



المملكة العربية السعودية

الجمعية الخيرية النسائية بمحافظة عفيف "أمانة"

المسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم ٧١٠

## نظام التوظيف

# في الجمعية الخيرية النسائية بمحافظة عفيف "أمانة"

رئيس مجلس الإدارة

للجمعية الخيرية النسائية بمحافظة عفيف "أمانة"

رسماء بنت سفر العتيبي

## نظام التوظيف :

أولاً : تتوخى جمعية امانة الدقة والالتزام في التوظيف وذلك باتباع التالي :

- ١- تحديد احتياجات الجمعية من الأيدي العاملة حسب متطلبات العمل.
- ٢- الاعلان عن الاماكن الشاغرة في الجمعية متى ما دعت الحاجة إلى ذلك.
- ٣- اختيار الموظفين الأكفاء حسب الشروط التالية:
  - أن يكون المتقدم سعودي الجنسية.
  - أن يكون حسن السيرة والسلوك.
  - أن يحمل المؤهل المناسب للوظيفة المتقدم عليها.
  - أن لا يكون محكوماً عليه بحد شرعي أو بالسجن في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.
  - أن يجتاز الاختبارات والمقابلة الشخصية والمفاضلة .
  - لا بد من موافقة جهة الإشراف على تعيينه فيما يخص الوظائف المدعومة من الوزارة.
- ٤- استكمال مسوغات التعيين وفق الشروط المطلوبة للوظيفة المعلن عنها.
- ٥- تمكين الموظف الجديد من الاطلاع على الوصف الوظيفي والمهام واللوائح المنظمة للعمل.
- ٦- إدراج الموظف الجديد في برامج ودورات تدريبية حسب احتياجه التدريبي.

٧- اخضاع الموظف الجديد لفترة تجريبية لمدة لا تقل عن ثلاثة أشهر يتقرر خلالها

صلاحية القيام بمهام العمل أو اعفائه.

٨- يتم متابعة الموظف وتقييمه بشكل دوري من قبل مدير الجمعية.

٩- يحق للموظف الاعتذار عن مواصلة العمل بشرط ابلاغ الادارة بموعد مسبق لا يقل عن

شهر حتى يتسنى للجمعية تعيين موظف بديل وليتم تزويده بشهادة خبرة.

## ثانياً : آلية تعيين المدير التنفيذي

### أ - الشروط الواجب توافرها في المدير التنفيذي :

- أن يكون سعودي الجنسية.
- أن يكون قد أتم الخامسة والعشرين من عمره.
- أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً.
- أن يكون متفرغاً لإدارة أعمال الجمعية.
- أن يكون مؤهلاً للقيام بهذا العمل وحاصل على شهادة البكالوريوس كحد أدنى.



### ب - مسؤوليات وواجبات المدير التنفيذي :

- يتلقى المدير التنفيذي تعليماته من رئيس المجلس أو من يقوم مقامه وتتحدد صلاحياته ومسئوليته في الأمور التالية:
- إدارة أعمال الجمعية على الوجه الذي يحقق لها المصلحة والمحافظة على أموالها المنقولة وغير المنقولة.
  - إدارة وتنظيم أعمال موظفي الجمعية واقتراح ترقيةهم وإنهاء خدماتهم وعلاواتهم وإجازاتهم.
  - التوقيع على المستندات التي تدخل ضمن اختصاصه.
  - القيام بالأعمال المفوض بها من قبل مجلس الإدارة.

- حضور اجتماعات مجلس الإدارة متى ما طلب منه ذلك.
- تقديم التقارير الدورية عن كيفية سير أعمال الجمعية ومناقشتها مع المجلس.
- تنفيذ القرارات الصادرة عن الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة أو اللجان المنبثقة عنهما.
- المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن أنشطة الجمعية وبرامجها وميزانياتها التقديرية للعام المالي الجديد.
- السعي لتنمية العضوية بالجمعية للاستفادة من جهود ومساهمة أكبر عدد ممكن من الأعضاء.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة.
- يؤدي مدير الجمعية أعماله تحت رقابة مجلس الإدارة، ويكون للمجلس صلاحية وقفه عن العمل أو إنهاء خدمته عند قيامه ما يبرر ذلك.

### ثالثاً :

إذا لم تتمكن الجمعية لأي سبب من الأسباب من تعيين مدير متفرغ لأعمالها فلمجلس الإدارة تكليف أحد أعضائه ليتولى هذا العمل، وفي هذه الحالة لا يفقد العضو المكلف حقه في حضور اجتماعات المجلس والمناقشة فيه والتصويت على قراراته.

تم بحمد الله