



جمعية
البر الخيرية بالقريات
Albir Charity
Qurayyat

وظيفة شاغرة

جمعية البر الخيرية بالقريات
تعلن عن وظيفة مدير تنفيذي متفرغ

شروط

- أن يكون سعودي الجنسية.
- أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً.
- ألا يقل عمر المتقدم عن (٢٥) سنة.
- حاصل على مؤهل جامعي (بكالوريوس) فأعلى.
- أن يمتلك خبرة في لا تقل عن (٣) سنوات في العمل الإداري.
- أن يكون متفرباً.
- يشترط الإقامة في القريات.
- أن يجيد الحاسب الآلي.
- إحضار مشهد يفيد التسجيل في طاقات.
- اجتياز المقابلة الشخصية.



باركود التقديم



فترة التقديم

من الأحد إلى الخميس ٢٢ - ٢٦ / ٦ / ١٤٤٤ هـ
الموافق ١٥ - ١٩ / ١ / ٢٠٢٣ م



جمعية
البر الخيرية بالقريات
Albir Charity
Qurayyat

قرار إداري

- إن رئيس مجلس إدارة الجمعية وبناءً على الصلاحيات المخولة له .

- واستناداً على الحادي عشر من محضر مجلس إدارة الجمعية بجلسته رقم (٢ / ٢٣) وتاريخ ١٥ / ١١ / ١٤٤٤ هـ الموافق ٤ / ٦ / ٢٠٢٣ م . بعد اطلاع المجلس على عرض تعيين مدير تنفيذي للجمعية . أقر المجلس وبالإجماع على ما يلي :

١. الموافقة على تعيين المتقدم / أسامه سالم الجوفي مديراً تنفيذياً للجمعية حسب المرفقات .

٢. الرفع للمركز الوطني حسب النظام .

- يبلغ قرارنا هذا لمن يلزم .

رئيس مجلس إدارة جمعية البر الخيرية بالقريات

د / مشعل بن محمد العنزي

صورة مع التحية

المكتب

• نائب رئيس المجلس

• المسئول المالي

• المدير التنفيذي

• الموارد البشرية

• رئيس لجنة التوظيف

• ملف قرارات المجلس



Bank Albilad 999300002240004
Rajhi Bank 500608019001457
Bank Riyadh 4074000599940

Mob: 050353848*
Tlx: 0146420718 Fax: 0146420714
br.dry@gmail.com



المستودع

٢٠٢٣ / ٦ / ٦

١١ / ٢٠٢٣

صوت العميل [بخصوص: السلام عليكم ورحمة الله وبركاته السادة / المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي سلمهم الله نرفع لكم طلب أوراق الموظف / اسامه سالم الجوفي ...
سلة واحدة

12 يونيو 2023 في 2:08 م

ريق العناية بالعملاء (الفرع الرقمي) <support@dbncnp.zendesk.com>
رد إلى: الفرع الرقمي <support+id43312@dbncnp.zendesk.com>
Br Qryt <br.qryt@gmail.com>

تم تحديث هاتيك (43312). لإضافة تعليقات إضافية، يمكنك الرد على هذا البريد الإلكتروني.

12. juni 2023 14:58 GMT +3

فريق العناية بالعملاء (الفرع الرقمي)

عزيزي العميل

تم اعتماد المدير التنفيذي المرشح اعتماداً على نموذج الإفصاح الأمني المعها من قبلكم بالأعلى لذا ننوه على ضرورة الالتزام بما ورد في الصفحة الثانية من النموذج (القرار والتعهد).

مع الشكر والتقدير

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

Br Qryt

12. juni 2023 11:45 GMT +3

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

السادة / المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي سلمهم الله

نرفع لكم طلب أوراق الموظف / اسامه سالم الجوفي. أمين منكم أعضاء كمدير تنفيذي لجمعية البر الخيرية بالقريات

Lisatud fail(id)

طلبات المدير التنفيذي.pdf

القبول
الموافق ١٢٤٤
لاكار الاشراف
جنة التوقي

جمعية البر الخيرية بالقريات
رقم الوارد ١١٤٨
تاريخ ١٢ / ٦ / ١٤٤٢ هـ
المرفقات ١



تم تحديث طلبك (43312). لإضافة تعليقات إضافية، يمكنك الرد على هذا البريد الإلكتروني.



فريق العناية بالعملاء (الفرع الرقمي)

12. juuni 2023 14:08 GMT +3

عزيزي العميل

تم اعتماد المدير التنفيذي المرشح اعتماداً على نموذج الإفصاح الأمني المعبأ من قبلكم بالأعلى لذا ننوه على ضرورة الالتزام بما ورد في الصفحة الثانية من النموذج (القرار والتعهد).

مع الشكر والتقدير

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

الحمد لله وحده، والصلاة والسلام على من لا نبي بعده ، وبعد

ففي يوم (الثلاثاء) : الموافق (2023/6/13) تم الاضاق بين كل من :

الطرف الأول: جمعية البر الخيرية بالقريات، سجل تجاري رقم (3452146185) وعنوانها القريات - حي الغزالي - ص.ب 540 الرمز البريدي 77451- ، هاتف

(0146420718) - فاكس (0146426944)، البريد الإلكتروني: br.qryt@gmail.com ويمثلها د. مشعل بن محمد العنزي بصفته. رئيس مجلس إدارة

جمعية البر الخيرية بالقريات.

الطرف الثاني: أسامه سالم فرج الجوفي - سعودي الجنسية - رقم الهوية: 1045654553 وعنوانه القريات - هاتف 0533665769 البريد

الإلكتروني: w-77w1@hotmail.com

بناء على ما ورد من اعتماد المدير التنفيذى المرشح بتاريخ 2023/6/12م، من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي فقد اتفق الطرفان على ما يلي:

(1) أن يعمل الطرف الثاني لدى الطرف الأول تحت إدارته وإشرافه بوظيفته (المدير التنفيذى)، ومباشرة الأعمال التي يكلف بها بما يتناسب مع قدراته العملية، والعلمية،

والفنية وفقاً لاحتياجات العمل، وبما لا يتعارض مع الضوابط المنصوص عليها في المواد (الثامنة والخمسون، التاسعة والخمسون، الستون) من نظام العمل.

(2) مدة هذا العقد تبدأ من تاريخ (2023/6/13 م) وتنتهي في (2023/12/31م).

(3) يخضع الطرف الثاني لفترة تجربة مدتها (90) يوماً - في سنته الأولى، أو عند تغيير الوظيفة -، تبدأ من تاريخ مباشرته للعمل، ولا يدخل في حسابها إجازة عيدي الفطر، والأضحى،

والإجازة المرضية، ويكون للطرف الأول الحق في تمديد فترة التجربة لفترة ماثلة وإنهاء العقد خلال فترة التجربة.

(4) تحدد أيام العمل بستة أيام في الأسبوع ، وتحدد ساعات العمل بثمان ساعات يومياً أو بـ (48) ساعة عمل أسبوعياً، وتخضع ساعات العمل الفعلية خلال شهر رمضان إلى

ست ساعات يومياً أو ست وثلاثين ساعة أسبوعياً، ويلتزم الطرف الأول بأن يدفع للطرف الثاني أجراً إضافياً عن ساعات العمل الإضافية يوازي أجر الساعة، مضافاً إليه (50%)

(من أجره الأساسي.

(5) يستحق الطرف الثاني في نهاية كل شهر ميلادي راتبه حسب البيان أدناه :

الاجر الاساسي	بدل نقل	التأمينات الاجتماعية	صافي الراتب
6300.00	300.00	614.25	5985.75

رئيس مجلس إدارة

(6) يُلقى بدل النقل في حال استخدام الموظف لوسيلة النقل التي يؤمنها له الطرف الأول.

(7) يستحق الطرف الثاني عن كل عام إجازة سنوية مدتها (21) يوماً إذا كانت خدمة العامل أقل من خمس سنوات أو ثلاثين يوماً إذا كانت خدمة العامل تزيد عن خمس

سنوات، مدفوعة الأجر، ويحدد الطرف الأول تاريخها خلال سنة الاستحقاق، وفقاً لظروف العمل على أن يتم دفع أجر الإجازة مقدماً عند استحقاقها، ويجب أن يتمتع العامل

بإجازته في سنة استحقاقها، ولا يجوز النزول عنها، أو أن يتقاضى بدلاً نقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته، ولصاحب العمل أن يحدد مواعيد هذه الإجازات وفقاً

لمقتضيات العمل، أو يمنحها بالتناوب لكي يؤمن سير عمله.

(8) يلتزم الطرف الأول بتوفير الرعاية الطبية للطرف الثاني بالتأمين الصحي وفقاً لأحكام نظام الضمان الصحي التعاوني.

(9) يلتزم الطرف الأول بتسجيل الطرف الثاني لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية، وسداد الاشتراكات حسب أنظمتها، ويقر الطرف الثاني بموافقة على استقطاع الطرف

الأول النسبة المقررة عليه من الأجر الشهري للاشتراك في التأمينات الاجتماعية.

(10) يلتزم الطرف الثاني بأن 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، وأن يعتني بعناية كافية بالأدوات، والمهمات المستندة إليه، والحامات المملوكة للطرف الأول الموضوعة تحت تصرفه، أو التي تكون

في عهده، وأن يعيد للطرف الأول المواد الغير مستهلكة، وأن يقدم كل العون، ومساعدته دون أن يشترط لذلك أجراً إضافياً في حالات الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل،

أو الأشخاص العاملين فيه، و أن يخضع وفقاً لطلب الطرف الأول للفحوص الطبية قبل الالتحاق في العمل، أو اثناؤه للتحقق من خلوه من الأمراض المهنية، أو السارية، ويلتزم

الطرف الثاني بحسن السيرة والسلوك، والأخلاق أثناء العمل، وفي جميع الاوقات يلتزم بالأنظمة، والأعراف، والعادات، والآداب المرعية في المملكة العربية السعودية، وكذلك

بالقواعد، واللوائح، والتعليمات المعمول بها لدى الطرف الأول، ويتحمل كافة الغرامات المالية الناتجة عن مخالفته لتلك الانظمة.

(11) ينتهي هذا العقد بانتهاء مدته في العقد محدد المدة، أو باتفاق الطرفين على إنجائه بشرط موافقة الطرف الثاني كتابة.

(12) يلتزم أي من الطرفين في العقد غير محدد المدة عند إنجائه للعقد، إشعار الطرف الآخر كتابةً قبل الإنهاء بمدة لا تقل عن (60) يوماً.

د. مشعل بن محمد العنزي



(13) يحق للطرف الأول فسخ العقد دون مكافأة، أو إشعار للطرف الثاني أو تعويضه، شريطة إتاحة الفرصة للطرف الثاني في إبداء أسباب معارضته للفسخ، وذلك طبقاً للحالات الواردة في المادة (الثمانون) من نظام العمل الآتية:

- 1- إذا وقع من العامل اعتداء على صاحب العمل أو المدير المسؤول أو أحد رؤسائه أثناء العمل أو بسببه .
- 2- إذا لم يؤد العامل التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل أو لم يقطع الأوامر المشروعة أو لم يراع عمداً التعليمات -المعلن عنها في مكان ظاهر من قبل صاحب العمل - الخاصة بسلامة العمل والعمال رغم إنذاره كتابية .
- 3- إذا ثبت اتباعه سلوكاً سيئاً أو ارتكابه عملاً مخلاً بالشرف أو الأمانة .
- 4- إذا وقع من العامل عمداً أي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية بصاحب العمل على شرط أن يبلغ صاحب العمل الجهات المختصة بالحادث خلال أربع وعشرين ساعة من وقت علمه بوقوعه.
- 5- إذا ثبت أن العامل لجأ إلى التزوير ليحصل على العمل.
- 6- إذا كان العامل معيناً تحت الاختبار.
- 7- إذا تغيب العامل دون سبب مشروع أكثر من عشرين يوماً خلال السنة الواحدة أو أكثر من عشرة أيام متتالية، على أن يسبق الفصل إنذار كتابي من صاحب العمل للعامل بعد غيابه عشرة أيام في الحالة الأولى وانقطاعه خمسة أيام في الحالة الثانية.
- 8- إذا ثبت أنه استغل مركزه الوظيفي بطريقة غير مشروعة للحصول على نتائج ومكاسب شخصية.
- 9- إذا ثبت أن العامل أفشى الأسرار الخاصة بالعمل الذي يعمل فيه.
- (14) يحق للطرف الثاني ترك العمل، وإنهاء العقد دون إشعار الطرف الأول مع احتفاظه بحقه في الحصول على كافة مستحقاته، طبقاً للحالات الواردة للمادة (الحادي والثمانون) من نظام العمل.
- (15) يستحق الطرف الثاني عند إنهاء العلاقة التعاقدية من قبل الطرف الأول، أو باتفاق الطرفين، أو بانتهاء مدة العقد، أو نتيجة قوة 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 قضاها منها في العمل، وتحسب المكافأة على أساس الأجر الأخير.
- (16) يقر الطرف الثاني باطلاعه على لائحة تنظيم العمل الداخلية لجمعية البر الخيرية بمحافظة القريات، والتي تعتبر جزءاً لا يتجزأ من هذا العقد، كما يقر باطلاعه على سياسة الميثاق الأخلاقي للمنشأة ويتعهد بالتقيد بها وبكافة السياسات واللوائح والأنظمة والتعاميم الإدارية التي يصدرها الطرف الأول في هذا الشأن.
- (17) يخضع هذا العقد لنظام العمل السعودي، ولائحته التنفيذية، والقرارات الصادرة تنفيذاً له؛ في كل مالم يرد به نص في هذا العقد، ويحل هذا العقد محل كافة الاتفاقيات، والعقود السابقة الشفهية منها، أو الكتابية إن وجدت.
- (18) في حالة نشوء خلاف بين الطرفين حول هذا العقد، فإن الاختصاص القضائي ينعقد للجهة المختصة بنظر القضايا العمالية في المملكة العربية السعودية.
- (19) تتم الإخطارات، والإشعارات بين الطرفين كتابة على العنوان الموضح بصدر هذا العقد عن طريق البريد الإلكتروني أو البريد المستعجل، أو الممتاز، لكل من الطرفين، أو الواتس أب ورسائل SMS لرقم هاتف الطرف الثاني عالياً، ويلتزم الطرف الثاني بإشعار الطرف الأول خطياً في حال تغييره للعنوان الخاص به، أو تغييره البريد الإلكتروني، أو رقم هاتفه، وإلا اعتبر العنوان، أو البريد الإلكتروني، أو رقم الهاتف المدونون أعلاه، هم المعمول بهم نظاماً.
- (20) خُبر هذا العقد من نسختين أصليتين، وقد تسلم كل طرف نسخة منه للعمل بموجبها.

والله الموفق،،،

الطرف الأول

رئيس مجلس إدارة جمعية البر الخيرية بالقريات

د. مشعل محمد حريث الغنزي

الطرف الثاني

الاسم: اسامه سالم الجويني

التوقيع: اسامه

- ٢- متابعة قرارات تعيين الموارد البشرية اللازمة بالجمعية وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم والرفع لمجلس الإدارة بتوقيع العقود والغائها وقبول الاستقالات للاعتماد.
- ٣- اعتماد تقارير الأداء.
- ٤- للمدير تكليف الموظفين لتنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة.
- ٥- اعتماد إجازات منسوبي الجمعية كافة بعد موافقة مجلس الإدارة.
- ٦- تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له.
- ٧- تطبيق مواد لائحة تنظيم العمل بالجمعية المعتمدة من مجلس الإدارة.

ثالثا : علاقات العمل :

- ١- معاملته المدير بشكل لائق من قبل مجلس إدارة الجمعية.
- ٢- إعطاء المدير الوقت الكافي اللازم لممارسة حقوقه دون المساس بأجره وفق ما نصت عليه الفقرة (٢) من المادة ٦١ من نظام العمل السعودي .
- ٣- تمكين المدير من أداء عمله في الوقت المحدد وفق ما جاء في المادة ٦٢ من نظام العمل السعودي.
- ٤- يجب على المدير التنفيذي تنفيذ كافة التعليمات والأوامر الصادرة من رؤسائه على الوجه الأكمل ما لم يكن في هذه التعليمات ما يخالف النظام أو العقد أو الآداب العامة أو يعرضه للخطر .
- ٥- يجب على المدير التنفيذي احترام نظم ومواعيد العمل ويقصد بذلك المحافظة على نظم ومواعيد العمل الحالية والمستقبلية .
- ٦- يجب على المدير التنفيذي المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية وحقوقها لدى الغير وخاصة تلك المسلمة إليه والتي يستخدمها في عمله .
- ٧- لا يجوز للمدير الجمع بين العمل بالجمعية وأي عمل آخر إلا بأذن كتابي من صاحب الصلاحية .
- ٨- يتعين على المدير التنفيذي المحافظة على أسرار العمل وعلى المعلومات التي قد تصل إليه بحكم وظيفته حتى بعد تركه الخدمة، وخاصة تلك التي من شأنها الإضرار بمصالح الجمعية .
- ٩- على المدير ألا يستغل وظيفته أو علاقاته في تحقيق أية مكاسب شخصية مادية كانت أم معنوية .

رابعا : الشروط التي يجب أن تتوفر في التقدم لشغل وظيفة المدير التنفيذي:

- ١- أن يكون سعودي الجنسية.
- ٢- أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعا.
- ٣- ألا يقل عمره عن (٢٥) سنة.
- ٤- أن يمتلك خبرة لا تقل عن (٣) سنوات في العمل الإداري.
- ٥- ألا تقل شهادته عن دبلوم.
- ٦- أن يكون متفرغاً لإدارة الجمعية بعد ترشيحه.