

ساعي

الجمعية الخيرية للخدمات القانونية
بمطقة المدينة المنورة

بإشراف وزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم (٧٢٧)



الرقم:

التاريخ:

الرفقات:

محضر اجتماع مجلس إدارة الجمعية السادس عشر

الموضوع: اجتماع مجلس إدارة الجمعية السادس عشر .

التاريخ: يوم السبت الموافق ١٤٣٩/١٢/١٤ هـ في تمام الساعة (٧:٣٠) إلى (٩:٠٠) مساءً.

المكان: مقر جمعية ساعي الخيرية

رئيس الاجتماع: د. ناصر بن بريك المزيني (رئيس مجلس إدارة الجمعية).

م	أسماء الأعضاء الحاضرين	الوظيفة	التوقيع	م	أسماء الأعضاء المتدربين
١	د. ناصر بريك المزيني	رئيس مجلس الإدارة		١	عبدالمحسن مطيع الحجيلي
٢	د. وليد بن علي القليطي	نائب رئيس مجلس الإدارة		٢	
٣	عبدالكريم عبدالقادر الأحدي	أمين الصندوق		٣	
٤	حمود محارب العمري	عضو مجلس الإدارة		٤	
٥	بدر رابع الحجيلي	عضو مجلس الإدارة		٥	
٦	عمر قبل الرحيلي	عضو مجلس الإدارة			
٧	د. محمد عواد الأحدي	عضو مجلس الإدارة			
٨	د. مشعل مرزوق المطيري	عضو مجلس الإدارة			

جدول الأعمال :

١. اخبار الجمعية.
٢. تعيين مدير تنفيذي.
٣. عقد شراكات مع جامعة طيبة والجامعة الاسلامية.
٤. تطوير القسم النسوي.



ساعي لخدمة اليتيم والأرمل والمسكين

المملكة العربية السعودية - المدينة المنورة - ص.ب : ٣٣٤٩ الرمز البريدي : ٤١٤٧١

014 8690245

0535552105

@saaeeorg

info@saaee.org.sa

218608010315131

68201284666000

999122507820007

32682997000104

ساعي

الجمعية الخيرية للخدمات القانونية
بمحافظة المدينة المنورة

بإشراف وزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم (٧٢٧)



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

م	التوصيات و القرارات
١	الموافقة على تعيين أ. ياسر عبدالله المحمدي مديراً تنفيذياً للجمعية.
٢	الموافقة على عقد شراكة مع جامعة طيبة والجامعة الإسلامية.
٣	التوجيه بتطوير القسم النسوي.

رئيس مجلس الإدارة

د. ناصر بريك شاهر المزيني



ساعي لخدمة اليتيم والأرامل والمسكين

المملكة العربية السعودية - المدينة المنورة - ص.ب: ٣٣٤٩ الرمز البريدي: ٤١٤٧١

014 8690245 0535552105 @saaeeorg info@saaee.org.sa

218608010315131 68201284666000 999122507820007 32682997000104

ساعي

الجمعية الخيرية للخدمات القانونية
بمنطقة المدينة المنورة

ياشرف وزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم (٧٢٧)



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

قرار تعيين موظف

بيانات شخصية

اسم الموظف	ياسر عبدالله فاهد المحمدي		
تاريخ الميلاد	1401/06/19 هـ	رقم الهوية	1017271196
العنوان بالتفصيل	حي البركة		
هاتف المنزل		الجوال	0597775411
البريد الالكتروني	Alyassere001@hotmail.com		
الحالة الاجتماعية	متزوج		

بيانات وظيفية

المسمى الوظيفي	مدير تنفيذي		
نوع الدوام	كامل	جزئي	✓
الرئيس المباشر	رئيس مجلس الإدارة		
مدة التجربة	3 شهور	تاريخ التعيين	1440/02/15 هـ 2018/10/14 م
ملحوظات إضافية	يمكن تمديد فترة التجربة لفته اخرى		
		الراتب المتفق عليه	5926 مرتب أساسي 1482 بدل سكن 592 بدل تنقل 741 خصم تأمينات

رئيس مجلس الإدارة

د. ناصر بن بريك المزيني



ساعي لخدمة اليتيم والأرمل والمسنين

المملكة العربية السعودية - المدينة المنورة - ص.ب: ٣٣٤٩ الرمز البريدي: ٤١٤٧١

014 8690245 0535552105 @saaeeorg info@saaee.org.sa

218608010315131 مصرف الإنماء 68201284666000 999122507820007 32682997000104



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

عقد عمل

في يوم الأحد: ١٥/٠٢/١٤٤٠ هـ الموافق ١٤/١٠/٢٠١٨ م تم بعون الله وتوفيقه الاتفاق بين كل من: -

أولاً: الجمعية الخيرية للخدمات القانونية (ساعي) ترخيص وزارة الشؤون الاجتماعية رقم: (٧٢٧) وتاريخ ٠٣/٠٣/١٤٣٧ هـ وعنوانها المدينة المنورة ص.ب (٣٣٤٩) الرمز البريدي (٤١٤٧١) هاتف رقم: (٠٥٣٥٥٥٢١٠٥) البريد الإلكتروني (saa3ei@gmail.com) ويمثلها في التوقيع على هذا العقد الأستاذ / ناصر بن بريك المزييني بصفته رئيس مجلس الإدارة

ويشار إليه فيما بعد بالطرف الأول

ثانياً: ياسر عبدالله فاهد المحمدي سعودي الجنسية ويحمل بطاقة الهوية الوطنية رقم: (١٠١٧٢٧١١٩٦)، عنوان واصل: (٧١٣٨) منجى الحضرومي - البركة المدينة المنورة ٤٢٣٣٣ - ٢٩٣٨ المملكة العربية السعودية) جوال ٠٥٩٧٧٧٥٤١١ البريد الإلكتروني Alyassere001@hotmail.com ويشار إليه ويشار إليه فيما بعد بالطرف الثاني

تمهيد: -

حيث أن الطرف الأول يعمل في مجال تقديم الخدمات القانونية تطوعاً والتوعية بها ولحاجته لخدمات الطرف الثاني الذي أبدى رغبته في العمل لدى الطرف الأول، فقد اتفق الطرفان وهما في كامل أهليتهما المعتبرة شرعاً ونظاماً على ما يلي:

• أولاً: موضوع عقد العمل: -

١. اتفق الطرفان بأن يعمل الطرف الثاني لدى الطرف الأول وتحت إشرافه وإدارته في وظيفة موظف مدير تنفيذي، وذلك في المدينة المنورة



Handwritten signature and stamp.

ساعي لخدمة اليتيم والأرمل والمسنين

المملكة العربية السعودية - المدينة المنورة - ص.ب: ٣٣٤٩ الرمز البريدي: ٤١٤٧١

014 8690245 0535552105 @saaeeorg info@saaee.org.sa

218608010315131 68201284666000 999122507820007 32682997000104



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

٢. مدة هذا العقد (سنة واحدة) هجرية / تبدأ من تاريخ ١٤٤٠/٠٢/٠٥ هـ وتنتهي بتاريخ ١٤٤١ / ٠٢ / ٠٤ هـ قابلة للتجديد لمدة أخرى.
٣. يخضع الطرف الثاني لفترة تجربة لمدة (٩٠) يوما تبدأ من تاريخ مباشرته للعمل.

• ثانياً: ساعات العمل والإجازات والراحة: -

١. مدة العمل (٨) ساعات في اليوم الواحد بواقع (٥) أيام في الأسبوع.
٢. يومي الجمعة والسبت هما يوماً الراحة الأسبوعية للطرف الثاني بأجر كامل.
٣. يستحق الطرف الثاني عن كل عام إجازة سنوية لمدة (٣٠) يوماً بأجر كامل. على أن يتمتع الطرف الثاني بإجازته في سنة استحقاقها، وللطرف الأول أن يحدد مواعيد هذه الإجازات وفقاً لمقتضيات العمل.
٤. للطرف الثاني بموافقة الطرف الأول أن يؤجل إجازته السنوية أو أياماً منها إلى السنة التالية، وللطرف الأول حق تأجيل إجازة الطرف الثاني بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل لمدة لا تزيد عن (٩٠) يوماً فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة الطرف الثاني كتابة، على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة.
٥. للطرف الثاني الحق في إجازة بأجر كامل في عيد الفطر لمدة (٤) أيام، وعيد الأضحى لمدة (٤) أيام ويوم واحد لليوم الوطني للمملكة العربية السعودية.
٦. للطرف الثاني في حال ثبوت مرضه الحق في إجازة مرضية بأجر كامل عن الثلاثين يوماً الأولى، وبثلاث أرباع الأجر عن السنتين يوماً التالية، ودون أجر للثلاثين يوماً التي تلي ذلك خلال السنة الواحدة، سواء أكانت هذه الإجازة متصلة أم متقطعة. ويقصد بالسنة الواحدة: السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية.
٧. للطرف الثاني الحق في إجازة بأجر كامل لمدة ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود، وخمسة أيام في حالة زواجه أو في حالة وفاة زوجه أو أحد أصوله أو فروعه " لا قدر الله "، كما يحق للطرف الأول أن يطلب الوثائق المؤدية للحالات المشار إليها.



المدينة المنورة - ص.ب 3349 - الرمز البريدي 41471

014 8483389 053 555 2105 www.saaee.org.sa @saaeeorg

218608010315131 68201284666000 999122507820007 32682997000104



• ثالثاً: التزامات الطرف الأول:

١. يدفع الطرف الأول للطرف الثاني أجراً شهرياً مقدراه (٧٢٥٩) سبعة آلاف ومائتان وتسع وخمسون ريال فقط شاملة بدل السكن و بدل التنقل بعد خصم التأمينات الاجتماعية.
٢. يخضع الأجر المدفوع للطرف الثاني لكافة الخصومات التي تفرضها الأنظمة في المملكة العربية السعودية المطبقة حالياً أو التي قد تفرضها الدولة مستقبلاً ويتم دفع الأجر للطرف الثاني وكل مبلغ مستحق له بالريال السعودي عن طريق البنوك المعتمدة.
٣. يلتزم الطرف الأول بتسجيل الطرف الثاني ضمن المشتركين لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية، ويقع على عاتق الطرف الأول سداد الاشتراكات في حينها بعد حسم النسبة المحددة على الطرف الثاني من الاشتراكات من أجره طبقاً لأنظمة التأمينات الاجتماعية.
٤. يلتزم الطرف الأول بالتأمين الصحي على الطرف الثاني وفقاً لنظام التأمين الصحي التعاوني.

• رابعاً: التزامات الطرف الثاني:

١. أن ينجز العمل الموكل إليه وفقاً لأصول المهنة ووفق تعليمات الطرف الأول، إذا لم يكن في هذه التعليمات ما يخالف العقد أو النظام أو الآداب العامة، ولم يكن في تنفيذها ما يعرضه للخطر.
٢. أن يعتني عناية كافية بالأدوات والمهمات المسندة إليه والخامات المملوكة للطرف الأول الموضوعة تحت تصرفه أو التي تكون في عهده وأن يعيد الطرف الأول المواد غير المستهلكة.
٣. أن يلتزم حسن السلوك والأخلاق أثناء العمل.
٤. أن يقدم كل عون ومساعدة دون أن يشترط لذلك أجراً إضافياً في حالات الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الأشخاص العاملين فيه.

ب



ع

المدينة المنورة - ص.ب 3349 - الرمز البريدي 41471

014 8483389 053 555 2105 www.saaee.org.sa @saaeeorg

218608010315131 68201284666000 999122507820007 32682997000104



٥. أن يخضع للفحوص الطبية التي يرغب في إجرائها عليه قبل الالتحاق بالعمل أو اثناءه، للتحقق من خلوه من الأمراض المهنية أو السارية.
٦. أن يحفظ الأسرار والمعلومات المهنية المتعلقة بالعمل والتي من شأن إفشائها الإضرار بمصلحة الطرف الأول. ويعتبر توقيعه على هذا العقد إقراراً منه بأن لا يقوم بعد انتهاء العقد بإفشاء أسرار الطرف الأول في داخل المملكة وخارجها.
٧. يلتزم الطرف الثاني في جميع الأوقات بالأنظمة والأعراف والعادات والآداب المرعية في المملكة العربية السعودية وكذلك بالقواعد واللوائح والتعليمات المنصوص عليها في أنظمة الطرف الأول ويتحمل كافة الغرامات المالية الناتجة عن مخالفته لتلك الأنظمة.

• **خامساً: إنهاء العقد وفسخه والتعويض:-**

١. ينتهي هذا العقد بانقضاء المدة المحددة فيه.
 ٢. ينتهي هذا العقد قبل انقضاء مدته إذا اتفق الطرفان على إنهائه بشرط تكون موافقة الطرف الثاني كتابية.
 ٣. يحق للطرف الأول بإرادته المنفردة ودون إشعار إنهاء هذا العقد خلال فترة التجربة أو مدة تمديدتها إن وجدت، وفي هذه الحالة لا يستحق الطرف الثاني تعويضاً عن هذا الإنهاء، كما لا يستحق مكافأة نهاية خدمة.
 ٤. يحق للطرف الأول فسخ العقد بدون مكافأة أو إشعار الطرف الثاني أو تعويضه حسب نص المادة (٨٠) من نظام العمل.
 ٥. اتفق الطرفان على أنه في حال فسخ العقد دون سبب مشروع على ما يلي:
 - أ. إذا كان فسخ العقد من قبل الطرف الأول، فيلتزم بأن يدفع للطرف الثاني تعويضاً عن هذا الفسخ قدره (راتب شهر واحد فقط) بالريال السعودي.
 - ب. إذا كان فسخ العقد من قبل الطرف الثاني، فيلتزم بأن يدفع للطرف الأول تعويضاً قدره (راتب شهر واحد فقط) بالريال السعودي.
- **سادساً: مكافأة نهاية الخدمة:-**



(Handwritten signature)

المدينة المنورة - ص.ب 3349 - الرمز البريدي 41471

014 8483389 053 555 2105 www.saaee.org.sa @saaeeorg

218608010315131 68201284666000 999122507820007 32682997000104



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

١. يستحق الطرف الثاني عند إنهاء العلاقة التعاقدية من قبل الطرف الأول أو باتفاق الطرفين أو بانتهاء مدة العقد أو نتيجة لقوة قاهرة مكافأة قدرها أجر خمسة عشر يوماً عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية ويستحق العامل مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل، وتحسب المكافأة على أساس الأجر الأخير.

• **سابعا: أحكام عامة: -**

١. فيما لم يرد نص يخضع هذا العقد لأحكام نظام العمل ولائحته التنفيذية وكافة الأنظمة الأخرى المعمول بها في المملكة العربية السعودية.
٢. تختص الجهة المختصة في المملكة العربية السعودية بالفصل في أي نزاع قد ينشأ عن تنفيذ أحكام وشروط هذا العقد.
٣. يحل هذا العقد محل كافة الاتفاقيات والعقود السابقة له - إن وجدت - ولا يحق لأي من الطرفين بعد توقيع هذا العقد الادعاء بأي حق خلاف ما ذكر فيه.
٤. اتخذ الطرفان عنوانهما المحدد في صدر هذا العقد عنوانا مختارا لكل منهما لإرسال كافة المراسلات والخطابات عليه.
٥. حرر هذا العقد من نسختين واستلم كل طرف نسخة أصلية منه للعمل بموجبها.

وعلى هذا جرى الاتفاق والتوقيع

الطرف الثاني:

الاسم: ياسر عبدالله فاهد الحدي

التوقيع:

الطرف الأول:

الاسم: الجمعية الخيرية للخدمات القانونية ساعي

ويمثلها:

ناصر بن بريك المزيني
رئيس مجلس الإدارة



المدينة المنورة - ص.ب 3349 - الرمز البريدي 41471

014 8483389 053 555 2105 www.saaee.org.sa @saaeeorg

218608010315131 68201284666000 999122507820007 32682997000104



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

ملحق تعديل راتب (٢)

ملحق تعديل الفقرة الأولى من المادة الثالثة لعقد العمل، في يوم الاحد ١٥/٠٢/١٤٤٠هـ الموافق ١٤/٠٨/٢٠١٨م، وفق الآتي:

الاسم	ياسر عبد الله فاهد المحمدي		
المسمى الوظيفي	مدير تنفيذي		
تاريخ المباشرة	٢٠١٨/١٠/١٤م		
البيان	الاساسي	السكن	النقل
الراتب الحالي	٧,٤٠٧	١,٨٥٢	٧٤١
الراتب بعد الزيادة	١٢,٠٠٠	٢,٠٠٠	١,٠٠٠
اجمالي الراتب	١٥,٠٠٠ خمسة عشر ألف ريال (قبل خصم التأمينات)		
تاريخ التعديل	٢٠٢١/١١/٠١م		

الطرف الأول:

الجمعية الخيرية للخدمات القانونية ساعي

ويمثلها: د. ناصر بن بريك الحزني

رئيس مجلس الإدارة

الطرف الثاني:

المدير التنفيذي

ياسر عبد الله المحمدي

المدينة المنورة - ص.ب 3349 - الرمز البريدي 41471

014 8483389 053 555 2105 www.saaee.org.sa @saaeeorg

218608010315131 68201284666000 999122507820007 32682997000104

بشأن الموافقة علة تعيين مدير تنفيذي لجمعية ساعي



المرسل Adla Z. Alashi <A.Z.Alashi@hrs.gov.sa>
المستقبل <N.A.Alqadi@hrs.gov.sa>, info@saaee.org.sa <info@saaee.org.sa>
نسخة إلي Muneera H. Alharbi <M.H.Alharbi005@hrs.gov.sa>, Bassem M. Alqurafi
<B.M.Alqurafi@hrs.gov.sa>, Maher S. Alfaydi <maher@hrs.gov.sa>
التاريخ 2021-09-20 09:29

سعادة / رئيس مجلس إدارة الجمعية الخيرية للخدمات القانونية بمنطقة المدينة المنورة (ساعي)

سلمكم الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

إشارة إلى البريد الإلكتروني الوارد من قبلكم بشأن طلب الموافقة على تعيين الأستاذ/ياسر بن عبد الله المحمدي للعمل مدير للجمعية.

نفيدكم بالموافقة على تعيينه مدير للجمعية مع الأخذ في الاعتبار التقيد بالسيروط المنظمة لذلك بالمادة (49) من اللائحة الأساسية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية وبخاصة فيما يتعلق بتفرغه للعمل بالجمعية تفرغا تاماً.

نأمل الاطلاع والعمل بموجبه .

وتقبلوا تحياتي وتقديري



عنه زيد الحثي

ADLA.Z.Alashi@hrs.gov.sa

مخرقة القسم التمسلي

مركز التنمية الاجتماعية بالمدينة المنورة

إخلاء مسؤولية إن المعلومات الواردة في هذا البريد الإلكتروني وأي ملفات مرفقة هي معلومات خاصة بالمرسل إليه أو المتعامل و قد تحتوي على معلومات سرية أو مواد محمية ولذلك يحظر على أي شخص آخر الاطلاع على محتويات هذا البريد الإلكتروني. الرجاء إذا لم تكن أحد المعنيين باستلام هذا البريد الإلكتروني، المبادرة بإشعار المرسل فوراً وحذف المواد التي يتضمنها هذا البريد . يمنع منعاً باتاً نسخ أو توزيع أو اتخاذ أو إلغاء أي إجراء بالاعتماد على هذا البريد الإلكتروني

Disclaimer: This electronic communication is intended by the sender only for the access and use by the addressee and may contain confidential information. It is your responsibility to ensure that this e-mail and any attachments are virus free. If you have received it by mistake, please notify the sender by return e-mail and delete this message from your system. Any unauthorized use or dissemination of this message in whole or in part is strictly prohibited



أولاً: البيانات الأساسية

١٤ - ١٠ - ٢٠١٨ م			تاريخ تفعيل بطاقة الوصف الوظيفي
ياسر المحمدي			اسم شاغل الوظيفة
المدير التنفيذي	المسمى الوظيفي	رئيس مجلس الادارة	المسؤول المباشر
مدير تنفيذي	الدرجة الوظيفية	الادارة التنفيذية	الفئة الوظيفية
إشرافيه	مستوى الوظيفة	الادارة التنفيذية	العائلة الوظيفية
٥٠٠٠ ريال نثرية	المسؤولية المالية	١٣	عدد المرؤوسين المباشرة
-	القسم	الادارة التنفيذية	الادارة
المقر الرئيس - المدينة المنورة	موقع العمل	-	الوحدة الادارية
- رئيس مجلس الادارة - اللجنة التنفيذية - مدراء الادارات			الارتباطات والعلاقات الداخلية للوظيفة
- وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية - المركز الوطني لتنمية القطاع الغير ربحي - مدراء ورؤساء الجمعيات والشركات والمؤسسات			الارتباطات والعلاقات الخارجية للوظيفة
تمكين رؤساء القطاعات والأقسام من أداء مهام وظائفهم وإنجاز برامج ومشاريع الجمعية بكفاءة وفعالية بما يحقق أهداف ورسالة الجمعية.			الغرض الرئيسي للوظيفة



ثانياً: المهمات الأداء الرئيسية

م	نوع المهام	مهام الأداء الرئيسية
١	مهام تخطيطية	يشارك في إعداد وتحديث الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للجمعية, ومناقشتها ويشرف على تنفيذها بعد إقرارها واعتمادها.
٢		يشارك في إعداد وتطوير التنظيم الإداري وأدلة نظم العمل بالجمعية وللوحدات الرئيسية, ويطبقها بعد اعتمادها, ويتأكد من دقة الالتزام بها بما يحقق مصلحة العمل بالجمعية.
٣		يشرف علي تحديد مجالات وبرامج ومشاريع الجمعية في ضوء نتائج الدراسات وتحليل إمكانيات الجمعية ومواردها وقدراتها , واستناداً على مقترحات وتوصيات رؤساء القطاعات والوحدات, ويحدد متطلبات تنفيذها .
٤		يعد خطط وبرامج العمل والميزانيات التقديرية لتنفيذ الأنشطة والخدمات, ويشرف على تنفيذها بعد اعتمادها.
٥		يشارك في إعداد وتحديث مؤشرات قياس الأداء وتقييم الإنجازات على مستوى الجمعية والقطاعات الرئيسة وفي تحديثها بناء على نتائج تطبيقها.
٦		يشارك في إعداد وتحديث مؤشرات قياس الأداء وتقييم الإنجازات على مستوى الجمعية والقطاعات الرئيسة و يشرف على تطبيق مؤشرات قياس الأداء وتقييم إنجازات الأنشطة والوحدات الرئيسية في الجمعية بعد اعتمادها, ويتأكد من دقة وموضوعية الالتزام بها.
٧		يدرس توصيات رؤساء القطاعات بشأن احتياجاتها من الموارد البشرية ويعتمد برنامج التعيينات الجديدة في وظائف الجمعية التي أعدت وفق خطة معتمدة للموارد البشرية , ويتخذ إجراءات ضمان جودة عملية الاختيار لأفضل العناصر والكفاءات البشرية.



مهام تخطيطية	٨	يتعاون مع اللجنة التنفيذية من رؤساء القطاعات في إعداد خطط وبرامج الترويج لأنشطة وخدمات الجمعية , ويتأكد من جودة أداء المهام بشأنها , ومن جدوى استثمار العلاقات بين الأطراف ذات العلاقة داخل الجمعية وخارجها بتنفيذها.
	٩	يشارك في مهام تقييم المنح والمساعدات العينية التي تقدم للجمعية , وإعداد المقترحات بشأنها , ويشرف على تنفيذها بعد اعتمادها.
	١٠	يشارك في مهام تلقي وتقييم تلقي التبرعات المالية والمنح والمساعدات العينية التي تقدم للجمعية, ويعد التقارير عنها, ويتخذ الإجراءات النظامية بشأنها ويتأكد من دقتها واكتمالها وفق أنظمة وقواعد العمل بالجمعية.
مهام إشراف وتوجيه	١١	يتأخر اجتماعات اللجنة التنفيذية من رؤساء القطاعات والأقسام ويدير أعمالها ويعتمد قراراتها ويشرف على تنفيذها ويتابع نتائجها.
	١٢	يشرف على مهام إعداد خطط العمل التنفيذية لقطاعات وأقسام الجمعية وبرامجها ومشاريعها ويتأكد من دقتها واكتمالها وتوفر متطلبات تنفيذها.
	١٣	يحفز رؤساء القطاعات والأقسام للمبادأة بتقديم الرأي لتحسين أداء أنشطة وخدمات الجمعية وبما يحقق الخطط والبرامج والمشاريع المعتمدة في الجمعية.
	١٤	يتابع المشكلات ذات العلاقة بأعمال وأنشطة الجمعية , ويشرف على تحليلها ويعتمد بدائل التعامل معها وسبل تنفيذها ويتأكد من جودتها وجدواها.
	١٥	يشرف على إعداد استطلاعات الرأي للأطراف ذات العلاقة بأنشطة وخدمات الجمعية ويتابع تنفيذها , ويتأكد من دقة وموضوعية تحليل نتائجها , ويتخذ الإجراءات اللازمة للاستفادة منها لتطوير وتحسين أداء قطاعات ووحدات الجمعية.
	١٦	يشرف على مهام دراسة وتحليل موارد الجمعية وإمكاناتها المادية والفنية والبشرية, وتقييم مدى الاستفادة منها ويحدد سبل تنمية المنافع من استخدامها.

Σ



يتأكد من تطبيق نظم وأدوات قياس وتقييم الأداء على مستوى أنشطة وخدمات الجمعية ووحداتها الرئيسية ويتأكد من دقة الالتزام بها.	٢٧	مهام المتابعة والتقييم
يتابع استخدامات إمكانيات الجمعية , ويراجع أعمال ونتائج الجرد ويتأكد من سلامة ومشروعية استخدامها بما يحقق خطط الجمعية وأهدافها.	٢٨	
يتلقى التقارير الدورية عن أنشطة وخدمات الجمعية وقطاعاتها ووحداتها الرئيسية , ويتأسس جلسات مناقشة ما ورد بها من نتائج ومؤشرات , ويتخذ ما يلزم في حدود صلاحياته , لتحسين وتطوير الأداء لأنشطة وخدمات الجمعية.	٢٩	
يعد تقارير دورية عن أنشطة وخدمات الجمعية ونتائجها , ويناقشها مع مجلس إدارة الجمعية.	٣٠	
يتابع إعداد الحسابات الختامية للجمعية , ويتأكد من دقتها واكتمالها , ويتخذ إجراءات عرضها ومناقشتها.	٣١	

ثالثا: مؤشرات الأداء

م	مؤشر الاداء	الوزن النسبي للمؤشر
١	كفاءة وفعالية جهود تطبيق القرارات الصادرة من إدارة الجمعية.	١٠٪
٢	دقة وموضوعية خطط وبرامج العمل في قطاعات ووحدات الجمعية.	١٠٪
٣	كفاءة و فعالية جهود التنسيق والتعاون لتفعيل أنشطة وخدمات الجمعية.	١٠٪
٤	كفاءة وفعالية جهود السيطرة على تكلفة أداء الأنشطة وتقديم خدمات الجمعية.	١٠٪
٥	نسبة رضا الفئات المستفيدة عن الجمعية	١٠٪



٦	كفاءة تحفيز منسوبي الجمعية ودفعهم لتحسين وتطوير الجودة وترشيد التكلفة.	١٠٪
٧	جودة مناخ العمل بالجمعية وجاذبيته للعناصر البشرية المتميزة واستقرارها.	١٠٪
٨	جودة علاقات الجمعية بالأطراف الخارجية ذات الاختصاص والعلاقة.	١٠٪
٩	كفاءة التعامل مع المواقف الطارئة ومهارة إدارة الأزمات.	١٠٪
١٠	جودة الصورة الذهنية عن الجمعية ومركزها الاجتماعي.	١٠٪

ثالثاً: المهارات التخصصية

المهارات الفنية والتخصصية	مستوى المهارة المطلوب	مدى الارتباط بمجال العمل
مهارات التحليل البيئي المستمر	☐ اساسي ☒ متقدم ☐ خبير	☒ وثيق ☐ معتدل ☐ منخفض
استخدام برامج الحاسوب والتقنية	☐ اساسي ☒ متقدم ☐ خبير	☒ وثيق ☐ معتدل ☐ منخفض
استخدام برامج ادارة المشاريع	☐ اساسي ☒ متقدم ☐ خبير	☒ وثيق ☐ معتدل ☐ منخفض
استخدام برامج ادارة المهام	☐ اساسي ☒ متقدم ☐ خبير	☒ وثيق ☐ معتدل ☐ منخفض

رابعاً: الخبرات العملية

الخبرة الاحترافية في مجال التخصص	٥ سنوات في الادارة التنفيذية
الخبرة في إدارة المشاريع	٣ سنوات في ادارة المشاريع
الخبرة القيادية في إدارة فريق العمل	٥ سنوات على أقل في قيادة فرق العمل ٥ موظفين على الاقل.
الخبرة في بيئة التنوع الثقافي	لا يوجد.



خامساً: الجدارات السلوكية

مستوى المهارة	نوع الجدارات	
A+	خدمة العملاء	الجدارات السلوكية الأساسية
A+	التواصل الفعال	
A+	القدرة على التعلم	
A+	العمل الجماعي	
A+	تحقيق للنائج	الجدارات السلوكية الرئيسية
A+	القدرة على المبادرة	
A	التفكير الاستراتيجي	الجدارات السلوكية القيادية
A	اتخاذ القرار	

سادساً: المؤهلات المطلوبة

— بكالوريوس او ما يعادلها في إدارة الأعمال او تخصص مناسب.	الشهادات العلمية
— شهادة إدارة المشاريع الاحترافية	الشهادات الدولية
—	العضويات والزمالة