم لاشغال الوظيفة ؛ وأرقام وعناوين التواصل الخاصة باستقبال طلبات التوظيف .

٣. يتم تشكيل لجنة خاصة لاستلام السير الذاتية وتقييمها وفرزها ورفع التوصيات الى لجنة المقابلات وفق نماذج خاصة بذلك .
٤. تشكيل لجنة المقابلات لاجراء المقابلات مع المتقدمين لاشغال الوظائف القيادية مكونه من ثلاث أعضاء على الاقل عن طريق الإدارة التنفيذية .
٥. إجراء المقابلات مع المتقدمين ورفع نتائج المقابلات الى الأمانة العامة وفق نماذج خاصة .
٦. تتولى الأمانة العامة اختيار المرشح المناسب ورفع توصية التعيين الى مجلس الإدارة لاتخاذ قرار التعيين او رد التوصية مع تقديم مبررات الرد .
٧. بعد الاعتماد يتم اصدار تعميم الى جميع الأقسام والإدارات بشأن قرار التعيين لتقديم التسهيلات والتعاون مع الموظف القيادي الجديد .

## الفصل الثالث: الوظائف التنفيذية ( الإدارية والفنية )

### البند رقم ( ١٩ )

لا يتم التعيين الا بناء على طلب احتياج وظيفي يقدمه رئيس القسم او مدير الإدارة المعنية وتوافق عليه الإدارة التنفيذية وفق نموذج خاص وللأمانة العامة التعيين على الوظائف التنفيذية حسب احتياجات العمل ومتطلباته اذا رأت ذلك ؛ على ان تشكل لجنة لاستقبال الطلبات وتقييمها تضم في عضويتها مدير الموارد البشرية او من ينوب عنه ؛ ومدير الإدارة المعنية ؛ وعضو ثالث تحدد الإدارة المعنية ؛ وللامين العام تشكيل لجنة أخرى خاصة بالمقابلات ان رأى ذلك .

تتولى لجنة استقبال الطلبات وتقييمها المهام التالية :

١. استقبال طلبات التوظيف والسير الذاتية
٢. تقييم وفرز طلبات التوظيف والسير الذاتية
٣. استبعاد الطلبات غير المنسجمة مع الوظائف المطروحة
٤. رفع تقييم السير الذاتية الى لجنة المقابلات موضح فيها نقاط القوة والضعف ونقاط الترويج وذلك على نماذج خاصة معتمدة .

أما لجنة المقابلات فيتم تشكيلها من قبل الأمانة العامة للقيام بالمهام التالية :



١. الاطلاع على تقييم ملفات المتقدمين وسيرهم الذاتية
٢. دعوة المرشحين الذين يحملون مؤهلات متصلة بالوظيفة المعنية لاجراء المقابلة معهم .
٣. اجراء المقابلات مع المتقدمين ؛ ورفع نتائج المقابلات وتوصيات التقييم الى الإدارة المعنية لاختيار المرشح المناسب
٤. دعوة المرشحين الذين تمكنوا من اجتياز المقابلات الى اجراء اختبار الحاسب الالى
٥. رفع نتائج المقابلات والتوصيات ونتائج اختبار الحاسب الالى الى صاحب الصلاحية بالاختيار
٦. تقوم الإدارة المعنية باختيار افضل المرشحين ورفع ذلك الى الأمانة العامة للاعتماد .

## البند رقم ( ٢٠ )

### خطوات التعيين :

لاجراء عملية التعيين لابد من التسلسل في خطوات التعيين وهي كالتالي :

١. رفع طلب الاحتياج الوظيفي من القسم او الإدارة المعنية في ضوء الأهداف الاستراتيجية للجمعية توضح فيه الأسباب الموجبة للاحتياج والوصف الوظيفي للوظيفة الجديدة .
٢. دراسة الطلب والموافقة عليه من الإدارة العليا المشرفة على جهة طلب الاحتياج
٣. الإعلان عن الاحتياج لاشغال الوظيفة المعنية بوسائل الاعلام المتاحة بما يتوافق مع هذه الالية .
٤. استلام طلبات التوظيف من المتقدمين عبر الوسائل المختلفة ( بريد – ايميل -مناولة ) بحيث يقوم المتقدم بتعبئة نموذج طلب التوظيف المعتمد بالجمعية ؛ على ان يتضمن ملف طلب التوظيف الوثائق التالية ( نموذج طلب التوظيف معبأ ببيانات المتقدم ؛ سيرة ذاتية حديثة للمتقدم ؛ شهادات المؤهل العلمي ؛ شهادات الخبرة ان وجدت ؛ شهادات الدورات والبرامج التدريبية ان وجدت ؛ بطاقة الهوية او الإقامة ؛ صورة من جواز السفر للمقيم ؛ اخلاء طرف من اخر مؤسسة عمل بها ان وجد ) وأية وثائق أخرى تتطلبها بعض الوظائف مثل : ( رخصة قيادة عمومي فأعلى للسائقين ؛ بطاقة مزاولة مهنة للمهن الطبية والصحية ؛ شهادة سلامة صحية لموظفي الرعاية الصحية ؛ شهادة سلامة صحية لموظفي قسم التغذية ؛ اثبات اسقاط اسم المرشح من نظام التأمينات الاجتماعية )
٥. تقييم وفرز طلبات التوظيف والسير الذاتية والتحقق من الوثائق الأخرى وذلك من قبل لجنة خاصة بهذا الشأن يتم تشكيلها من قبل المدير الفني او من ينوب عنه ؛ واستبعاد الطلبات غير المتصلة بالوظائف المطلوبة ؛ وتعبئة نموذج تقييم السير الذاتية لكل متقدم للوظيفة ورفع الملف الى لجنة المقابلات .

٦. اجراء المقابلات مع المتقدمين بعد عملية فرز الطلبات بالخطوة السابقة وذلك من قبل لجنة خاصة يشكها الأمين العام او من ينوب عنه ؛ تقوم بالاطلاع على تقييم السير الذاتية المرفوع لها وتحديد مواعيد اجراء المقابلات مع المرشحين ؛ واجراء مقابلة مع كل مرشح ؛ وفي حال اجتياز المرشح للمقابلة يتم تحديد موعد معه لاجراء اختبار الحاسب الآلي ؛ ويتم تعبئة نموذج المقابلة الشخصية توصيات اللجنة وكذلك نتيجة اختبار الحاسب الآلي ورفعهما الى صاحب الصلاحية لاجراء المفاضلة بين المرشحين .
٧. يقوم صاحب الصلاحية بالاطلاع على الملفات المرفوعة اليه ودراستها واجراء المفاضلة بين المرشحين حسب الوظيفة المرشح لها ومتطلباتها ؛ بما في ذلك السمات الشخصية التي تكشفها جلسة مقابلة المرشحين في الخطوة السابقة .
٨. اختيار انسب المرشحين ؛ وتقديم العرض الوظيفي له ؛ وتوقيع العقد معه وإصدار قرار باختياره وتعيينه ؛ ويتضمن القرار المسمى الوظيفي ؛ والإدارة التابع والرئيس المباشر ؛ والمهام الموكلة له .
٩. يعمم قرار التعيين على جميع الموظفين والإدارات والاقسام ؛ لحثهم على التعاون مع الموظف الجديد وتقديم التسهيلات اللازمة التي تساعد في أداء عمله كأحد أعضاء فريق الجمعية .
١٠. استقبال الموظف الجديد والترحيب به واطلاع على اهداف وانشطة الجمعية ؛ واقسامها واداراتها وتعريف بفريق العمل وتسليمه كافة احتياجات الوظيفة .

## التعديل على وثيقة آلية التعيين

### البند رقم ( ٢١ )

يتم تعديل هذه الآلية وفقاً للإجراءات الآتية :

١. يقدم اقتراح التعديل ومسوغاته لمجلس الإدارة من قبل أي من أعضاء الجمعية العمومية أو لجنة الرقابة والمتابعة الداخلية أو مجلس الإدارة أو الأمانة العامة أو أي جهة استشارية .
٢. يدرس مجلس الإدارة اقتراح التعديل المطلوب بما يشمل بحث أسباب التعديل ومناسبة الصيغة المقترحة .
٣. يقوم مجلس الإدارة بإصدار قراره تجاه التعديل بالموافقة أو عدم الموافقة .
٤. في حالة صدور قرار المجلس بالموافقة على التعديل ؛ يسري التعديل من تاريخ القرار .

**انتهى بحمد الله**