

الوصف الوظيفي  
لأعضاء مجلس الإدارة  
(التففييين ، غير التففييين ، المستقلين)  
و كبار التففييين  
الشركة السعودية لخدمات السيارات والمعدات (ساسكو)

إصدار ١,٠٠

م٢٠١٧

## جدول المحتويات

٣	١. معلومات الوثيقة .....
٤	٢. المصطلحات العامة .....
٥	٣. تكوين مجلس الإدارة .....
٦	٤. الوصف الوظيفي لرئيس مجلس الإدارة .....
٧	٥. الوصف الوظيفي للعضو التنفيذي .....
٨	٦. الوصف الوظيفي للعضو غير التنفيذي .....
٩	٧. الوصف الوظيفي للعضو المستقل .....
١٠	٨. الوصف الوظيفي لعضو مجلس الإدارة المنتدب .....
١٢	٩. الوصف الوظيفي للرئيس التنفيذي .....
١٣	١٠. الوصف الوظيفي لكبار التنفيذيين .....

## ١. معلومات الوثيقة

### ١,١ الغرض

إن الغرض من وثيقة "الوصف الوظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والمستقلين وكبار التنفيذيين" هو تحديد الوصوف الوظيفية لأعضاء مجلس الإدارة بناءً على تصنيفهم ، وكذلك كبار التنفيذيين بالشركة.

### ٢,١ الأهداف

تهدف الوثيقة إلى:

- تحديد الوصف الوظيفي للأعضاء التنفيذيين.
- تحديد الوصف الوظيفي للأعضاء غير التنفيذيين.
- تحديد الوصف الوظيفي للأعضاء المستقلين.
- تحديد الوصف الوظيفي لكبار التنفيذيين.

### ٣,١ الإعتاد

يتم إعتاد الوثيقة من قبل صاحب الصلاحية.

### ٤,١ بدء التطبيق وضمان الفاعلية

تطبق هذه الوثيقة اعتباراً من تاريخ إعتادها.

### ٥,١ نطاق الوثيقة

تحدد هذه الوثيقة الوصف الوظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والمستقلين وكبار التنفيذيين في الشركة السعودية لخدمات السيارات والمعدات (ساسكو).

### ٦,١ توزيع الوثيقة

تعتبر الوثيقة من الوثائق الداخلية السرية ولا يجوز نشرها أو أي جزء منها لطرف غير ذي علاقة بدون الحصول على إذن خطي من صاحب الصلاحية.

### ٧,١ متابعة تطبيق الوثيقة

تعتبر الإدارة التنفيذية العليا في الشركة هي المسئولة عن متابعة تطبيق الوثيقة.

## ٢. المصطلحات العامة

يقصد بالكلمات والمصطلحات الوثيقة بهذه اللائحة المعاني الموضحة أدناه ما لم يستوجب السياق غير ذلك:

الشركة:	الشركة السعودية لخدمات السيارات والمعدات (ساسكو).
النظام الأساسي:	النظام الأساسي للشركة السعودية لخدمات السيارات والمعدات (ساسكو).
النظام الداخلي:	النظام الداخلي الحاكم للعمليات المتعلقة بالشركة السعودية لخدمات السيارات والمعدات (ساسكو).
صاحب الصلاحية:	صاحب الصلاحية المحدد في دليل الصلاحيات والمسئوليات في الشركة.
المجلس:	مجلس الإدارة في الشركة.
الهيئة:	هيئة السوق المالية في المملكة العربية السعودية.
السوق:	السوق المالية في المملكة العربية السعودية.
العضو:	عضو مجلس الإدارة أو اللجان المنبثقة منه.
العضو المستقل:	عضو مجلس الإدارة الذي يتمتع بالإستقلالية التامة في مركزه وقراراته.
العضو التنفيذي:	عضو مجلس الإدارة الذي يكون متفرغاً في الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في الأعمال اليومية لها.
العضو غير التنفيذي:	عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.
صلة القرابة:	الزوج والزوجة والأولاد القصر.

تعد وثيقة "قائمة المصطلحات المستخدمة في لوائح هيئة السوق المالية وقواعدها" مرجع أساسي لما يرد في هذه الوثيقة من مصطلحات غير معرفة.

### ٣. تكوين مجلس الإدارة

#### ١,٣ المبدأ الأساسي

يراعى في تكوين مجلس الإدارة أن تكون أغلبية أعضائه من الأعضاء غير التنفيذيين ، وأن لا يقل عدد أعضائه المستقلين عن عضوين أو ثلث أعضاء المجلس ، أيهما أكثر.  
كما يشترط أن يكون عضو مجلس الإدارة من ذوي الكفاية المهنية ممن تتوافر فيهم الخبرة والمعرفة والمهارة والإستقلال التام ، بما يمكّنه من ممارسة مهامه بكفاءة وإقتدار ، ويراعى أن يتوافر فيه على وجه الخصوص ما يلي:

- القدرة على القيادة.
- الكفاءة.
- القدرة على التوجيه.
- المعرفة المالية.
- اللياقة الصحية.

## ٤. الوصف الوظيفي لرئيس مجلس الإدارة

### ١,٤ الهدف الأساسي:

دون الإخلال بإختصاصات مجلس الإدارة ، يتولى رئيس مجلس الإدارة قيادة المجلس والإشراف على سير عمله وأداء إختصاصاته بفعالية.

### ٢,٤ المهام والواجبات:

- بما لا يتعارض مع نظام الشركة الأساس ، يؤدي رئيس مجلس الإدارة المهام والواجبات التالية:
- ضمان حصول أعضاء مجلس الإدارة في الوقت المناسب على المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة.
  - التحقق من قيام مجلس الإدارة بمناقشة جميع المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب.
  - تمثيل الشركة أمام الغير وفق ما ينص عليه نظام الشركة الأساس.
  - تشجيع أعضاء مجلس الإدارة على ممارسة مهامهم بفعالية وبما يحقق مصلحة الشركة.
  - ضمان وجود قنوات للتواصل الفعلي مع المساهمين وإبصال آرائهم إلى مجلس الإدارة.
  - تشجيع العلاقات البناءة والمشاركة الفعالة بين كل من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وبين الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين ، وإيجاد ثقافة تشجع على النقد البناء.
  - إعداد جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة مع الأخذ بعين الإعتبار أي مسألة يطرحها أحد أعضاء مجلس الإدارة أو يثيرها مراجع الحسابات ، والتشاور مع أعضاء المجلس والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول أعمال المجلس.
  - عقد لقاءات بصفة دورية مع أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين دون حضور أي تنفيذي في الشركة.
  - إبلاغ الجمعية العامة العادية عند إنعقادها بالأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها ، مع إرفاق تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة الخارجي بذلك.

### ٣,٤ الصلاحيات:

- وفقاً لما ينص عليه نظام الشركة الأساس.

## ٥. الوصف الوظيفي للعضو التنفيذي

يعرف العضو التنفيذي بأنه عضو مجلس الإدارة الذي يكون متفرغاً في الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في الأعمال اليومية لها.

### ١,٥ الهدف الأساسي:

بذل واجبي العناية والولاء في إدارة الشركة وكل ما من شأنه صون مصالحها وتنميتها وتعظيم قيمتها بصفته ممثلاً لجميع المساهمين.

### ٢,٥ المهام والواجبات:

- بما لا يتعارض مع نظام الشركة الأساس ، يؤدي عضو مجلس الإدارة التنفيذي المهام والواجبات التالية:
- القيام بالمهام الموكلة له بصفته من كبار التنفيذيين بالشركة.
  - المشاركة في وضع الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسية للشركة والإشراف على تنفيذها ومراجعتها بشكل دوري ، والتأكد من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيقها.
  - المشاركة في وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام عليها.
  - المشاركة في إعداد تقرير مجلس الإدارة واعتماده قبل نشره.
  - تقديم المقترحات لتطوير إستراتيجية الشركة.
  - مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها لأهداف الشركة وأغراضها.
  - مراجعة التقارير الخاصة بأداء الشركة.
  - إبداء الرأي في تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية وعزلهم.
  - الإلتزام التام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية والأنظمة ذات الصلة والنظام الأساس عند ممارسته لمهام عضويته في المجلس ، والامتناع من القيام أو المشاركة في أي عمل يشكل إساءة لتدبير شئون الشركة.
  - حضور اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العامة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس المجلس مسبقاً ، أو لأسباب طارئة.
  - تخصيص وقت كافٍ للإطلاع بمسئوليته ، والتحضير لاجتماعات مجلس الإدارة ولجانته والمشاركة فيها بفعالية ، بما في ذلك توجيه الأسئلة ذات العلاقة ومناقشة كبار التنفيذيين بالشركة.
  - دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي ينظر فيها مجلس الإدارة قبل إبداء الرأي بشأنها.
  - حث المجلس على مداولة الموضوعات وإستقصاء آراء المختصين من أعضاء الإدارة التنفيذية للشركة ومن غيرهم إذا ظهرت حاجة إلى ذلك.
  - بذل العناية والإهتمام اللازمين ، لمصلحة الشركة والمساهمين كافة.

### ٣,٥ الصلاحيات:

- وفقاً لدليل الصلاحيات المعتمد بالشركة وأي صلاحيات أخرى يمنحها له مجلس الإدارة بما لا يتعارض مع نظام الشركة الأساس.

## ٦. الوصف الوظيفي للعضو غير التنفيذي

يعرف العضو غير التنفيذي بأنه عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.

### ١,٦ الهدف الأساسي:

بذل واجبي العناية والولاء في إدارة الشركة وكل ما من شأنه صون مصالحها وتنميتها وتعظيم قيمتها بصفته ممثلاً لجميع المساهمين.

### ٢,٦ المهام والواجبات:

- بما لا يتعارض مع نظام الشركة الأساس ، يؤدي عضو مجلس الإدارة غير التنفيذي المهام والواجبات التالية:
- المشاركة في وضع الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسية للشركة والإشراف على تنفيذها ومراجعتها بشكل دوري ، والتأكد من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيقها.
- المشاركة في وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام عليها.
- المشاركة في إعداد تقرير مجلس الإدارة واعتماده قبل نشره.
- تقديم المقترحات لتطوير إستراتيجية الشركة.
- مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها لأهداف الشركة وأغراضها.
- مراجعة التقارير الخاصة بأداء الشركة.
- إبداء الرأي في تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية وعزلهم.
- الإلتزام التام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية والأنظمة ذات الصلة والنظام الأساس عند ممارسته لمهام عضويته في المجلس ، والامتناع من القيام أو المشاركة في أي عمل يشكل إساءة لتدبير شئون الشركة.
- حضور اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العامة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس المجلس مسبقاً ، أو لأسباب طارئة.
- تخصيص وقت كافٍ للإطلاع بمسئوليته ، والتخصيص لاجتماعات مجلس الإدارة ولجانته والمشاركة فيها بفعالية ، بما في ذلك توجيه الأسئلة ذات العلاقة ومناقشة كبار التنفيذيين بالشركة.
- دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي ينظر فيها مجلس الإدارة قبل إبداء الرأي بشأنها.
- حث المجلس على مداولة الموضوعات وإستقصاء آراء المختصين من أعضاء الإدارة التنفيذية للشركة ومن غيرهم إذا ظهرت حاجة إلى ذلك.
- بذل العناية والإهتمام اللازمين ، لمصلحة الشركة والمساهمين كافة.

### ٣,٦ الصلاحيات:

- وفقاً لدليل الصلاحيات المعتمد بالشركة وأي صلاحيات أخرى يمنحها له مجلس الإدارة بما لا يتعارض مع نظام الشركة الأساس.



## ٧. الوصف الوظيفي للعضو المستقل

يعرف العضو المستقل بأنه عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته ، ولا تنطبق عليه عوارض الإستقلال التالية:

- أن يكون مالكاً لما نسبته خمسة في المائة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة.
- أن يكون ممثلاً لشخص ذي صفة إعتبارية يملك ما نسبته خمسة في المائة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها.
- أن تكون له صلة قرابة مع أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.
- أن تكون له صلة قرابة مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.
- أن يكون عضو مجلس إدارة في شركة أخرى من مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس إدارتها.
- أن يعمل أو كان يعمل موظفاً خلال العامين الماضيين لدى الشركة أو أي طرف متعامل معها أو شركة أخرى من مجموعتها ، كمراجعي الحسابات وكبار الموردين ، أو أن يكون مالكاً لحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العامين الماضيين.
- أن تكون له صلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
- أن يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه.
- أن يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة ، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة.
- أن يكون قد أمضى ما يزيد على تسع سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية مجلس إدارة الشركة.

### ١,٧ الهدف الأساسي:

توظيف جميع الموارد المتوفرة لتحقيق أهداف الشركة قصيرة ومتوسطة وبعيدة المدى ، من خلال قيادة كافة الأنشطة التشغيلية للشركة ضمن إطار توجهات مجلس الإدارة واللجان المنبثقة من المجلس.

### ٢,٧ المهام والواجبات:

- مع مراعاة مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم المبينة كأعضاء تنفيذيين وغير تنفيذيين ، فإن مهام عضو مجلس الإدارة المستقل المشاركة بفعالية في أداء المهام الآتية:
- إبداء الرأي المستقل في المسائل الإستراتيجية ، وسياسات الشركة ، وأدائها ، وتعيين أعضاء الإدارة التنفيذية.
  - التحقق من مراعاة مصالح الشركة ومساهمتها وتقديمها عند حصول أي تعارض في المصالح.
  - الإشراف على تطوير قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة ، ومراقبة تطبيق الإدارة التنفيذية لها.

### ٣,٧ الصلاحيات:

- وفقاً لدليل الصلاحيات المعتمد بالشركة وأي صلاحيات أخرى يمنحها له مجلس الإدارة بما لا يتعارض مع نظام الشركة الأساس.

## ٨. الوصف الوظيفي لعضو مجلس الإدارة المنتدب

يعتبر عضو مجلس الإدارة المنتدب عضواً تنفيذياً بحكم مشاركته في الأعمال اليومية للشركة.

### ١,٨ الهدف الأساسي:

توظيف جميع الموارد المتوفرة لتحقيق أهداف الشركة قصيرة ومتوسطة وبعيدة المدى ، من خلال قيادة كافة الأنشطة التشغيلية للشركة ضمن إطار توجهات مجلس الإدارة واللجان المنبثقة من المجلس.

### ٢,٨ المهام والواجبات:

- بالإضافة إلى مهامه وواجباته كعضو مجلس الإدارة ، فإن مهام عضو مجلس الإدارة المنتدب تكون كالتالي:
- الإشراف على تنفيذ التوجهات والأهداف الرئيسية للشركة.
- إعداد الخطط الاستراتيجية متوسطة وطويلة المدى ومناقشتها مع الإدارات العليا في الشركة ورفعها إلى مجلس الإدارة للمناقشة والإعتماد.
- مراقبة تنفيذ الأهداف العامة للشركة ومراقبة العمليات التنفيذية والأداء العام للشركة.
- العمل مع الإدارة التنفيذية في إعداد الخطط التوسعية للشركة والإشراف على عمليات الإستحواذ.
- بناء علاقات إستراتيجية مع عملاء الشركة الرئيسيين والعمل على التطوير الدائم للشركة.
- متابعة تنفيذ الخطط التشغيلية ، وتحديد الإنحرافات وأسبابها ، وإتخاذ جميع الإجراءات الكفيلة بمعالجة أسباب ونتائج هذه الإنحرافات ، وإتخاذ الإجراءات الوقائية اللازمة للتأكد من عدم تكرار مثل هذه الإنحرافات.
- مراجعة نتائج تنفيذ الخطط التشغيلية بصفة دورية (شهري – ربع سنوي – نصف سنوي) للتأكد من أن تنفيذ الخطط الموضوعة يؤدي إلى تحقيق النتائج المرغوبة ، وإعادة النظر في هذه الخطط في حال عدم ملائمة النتائج.
- الإشراف على إعداد الموازنة السنوية للشركة وعرضها ومناقشتها مع اللجنة التنفيذية تمهيداً لعرضها على مجلس الإدارة لإعتمادها.
- العمل على تحسين الصورة والإنطباع العام للشركة.
- توجيه موارد الشركة بالشكل الذي يضمن الإستغلال الأمثل لها ضمن إطار تنفيذ الخطط والموازنات المعتمدة.
- تمثيل الشركة في علاقاتها مع الغير وأمام الجهات الرسمية والخاصة والتوقيع نيابة عنها مع مراعاة الصلاحيات الممنوحة له من مجلس الإدارة.
- تمثيل الشركة في مجالس إدارة الشركات التي تستثمر فيها أو ترشيح أحد المدراء التنفيذيين لتمثيل الشركة.
- توقيع عقود تأسيس الشركات التي تشارك فيها الشركة وغيرها من العقود والصكوك والإفراغات أمام كاتب العدل وأمام الجهات الرسمية وتوقيع عقود التمويل مع البنوك وإتفاقيات الإستثمار وله حق وصلاحيات تفويض وتوكيل الغير في ذلك.
- العمل مع الإدارة التنفيذية في الإشراف على هيكله الشركة وتقييمه ومراجعته بصفة مستمرة.
- العمل مع رئيس مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية في متابعة دعاوي الشركة القضائية.
- العمل مع رئيس مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية في متابعة حل الخلافات والمسائل المتعلقة مع الجهات الحكومية.
- المتابعة مع الإدارة التنفيذية فيما يختص بتنفيذ هوية الشركة.
- توجيه وتحفيز الرئيس التنفيذي وكبار التنفيذيين بالشركة لأداء أعمالهم بكفاءة عالية.
- دعم ومتابعة تنفيذ الرئيس التنفيذي لقرارات مجلس الإدارة والتي تحقق مصالح الشركة.
- مراقبة الخلل والقصور في الأداء العام للشركة وإتخاذ الإجراءات التصحيحية.
- ضمان تنفيذ توجيهات وقرارات مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منه.
- السعي لتطوير نشاطات الشركة وتحسينها ، وتقديم المقترحات الخاصة بتطوير العمل في الشركة.
- تمثيل الشركة في جميع المفاوضات والعقود ذات الطابع التشغيلي وفقاً للأئحة الصلاحيات المعتمدة.
- تمثيل الجهاز التنفيذي في إجتماعات مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منه.
- متابعة أداء المنافسين وما يستجد في القطاع الإقتصادي الذي تعمل به الشركة وتوجيه الإدارات ذات العلاقة للمنافسة بشكل فعال.
- العمل مع الإدارة التنفيذية في تطبيق خطط تطوير الشركة.
- الإشراف على إعداد التقارير الدورية عن إنجاز الأعمال في الشركة ونتائجها ورفعها للإدارة العليا في الشركة والجهات التنظيمية ذات العلاقة.
- تنفيذ المهام الموكلة له من مجلس الإدارة.
- إقرار حاجة الشركة من الموارد البشرية وإعتماد الخطط الخاصة بتوفير هذا الإحتياج.
- إقرار تعيينات كبار التنفيذيين وإنهاء خدماتهم وتسوية مستحقاتهم وفقاً للأئحة الصلاحيات.

- تقييم أداء الرئيس التنفيذي.
- متابعة الإلتزام بالموازنة السنوية المعتمدة.
- الإشراف على صرف النفقات التشغيلية والرأسمالية وتملك الأصول والتصرف فيها وفقاً لللائحة الصلاحيات المعتمدة.
- متابعة إستثمارات الشركة والرفع بتوصياته بخصوصها إلى مجلس الإدارة.
- متابعة وضع التدفقات النقدية للشركة ، وضمان قدرتها على الوفاء بالتزاماتها.

### ٣,٨ الصلاحيات:

- وفقاً لدليل الصلاحيات المعتمد بالشركة وأي صلاحيات أخرى يمنحها له مجلس الإدارة وبما لا يتعارض مع نظام الشركة الأساس.

## ٩. الوصف الوظيفي للرئيس التنفيذي

### ٩,١ الهدف الأساسي:

إدارة الأداء في الشركة بكفاءة والمساهمة في وضع إستراتيجية الشركة ، وتوجيه الشركة نحو تحقيق أهدافها. والإشراف على إعداد الخطط التشغيلية للقطاعات المختلفة تماشياً مع استراتيجية الشركة.

### ٩,٢ المهام والواجبات:

- تكون مهام وواجبات الرئيس التنفيذي على النحو التالي:
- المساهمة في إستراتيجية وأهداف الشركة بالتنسيق مع العضو المنتدب والمدراء التنفيذيين.
- ضمان تنفيذ الخطط الإستراتيجية بفاعلية.
- استعراض خطط التشغيل السنوية مع رؤساء القطاعات لضمان التوافق التشغيلي مع الرؤية والرسالة والأهداف الاستراتيجية للشركة.
- الإشراف على وضع وتنفيذ خطط التوسع لكافة قطاعات الشركة.
- ضمان التنسيق النشط والفعال بين الشركة وشركاتها التابعة والإدارات المختلفة.
- استعراض دوري للمشاريع الجارية أو المخططة، والمبادرات، والشراكات، وضمان المواءمة بين الأولويات مع الأهداف الاستراتيجية.
- إعتماد التقارير المالية الفصلية والشهرية وتقارير نهاية العام إضافة إلى تقارير الإدارة ومراجعة نتائج الأداء لضمان اتساقها مع الأهداف المحددة ورفعها إلى صاحب الصلاحية للموافقة عليها.
- التنسيق مع الإدارات المعنية على ميزانيات التشغيل، النفقات الرأسمالية والتدفقات النقدية السنوية وعرضها على العضو المنتدب ومجلس الإدارة للحصول على الموافقات اللازمة.
- التنسيق مع "إدارة المخاطر" لضمان استمرارية أعمال الشركة.
- العمل كجهة الاتصال الرئيسية في المسائل المتصلة بالأداء، والمسائل التشغيلية والاستراتيجية ، بالتنسيق مع العضو المنتدب.
- الإشراف على حسن إدارة واستخدام العلامة التجارية للشركة وضمان قوتها بين منافسيها.
- الإشراف على إعادة هيكلة الشركة.
- حضور وإدارة جلسات إجتماعات الإدارة التنفيذية بالشركة.
- الإشراف على وضع أهداف ومؤشرات الأداء الرئيسية لإدارات الشركة وشركاتها التابعة.
- استعراض نتائج التشغيل في الشركة بكافة قطاعاتها ، ومقارنة النتائج بالأهداف المحددة وضمان اتخاذ تدابير مناسبة لتصحيح الانحرافات ، إن وجدت.
- إجراء اجتماعات دورية مع مدراء القطاعات والمديرين العامين للشركات التابعة لمتابعة الخطط والأنشطة.
- قيادة وضع استراتيجيات قصيرة وطويلة الأمد لنمو الإيرادات والأرباح ، والأنشطة ، بالتنسيق مع العضو المنتدب.
- تحديد وتقييم فرص العمل مع سائر المنظمات، وتشكيل تحالفات أو مشاريع مشتركة عند الحاجة.
- إنشاء والحفاظ على علاقات مع العملاء للمساعدة في إيجاد فرص جديدة للأعمال التجارية.
- تمثيل الشركة ، جنباً إلى جنب مع العضو المنتدب ، أمام أصحاب المصلحة ، والشركاء ، والمساهمين ، السلطات الحكومية والوزارات ، والمحاكم والهيئات التنظيمية الأخرى.
- توفير تقارير تنفيذية إلى العضو المنتدب بصفة منتظمة فيما يتعلق بالعمليات وأداء للقطاعات ، وتسليط الضوء على أي مسائل للنظر فيها.
- ضمان خطط التعاقب السليم لجميع الوظائف الرئيسية.
- ضمان توافر المواهب المناسبة في الشركة بالتنسيق مع رؤساء القطاعات.
- تقييم أداء مدراء الشركات والإدارات.

### ٩,٣ الصلاحيات:

- وفقاً لدليل الصلاحيات المعتمد بالشركة وأي صلاحيات أخرى يمنحها له مجلس الإدارة وبما لا يتعارض مع نظام الشركة الأساس.

## ١٠. الوصف الوظيفي لكبار التنفيذيين

### ١,١٠ الهدف الأساسي:

تنفيذ الخطط والسياسات والإستراتيجيات والأهداف الرئيسية للشركة بما يحقق أغراضها.

### ٢,١٠ المهام والواجبات:

- تنفيذ السياسات والأنظمة الداخلية للشركة المقررة من مجلس الإدارة.
- إقتراح الإستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية والمرحلية وسياسات وآليات الإستثمار، والتمويل، وإدارة المخاطر، وخطط إدارة الظروف الإدارية الطارئة وتنفيذها.
- إقتراح الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة وإستراتيجياتها وأهدافها المالية.
- إقتراح النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة وتملك الأصول والتصرف فيها.
- إقتراح الهياكل التنظيمية والوظيفية للشركة ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر في إعتمادها.
- تنفيذ أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والإشراف العام عليها.
- تنفيذ قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة بفعالية وإقتراح تعديلها عند الحاجة.
- تنفيذ السياسات والإجراءات التي تضمن تقيد الشركة بالأنظمة واللوائح وإلتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح.
- تزويد مجلس الإدارة بالمعلومات اللازمة لممارسة اختصاصاته.
- إقتراح سياسة وأنواع المكافآت التي تُمنح للعاملين ، مثل المكافآت الثابتة ، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم.
- إعداد التقارير الدورية المالية وغير المالية بشأن التقدم المحرز في نشاط الشركة في ضوء خطط وأهداف الشركة الإستراتيجية ، وعرض تلك التقارير على مجلس الإدارة.
- إدارة العمل اليومي للشركة وتسيير أنشطتها ، فضلاً عن إدارة مواردها بالشكل الأمثل وبما يتفق مع أهداف الشركة وإستراتيجيتها.
- المشاركة الفعالة في بناء ثقافة القيم الأخلاقية وتنميتها داخل الشركة.
- تنفيذ نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر، والتحقق من فعالية تلك النظم وكفائتها ، والحرص على الإلتزام بمستوى المخاطر المعتمد من مجلس الإدارة.
- إقتراح السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها ، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكولة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.
- إقتراح سياسة واضحة لتفويض الأعمال إليها وطريقة تنفيذها.
- إقتراح الصلاحيات التي تفوض إليها ، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض ، على أن ترفع إلى مجلس الإدارة تقارير دورية عن ممارستها لتلك الصلاحيات.

### ٣,١٠ الصلاحيات:

- وفقاً لدليل الصلاحيات المعتمد بالشركة وأي صلاحيات أخرى يتم منحها لهم وبما لا يتعارض مع نظام الشركة الأساس.