

## ٤-آلية تعيين المدير التنفيذي وتحديد تعويضاته المالية

| المسؤول عنها | مجلس الإدارة |
|--------------|--------------|
| رمز السياسة  | إدارة.س.٤    |
| الحالة       | معمدة        |

### -الاعتماد

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله وبعد:

فقد اطلع أعضاء الجمعية العمومية بجمعية مكافحة السرطان الخيرية بالأحساء (تفاؤل) في اجتماعهم العادي يوم الثلاثاء بتاريخ ٣/٥/١٤٤١هـ الموافق ٢٨/١/٢٠٢٠م على آلية تعيين المدير التنفيذي وتحديد تعويضاته المالية وقرروا اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد.

رئيس مجلس الإدارة

محمد بن عبد العزيز العفالق

## آلية تعيين المدير التنفيذي وتحديد تعويضاته المالية

### فهرس الإطار العام :

- ١- الصفات العامة.
- ٢- المهارات الأساسية المطلوب توافرها بالمدير التنفيذي.
- ٣- السمات الشخصية الأساسية الواجب توفرها بالمدير التنفيذي.
- ٤- الدوام الرسمي.
- ٥- واجبات ومسؤوليات المدير التنفيذي.
- ٦- عقد المدير التنفيذي.
- ٧- المعايير الأساسية لتجديد العقد.

## الإطار العام لسياسة تعيين المدير التنفيذي

### أولاً: الصفات العامة :

الجنسية: سعودي. السن : ٣٠ وما فوق. المؤهل: بكالوريوس.

### نوع المؤهل وفق الأفضلية :

- ١- بكالوريوس في علوم الإدارة.
- ٢- بكالوريوس في مجال الخدمة الاجتماعية.
- ٣- بكالوريوس عام

## ثانياً: المهارات الأساسية المطلوب توفرها بالمدير التنفيذي:

- ١- مهارات قيادية.

- ٢- مهارات التخطيط الإستراتيجية.
- ٣- قدرته على التحليل واتخاذ القرار .
- ٤- مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين .
- ٥- المقدرة على حث وتحفيز الآخرين.
- ٦- القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم .
- ٧- مهارات التفاوض.
- ٨- إتقان اللغة الإنجليزية.
- ٩- التعامل مع الحاسوب.

### **ثالثاً: السمات الشخصية الأساسية الواجب توفرها بالمدير التنفيذي:**

- ١- الانضباط في المواعيد.
- ٢- التركيز والمنطقية في التفكير.
- ٣- معدل ذكاء جيد.
- ٤- هادئ الطباع وغير انفعالي.
- ٥- اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه.
- ٦- حسن الاستماع والفهم وإدراك المواقف بوعي وتركيز.
- ٧- حسن المظهر والهندام.
- ٨- القدرة على مواجهة المواقف الحرجة بحكمة.
- ٩- تحمل المسؤولية ومواجهة تبعات القرارات بثبات.
- ١٠- قوة الشخصية ورباطة الجأش والحزم.
- ١١- يجيد اللغة العربية بطلاقة تحدثاً وكتابة.
- ١٢- يفضل إجادة اللغة الإنجليزية تحدثاً وكتابةً بمستوى جيد.

## رابعاً: الدوام الرسمي:

| الأحساء  | المدينة                 |
|--|-------------------------|
| جمعية مكافحة السرطان الخيرية في الأحساء (تفاؤل). | مقر العمل               |
| من الثامنة صباحاً إلى الثانية عشرة ظهراً.        | الفترة الصباحية         |
| من الخامسة عصراً إلى التاسعة مساءً               | الفترة المسائية         |
| الجمعة والسبت                                    | الإجازة الأسبوعية       |
| ٣٦ يوماً   | الإجازة العادية السنوية |

## خامساً: واجبات ومسؤوليات المدير التنفيذي:

- ١- تنفيذ السياسات وإستراتيجيات عمل الجمعية.
- ٢- الإشراف على وضع خطة العمل السنوية حسب متطلبات مجلس الإدارة وبالتنسيق مع مديري الإدارات المعنية ومن ثم رفعها إلى مجلس الإدارة لإقرارها.
- ٣- رفع التقارير المتعلقة بأداء الجمعية والمعدة من إدارات الجمعية المعنية.
- ٤- تنفيذ قرارات وتوجيهات مجلس الإدارة المتعلقة بالسياسات المعتمدة للجمعية.
- ٥- العمل على تحقيق غايات الجمعية وتحسين صورتها ووضعها في المجتمع.
- ٦- تحقيق أهداف الجمعية المالية عن طريق الاستثمار الأمثل لكافة موارد الجمعية بما يكفل استقرار وتنمية مواردها.

- ٧- الإشراف على جميع الإدارات والتأكد من حسن سير عملها وتنفيذ سياسات مجلس الإدارة.
- ٨- السعي لتطوير الجمعية وكادرها العامل بشكل مستمر لمواكبة التطورات التكنولوجية والتغيرات المتسارعة.
- ٩- المحافظة على ممتلكات الجمعية وسلامة العاملين.
- ١٠- التعامل مع الأمور القانونية بما يكفل مصالح الجمعية ضمن الأنظمة والأعراف المحلية والدولية.
- ١١- المتابعة المستمرة مع مديري الإدارات من خلال التقارير والاجتماعات الدورية لتحقيق أهداف الجمعية
- ١٢- رفع التوصيات لمجلس الإدارة بشأن خطط العمل بما في ذلك سياسات تنمية الموارد وبيع وشراء الموجودات وإبرام العقود وموازنات العمل وتوقعات الإيرادات.

### سادساً: الراتب والبدلات:

يتم تحديد راتب المدير التنفيذي من قبل مجلس الإدارة وفقاً لما يلي:

- ١- المؤهل العلمي.
- ٢- التخصص العلمي.
- ٣- سنوات الخبرة في نفس التخصص.
- ٤- الخبرات الإدارية السابقة.
- ٥- الدورات التدريبية في نفس المجال.
- ٦- علاقته المباشرة في مجال التوعية ومكافحة السرطان.

سلم رواتب المدير التنفيذي للجمعية:

| رتبة | ١ | ٢ | ٣ | ٤ | ٥ | ٦ | ٧ | ٨ | ٩ | ١٠ | علاوة السنوية |
|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|---------------|
|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|---------------|

|     |       |       |       |      |       |       |       |       |       |       |       |
|-----|-------|-------|-------|------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| ٧٥٠ | ٢٦٧٥٠ | ٢٦٠٠٠ | ٢٥٢٥٠ | ٢٤٥٠ | ٢٣٧٥٠ | ٢٣٠٠٠ | ٢٢٢٥٠ | ٢١٥٠٠ | ٢٠٧٥٠ | ٢٠٠٠٠ | ١٩٢٥٠ |
|-----|-------|-------|-------|------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|

| التعويضات  |          |
|--|----------|
| تأمين طبي ولأفراد أسرته المنظمين في السجل العائلي. | بدل علاج |
| ١٠% من أصل الراتب.                                 | بدل نقل  |
| ٢٥% من أصل الراتب.                                 | بدل سكن  |

### سابعاً: عقد المدير التنفيذي:

- ١- يتم إبرام عقد المدير التنفيذي وفق العقود الرسمية للجمعية لمدة سنة ويتجدد سنوياً بموافقة الطرفين ما لم يخطر أحد الطرفين الطرف الآخر بعدم الرغبة في التجديد قبل شهر من نهاية العقد.
- ٢- أخذ موافقة وزارة العمل والتنمية الاجتماعية على تعيين المدير التنفيذي.

### ثامناً: المعايير الأساسية لتجديد العقد:

- ١- المعدل السنوي لزيادة وتنوع إيرادات الجمعية.
- ٢- عقد شركات مع المؤسسة المانحة والداعمة لزيادة إيرادات الجمعية.
- ٣- الالتزام بتسديد احتياجات وطلبات وتعليمات وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.
- ٤- الإشراف على إعداد التقارير السنوية للجمعية.
- ٥- اقتراح المشاريع والبرامج والأنشطة والإشراف على تنفيذها.
- ٦- تقديم خطة عمل سنوية لمجلس الإدارة والموافقة عليها، مع تحديد نسبة نجاح الخطة المنفذة وفق مؤشرات الأداء التي لا تقل عن ٩٠%.

