



آلية تقييم المدير العام بجمعية التنمية الأسرية

2023

الإصدار الثاني

QS-HM-01-13

مجلس إدارة أسرية
إدارة التطوير المؤسسي

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المحتويات

| | |
|----|--------------------------------------|
| ٤ | المصطلحات الأساسية..... |
| ٥ | المقدمة..... |
| ٦ | واجبات المدير العام..... |
| ٨ | صلاحيات المدير العام..... |
| ٩ | آلية التقييم..... |
| ١٠ | نموذج تقييم الأداء للمدير العام..... |
| ١٠ | معايير التقييم..... |
| ١٢ | مجموع درجات التقييم..... |
| ١٣ | نقاط القوة..... |
| ١٣ | فرص التحسين..... |

المصطلحات الأساسية

الجمعية : جمعية التنمية الأسرية بالأحساء

المجلس : مجلس إدارة جمعية التنمية الأسرية بالأحساء

المدير : مدير عام الجمعية

الأهداف الاستراتيجية : هي الأهداف الرئيسية المعتمد ويلتزم منسوبي الجمعية بتحقيقها ويتم قياس مدى تقدمها من خلال مؤشرات الأداء الرئيسية

المقدمة

حددت المادة السابعة والأربعون من الفصل السادس لللائحة الأساسية للجمعية أن يعين مجلس الإدارة المدير التنفيذي بقرار يصدر من المجلس يتضمن كامل بيانات المدير ويوضح صلاحياته ومسؤولياته وحقوقه والتزاماته وراتبه على ضوء النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، ويتم تحديد راتبه في القرار عبر 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، وترسل نسخة من قرار تعيينه، ومسوغات راتبه إلى مركز التنمية الاجتماعية بالأحساء، مع إرفاق صورة من بطاقة هويته الوطنية وبيانات التواصل معه.

كما حدد المادة التاسعة والأربعون (الفصل السادس) من اللائحة الأساسية أنه يجب على مجلس الإدارة قبل تعيين المدير التنفيذي للجمعية أن يتحقق من توافر الشروط الآتية:

- ١- أن يكون سعودي الجنسية.
 - ٢- أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً.
 - ٣- ألا يقل عمره عن (٢٥) سنة.
 - ٤- أن يكون متفرغاً لإدارة الجمعية.
 - ٥- أن يمتلك خبرة لا تقل عن (٣) سنوات في العمل الإداري.
 - ٦- ألا تقل شهادته عن الشهادة الجامعية (بكالوريوس).
 - ٧- موافقة مركز التنمية الاجتماعية بالأحساء على تعيينه.
 - ٨- ألا يكون قد صدر في حقه حكم نهائي بإدانته في جريمة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد رُد إليه اعتباره.
- الهدف العام من هذه الوثيقة

واجبات المدير العام

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

- 1- رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- 2- رسم أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها 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 مركز التنمية الاجتماعية بالأحساء بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من مركز التنمية الاجتماعية بالأحساء والتعاون في إعداد التقارير التبعية والسنوية 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.

- ١٢- متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.
- ١٣- إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها.
- ١٤- إعداد التقييم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعها لاعتماده.
- ١٥- إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.
- ١٦- تولى أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه.
- ١٧- الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة، وتقديم تقارير عنها.
- ١٨- إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
- ١٩- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.
- ٢٠- يجوز للمدير التنفيذي أن يفوض بعض هذه الأعمال مع مراعاة ما يشترط له موافقة مركز التنمية الاجتماعية بالأحساء.

صلاحيات المدير العام

للمدير التنفيذي في سبيل إنجاز المهام المناطة به الصلاحيات الآتية:

- 1- انتداب منسوبي الجمعية لإنهاء أعمال خاصة بها أو حضور مناسبات، أو لقاءات، أو زيارات، 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 وإلغائها وقبول الاستقالات للاعتماد.
- 3- اعتماد تقارير الأداء.
- 4- تنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة.
- 5- اعتماد إجازات منسوبي الجمعية كافة بعد موافقة مجلس الإدارة.
- 6- تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له.

آلية التقييم

على ضوء قيام المدير العام بهذه الصلاحيات والواجبات يقوم المجلس بتقييم أداء المدير العام للجمعية بمتابعة ما تم إنجازه ومالم يتم وفقاً للخطة التشغيلية السنوية خلال فترات محددة والتوصية بما يلزم.

ويقوم المدير العام بإعداد التقارير الربعية (كل 3 شهور ميلادية) تشمل الخطة التشغيلية وأهدافها وما تم إنجازه منها وتقييم الأداء وفق مؤشرات الأداء التي تضمنتها الخطة الاستراتيجية والخطط التشغيلية السنوية لإدارات الجمعية وتتم مسائلة المدير العام عن انحراف النتائج الكمية أو النوعية وأسبابها ثم يتخذ المجلس توصياته بشأن تقويم الأداء ليتواءم مع الخطة التشغيلية والأهداف الإستراتيجية .

كما يتم إعداد تقييم الأداء السنوي للمدير العام ويعتمده رئيس المجلس

المشروعات:

التاريخ:

الرقم:

نموذج تقييم الأداء للمدير العام

| | | | |
|--|---------------|--|----------------|
| | الرقم الوظيفي | | الاسم |
| | تصنيف الوظيفة | | المسمى الوظيفي |
| | | | المدير المباشر |

معايير التقييم

| دون التوقعات D | يفي بالتوقعات C | يتجاوز التوقعات B | يتجاوز التوقعات بشكل ملموس A |
|--|---|--|--|
| دون التوقعات قس بعض المجالات غالبًا ما يحتاج إلى مساعدة من المدراء أزملاء العمل يحتاج إلى بعض التطوير حتى يحقق المعايير الوظيفية المطلوبة في إدارته في بعض الأحيان لا يدعم قيم الجمعية | يفي بالتوقعات في جميع مجالات الأداء ويتجاوزها في بعض المجالات يبدي أداءً فعالاً ويتمتع بكافة المؤهلات المطلوبة لأداء عمله يؤدي عمله بانتظام على نحو موثوق يدعم عمومًا قيم الجمعية | يتجاوز التوقعات بالنسبة للأهداف الرئيسية عادة ما يُنجز العمل بشكل فعال في الوقت المناسب يبادر إلى المطالبة بمزيد من المسؤوليات يدعم قيم الجمعية بانتظام ويعمل على نشرها وترويجها | يتجاوز التوقعات كثيرًا بالنسبة للأهداف الرئيسية ينجز أكثر مما هو متظر منه ينجز المشروعات بفعالية قبل الموعد المقرر له يتبنى ويدعم وينشر قيم الجمعية بصورة مستمرة ويشجع الآخرين ويكون لهم قدوة يُحتذى بها . |

المشروعات:

التاريخ:

الرقم:

| ملاحظات | درجة التقييم | وزن الهدف | الهدف / الكفاءة | م |
|---------|--------------|-------------|---|----|
| | | 5 % | القدرة على تحديد متطلبات العمل | ١ |
| | | 5 % | القدرة على تحقيق المستهدفات | ٢ |
| | | 10% | العمل وفق الخطة التشغيلية | ٣ |
| | | 5% | القدرة على التوثيق | ٤ |
| | | 5 % | السرعة في توفير المعلومة | ٥ |
| | | 5 % | القدرة على تقديم أدلة التحقق المطوبة | ٦ |
| | | 35% | المجموع | |
| | | 2 % | التفكير الاستراتيجي | ٧ |
| | | 2 % | القدرة على تحقيق الأهداف الاستراتيجية | ٨ |
| | | 2 % | قيادة التغيير | ٩ |
| | | 2 % | إمكانية تحمل مسؤولية أعلى | ١٠ |
| | | 2 % | الإبداع والابتكار في العمل | ١٢ |
| | | 2 % | التعامل مع التحديات والعقبات | ١٢ |
| | | 3 % | التواصل ومهارات الاتصال | ١٣ |
| | | 3 % | العمل بروح الفريق | ١٤ |
| | | 2% | إدارة فريق العمل وتمكنه | ١٥ |
| | | 2 % | الدقة في أداء العمل وانجازه في الوقت المحدد | ١٦ |
| | | 2 % | حل المشكلات فعايلة | ١٧ |
| | | 25 % | المجموع | |

المشروعات:

التاريخ:

الرقم:

| ملاحظات | درجة التقييم | وزن الهدف | الهدف / الكفاءة | م |
|---------|--------------|------------|----------------------------------|---|
| | | 4% | السرعة والدقة في تنفيذ التعليمات | |
| | | 4% | الالتزام بالتعليمات الإدارية | |
| | | 15% | درجة رضا المستفيدين | |
| | | 7 % | درجة رضا زملاء العمل | |
| | | 5% | سلوكه تجاه المتعاملين | |
| | | 5% | سلوكه تجاه زملاء العمل | |
| | | 40% | المجموع | |

الالتزام والسلوك

مجموع درجات التقييم

| مجموع الدرجات = () | | | |
|---------------------|---|---|---|
| D | C | B | A |
| | | | |

| تقييم الأداء وفق المجموع |
|--------------------------|
| |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
|--|--|--|--|

| التقييم وفق معايير التقييم |
|----------------------------|
| |

المشروعات:

التاريخ:

الرقم:

نقاط القوة

| النقطة | م |
|--------|---|
| | ١ |
| | ٢ |
| | ٣ |
| | ٤ |

فرص التحسين

| النقطة | م |
|--------|---|
| | ١ |
| | ٢ |
| | ٣ |
| | ٤ |

| | | | |
|---------------|---------|--|------------------|
| | التوقيع | | اسم المدير العام |
| ١٤٤٤/٠٩/٠٤ هـ | التاريخ | | رئيس المجلس |