



عيوني
Oyouny 

آلية تقييم

المدير التنفيذي وتحديد مزاياه

عيوني
Oyouny 

قائمة المصطلحات

- 1- الجمعية: هي جمعية عيوني الصحية.
- 2- المدير التنفيذي: هو المدير التنفيذي لجمعية عيوني الصحية.
- 3- التقييم: هو تقييم أداء نصف سنوي لأداء المدير التنفيذي.
- 4- دورية التقييم: نصف سنوية
- 5- الجهة المقيمة: مجلس الإدارة.

صلاحيات وواجبات المدير التنفيذي

- 1- توجيه وتحويل كل الخطابات والمكاتبات الداخلية بين الإدارات وإصدار التعليمات التشغيلية الخاصة بإدارة وتنظيم العمل الداخلي بالجمعية.
 - 2- تكليف من يراه مناسباً من المديرين لتولي مهام أخرى.
 - 3- اعتماد طلبات الاجازات كافة موظفي الجمعية سواء كانت السنوية او غيرها
 - 4- مناقشة عروض أسعار الشراء واختيار أفضلها وتعديد الموردين.
 - 5- اعتماد صرف العهد النقدية عند الضرورة واعتماد تسويتها.
 - 6- اعتماد سندات الصرف المالي لكافة المعاملات الشيكات الصادرة من الجمعية
 - 7- التوقيع على تعמידات المرضى طبقاً للائحة العلاج الخيري
 - 8- تشكيل ورئاسة لجان العمل الداخلية.
 - 9- اعتماد تصفية مستحقات الموظفين واشعارات مباشرة العمل، ومسيرات الرواتب، واعتماد خارج الدوام بما لا يزيد عن 10 ساعات في الشهر لموظف.
- على ضوء قيام المدير التنفيذي بهذه الصلاحيات والواجبات يقوم أعضاء مجلس الإدارة بتقييم أداء المدير التنفيذي للجمعية بمتابعة ما تم إنجازه وما لم يتم وفقاً للخطة التشغيلية السنوية خلال فترات محددة والتوصية بما يلزم.

بالإضافة إلى ما سبق يقوم المدير التنفيذي بإعداد تقارير ربع سنوية تشمل على الخطة التشغيلية وأهدافها وما تم إنجازه منها وتقييم الأداء وفق مؤشرات الأداء التي تضمنتها الخطة الاستراتيجية والخطط التشغيلية السنوية لإدارات الجمعية وتتم مسائلة المدير التنفيذي عن انحراف النتائج الكمية أو النوعية ثم يتم رفع التقرير لسعادة رئيس مجلس الإدارة وبناءً عليه يتم تقييم المدير التنفيذي.

التقييم

تتكون معايير التقييم من خمس درجات على النحو التالي:-

التقدير	الشرح
5	يتجاوز التوقعات دائماً وما هو مخطط له بالنسبة للأهداف الأساسية لمهامه - ينجز الاعمال المكلف بها دائماً قبل وقتها بكفاءة وفاعلية-يدعم اهداف ورؤية الجمعية دائماً
4	يتجاوز التوقعات غالباً وما هو مخطط له بالنسبة للأهداف الأساسية لمهامه - ينجز الاعمال المكلف بها غالباً قبل وقتها بكفاءة وفاعلية-يدعم اهداف ورؤية الجمعية غالباً
3	يتجاوز التوقعات أحياناً وما هو مخطط له بالنسبة للأهداف الأساسية لمهامه - ينجز الاعمال المكلف بها أحياناً قبل وقتها بكفاءة وفاعلية-يدعم اهداف ورؤية الجمعية أحياناً
2	دون التوقعات أحياناً بالنسبة لتحقيق الأهداف الأساسية لمهامه - لا ينجز الاعمال المكلف بها أحياناً قبل وقتها -لا يدعم اهداف ورؤية الجمعية أحياناً.
1	دون التوقعات غالباً بالنسبة لتحقيق الأهداف الأساسية لمهامه - لا ينجز الاعمال المكلف بها غالباً قبل وقتها -لا يدعم اهداف ورؤية الجمعية غالباً.

نموذج التقييم

م	البند	1	2	3	4	5
1	التفكير الاستراتيجي					
2	مهارات التواصل مع الآخرين					
3	القدرة على قيادة الفريق					
4	مدى الكفاءة في حل المشكلات					
5	مدى تقديم حلول إبداعية					
6	مدى القدرة على تذليل العقبات للمرؤوسين					
7	مدى القدرة على احداث التغيير الإيجابي في بيئة الجمعية					
8	مدى القدرة على توصيل المعلومات للجهات الأعلى ادارياً في الوقت المناسب					
9	مدى القدرة على توفير الشواهد الداعمة للمعلومات المقدمة منه للجهات الأعلى إدارياً					
10	مدى القدرة على الالتزام بالخطة التشغيلية ومتابعتها					
11	مدى التزامه بتنفيذ التعليمات الادارية					
12	طبيعة سلوكه تجاه المتعاملين معه					

نموذج التقييم

يتم اجراء التقييم بشكل نصف سنوي من خلال مجلس الإدارة في نهاية الشهر التالي من النصف الخاص بالتقييم ويتم ابلاغ المدير التنفيذي بنتيجة التقييم مع تقديم توصيات خاصة بتحسين الأداء.

يتم اجراء التقييم

تحديد التعويضات المالية للمدير :

1- يتم تحديد وتقييم سنوات الخبرة للوظيفة من قبل مجلس الإدارة أو من يخوله في هذا

الأمر

2- في حالة تعيين مدير بمؤهل اقل من المؤهل المطلوب للوظيفة (بكالوريوس) فإنه يستحق مخصصات وبدلات وظيفة المدير كطبيعة عمل حتى يتوفر المؤهل المطلوب , وفي هذه الحالة يتم اعتماد ذلك من مجلس الإدارة .

3- في حالة حصول المدير المعين بمؤهل اقل من المؤهل المطلوب للوظيفة على مؤهل (بكالوريوس) وهو على رأس العمل فإنه لا تتغير مخصصات الوظيفة له ويتم تقييم سنين خدمته عن طريق مجلس الإدارة.

4- يكون الراتب الأساسي حسب المرتبة والدرجة المعين عليه من المجلس .

6- يستحق المدير علاوة سنوية حسب نظام العلاوات المقر من مجلس الإدارة والمرتبة والدرجة المعين عليها ويشترط لمنح العلاوة أن يكون قد أمضى سنة على تعيينه.

7- يستلم المدير راتبه اعتبارا من تاريخ مباشرته العمل ويصرف في نهاية كل شهر ميلادي .

8- تسجيل المدير في نظام التأمينات الاجتماعية .

الإجازات :

يستحق المدير الإجازات المبينة في الفصل الرابع الموضح في لائحة التنظيم الداخلي للعمل (الموارد البشرية)

إنهاء الخدمة :

تنتهي خدمة المدير حسب ما هو مبين في الفصل الثامن من لائحة التنظيم الداخلي للعمل (الموارد البشرية)

تم بحمده