

الدليل التنظيمي لنادي الرائد السعودي



١٤٤١-١٤٤٥ هـ
٢٠١٩-٢٠٢٣ م



المحتويات

الصفحة	الموضوع
٦	مقدمة
٧	إعداد الدليل التنظيمي
٨	أولاً: متطلبات إعداد الدليل التنظيمي
٨	ثانياً: فاعلية الهيكل التنظيمي
٩	ثالثاً: استخدامات الدليل
١٠	رابعاً: استراتيجية النادي
١٢	الهيكل التنظيمي للنادي
١٤	الإدارات والوحدات التنظيمية العلاقة التنظيمية والهدف العام والمهام والاختصاصات والواجبات
١٥	١ - الجمعية العمومية
٢٠	٢ - مجلس الإدارة والوحدات التابع له
٢٠	١,٢ - مجلس الإدارة
٢١	٢,٢ - أمانة المجالس واللجان
٢٢	٣,٢ - اللجان الدائمة والمؤقتة والمعاونة
٢٣	٣ - رئيس مجلس الإدارة والإدارات والوحدات التابعة له
٢٣	١,٣ - رئيس مجلس الإدارة
٢٣	٢,٣ - نائب رئيس مجلس الإدارة
٢٤	٣,٣ - مكتب رئيس مجلس الإدارة
٢٥	٤,٣ - إدارة المخاطر والأزمات
٢٦	٥,٣ - إدارة الشؤون القانونية

٢٦	٦,٣- إدارة المراجعة الداخلية والامتثال
٢٨	٤ - الرئيس التنفيذي والإدارات والوحدات التنفيذية
٢٨	١,٤- الرئيس التنفيذي
٢٩	٢,٤- مكتب الرئيس التنفيذي
٣٠	٣,٤- إدارة الشؤون المالية
٣١	<u>الوحدات التابعة لمدير إدارة الشؤون المالية</u>
٣١	١,٣,٤- وحدة الحسابات
٣٢	٢,٣,٤- وحدة المشتريات
٣٣	٣,٣,٤- وحدة المستودعات
٣٤	٤,٤- إدارة الشؤون الإدارية
٣٥	<u>الوحدات التابعة لمدير إدارة الشؤون الإدارية</u>
٣٥	١,٤,٤- وحدة الموارد البشرية
٣٦	٢,٤,٤- وحدة الخدمات
٣٦	٣,٤,٤- وحدة الأمن والسلامة
٣٧	٥,٤- إدارة الاستثمار
٣٨	٦,٤- إدارة العلاقات العامة
٣٩	٧,٤- المركز الإعلامي
٤٠	٨,٤- إدارة المسؤولية الاجتماعية
٤١	٩,٤- إدارة المشاريع والصيانة
٤٢	١٠,٤- إدارة التسويق
٤٣	١١,٤- إدارة الشؤون الرياضية
٤٤	<u>الوحدات التابعة لمدير إدارة الشؤون الرياضية</u>
٤٤	١,١١,٤- مركز الطب الرياضي
٤٥	٢,١١,٤- وحدة التراخيص
٤٦	٣,١١,٤- وحدة شؤون كرة القدم
٤٧	<u>الشعب التابعة لوحدة شؤون كرة القدم</u>

٤٧	١,٣,١١,٤ - شعبة الفريق الأول لكرة القدم
٤٨	٢,٣,١١,٤ - شعبة الفئات السنية لكرة القدم
٥٠	٤,١١,٤ - وحدة شؤون الألعاب الأخرى
٥٠	<u>الشعب التابعة لوحدة شؤون الألعاب الأخرى</u>
٥٠	١,٤,١١,٤ - شعبة الفريق الأول للألعاب الأخرى
٥١	٢,٤,١١,٤ - شعبة الفئات السنية للألعاب الأخرى
٥٢	٥,١١,٤ - الأكاديمية
٥٣	٦,١١,٤ - رابطة المشجعين



مقدمة

وضع نادي الرائد السعودي نصب عينيه انتهاز جميع فرص الدعم اللامحدود المادي والمعنوي الذي تحظى به الأندية الرياضية السعودية من لدن مقام خادم الحرمين الشريفين وولي عهده الأمين؛ وخصوصاً في رؤية المملكة ٢٠٣٠ والمبادرات المنبثقة عنها. كما أن هناك تحديات لا بد من مواجهتها، ومنها التطور السريع في المجال الرياضي، والمتغيرات القانونية والاجتماعية والمالية الهائلة، وأثر العولمة الرياضية، إضافة إلى النمو في صناعة الرياضة وغيرها من المتغيرات في عالم الرياضة.

إن إعادة التنظيم في نادي الرائد يمثل ثمرة من ثمار التطور التنظيمي المتلاحق للهيئة العامة للرياضة من جهة ومن داخل النادي من جهة أخرى. وهذا الإصدار الأول للدليل التنظيمي يأتي ليوضح للعاملين بالنادي والمتعاملين معه ومشجعيه وأهدافه النابعة من استراتيجية النادي ٢٠١٩-٢٠٢٣ م، ويوضح ما للعاملين من اختصاصات وما عليهم من مسؤوليات وإجمالاً فهو وعاء تنظيمي عن النادي يساعد في أداء الأعمال وفق معايير الحكومة في المجال الرياضي بالمملكة.

كما يحتوي هذا الدليل التنظيمي على تعليمات محددة لتغطية كافة الممارسات التي على ضوءها يمكن تنفيذ المهام بطريقة سليمة وصولاً لتحقيق الأهداف الاستراتيجية المنشودة بفاعلية وكفاءة، فهو وثيقة تنظيمية تتضمن معلومات تفصيلية تشمل أهداف النادي ونشاطاته وأهداف ومهام وحداته الإدارية، أخذاً في الاعتبار متطلبات الحكومة المعتمدة لدى الهيئة العامة للرياضة بالمملكة.

وقد جاء هذا التنظيم بعد دراسة شاملة للوضع التنظيمي بالنادي وجمع المعلومات اللازمة من مستشار الحكومة بالنادي ومناقشتها معهم والتأكد من دقتها ومدى توافقها مع أنظمة ولوائح وتعليمات الهيئة العامة للرياضة، فكان هذا الدليل في طبعته الأولى نتيجة للعمل الدؤوب في التطوير والتحديث.

ونحن إذ نقدم هذا الدليل نأمل من جميع مسؤولي ومنسوبي النادي الإطلاع عليه والتقيد بما ورد فيه من أحكام وتنظيمات، مقدمين الشكر والعرفان لمكتب "رؤاد الخبرة للإستشارات" الشريك الإستراتيجي للنادي على ما بذل من جهود في إصدار هذا الدليل.

والله الموفق،،،

رئيس مجلس إدارة نادي الرائد

أ / فهد بن محمد المطوع

إعداد الدليل التنظيمي



إعداد الدليل التنظيمي

الوثيقة التنظيمية عبارة عن كتيب يوضح للعاملين في النادي وأصحاب المصالح والمتعاملين معه والمشجعين أهداف النادي الإستراتيجية ورؤيته ورسالته، فضلاً على بيان مهام كل إدارة ووحدة إدارية والفلسفة التنظيمية التي تعمل تلك الوحدات في ضوءها. كما يوضح هذا الدليل ما للعاملين من صلاحيات وما عليهم من مسؤوليات. وبإيجاز فهو وعاء للمعلومات عن النادي يساعد في أداء الأعمال وفق معايير الحوكمة في المجال الرياضي.

والدليل التنظيمي عبارة عن تعليمات موزعة لتغطية كافة الممارسات التي على ضوءها يمكن تنفيذ المهام بطريقة سليمة، وصولاً إلى تحقيق أهداف النادي بفاعلية وكفاءة. وهو وثيقة تتضمن معلومات وبيانات تفصيلية تشمل أهداف النادي ونشاطاته، ومهام الإدارات والوحدات فيه، ووصف للوظائف التي تشكل الأسلوب الإداري المتبع بالنادي.

وتأسيساً عليه، فإن منهج الحوكمة ومعاييرها شكلت الأساس في إعداد الهيكل التنظيمي لنادي الرائد والذي انبثق من الخطة الإستراتيجية للنادي ٢٠١٩-٢٠٢٣ م، وفي إطار مجموعة من المعطيات التي تنبعث من رؤية النادي ورسالته بوجه خاص وفلسفة الهيئة العامة للرياضة بالمملكة على وجه العموم.

أولاً: متطلبات إعداد الدليل التنظيمي

- ✍ اللائحة الأساسية للأندية الرياضية (يونيو ٢٠١٩ م).
- ✍ الأنظمة واللوائح المنظمة للمجال الرياضي في المملكة (لائحة الأكاديميات – لائحة استثمار الأراضي المخصصة للأندية الرياضية – لائحة الأنشطة).
- ✍ الأطر العامة للهيئة العامة للرياضة (التعاميم الصادرة عن الهيئة).
- ✍ الخطة الإستراتيجية لنادي الرائد السعودي (٢٠١٩-٢٠٢٣ م).
- ✍ نتائج تحليل البيئة الداخلية والخارجية لنادي الرائد السعودي.

ثانياً: فاعلية الهيكل التنظيمي

غني عن البيان أنّ علماء الإدارة والتنظيم مجمعون على أنه لا يوجد ثمة نموذج تنظيمي ثابت يصلح لكل منظمات الأعمال وفي كل الأوقات، كما أنه لا يوجد هيكل تنظيمي أمثل على وجه مطلق، هذا ما يؤكد وجود هذا الكم والتنوع الكبير في أشكال وهياكل منظمات الأعمال التنظيمية. وعطفاً على كون الإطار التنظيمي العام أداة فاعلة تساعد المنظمة على أداء وظيفتها بالكفاءة المطلوبة لتحقيق أهدافها ورسالته ورؤيتها فإن الأطر التنظيمية داخل المنظمات الرياضية يجب أن تراعي طبيعة ومجالات أنشطتها وفقاً للبيئة الداخلية والخارجية للمنظمة.

- تجدر الإشارة إلى أنه، وخلال مراحل إعداد هذا الدليل، فقد تم مراعاة مجموعة من المقومات التي يجب أن تتوافر بالتنظيم ليكون فعالاً ومحققاً لمعايير الحوكمة، أبرز تلك المقومات ما يلي :
- ✓ قدرة التنظيم الإداري على تحقيق رؤية ورسالة وأهداف النادي .
 - ✓ مرونة التنظيم الإداري بما يضمن سرعة الاستجابة للمتغيرات .
 - ✓ التناسق والتناغم في التنظيم بين المستويات والوحدات والأقسام داخل النادي.
 - ✓ تحقيق الاتصال الفعال بين المستويات والوحدات التنظيمية بما يضمن التكامل بين إدارات ووحدات الهيكل التنظيمي.
 - ✓ ضمان مشاركة جميع المستويات والوحدات في عمليات التخطيط والتنظيم والرقابة والإشراف والتحسين.

ثالثاً : استخدامات الدليل

- يعد الدليل التنظيمي لنادي الرائد الإطار التنظيمي والتوجيهي للعمل في كافة الجوانب الرياضية، والفنية، والإدارية، والمالية.... إلخ، فهو توصيف دقيق لمهام وأهداف الإدارات والوحدات والمستويات التنظيمية مما يسهل فهم وإدراك تلك المستويات للأهداف العامة والمهام التفصيلية المنوط بها تنفيذها، فضلاً عن أنه يؤسس لمعايير وأدوات القياس لمؤشرات أداء تلك الإدارات والوحدات عند تقييمها.
- التنظيم هو المصدر المعلوماتي الدقيق للمستويات والوحدات التنظيمية داخل نادي الرائد لبيان اختصاصاتها وطبيعة العلاقة فيما بينها، الأمر الذي يُمكن الإدارة من الإشراف الفعال على تلك الإدارات والوحدات ورسم السياسات والأهداف العامة لتحقيق التكامل والتناغم بين مختلف المستويات التنظيمية.
- هذا التنظيم هو الأداة التي تمكن المستويات والوحدات التنظيمية من أداء مهامها بشكل فعال يكفل حسن سير العلاقات التنظيمية باضطراد وانضباط.
- هذا التنظيم يجسّد أهم الأدوات والإستراتيجيات المستخدمة لتعميق وتفعيل مظاهر الحوكمة في جوانب عمل النادي.

رابعاً : استراتيجية النادي



البقاء ضمن الفرق الخمس الأول في دوري المحترفين لكرة القدم ومنافساً في الألعاب المختلفة.



توفير بيئة رياضية محفزة للممارسين في مختلف الألعاب الرياضية وجاذبة للاستثمار، مع الالتزام بتفعيل المسؤولية الاجتماعية، لتحقيق تطلعات الشركاء والتوجهات المستقبلية للمملكة.



التحدي – الإحترافية – الشفافية – العمل الجماعي – الأمانة – الروح الرياضية –
الإنضباط

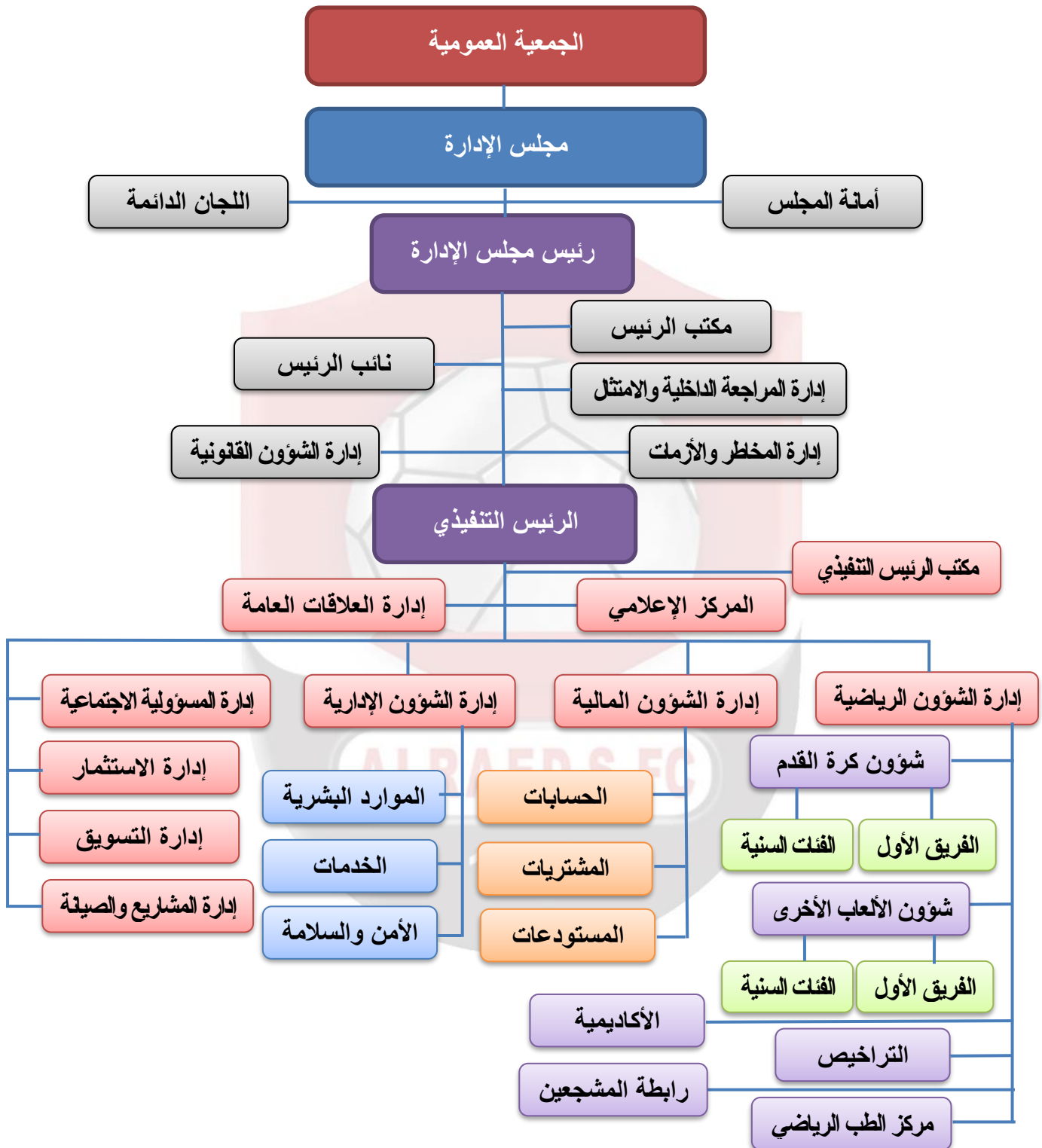
الأولويات الإستراتيجية

- ١- تحسين تنافسية كرة القدم والألعاب المختلفة
- ٢- زيادة مشجعي النادي وطنياً ودولياً
- ٣- تطوير أداء المسؤولية الإجتماعية
- ٤- تطوير البنية التحتية للنادي
- ٥- تحسين الأداء الإداري المؤسسي
- ٦- تنمية الإستثمار والإستدامة المالية



الهيكل التنظيمي





الإدارات والوحدات التنظيمية

العلاقة التنظيمية والهدف العام والمهام والاختصاصات والواجبات

ALRAED S.F.C

1954

١. الجمعية العمومية

أ) العلاقة التنظيمية

السلطة العليا بنادي الرائد السعودي.

ب) تكوين الجمعية العمومية

تتكون الجمعية العمومية للنادي وفقاً لللائحة الأساسية للأندية الرياضية بالمملكة الصادرة عن الهيئة العامة للرياضة من أعضاء لا يقل عددهم عن ضعف عدد أعضاء مجلس الإدارة، وفقاً للتالي:

❖ الأعضاء الذهبيون

❖ الأعضاء العاديون

يشترط في عضو الجمعية استيفاؤه لشروط العضوية وهي:

- ✍ الوفاء بالالتزامات المالية وفقاً لأحكام اللائحة الأساسية للأندية الرياضية.
- ✍ أن يتقدم بطلب انضمام لعضوية النادي على نموذج الاستمارة المعتمدة من الهيئة.
- ✍ الالتزام بما تصدره الهيئة من لوائح وقرارات وتعليمات وبلوائح النادي.
- ✍ أن يسدد المقابل المالي للعضوية، ولا يحق له استرداده إلا في حالة رفض الطلب.
- ✍ ألا يكون إسم المتقدم مقيداً في سجلات العضوية في أي نادٍ رياضي آخر، وألا يكون من منسوبي الهيئة، أو أي من منسوبي الاتحادات الرياضية أو اللجنة الأولمبية العربية السعودية، أو اللجنة البارالمبية السعودية، ما لم تر الهيئة خلاف ذلك.
- ✍ ألا يكون قد سبق شطب إسمه أو أسقطت عضويته من أحد الاتحادات أو الأندية الرياضية؛
- ✍ ما لم يكن قد زال عنه سبب الشطب أو الإسقاط بقرار من الجهة التي أصدرت ذلك.

ج) الهدف العام

تعمل الجمعية العمومية من أجل تحقيق رؤية نادي الرائد والوصول به إلى أعلى مراتب التميز على المستوى الرياضي والتنظيمي والمالي والمجتمعي والمحافظة عليها وذلك ضمن إطار اللائحة الأساسية للأندية الرياضية وأطر الأنظمة واللوائح ومعايير الحوكمة الصادرة عن الهيئة العامة للرياضة، ووفقاً للخطة الإستراتيجية للنادي.

د) المهام والاختصاصات والواجبات

استناداً إلى اللائحة الأساسية للأندية الرياضية فإن مهام واختصاصات وواجبات الجمعية العمومية للنادي تتمثل في الآتي:

١. مناقشة مجلس الإدارة عن أدائه، وفق الإجراءات الواردة باللائحة الأساسية للأندية الرياضية.
٢. التصويت على من تم ترشيحهم لرئاسة وعضوية مجلس إدارة النادي، وفق الإجراءات الواردة باللائحة الأساسية للأندية الرياضية.
٣. المصادقة على تعيين مراقب للحسابات "المدقق الخارجي".
٤. اتخاذ القرارات المتعلقة بتغيير شعار النادي، أو مسماه، ورفعها للهيئة العامة للرياضة بطلب الموافقة عليها.
٥. النظر في اقتراحات أعضاء الجمعية العمومية وما أُبدي في شأنها من قبل مجلس إدارة النادي، واتخاذ ما يلزم حيالها.
٦. تعليق أو إسقاط العضوية وفق الأحكام المقررة في اللائحة الأساسية للأندية الرياضية.

هـ) الإجتماع العادي للجمعية

تعقد الجمعية العمومية اجتماعها العادي كل سنة بعد نهاية السنة المالية للنادي خلال ثلاثة أشهر على الأكثر.

و) الإعلان عن موعد عقد الجمعية العمومية

يقوم مجلس إدارة النادي بالإعلان عن موعد انعقاد الجمعية العمومية في لوحة الإعلانات بالنادي، والموقع الإلكتروني، وحساب النادي في شبكات التواصل الاجتماعي، أو أي وسيلة تحقق العلم لجميع أعضاء الجمعية العمومية، مع تزويد الهيئة بالموعد الرسمي خلال (٣) ثلاثة أيام من تاريخ الإعلان عن الموعد. يجب أن ترسل الدعوة الرسمية قبل شهر على الأقل من موعد انعقاد الجمعية العمومية، على أن يرفق بها جدول الأعمال، وتقرير رئيس مجلس الإدارة، والتقارير المالية، وتقرير المحاسب القانوني، وأي مستندات أخرى.

ز) رئاسة الجمعية العمومية

يرأس اجتماعات الجمعية العمومية رئيس مجلس إدارة النادي، وفي حال غيابه يرأس الاجتماع نائب رئيس مجلس الإدارة، وفي حال غيابه يرأس الاجتماع من يفوضه المجلس.

ح (محاضر الجمعية العمومية

تدوّن محاضر اجتماعات الجمعية العمومية في سجل خاص يوقع عليه رئيس الاجتماع، والرئيس التنفيذي، على أن تزود الهيئة بأصل محضر الاجتماع الموقع في اليوم التالي للاجتماع، ونسخة من المحضر لمكتب الهيئة بالقصيم عبر البريد الإلكتروني المعتمد، أو أي وسيلة تقررها، مع احتفاظ مجلس إدارة النادي بصورة من المحضر.

ط (تقديم المقترحات

على كل من يرغب في تقديم أي مقترح للجمعية العمومية إرساله إلى مجلس الإدارة كتابةً، مع شرح موجز، وذلك قبل (١٥) يوماً على الأقل من تاريخ انعقاد الجمعية العمومية وعلى أمين المجالس واللجان إعداد جدول الأعمال بناءً على الاقتراحات المقدمة من مجلس الإدارة والأعضاء، وذلك قبل (١٠) أيام على الأقل من موعد انعقاد الجمعية العمومية مع إبداء ما يراه مجلس الإدارة في شأن أي مقترح يقدم إلى الجمعية العمومية، على أن يتم إخطار الأعضاء بجدول الاجتماع بعد تحديثه بناءً على الاقتراحات المقدمة ليُتاح لجميع الأعضاء فرصة الاطلاع على جدول الأعمال المعدل قبل موعد انعقاد الجمعية العمومية بثلاثة (٣) أيام على الأقل.

ي (جدول الأعمال

يجب أن يشمل جدول أعمال الجمعية العمومية البنود الإلزامية التالية:

- ١- إعلان عقد الجمعية العمومية وتشكيلها وفقاً لللائحة.
 - ٢- اعتماد جدول الأعمال.
 - ٣- خطاب رئيس مجلس الإدارة.
 - ٤- تقرير رئيس مجلس الإدارة (يشمل الأنشطة التي أقيمت منذ الاجتماع السابق).
 - ٥- عرض بيان الميزانية بعد مراجعتها وتدقيقها.
 - ٦- المصادقة على تعيين مرأقب للحسابات "المدقق الخارجي".
 - ٧- مناقشة المقترحات المقدمة من الأعضاء، ومجلس الإدارة.
- لا يُسمح للجمعية باتخاذ أي قرار بشأن أي موضوع غير مدرج بجدول الأعمال، إلا إذا وافق على إدراج هذا الموضوع عدد من الأعضاء ممن لهم قوة تصويتية تعادل ثلاثة أرباع إجمالي عدد الأصوات الكلي.

ك (اجتماع الجمعية العمومية غير العادية

- ✍ يجوز لمجلس الإدارة الدعوة إلى عقد اجتماع غير عادي للجمعية العمومية في أي وقت.
- ✍ يقوم مجلس الإدارة بالدعوة إلى عقد الاجتماع إذا طُلب ذلك خطياً عدد من أعضاء الجمعية العمومية، تتجاوز القوة التصويتية لهم ما نسبته (٢٥%) من إجمالي عدد الأصوات الكلي (٢٥%+١) على أن يبين في الطلب بنود جدول الأعمال، ويعقد الاجتماع خلال (٣٠) يوماً من تاريخ استلام الطلب، وفي حال تعذر

انعقاده يحقُّ للأعضاء الذين طالبوا به إخطار الهيئة بعدم استجابة مجلس إدارة النادي لطلب عقد الجمعية غير العادية.

✍ يجب إشعار الأعضاء بمكان عقد الاجتماع، وتاريخه، وجدول أعماله، وذلك قبل (١٥) يومًا من التاريخ المحدد للاجتماع.

✍ عند الدعوة إلى عقد اجتماع غير عادي بمبادرة من مجلس الإدارة، يجب على المجلس إعداد جدول الأعمال، وعند الدعوة إلى انعقادها بطلب من أعضاء الجمعية العمومية، يجب أن يحتوي جدول الأعمال على الموضوعات التي طالب بها هؤلاء الأعضاء.

✍ لا يُسمح بتعديل جدول أعمال الاجتماع غير العادي.

✍ للهيئة أن توجه النادي بعقد اجتماع غير عادي للجمعية العمومية، إذا اقتضت الضرورة ذلك، وفي هذه الحالة يُعد الاجتماع والقرارات صحيحة متى تحققت الغاية التي عُقدت الجمعية من أجلها وفقًا لتقدير الهيئة.

ل) النصاب القانوني لانعقاد الجمعية العمومية

- ١- يكون حضور اجتماعات الجمعية العمومية للأعضاء السارية عضويتهم وبلغ عمره (١٨) عاماً هجرياً وقت انعقاد الجمعية.
- ٢- يكون انعقاد الجمعية العمومية صحيحاً إذا حضره عدد من الأعضاء تتجاوز القوة التصويتية لهم ما نسبته (٥٠%) من إجمالي عدد الأصوات الكلي (٥٠%+١).
- ٣- إذا لم يتحقق النصاب القانوني في الاجتماع الأول تتم الدعوة لعقد جمعية عمومية أخرى خلال مدة من (٢٤) ساعة إلى أسبوعين، ويُعتبر بعدها الاجتماع صحيحاً إذا حضره عدد من الأعضاء تتجاوز القوة التصويتية لهم ما نسبته (٢٥%) من إجمالي عدد الأصوات الكلي (٢٥%+١) إذا لم يتحقق ذلك يقوم المكتب باتخاذ الإجراءات التي يراها مناسبة.
- ٤- إذا بدأ الاجتماع صحيحاً فلا يؤثر في صحة القرارات التي تصدرها الجمعية العمومية انسحاب أي عدد وفقاً لما ورد في هذه المادة.

م) قرارات الجمعية العمومية

- ١- يتم التصويت على قرارات الجمعية العمومية من أعضائها على أساس احتساب صوت واحد لكل (١٠٠٠) ألف ريال، واحتساب صوت واحد لكل (٥٠٠) خمسمائة ريال في أندية الصم والاحتياجات الخاصة.
- ٢- تصدر قرارات الجمعية العمومية إذا وافق عليها عدد من الأصوات يتجاوز (٥٠%) من إجمالي عدد الأصوات الكلي (٥٠%+١) وفقاً لما ورد في الفقرة (١).

- ٣- يتم التصويت بأي وسيلة تثبت ذلك يدويا، أو إلكترونيا، وفي حال عدم وضوح إحتساب الأصوات يتم التصويت عن طريق مناداة الحضور بالأسماء.
- ٤- لا يجوز لعضو الجمعية العمومية حضور الاجتماعات، والإشتراك في التصويت إذا كانت له مصلحة شخصية في موضوع القرار.
- ٥- لا يجوز لأعضاء مجلس إدارة النادي التصويت على الموضوعات ذات الصلة بأعمال مجلس الإدارة.
- ٦- للهيئة حق إلغاء أي قرار صادر عن الجمعية العمومية إذا كان مخالفاً للأنظمة، واللوائح، والقرارات، والتعليمات؛ تحقيقاً للمصلحة العامة.



٢. مجلس الإدارة والوحدات التابع له

١,٢ - مجلس الإدارة

أ) العلاقة التنظيمية

يكون مجلس الإدارة مسؤولاً مباشرة أمام الجمعية العمومية.

ب) الهدف العام

يقوم مجلس الإدارة بالإشراف على شؤون النادي الإدارية والمالية والرياضية وفقاً لللائحة الأساسية للأندية الرياضية وللأنظمة واللوائح ومعايير الحوكمة الصادرة عن الهيئة العامة للرياضة وأيضاً وفقاً للخطة الإستراتيجية للنادي.

ج) المهام والاختصاصات والواجبات

استناداً إلى اللائحة الأساسية للأندية الرياضية فإن مهام واختصاصات وواجبات مجلس إدارة النادي تتمثل في الآتي:

١. يقوم المجلس بالإشراف على شؤون النادي الإدارية، والمالية، والرياضية.
٢. إقرار السياسة العامة للنادي.
٣. اعتماد اللوائح الداخلية للنادي ومصفوفة الصلاحيات، وتعديلها.
٤. اعتماد ميزانية النادي للسنة المالية المقبلة.
٥. اعتماد الخطط السنوية الكفيلة بتحقيق أهداف النادي.
٦. اعتماد التقرير الفني والمالي والإداري السنوي لمجلس الإدارة.
٧. تعيين الرئيس التنفيذي للنادي وإعفاؤه.
٨. متابعة أعمال الرئيس التنفيذي في تنفيذ قرارات المجلس، والجمعية العمومية للنادي.
٩. تشكيل اللجان الدائمة، واللجان المؤقتة، واللجان المعاونة، وتحديد اختصاصاتها.
١٠. اتخاذ القرار اللازم حيال طلبات الانضمام إلى عضوية النادي.
١١. الفصل في شكاوى الأعضاء، والعاملين، والفنيين، والإداريين، واللاعبين.
١٢. إعداد جدول أعمال الجمعية العمومية.
١٣. مناقشة التقرير الإداري للرئيس التنفيذي، واتخاذ القرارات اللازمة بشأن ما جاء فيه.
١٤. مناقشة تقرير مدير الشؤون المالية، والحساب الختامي، ومشروع الميزانية، واتخاذ القرارات اللازمة.
١٥. اعتماد التقرير الرياضي، والمالي، والإداري.

١٦. الإعداد والدعوة لعقد إجتماع الجمعية العمومية العادية وغير العادية.
١٧. الإنتساب للإتحادات، ومتابعة الإشتراك في نشاطاتها، والإلتزام بها.
١٨. تسمية ممثل النادي لحضور إجتماعات، وندوات، ومؤتمرات الهيئة، والإتحادات، والهيئات الأخرى ذات العلاقة بنشاطات النادي، وفق ما تقرره لوائح وقرارات وتعليمات الهيئة، والإتحاد المعني، كل فيما يخصه.
١٩. إتخاذ ما يلزم حيال تنفيذ قرارات وتعليمات الهيئة المتعلقة بالمشاركة في برامجها.
٢٠. تعيين مراقب الحسابات (محاسب قانوني خارجي).
٢١. إتخاذ القرارات المناسبة في الأمور العاجلة التي لم يرد لها نص باللائحة الأساسية للأندية الرياضية، ورفعها للهيئة بطلب الموافقة عليها.
٢٢. دراسة إقتراحات الأعضاء، واتخاذ القرارات المناسبة حيالها.
٢٣. دراسة تقارير اللجان الدائمة، أو المؤقتة، أو المعاونة، واتخاذ القرارات المناسبة حيالها.
٢٤. دراسة تقرير مراقب الحسابات (المحاسب القانوني الخارجي): تمهيداً لعرضه على الجمعية العمومية.
٢٥. صرف سلفة مستديمة للرئيس التنفيذي لا تزيد عن (40000) أربعين ألف ريال للصرف منها على الأمور المستعجلة، ويتم سدادها بعد شهر من نفاذ مبلغ السلفة.
٢٦. تعليق العضوية حتى اجتماع الجمعية العمومية القادم.
٢٧. إنشاء أكاديمية للنادي بعد موافقة الهيئة العامة للرياضة، ولا تتمتع هذه الأكاديمية بشخصية معنوية مستقلة عن النادي.

٢,٢- أمانة المجالس واللجان

أ) العلاقة التنظيمية

يكون أمين المجالس واللجان مسؤولاً مباشرة أمام مجلس الإدارة.

ب) الهدف العام

يقوم أمين المجالس بأعمال المساندة للمجالس واللجان، وذلك ضمن أطر الأنظمة واللوائح ومعايير الحوكمة الصادرة عن الهيئة العامة للرياضة، ووفقاً للخطة الإستراتيجية للنادي.

ج) المهام والاختصاصات والواجبات

استناداً إلى اللائحة الأساسية للأندية الرياضية فإن مهام واختصاصات وواجبات أمين المجالس واللجان تتمثل في الآتي:

١. تنفيذ ومتابعة قرارات الجمعية العمومية، ومجلس الإدارة، وإبلاغ الجهات المعنية بها.

٢. توجيه الدعوة للأعضاء في الجمعية العمومية، والمجلس، واللجان الدائمة، أو المؤقتة؛ لحضور الاجتماعات بالنادي، واتخاذ الترتيبات اللازمة لها.
٣. أي مهام أخرى يكلف بها وتقع في دائرة اختصاصه.

٣,٢- اللجان الدائمة والمؤقتة والمعاونة

أ) تشكيل اللجان

١. يشكل مجلس إدارة النادي لجاناً دائمة لا يزيد عدد أعضائها عن خمسة أعضاء برئاسة أحد أعضاء مجلس الإدارة.
٢. يشكل مجلس إدارة النادي لجاناً مؤقتة، أو معاونة من أعضاء النادي، أو الاستعانة بخبراء؛ للقيام بمهام محددة كلما تطلب الأمر ذلك.

ب) إجتماعات اللجان

١. تجتمع هذه اللجان كلما اقتضت الحاجة لذلك وفق ضوابط يحددها مجلس الإدارة.
٢. تعقد كل لجنة اجتماعاتها بدعوة من رئيس اللجنة بعد إشعار الرئيس التنفيذي، ويكون الاجتماع صحيحاً بحضور الأغلبية المطلقة، وتكون توصياتها بموافقة الأغلبية العادية.
٣. يسمي رئيس اللجنة في أول اجتماع لها نائباً له؛ ليتولى رئاسة الاجتماعات في حالة غيابه، كما يسمي مقررًا؛ لتدوين محاضر الجلسات.
٤. يجوز للرئيس التنفيذي حضور اجتماعات اللجان.
٥. للرئيس التنفيذي الحق في اقتراح جدول أعمال اللجان، أو إضافة فقرات لجدول أعمالها بالتنسيق مع رئيس اللجنة.
٦. ترفع كل لجنة محضر اجتماعها للرئيس التنفيذي؛ لعرضه على المجلس، واتخاذ القرار المناسب.
٧. تعد كل لجنة تقريراً عن أعمالها وإنجازاتها كل ثلاثة أشهر؛ لعرضه على المجلس.

ج) اختصاصات اللجان

١. اقتراح خطة عمل نشاط اللجنة على ضوء التزامات النادي محلياً وخارجياً، وفي ضوء الإمكانيات المتاحة.
٢. التنسيق بين نشاط اللجنة واللجان الأخرى في إطار النشاطات التي تنظمها الاتحادات، والجهة المختصة.
٣. متابعة تنفيذ خطة عمل اللجنة المعتمدة.

٣. رئيس مجلس الإدارة والإدارات والوحدات التابعة له

١,٣ - رئيس مجلس الإدارة

أ) العلاقة التنظيمية

يكون رئيس مجلس الإدارة مسؤولاً مباشرة أمام مجلس الإدارة.

ب) الهدف العام

يقوم رئيس مجلس إدارة النادي بالإشراف ومتابعة تطبيق سياسات مجلس الإدارة، وذلك ضمن إطار اللائحة الأساسية للأندية الرياضية وأطر الأنظمة واللوائح ومعايير الحوكمة الصادرة عن الهيئة العامة للرياضة، ووفقاً للخطة الإستراتيجية للنادي.

ج) المهام والاختصاصات والواجبات

استناداً إلى اللائحة الأساسية للأندية الرياضية فإن مهام واختصاصات وواجبات رئيس مجلس إدارة النادي تتمثل في الآتي:

١. رئاسة اجتماعات المجلس، والجمعية العمومية.
٢. دعوة المجلس أو الجمعية العمومية للإجتماعات غير العادية.
٣. يجوز لرئيس مجلس الإدارة تفويض نائبه، أو أي من أعضاء المجلس في بعض اختصاصاته.

٢,٣ - نائب رئيس مجلس الإدارة

أ) العلاقة التنظيمية

يكون نائب رئيس مجلس الإدارة مسؤولاً مباشرة أمام رئيس مجلس الإدارة.

ب) الهدف العام

يقوم نائب رئيس مجلس الإدارة بنيابة الرئيس في غيابه أو استقالته، وذلك ضمن أطر الأنظمة واللوائح ومعايير الحوكمة الصادرة عن الهيئة العامة للرياضة، ووفقاً للخطة الإستراتيجية للنادي.

ج) المهام والاختصاصات والواجبات

استناداً إلى اللائحة الأساسية للأندية الرياضية فإن مهام واختصاصات وواجبات نائب رئيس مجلس إدارة النادي تتمثل في الآتي:

١. يتولى نائب رئيس مجلس الإدارة اختصاصات رئيس المجلس في حال غيابه، أو استقالته.
 ٢. أي مهام أخرى يكلف بها وتقع في دائرة اختصاصه.
- كما يتولى المهام التالية:
- ١) رئاسة فريق حصر ممتلكات النادي وتقديم تقرير مفصل إلى مجلس الإدارة للإعتماد، ومتابعة تنفيذ توصيات مجلس الإدارة.
 - ٢) حفظ صورة من جميع الوثائق الرسمية من عقود وغيرها.
 - ٣) متابعة تنفيذ الأعمال الإنشائية بالنادي، ورفع تقارير بشأنها لمجلس الإدارة.

٣,٣- مكتب رئيس مجلس الإدارة

أ) العلاقة التنظيمية

يكون مدير مكتب رئيس مجلس الإدارة مسؤولاً مباشرة أمام رئيس مجلس الإدارة.

ب) الهدف العام

يقوم مدير مكتب رئيس مجلس الإدارة بتقديم كافة أعمال المساندة والدعم والخدمات المكتبية لرئيس مجلس الإدارة بكفاءة وفاعلية وتنظيم عمليات استقبال المقترحات والشكاوى المقدمة بسرعة ودقة فائقتين، وذلك ضمن أطر الأنظمة واللوائح ومعايير الحوكمة الصادرة عن الهيئة العامة للرياضة، ووفقاً للخطة الإستراتيجية للنادي.

ج) المهام والاختصاصات والواجبات

يمارس مدير مكتب رئيس مجلس الإدارة المهام والاختصاصات والواجبات التالية:

١. إستقبال الزائرين وتحديد المواعيد وتقديم الزائرين لرئيس مجلس الإدارة أو توجيههم حسب التعليمات.
٢. تجهيز اجتماعات رئيس مجلس الإدارة.
٣. إدارة عمليات إستقبال المقترحات والشكاوى المقدمة إلى رئيس مجلس الإدارة.
٤. إدارة الاتصالات الهاتفية سواء الواردة أو الصادرة من وإلى مكتب رئيس مجلس الإدارة.

٥. إستقبال وتسجيل البريد الوارد للمكتب وعرضه على رئيس مجلس الإدارة للتوجيه بشأنه للتسجيل في وارد النادي أو إحالته لوحدة الموارد البشرية ومن ثم تسليمه للجهة ذات العلاقة حسب شرح رئيس مجلس الإدارة.
٦. إعداد البريد الصادر وتسجيله وتسليمه لوحدة الموارد البشرية لإكمال إجراءاته.
٧. التعامل مع البريد الداخلي حسب الإجراءات المعتمدة للعمل بمكتب رئيس مجلس الإدارة.
٨. القيام بأعمال السكرتارية المتعلقة بحفظ الوثائق والمستندات وترتيبها ورقياً وإلكترونياً وبأعمال الطباعة والنسخ والتصوير.
٩. أي مهام أخرى يكلف بها وتقع في دائرة اختصاصه.

٤,٣- إدارة المخاطر والأزمات

أ) العلاقة التنظيمية

يكون مدير إدارة المخاطر والأزمات مسؤولاً مباشرة أمام الرئيس التنفيذي.

ب) الهدف العام

يقوم مدير إدارة المخاطر والأزمات بالعمل على رفع جاهزية النادي لتقليل الخسائر الناجمة عن الطوارئ والكوارث التي قد يتعرض لها النادي والتعافي منها باستخدام التقنيات الحديثة وتكامل الأنشطة وتزويد مجتمع النادي بالمعلومات والتعليمات الضرورية، وذلك ضمن أطر الأنظمة واللوائح ومعايير الحوكمة الصادرة عن الهيئة العامة للرياضة، ووفقاً للخطة الإستراتيجية للنادي.

ج) المهام والاختصاصات والواجبات

يمارس مدير إدارة المخاطر والأزمات المهام والاختصاصات والواجبات التالية:

١. إعداد خطة النادي لإدارة المخاطر ومتابعة تنفيذها وتحديثها باستمرار.
٢. إعداد القواعد الأساسية لخطط الطوارئ والكوارث طبقاً للمعايير المهنية.
٣. تحديد المخاطر التي قد يتعرض لها النادي وتقييمها ومراقبتها باستمرار.
٤. الإشراف على مواجهة الطوارئ والكوارث التي يتعرض لها النادي، بالإشراف على عمليات التعافي منها.
٥. إعداد التقارير الدورية عن إدارة المخاطر ورفعها للرئيس التنفيذي.
٦. أي مهام أخرى يكلف بها وتقع في دائرة اختصاصه.

٥,٣- إدارة الشؤون القانونية

أ) العلاقة التنظيمية

يكون مدير إدارة الشؤون القانونية مسؤولاً مباشرة أمام رئيس مجلس الإدارة.

ب) الهدف العام

يقوم مدير إدارة الشؤون القانونية بالعمل على ضمان حقوق النادي المادية والمعنوية لدى الغير، وذلك ضمن أطر الأنظمة واللوائح ومعايير الحوكمة الصادرة عن الهيئة العامة للرياضة، والتزاماً بأنظمة وقوانين المملكة، ووفقاً للخطة الإستراتيجية للنادي.

ج) المهام والاختصاصات والواجبات

يمارس مدير إدارة الشؤون القانونية المهام والاختصاصات والواجبات التالية.

١. إعداد الخطة السنوية لإدارة الشؤون القانونية.
٢. إبداء الرأي القانوني في كل ما يعرض على الإدارة وفقاً للنظم واللوائح المقررة نظاماً.
٣. المشاركة في أعمال التحقيقات التي تجرى داخل النادي وفقاً لما يطلب منه.
٤. إعداد التقارير الدورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها ومقترحات تطويرها ورفعها لرئيس مجلس الإدارة.
٥. أي مهام أخرى يكلف بها وتقع في دائرة اختصاصه.

٦,٣- إدارة المراجعة الداخلية والامتثال

أ) العلاقة التنظيمية

يكون مدير إدارة المراجعة الداخلية والامتثال مسؤولاً مباشرة أمام رئيس مجلس الإدارة.

ب) الهدف العام

يقوم مدير إدارة المراجعة الداخلية والامتثال بالتأكد من أداء الوحدات الإدارية والفنية والرياضية المختلفة بالمهام المكلفة بها وفقاً لمعايير الحوكمة المحددة للأندية الرياضية وصولاً بأداء النادي لأعلى مستويات الإنجاز من حيث الكفاءة والفاعلية، وذلك ضمن أطر الأنظمة واللوائح وقواعد الحوكمة الصادرة عن الهيئة العامة للرياضة، ووفقاً للخطة الإستراتيجية للنادي.

ج) المهام والاختصاصات والواجبات

يمارس مدير إدارة المراجعة الداخلية والإمتثال المهام والاختصاصات والواجبات التالية:

١. إعداد الخطة السنوية لإدارة المراجعة الداخلية والإمتثال ومتابعة تنفيذها.
٢. إطلاع مجلس الإدارة بصفة مستمرة على التطورات في مجال الحوكمة والإمتثال.
٣. وضع الآلية الملائمة لمتابعة دوام منسوبي النادي بما يتناسب وطبيعة عمل كل وحدة تنظيمية وبما يتماشى مع اللوائح والقرارات والتعاميم المطبقة في هذا الشأن ومتابعة تنفيذها.
٤. متابعة كافة الوحدات الادارية والتنظيمية بالنادي للوقوف على مدى إلتزامهم بمعايير الحوكمة والإمتثال والأنظمة واللوائح والتعليمات المعمول بها ومدى تقيدهم بالسياسات والخطط المقررة.
٥. الاشراف على عمليات الإبلاغ المبكر عن الأنشطة المخالفة.
٦. المشاركة مع إدارة الشؤون القانونية في التحقيقات التي تحال إليها من الرئيس التنفيذي وفق تعليمات صاحب الصلاحية.
٧. إعداد التقرير السنوي حول نشاطات الإدارة وإنجازاتها وتقديم الملاحظات والتوصيات المتعلقة بتطوير العمل بها ورفعها لرئيس مجلس الإدارة.
٨. أي مهام أخرى يكلف بها وتقع في دائرة اختصاصه.



٤. الرئيس التنفيذي والإدارات والوحدات التنفيذية

١,٤- الرئيس التنفيذي

أ) العلاقة التنظيمية

يكون الرئيس التنفيذي مسؤولاً مباشرة أمام رئيس مجلس الإدارة وأمام مجلس الإدارة.

ب) الهدف العام

يقوم الرئيس التنفيذي بالتخطيط والتنظيم والقيادة والرقابة على كافة أنشطة النادي بأمثل الطرق وأقل التكاليف بكفاءة وفعالية، وذلك ضمن إطار اللائحة الأساسية للأندية الرياضية وأطر الأنظمة واللوائح ومعايير الحوكمة الصادرة عن الهيئة العامة للرياضة، ووفقاً للخطة الإستراتيجية للنادي.

ج) المهام والاختصاصات والواجبات

استناداً إلى اللائحة الأساسية للأندية الرياضية فإن مهام واختصاصات وواجبات الرئيس التنفيذي تتمثل في الآتي:

١. تنفيذ ومتابعة قرارات مجلس الإدارة، وإبلاغ الجهات المعنية بها.
٢. اتخاذ القرارات اللازمة حيال الإستثمار، وإبرام العقود، والإتفاقيات، والتقاضي، والمصالحة باسم النادي بعد استيفاء الموافقة النظامية التي تطلبها الهيئة.
٣. توقيع جميع العقود، بما في ذلك عقود العمل لمنسوبي النادي وعقود الإستثمار، والاتفاقيات التي تُبرم باسم النادي بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة في هذا الشأن، ولا يجوز للرئيس التنفيذي التفويض، أو الإنابة لممارسة هذه الصلاحية إلا وفق مصفوفة الصلاحيات المعتمدة.
٤. تعيين مدير الشؤون المالية للنادي.
٥. المشاركة مع مدير الشؤون المالية في إعداد مشروع الميزانية، وعرضه على المجلس.
٦. التوقيع مع مدير الشؤون المالية على أوامر الصرف والشيكات.
٧. إختيار البنك الذي تُودع فيه أموال النادي بمدينة بريدة، ورفع له للهيئة؛ للموافقة عليه.
٨. إعداد التقرير الفني، والإداري، وخطة العمل السنوية، وعرضها على المجلس.
٩. حضور إجتماعات اللجان الدائمة، أو المؤقتة (كلما احتاج الأمر ذلك)، ورفع توصياتها للمجلس؛ لاتخاذ القرارات المناسبة.
١٠. تمثيل النادي في الإجتماعات الرسمية التي تعقدها، الإتحادات أو الهيئة.
١١. تمثيل النادي أمام الجهات القضائية والرسمية، وله حق تفويض الغير في ذلك.

١٢. عرض طلبات العضوية للنادي على المجلس بعد التأكد من استكمال واستيفاء شروط العضوية.
١٣. متابعة أعمال النادي، وحفظ الوثائق، والعقود، والمستندات الرسمية، وتنظيم السجلات، والملفات.
١٤. حفظ ختم النادي، والسجلات الإدارية، وملفات الأعضاء، والعاملين.
١٥. عرض الشكاوى والاقتراحات على المجلس؛ لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.
١٦. إعداد مشروع جدول أعمال المجلس.
١٧. تقديم تقرير دوري للمجلس بشكل ربع سنوي عن سير أعمال النادي الفنية والإدارية.
١٨. التوقيع على المكاتبات والمراسلات الخاصة بالنادي.

٢,٤- مكتب الرئيس التنفيذي

أ) العلاقة التنظيمية

يكون مدير مكتب الرئيس التنفيذي مسؤولاً مباشرة أمام الرئيس التنفيذي.

ب) الهدف العام

يقوم مدير مكتب الرئيس التنفيذي بتقديم كافة أعمال المساندة والدعم والخدمات المكتبية للرئيس التنفيذي بكفاءة وفعالية وتنظيم عمليات استقبال المقترحات والشكاوى المقدمة بسرعة ودقة فائقتين، وذلك ضمن أطر الأنظمة واللوائح ومعايير الحوكمة الصادرة عن الهيئة العامة للرياضة، ووفقاً للخطة الإستراتيجية للنادي.

ج) المهام والاختصاصات والواجبات

- يمارس مدير مكتب الرئيس التنفيذي المهام والاختصاصات والواجبات التالية:
١. إستقبال الزائرين وتحديد المواعيد وتقديم الزائرين للرئيس التنفيذي أو توجيههم حسب التعليمات.
 ٢. تجهيز اجتماعات الرئيس التنفيذي.
 ٣. إدارة عمليات إستقبال المقترحات والشكاوى المقدمة إلى الرئيس التنفيذي.
 ٤. إدارة الاتصالات الهاتفية سواء الواردة أو الصادرة من وإلى مكتب الرئيس التنفيذي.
 ٥. إستقبال وتسجيل البريد الوارد للمكتب وعرضه على الرئيس التنفيذي للتوجيه بشأنه للتسجيل في وارد النادي أو إحالته لوحدة الموارد البشرية ومن ثم تسليمه للجهة ذات العلاقة حسب شرح الرئيس التنفيذي.
 ٦. إعداد البريد الصادر وتسجيله وتسليمه لوحدة الموارد البشرية لإكمال إجراءاته.
 ٧. التعامل مع البريد الداخلي حسب الإجراءات المعتمدة للعمل بمكتب الرئيس التنفيذي.

٨. القيام بأعمال السكرتارية المتعلقة بحفظ الوثائق والمستندات وترتيبها ورقيا وإلكترونيا وبأعمال الطباعة والنسخ والتصوير.
٩. أي مهام أخرى يكلف بها وتقع في دائرة اختصاصه.

٣,٤- إدارة الشؤون المالية

أ) العلاقة التنظيمية

يكون مدير إدارة الشؤون المالية مسؤولاً مباشرة أمام الرئيس التنفيذي.

ب) الهدف العام

يقوم مدير إدارة الشؤون المالية بالتأكد من كفاءة وفعالية تخطيط وتنفيذ الأنشطة المالية، وضمان دقة ومشروعية كافة المهام والقرارات وسلامة التصرفات والمعاملات المالية لأنشطة وخدمات النادي وإعداد الموازنات المالية والإشراف الفعال على تشغيل النظم المالية المعمول بها، وذلك ضمن أطر الأنظمة واللوائح ومعايير الحوكمة الصادرة عن الهيئة العامة للرياضة، والتزاماً بأنظمة وقوانين المملكة المتعلقة بتنظيم المعاملات المالية، ووفقاً للخطة الإستراتيجية للنادي.

ج) المهام والاختصاصات والواجبات

استناداً إلى اللائحة الأساسية للأندية الرياضية فإن مهام واختصاصات وواجبات مدير الشؤون المالية تتمثل في الآتي:

١. إعداد مشروع ميزانية النادي بالتعاون مع الرئيس التنفيذي.
٢. إعداد التقرير المالي والحساب الختامي للسنة المنتهية، وعرضه على الرئيس التنفيذي. (والتأكد من أن القوائم والتقارير المالية تتضمن كحد أدنى التالي: قائمة المركز المالي / احتساب الأرباح والخسائر / بيان التدفقات النقدية / المراجعة المالية من قبل إدارة النادي / رفع جميع المتطلبات المالية من رواتب وغيرها على رأس كل شهر ميلادي... إلخ)
٣. إعداد تقرير ربع سنوي عن الوضع المالي للنادي، وعرضه على الرئيس التنفيذي.
٤. تنفيذ قرارات المجلس المالية ضمن حدود بنود الميزانية طبقاً للوائح والتعليمات.
٥. التوقيع مع الرئيس التنفيذي على أوامر الصرف والشيكات.
٦. استلام إيرادات النادي بموجب سند قبض، وإيداعها في حساب النادي، وتسجيلها في السجلات المالية.
٧. مراجعة وتدقيق حسابات النادي، وحفظ مستندات الإيرادات والنفقات في مقر النادي، وتحت مسؤوليته.

٨. تسجيل كافة إيرادات ومصروفات النادي، ونفقاته، وفقاً لبنودها في السجلات المعتمدة، وإبلاغ الرئيس التنفيذي عن كل مخالفة فيها.
٩. إطلاع مندوبي مكتب الهيئة بالقصيم ومراقبي الحسابات على كافة الإيرادات، والمصروفات، ومستنداتها عند الطلب.
١٠. صرف أجور العاملين في النادي وفق الإجراءات المقررة، ومسيرات الأجور، على أن توقع من قبله ومن الرئيس التنفيذي.
١١. تسجيل ممتلكات النادي في سجلات خاصة يحفظها بمقر النادي طبقاً للأصول المالية، وتحت مسؤوليته.
١٢. إعداد وتنظيم السجلات المعتمدة من الهيئة، وله أن ينظم أية سجلات إضافية يراها ضرورية.
١٣. التوقيع على محضر الاستلام والتسليم بين الإدارة السابقة والإدارة الجديدة، سواء في حال إنتهاء مدة مجلس الإدارة، أو الاستقالة، أو الحل تحت إشراف مندوب من مكتب الهيئة بالقصيم.
١٤. لا يجوز إخلاء طرف أي موظف في الإدارة المالية بالنادي، أو قبول استقالته إلا بعد إعداد محضر بإخلاء طرفه.

كما يتولى المهام التالية:

- (١) متابعة جميع التعاميم الصادرة عن الهيئة العامة للرياضة التي تخص الشؤون المالية والتفديد بها والمشاركة في وضع الأهداف الرئيسية للنادي بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح.
- (٢) المشاركة في اجتماعات مجلس الإدارة وإبداء الرأي في النتائج والقرارات المتعلقة بالشؤون المالية وغيرها.

الوحدات التابعة لمدير إدارة الشؤون المالية

1954

١,٣,٤ - وحدة الحسابات

أ) العلاقة التنظيمية

يكون مسؤول وحدة الحسابات مسؤولاً مباشرة أمام مدير إدارة الشؤون المالية.

ب) الهدف العام

يقوم مسؤول وحدة الحسابات بتطبيق النظام المحاسبي بالنادي، والتأكد من دقة وصحة وحسن سير الإجراءات المحاسبية والمالية، وذلك ضمن أطر الأنظمة واللوائح والتعليمات ومعايير الحوكمة الصادرة عن الهيئة العامة للرياضة، ووفقاً للخطة الإستراتيجية للنادي.

ج) المهام والاختصاصات والواجبات

يمارس مسؤول وحدة الحسابات المهام والاختصاصات والواجبات التالية:

١. إقتراح مشروع الميزانية التقديرية للنادي وعرضه على مدير إدارة الشؤون المالية للإعتماد.
٢. إعداد القيود اليومية وتسجيلها في حساباتها النظامية في النظام المالي الحاسوبي.
٣. إعداد مسودة التقرير المالي والحساب الختامي للسنة المنتهية، وعرضه على مدير إدارة الشؤون المالية للمراجعة والإعتماد قبل عرضه على المراجع الخارجي.
٤. إعداد مسودة تقرير ربع سنوي عن الوضع المالي للنادي، وعرضه على مدير إدارة الشؤون المالية للإعتماد.
٥. استلام إيرادات النادي بموجب سند قبض، وإيداعها في حساب النادي، وتسجيلها في السجلات المالية.
٦. الإعداد لتسجيل كافة إيرادات ومصروفات النادي، ونفقاته، وفقاً لبنودها في السجلات المعتمدة، وإبلاغ رئيس إدارة الشؤون المالية والرئيس التنفيذي عن كل مخالفة فيها.
٧. تنفيذ عملية صرف أجور العاملين في النادي وفق الإجراءات المقررة، ومسيرات الأجور، على أن توقع من طرفه ومن مدير إدارة الشؤون المالية ومن الرئيس التنفيذي.
٨. المشاركة في إعداد وتنظيم السجلات المعتمدة من الهيئة العامة للرياضة، السجلات المختلفة.
٩. أي مهام أخرى يكلف بها وتقع في دائرة اختصاصه.

٢,٣,٤ - وحدة المشتريات

أ) العلاقة التنظيمية

يكون مسؤول وحدة المشتريات مسؤولاً مباشرة أمام مدير إدارة الشؤون المالية.

ب) الهدف العام

يقوم مسؤول وحدة المشتريات بتأمين إحتياجات النادي من المواد المختلفة ذات الجودة والنوعية المحددة مسبقاً في الوقت المناسب والكمية المناسبة والسعر المناسب، وذلك ضمن أطر الأنظمة واللوائح ومعايير الحوكمة الصادرة عن الهيئة العامة للرياضة، ووفقاً للخطة الإستراتيجية للنادي.

ج) المهام والاختصاصات والواجبات

يمارس مسؤول وحدة المشتريات المهام والاختصاصات والواجبات التالية:

١. إعداد خطة المشتريات بالتنسيق مع جميع الإدارات والوحدات بالنادي ومع الجهات ذات العلاقة.
٢. تنفيذ إجراءات الشراء وفقاً للوائح والأنظمة المعتمدة من الهيئة العامة للرياضة وسياسات النادي.

٣. تنفيذ عمليات الشراء المباشر وفقاً لأوامر الشراء والإجراءات النظامية.
٤. تقديم تقارير شهرية بالإنجازات مع مقترحات التطوير ورفعها لمدير إدارة الشؤون المالية.
٥. أي مهام أخرى يكلف بها وتقع في دائرة اختصاصه.

٣,٣,٤- وحدة المستودعات

أ) العلاقة التنظيمية

يكون مسؤول وحدة المستودعات مسؤولاً مباشرة أمام مدير إدارة الشؤون المالية.

ب) الهدف العام

يقوم مسؤول وحدة المستودعات بتخزين وصرف الأصناف والمواد المشتراة والمحافظة على سلامة المخزون والقيام بعمليات الجرد والإتلاف والتخلص من الفائض والتالف بأعلى درجات الكفاءة، وذلك ضمن أطر الأنظمة واللوائح ومعايير الحوكمة الصادرة عن الهيئة العامة للرياضة، ووفقاً للخطة الإستراتيجية للنادي.

ج) المهام والاختصاصات والواجبات

يمارس مسؤول وحدة المستودعات المهام والاختصاصات والواجبات التالية:

١. إعداد خطة سنوية لوحدة المستودعات بالتشاور مع مدير إدارة الشؤون المالية والعمل على تنفيذها بعد اعتمادها.
٢. تخزين وتنظيم المواد والأصناف وفقاً لقواعد وإجراءات التخزين والمحافظة عليها من الحريق والتلف.
٣. صرف المواد والأصناف للجهات المستفيدة بعد استيفاء الإجراءات النظامية الخاصة بذلك.
٤. مراقبة المخزون والإبلاغ عن المواد التي يصل مخزونها إلى حد إعادة الطلب.
٥. إعداد وتنفيذ إجراءات الجرد.
٦. الإعداد والمشاركة في تسجيل ممتلكات النادي في سجلات خاصة تحفظ بمقر النادي وفقاً للأصول المالية.
٧. إعداد وتنفيذ عمليات الإتلاف وبيع الرجيع من خلال لجنة تشكل بهذا الخصوص يكون عضواً فيها.
٨. إعداد التقارير الدورية عن وحدة المستودعات مع تقديم مقترحات لتطوير العمل.
٩. أي مهام أخرى يكلف بها وتقع في دائرة اختصاصه.

٤,٤- إدارة الشؤون الإدارية

أ) العلاقة التنظيمية

يكون مدير إدارة الشؤون الإدارية مسؤولاً مباشرة أمام الرئيس التنفيذي.

ب) الهدف العام

يقوم مدير إدارة الشؤون الإدارية بالمتابعة والإشراف على الخدمات المقدمة لمنسوبي النادي من كافة الوحدات الإدارية، وذلك ضمن أطر الأنظمة واللوائح ومعايير الحوكمة الصادرة عن الهيئة العامة للرياضة، ووفقاً للخطة الإستراتيجية للنادي.

ج) المهام والاختصاصات والواجبات

يمارس مدير إدارة الشؤون الإدارية المهام والاختصاصات والواجبات التالية:

١. إعداد خطة عمل سنوية لإدارة الشؤون الإدارية بالنادي والوحدات التابعة لها والإشراف على تنفيذها.
٢. التنسيق بين الوحدات الإدارية في النادي بما يضمن التكامل بين نشاطاتها والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة لدى كل منها.
٣. المتابعة والإشراف على كافة نشاطات وحدة الموارد البشرية بالنادي والتأكد من سلامة تنفيذ إجراءات العمل في هذه الوحدة.
٤. المتابعة والإشراف على كافة نشاطات وحدة الخدمات بالنادي والتأكد من سلامة تنفيذ إجراءات العمل في هذه الوحدة.
٥. المتابعة والإشراف على كافة نشاطات وحدة الأمن والسلامة بالنادي والتأكد من سلامة تنفيذ إجراءات العمل في هذه الوحدة.
٦. إعداد تقارير دورية حول نشاطات الإدارة وإنجازاتها وتقديم الملاحظات والتوصيات المتعلقة بتطوير العمل بها ورفعها للرئيس التنفيذي.
٧. إعداد خطة تدريب وتطوير لمنسوبي النادي والإشراف على تنفيذها.
٨. أي مهام أخرى يكلف بها وتقع في دائرة اختصاصه.

الوحدات التابعة لمدير إدارة الشؤون الإدارية

١,٤,٤- وحدة الموارد البشرية

أ) العلاقة التنظيمية

يكون مسؤول وحدة الموارد البشرية مسؤولاً مباشرة أمام مدير إدارة الشؤون الإدارية.

ب) الهدف العام

يقوم مسؤول وحدة الموارد البشرية بتنفيذ إجراءات خدمة منسوبي النادي وفق أعلى معايير الجودة الإدارية، وذلك ضمن أطر الأنظمة واللوائح والتعليمات ومعايير الحوكمة الصادرة عن الهيئة العامة للرياضة، ووفقاً للخطة الإستراتيجية للنادي.

ج) المهام والاختصاصات والواجبات

- يمارس مسؤول وحدة الموارد البشرية بالنادي المهام والاختصاصات والواجبات التالية:
١. إعداد الخطة السنوية للوحدة بالتشاور مع مدير إدارة الشؤون الإدارية ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
 ٢. صياغة العقود الإدارية الخاصة بالعاملين بالتنسيق مع إدارة الشؤون القانونية.
 ٣. إعداد وحفظ بطاقات وملفات منسوبي النادي.
 ٤. تطبيق القرارات والقيام بإجراءات التعيين والترقية والنقل والإعارة والندب وإنهاء الخدمة ومنح العلاوات والبدلات والمكافآت والحوافز والإجازات وتطبيق العقوبات والجزاءات المالية وفق النظم واللوائح المعمدة.
 ٥. المشاركة في إعداد مسيرات الرواتب والمكافآت الخاصة بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي.
 ٦. تنفيذ الإجراءات الخاصة بتقارير الأداء الوظيفي وحفظها بملفات موظفي النادي واعتمادها من الرئيس التنفيذي.
 ٧. الإشراف على سكن اللاعبين والمدربين وتجهيزه واستكمال الإجراءات النظامية والتحقق من نظامية النزلاء.
 ٨. اقتراح القواعد والأسس المنظمة لشؤون الإسكان ومتابعة تطبيقها بعد اعتمادها.
 ٩. وضع خطة لإسكان منسوبي النادي وتنفيذها بعد اعتمادها.
 ١٠. تنفيذ كافة الإجراءات الخاصة بغير السعوديين حسب الأنظمة المتبعة بالمملكة (الإقامات، التأشيرات، ...

(إلخ)

١١. القيام بمهام توريد وتصدير المعاملات من وإلى داخل الإدارات والوحدات بالنادي.

١٢. أي مهام أخرى يكلف بها وتقع في دائرة اختصاصه.

٢,٤,٤- وحدة الخدمات

أ) العلاقة التنظيمية

يكون مسؤول وحدة الخدمات مسؤولاً مباشرة أمام مدير إدارة الشؤون الإدارية.

ب) الهدف العام

يقوم مسؤول وحدة الخدمات بتنفيذ إجراءات ودعم خدمات النقل والنظافة والزراعة وتوفير احتياجاتها وفق أعلى معايير الجودة الإدارية، وذلك ضمن أطر الأنظمة واللوائح والتعليمات ومعايير الحوكمة الصادرة عن الهيئة العامة للرياضة، ووفقاً للخطة الإستراتيجية للنادي.

ج) المهام والاختصاصات والواجبات

يمارس مسؤول الخدمات المهام والاختصاصات والواجبات التالية:

١. إعداد خطة سنوية لوحدة الخدمات بالتشاور مع مدير إدارة الشؤون الإدارية والعمل على تنفيذها بعد اعتمادها.
٢. الإشراف على حسن استخدام وسائل النقل والعمل على تأمينها وصيانتها.
٣. الإشراف على أعمال النظافة بالنادي والتأكد من مطابقتها للمستويات والمعايير المحددة.
٤. أي مهام أخرى يكلف بها وتقع في دائرة اختصاصه .

٣,٤,٤- وحدة الأمن والسلامة

أ) العلاقة التنظيمية

يكون مسؤول وحدة الأمن والسلامة مسؤولاً مباشرة أمام مدير إدارة الشؤون الإدارية.

ب) الهدف العام

يقوم مسؤول وحدة الأمن والسلامة بتنفيذ جميع إجراءات ومتطلبات الأمن والسلامة بالنادي من أجل بيئة آمنة وخالية من المخاطر، وذلك ضمن أطر الأنظمة واللوائح والتعليمات ومعايير الحوكمة الصادرة عن الهيئة العامة للرياضة، واستناداً إلى قواعد الأمن والسلامة المعتمدة بالنادي، ووفقاً للخطة الإستراتيجية للنادي.

ج) المهام والاختصاصات والواجبات

يمارس مسؤول وحدة الأمن والسلامة المهام والاختصاصات والواجبات التالية:

١. المشاركة في إعداد خطة العمل والإجراءات الخاصة بالأمن والسلامة داخل منشآت ومرافق النادي والعمل على تنفيذها بعد إتمامها من صاحب الصلاحية.
٢. وضع خطط طوارئ للإخلاء في حالة وقوع أي كارثة لا سمح الله
٣. المشاركة في تقدير احتياجات المنشآت والمرافق بالنادي من وسائل السلامة ومستلزمات الأمن وكمرات المراقبة ومتابعة إجراءات تأمينها وتركيبها.
٤. القيام بجولات تفتيشية دورية داخل منشآت ومرافق النادي للتأكد من صلاحية معدات وأدوات السلامة.
٥. تكوين فريق تطوعي للطوارئ بالتنسيق مع الدفاع المدني.
٦. وضع خطة مناسبة لحل تدفق الجماهير، وخصوصاً التأكد من توفير الرعاية المناسبة للجماهير الذين هم بحاجة لمساعدة (مثل العوائل وذوي الاحتياجات الخاصة).
٧. التنسيق مع إدارة الإستاد وشركات الحراسة والتأكد من جاهزيتهم وتوفير العدد الكافي من رجال الأمن وسيارات الإسعاف أثناء المباريات.
٨. الإبلاغ عن أي خطر أمني أو فكري يؤثر على سمعة النادي ومنسوبيه أو ممتلكاته.
٩. أي مهام أخرى يكلف بها وتقع في دائرة اختصاصه.

٥,٤- إدارة الاستثمار

أ) العلاقة التنظيمية

يكون مدير إدارة الاستثمار مسؤولاً مباشرة أمام الرئيس التنفيذي.

ب) الهدف العام

يقوم مدير إدارة الاستثمار بدراسة وتنمية وتطوير الاستثمار بالنادي من عقارات، وأنشطة، ورعايات، وفعاليات وغيرها بما يساهم في زيادة إيرادات النادي وفقاً لأحكام لائحة الاستثمار الصادرة عن الهيئة العامة للرياضة وضمن أطر الأنظمة واللوائح ومعايير الحوكمة، ووفقاً للخطة الإستراتيجية للنادي.

ج) المهام والاختصاصات والواجبات

يمارس مدير إدارة الاستثمار المهام والاختصاصات والواجبات التالية:

١. متابعة تنفيذ مبادرات الخطة الإستراتيجية المتعلقة بأنشطة الإستثمار.
٢. دراسة المقترحات الإستثمارية التي يتقدم بها مستثمرون للنادي لإستثمار العقارات والمرافق والأنشطة الرياضية، وإبتكار فرص إستثمارية جديدة لطرحها للإستثمار للإستفادة منها مما يزيد في إيرادات النادي.

٣. إعادة طرح العقارات والأنشطة الاستثمارية التي إنتهت مدد عقود تأجيرها السابقة.
٤. إعداد دراسات شروط ومواصفات استثمار العقارات والأنشطة الرياضية بالنادي بالتنسيق مع إدارة الشؤون المالية.
٥. إعداد دراسات جدوى للمشاريع المزمع الإستثمار فيها كأكاديمية النادي والمتجر والنادي الصحي.
٦. حصر جميع ما تم استثماره من عقارات وغيرها موضحاً فيه بداية ونهاية وبيانات المستثمر ومبلغ الاستثمار وعرضه على مجلس الإدارة دورياً.
٧. القيام بحصر دوري لجميع ممتلكات النادي الاستثمارية لدراسة طرحها للاستثمار بالإعلان المفتوح.
٨. التنسيق مع الجهات المعنية للاستثمار مثل أمانة منطقة القصيم والهيئة العامة للرياضة عند إعداد دراسات الشروط والمواصفات.
٩. إعداد وتجهيز العقود الجديدة للمستثمرين الذين تتم الترسية عليهم وعرضها على الرئيس التنفيذي ثم على مجلس الإدارة لأخذ الموافقة عليها ومن ثم يتم توقيعها من قبل المستثمر والرئيس التنفيذي .
١٠. متابعة تسديد أجور العقود القائمة ومتابعة المتأخرين عن السداد وأخذ الإجراءات اللازمة حسب ما تم الاتفاق عليه.
١١. البحث عن مستثمرين ورعاة باستمرار ل يتم الاستفادة من الموارد المالية أو العينية لخدمة النادي.
١٢. رفع تقارير شهرية للرئيس التنفيذي عن جميع أنشطة الاستثمار.
١٣. أي مهام أخرى يكلف بها وتقع في دائرة اختصاصه.

٦,٤- إدارة العلاقات العامة

أ) العلاقة التنظيمية

يكون مدير إدارة العلاقات العامة مسؤولاً مباشرة أمام الرئيس التنفيذي .

ب) الهدف العام

يقوم مدير إدارة العلاقات العامة بإعداد وتنفيذ البرامج الخاصة الكفيلة بتوطيد وتنمية العلاقات في بيئة النادي الداخلية وبين النادي والمشجعين وبين النادي والبيئة الخارجية، والقيام بأعمال المراسم والضيافة للوفود الزائرة للنادي، وذلك ضمن أطر الأنظمة واللوائح ومعايير الحوكمة الصادرة عن الهيئة العامة للرياضة، ووفقاً للخطة الإستراتيجية للنادي.

ج) المهام والاختصاصات والواجبات

يمارس مدير إدارة العلاقات العامة المهام والاختصاصات والواجبات التالية:

١. وضع الخطط الخاصة بنشاطات إدارة العلاقات العامة وتنفيذها بعد اعتمادها.
٢. المشاركة في الفعاليات الثقافية والاجتماعية والرياضية وكذلك المهرجانات والمعارض التي يشارك بها النادي في الداخل والخارج بالتنسيق مع إدارة المسؤولية الاجتماعية والمركز الإعلامي.
٣. تنمية علاقة النادي مع المشجعين من خلال مجموعة من البرامج الكفيلة بتعزيز حضورهم في المباريات وتقوية انتمائهم للنادي.
٤. تعزيز مشاركة المشجعين (رابطة المشجعين) في فعاليات وأنشطة النادي.
٥. الإشراف على تنظيم جميع فعاليات وأنشطة النادي من احتفالات ومحاضرات وورش عمل ولقاءات واجتماعات والعمل على توثيقها بالصوت والصورة بالتنسيق مع المركز الإعلامي.
٦. إنهاء كافة الإجراءات اللازمة لمشاركة الوفود الرسمية من إدارة النادي كالحجوزات والتأشيرات والاستقبال وما إلى ذلك من إجراءات تدخل في نطاق اختصاصه.
٧. الإشراف والتنسيق على إقامة حفلات التكريم والمعابدة التي يقيمها النادي فضلاً عن كل ما يلزم لمناسبات ولقاءات وزيارات ورحلات .
٨. تنظيم صالة VIP وضيافة الحضور والإعلاميين والحكام والمعلقين قبل المباريات .
٩. إعداد قاعدة بيانات عن أعضاء الجمعية العمومية وأعضاء شرف النادي.
١٠. إصدار بطاقات لأعضاء مجلس الإدارة وبطاقات عادية وذهبية لأعضاء الجمعية العمومية وبطاقات إنتساب يتم تحديد صلاحياتها ورسومها بعد موافقة مجلس الإدارة.
١١. إعداد التقارير الدورية والسنوية عن انجازات الإدارة ومقترحات تطوير العمل بها ورفعها للرئيس التنفيذي.
١٢. أي مهام أخرى يكلف بها وتقع في دائرة اختصاصه.

٧,٤- المركز الإعلامي

أ) العلاقة التنظيمية

يكون مدير المركز الإعلامي مسؤولاً مباشرة أمام الرئيس التنفيذي .

ب) الهدف العام

يقوم مدير المركز الإعلامي بإعلام منسوبي النادي وكل الأطراف ذوو العلاقة بأهداف النادي وسياساته وأنشطته المختلفة وتوثيق المواد الإعلامية المتعلقة بالنادي، وذلك ضمن أطر الأنظمة واللوائح ومعايير الحوكمة الصادرة عن الهيئة العامة للرياضة، ووفقاً للخطة الإستراتيجية للنادي.

ج) المهام والاختصاصات والواجبات

يمارس مدير المركز الإعلامي المهام والاختصاصات والواجبات التالية:

١. وضع الخطط الخاصة بنشاطات المركز الإعلامي وتنفيذها بعد اعتمادها.
٢. تنفيذ وإنتاج الوسائط الإعلامية التوثيقية بمختلف أنواعها.
٣. إعداد وتزويد كافة الجهات داخل النادي وخارجه خصوصاً وسائل الإعلام المختلفة ومراكز النشر بالأخبار والإحصائيات الدقيقة والمعلومات الموثقة بهدف إبراز النادي في جميع القنوات الإعلامية (المرئية والمقروءة والإلكترونية) وأيضاً بث أخبار النادي عبر الموقع الرسمي والتويتر وجميع برامج التواصل الاجتماعي.
٤. رصد وتجميع كل ما ينشر عن النادي في مختلف وسائل الإعلام المرئية والمقروءة والإلكترونية وعرضها على الرئيس التنفيذي.
٥. التنسيق والإعداد مع الجهات الإعلامية التي ترغب في إجراء المقابلات الإعلامية والبرامج الوثائقية داخل النادي أو أثناء المباريات.
٦. التنسيق مع المتحدث الإعلامي الرسمي للنادي لتنظيم المؤتمرات الصحفية للإدارة والرد على الاستفسارات عبر القنوات الإعلامية بعد عرضها على الرئيس التنفيذي.
٧. التغطية والتوثيق الإعلامي لمختلف أنشطة النادي وللفعاليات الثقافية والاجتماعية والرياضية وكذلك الإتفاقيات والمهرجانات والمعارض التي يشارك بها النادي في الداخل والخارج بالتنسيق مع إدارة العلاقات العامة وإدارة المسؤولية الاجتماعية.
٨. تكوين قاعدة معلومات وبيانات عن إنجازات وأنشطة النادي المختلفة بجميع فئاتها لتكون مرجعاً عند الحاجة.
٩. تزويد الرئيس التنفيذي بتقرير متكامل شهرياً عن نشاط المركز الإعلامي متضمناً مقترحات لتطوير عمل المركز.
١٠. الإشراف على الموقع الإلكتروني للنادي وجميع وسائل التواصل الاجتماعي.
١١. أي مهام أخرى يكلف بها وتقع في دائرة اختصاصه.

٨،٤- إدارة المسؤولية الاجتماعية

أ) العلاقة التنظيمية

يكون مدير إدارة المسؤولية الاجتماعية مسؤولاً مباشرة أمام الرئيس التنفيذي.

ب (الهدف العام

يقوم مدير إدارة المسؤولية الاجتماعية بالتنفيذ والمشاركة في البرامج والأنشطة التي تخدم المجتمع المحلي وتعزز العلاقات والروابط مع مختلف شرائح المجتمع، وذلك ضمن أطر الأنظمة واللوائح ومعايير الحوكمة الصادرة عن الهيئة العامة للرياضة، ووفقاً للخطة الإستراتيجية للنادي.

ج (المهام والاختصاصات والواجبات

- يمارس مدير إدارة المسؤولية الاجتماعية المهام والاختصاصات والواجبات التالية:
١. إعداد الخطة السنوية للمسؤولية الاجتماعية للنادي ورفعها للإعتماد ثم متابعة تنفيذها من خلال مؤشرات قياس الأداء.
 ٢. نشر ثقافة المسؤولية الاجتماعية داخل النادي وخارجه بما في ذلك إعداد وتجهيز المطبوعات المختلفة ذات العلاقة بالتوعية وثقافة المسؤولية الاجتماعية وخدمة المجتمع.
 ٣. بناء علاقات التعاون والشراكة مع مؤسسات المجتمع والأفراد لتنفيذ الخطة السنوية.
 ٤. المشاركة في الأسابيع الخدمية والأيام العالمية التي تتم بالمملكة وفي الفعاليات الثقافية والاجتماعية والرياضية وكذلك المهرجانات والمعارض التي يشارك بها النادي في الداخل والخارج بالتنسيق مع إدارة العلاقات العامة والمركز الإعلامي.
 ٥. بناء قواعد بيانات للمتطوعين والفعاليات والأنشطة المسؤولية الاجتماعية وخدمة المجتمع بالنادي.
 ٦. تنظيم أنشطة ومبادرات وفعاليات كرة القدم والألعاب الأخرى في المجتمع المحيط.
 ٧. التنسيق مع المركز الإعلامي وإبلاغه بوقت كاف ليتم تغطية أي منشط أو برنامج ومتابعته والإعلان عنه عبر القنوات الرسمية وحسابات النادي.
 ٨. الإشراف على صفحة الإدارة على الموقع الإلكتروني للنادي، وتزويد المركز الإعلامي بكافة متطلبات الموقع.
 ٩. إعداد مختلف التقارير عن خطط وأنشطة وإنجازات المسؤولية الاجتماعية وخدمة المجتمع ورفعها إلى الرئيس التنفيذي.
 ١٠. أي مهام أخرى يكلف بها وتقع في دائرة اختصاصه.

٩,٤- إدارة المشاريع والصيانة

أ (العلاقة التنظيمية

يكون مدير إدارة المشاريع والصيانة مسؤولاً مباشرة أمام الرئيس التنفيذي.

ب (الهدف العام

يقوم مدير إدارة المشاريع والصيانة بمتابعة مشاريع النادي حسب الشروط والمواصفات وتوفير خدمات الصيانة والتشغيل في الوقت المناسب وبالجودة المطلوبة، وذلك ضمن أطر الأنظمة واللوائح ومعايير الحوكمة الصادرة عن الهيئة العامة للرياضة، ووفقاً للخطة الإستراتيجية للنادي.

ج (المهام والاختصاصات والواجبات

يمارس مدير إدارة المشاريع والصيانة المهام والاختصاصات والواجبات التالية:

١. إعداد الخطة السنوية للصيانة ومتابعة تنفيذها.
٢. الإشراف على إنجاز مشاريع النادي وفقاً للشروط والمواصفات المحددة.
٣. دراسة العروض المقدمة لتنفيذ المشاريع بالنادي بالتنسيق مع المكتب الاستشاري الهندسي.
٤. وضع الشروط والمواصفات الخاصة بالمشاريع ورفعها لوحدة المشتريات للحصول على أفضل العروض من الناحية الفنية والمالية وتحليلها وتقويمها.
٥. إعداد التقارير الدورية عن مشاريع النادي أثناء التنفيذ ورفعها للرئيس التنفيذي.
٦. دراسة الخطط التنفيذية والتفصيلية لأجزاء المشروع المختلفة وإبداء الملاحظات عليها واقتراح التعديلات المناسبة عليها واعتمادها.
٧. الإشراف على تنفيذ المشروع في مراحله المختلفة طبقاً للشروط والمواصفات والمخططات التنفيذية.
٨. إعداد مؤشرات تقييم أداء تنفيذ المشاريع وأعمال الصيانة وحسابها دورياً.
٩. حصر أعمال الصيانة تمهيداً لإصلاحها ومعرفة أسبابها واقتراح الحلول لتفادي تكرارها.
١٠. متابعة عقد الصيانة والتأكد من قيام المتعهد بعمله وفقاً لشروط العقد.
١١. أي مهام أخرى يكلف بها وتقع في دائرة اختصاصه.

١٠,٤ - إدارة التسويق

أ (العلاقة التنظيمية

يكون مدير إدارة التسويق مسؤولاً مباشرة أمام الرئيس التنفيذي .

ب (الهدف العام

يقوم مدير إدارة التسويق بالتخطيط والتنفيذ لمختلف الأنشطة التسويقية للنادي، وذلك ضمن أطر الأنظمة واللوائح ومعايير الحوكمة الصادرة عن الهيئة العامة للرياضة، ووفقاً للخطة الإستراتيجية للنادي.

ج) المهام والاختصاصات والواجبات

يمارس مدير إدارة التسويق المهام والاختصاصات والواجبات التالية:

١. إعداد خطة التسويق السنوية ومتابعة تنفيذها.
٢. وضع الخطط المناسبة لكافة الأنشطة المتعلقة بالترويج لمنتجات النادي.
٣. متابعة كافة الأنشطة التسويقية ومراقبتها؛ وذلك بهدف تقليل الأخطاء إلى أقل حد ممكن، وتصحيح الانحرافات.
٤. متابعة البرامج الإعلانية الخاصة بالتسويق لأنشطة النادي، وتقييم درجة استجابتها، وبالتالي التعرف على أوجه القصور والضعف فيها، مع الحرص على معالجتها وحلها.
٥. استخدام أفضل الأدوات والأساليب للعمل على تسويق وزيادة جماهير النادي في الداخل والخارج.
٦. عقد الاتفاقيات المختلفة خصوصاً مع وكالات الإعلان؛ وذلك من أجل تنفيذ الحملات الإعلانية.
٧. إنشاء قاعدة تسويقية لترسيخ العلامة التجارية وتسويق البضائع والجهات الراعية والشركاء التجاريين بالتنسيق مع مسؤول الاستثمار.
٨. الحصول على أفضل الفرص التسويقية لصالح النادي.
٩. إعداد التقارير الدورية والسنوية ورفعها للرئيس التنفيذي.
١٠. أي مهام أخرى يكلف بها وتقع في دائرة اختصاصه.

١١,٤ - إدارة الشؤون الرياضية

أ) العلاقة التنظيمية

يكون مدير إدارة الشؤون الرياضية مسؤولاً مباشرة أمام الرئيس التنفيذي.

ب) الهدف العام

يقوم مدير إدارة الشؤون الرياضية بالمتابعة والإشراف على أنشطة النادي في كرة القدم والرياضات الأخرى، وذلك ضمن أطر الأنظمة واللوائح ومعايير الحوكمة الصادرة عن الهيئة العامة للرياضة، ووفقاً للخطة الإستراتيجية للنادي.

ج) المهام والاختصاصات والواجبات

يمارس مدير إدارة الشؤون الرياضية المهام والاختصاصات والواجبات التالية:

١. إعداد خطة عمل سنوية لإدارة الشؤون الرياضية بالنادي والوحدات التابعة لها والإشراف على تنفيذها.

٢. المتابعة والإشراف على كافة نشاطات الفريق الأول لكرة القدم وفرق الفئات السنية وتوفير الدعم اللازم لها.
٣. المتابعة والإشراف على كافة نشاطات الفرق الأولى وفرق الفئات السنية في الألعاب الأخرى وتوفير الدعم اللازم لها.
٤. المتابعة والإشراف على كافة نشاطات أكاديمية النادي وتوفير الدعم اللازم لها وتذليل العقبات التي تحول دون تحقيق أهدافها.
٥. إعداد تقارير دورية حول نشاطات فرق النادي في جميع الرياضات ولكل الفئات والانجازات والعقبات وتقديم مقترحات التطوير.
٦. متابعة شؤون الإحتراف بالنادي والتأكد من استكمال كافة الإجراءات القانونية في تسجيل اللاعبين في الهيئة والاتحادات الأخرى سواء المحترفين أو الهواة.
٧. متابعة حصول النادي على الرخصة الآسيوية بالتنسيق مع وحدة التراخيص.
٨. أي مهام أخرى يكلف بها وتقع في دائرة اختصاصه.

الوحدات التابعة لمدير إدارة الشؤون الرياضية

١,١١,٤ - مركز الطب الرياضي

أ) العلاقة التنظيمية

يكون مدير مركز الطب الرياضي مسؤولاً مباشرة أمام مدير إدارة الشؤون الرياضية.

ب) الهدف العام

يقوم مدير مركز الطب الرياضي بتقديم كافة خدمات العلاج الطبيعي والطب النفسي والتغذية لجميع لاعبي النادي في جميع الألعاب والفئات، وذلك ضمن أطر الأنظمة واللوائح ومعايير الحوكمة الصادرة عن الهيئة العامة للرياضة، ووفقاً للخطة الإستراتيجية للنادي.

ج) المهام والاختصاصات والواجبات

يمارس مدير مركز الطب الرياضي المهام والاختصاصات والواجبات التالية:

١. إعداد خطة سنوية لمركز الطب الرياضي بالتشاور مع مدير إدارة الشؤون الرياضية والعمل على تنفيذها بعد اعتمادها.

٢. التنسيق مع الكادر الطبي لتقديم خدمات الفحص والعلاج الطبيعي اللازمة لجميع لاعبي النادي في جميع الألعاب والفئات.
٣. التنسيق مع الكادر الطبي لمتابعة حالات لاعبي النادي في جميع الألعاب والفئات بصفة دورية والتأكد من التقدم في عملية التأهيل.
٤. التنسيق مع الكادر الطبي في مجال الطب النفسي لتقديم النصائح والاستشارات النفسية وطرق الاستعداد النفسي للمباريات لجميع لاعبي النادي في جميع الألعاب والفئات.
٥. التنسيق مع الكادر الطبي في مجال التغذية لتقديم النصائح والاستشارات فيما يتعلق بالتغذية السليمة والإبتعاد عن العادات الغذائية السيئة لجميع لاعبي النادي في جميع الألعاب والفئات.
٦. فتح الملفات الطبية للاعبي النادي في جميع الألعاب والفئات لتسهيل إجراءات المتابعة الطبية (علاج طبيعي / نفسي / تغذية).
٧. اعتماد التقرير اليومي المتضمن قوائم المراجعين.
٨. المحافظة على جميع التجهيزات والأدوية والمستلزمات الطبية والتأكد من صلاحيتها.
٩. التأكد من إلزام أخصائي العلاج الطبيعي بالآتي: تجهيز شنطة متنقلة تحتوي على جميع الأدوات اللازمة لعلاج اللاعب - متابعة حالة اللاعب المصاب - الحضور قبل المباراة بوقت كاف - تنفيذ برامج الطبيب المعالج حسب الفترة المتفق عليها لعلاج المصاب - مرافقة اللاعب المصاب في حالة نقله إلى المستشفى حسب الحاجة.
١٠. إعداد التقرير السنوي عن مركز الطب الرياضي مع تقديم مقترحات لتطوير العمل.
١١. أي مهام أخرى يكلف بها وتقع في دائرة اختصاصه.

٢,١١,٤- وحدة التراخيص

أ) العلاقة التنظيمية

يكون مسؤول وحدة التراخيص مسؤولاً مباشرة أمام مدير إدارة الشؤون الرياضية.

ب) الهدف العام

يقوم مسؤول وحدة التراخيص بتوفير ومتابعة كافة التراخيص التي يحتاجها النادي في مختلف الأنشطة، وذلك ضمن أطر الأنظمة واللوائح والتعاميم ومعايير الحوكمة الصادرة عن الهيئة العامة للرياضة، ووفقاً للخطة الإستراتيجية للنادي.

ج) المهام والاختصاصات والواجبات

يمارس مسؤول وحدة التراخيص المهام والاختصاصات والواجبات التالية:

١. إعداد خطة عمل بالتشاور مع مدير إدارة الشؤون الرياضية تتضمن قوائم التراخيص اللازمة لضمان حسن سير أنشطة النادي والإجراءات المتبعة للحصول على هذه التراخيص من الجهات ذات العلاقة.
٢. إعداد ملفات طلبات التراخيص، والتأكد من استكمالها من جميع الوثائق والمستندات.
٣. متابعة طلبات التراخيص المحلية والدولية.
٤. استكمال متطلبات الحصول على الرخصة الآسيوية والحفاظ على استمرارية توفر تلك المتطلبات.
٥. أي مهام أخرى يكلف بها وتقع في دائرة اختصاصه.

٣،١١،٤- وحدة شؤون كرة القدم

أ) العلاقة التنظيمية

يكون مسؤول وحدة شؤون كرة القدم مسؤولاً مباشرة أمام مدير إدارة الشؤون الرياضية.

ب) الهدف العام

يقوم مسؤول وحدة شؤون كرة القدم بمتابعة وتوفير كافة التسهيلات لفرق كرة القدم بالنادي، وذلك ضمن أطر الأنظمة واللوائح والتعاميم ومعايير الحوكمة الصادرة عن الهيئة العامة للرياضة، ووفقاً للخطة الإستراتيجية للنادي.

ج) المهام والاختصاصات والواجبات

يمارس مسؤول وحدة شؤون كرة القدم المهام والاختصاصات والواجبات التالية:

١. إعداد خطة عمل سنوية للفريق الأول في كرة القدم بالنادي ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٢. إعداد خطة عمل سنوية لفرق الفئات السنية في كرة القدم بالنادي ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٣. متابعة أنشطة وطلبات فرق كرة القدم وتوفيرها حسب الحاجة وفي الوقت المناسب.
٤. إعداد تقارير دورية شاملة عن نشاط رياضة كرة القدم، وتقديم مقترحات للتطوير.
٥. الإشراف على جمع وتصنيف البيانات والمعلومات المتعلقة برياضة كرة القدم بالنادي.
٦. متابعة ملفات وعقود اللاعبين المحترفين والهواة المسجلين بالنادي والتأكد من سلامة التسجيل حسب الأنظمة المتبعة.
٧. أي مهام أخرى يكلف بها وتقع في دائرة اختصاصه.

الشعب التابعة لوحدة شؤون كرة القدم

١,٣,١١,٤ - شعبة الفريق الأول لكرة القدم

أ) العلاقة التنظيمية

يكون مسؤول شعبة الفريق الأول لكرة القدم مسؤولاً مباشرة أمام مسؤول وحدة شؤون كرة القدم.

ب) الهدف العام

يقوم مسؤول شعبة الفريق الأول لكرة القدم بالإشراف على حسن سير أنشطة الفريق الأول لكرة القدم، وذلك ضمن أطر الأنظمة واللوائح والتعاميم ومعايير الحوكمة الصادرة عن الهيئة العامة للرياضة، ووفقاً للخطة الإستراتيجية للنادي.

ج) المهام والاختصاصات والواجبات

يمارس مسؤول شعبة الفريق الأول لكرة القدم المهام والاختصاصات والواجبات التالية:

١. إعداد خطة عمل سنوية لشعبة الفريق الأول لكرة القدم وتنفيذها بعد اعتمادها.
٢. متابعة جميع اللوائح الصادرة من الاتحاد السعودي لكرة القدم وتطبيقها على جميع لاعبي الفريق الأول لكرة القدم.
٣. متابعة توقيع جميع لاعبي الفريق الأول لكرة القدم على لائحة النادي الداخلية وتسليم كل لاعب نسخة من هذه اللائحة.
٤. متابعة جميع المعاملات المتعلقة بالاحتراف واستكمالها نظامياً والرد على ما يتطلب الرد عليها في إطار صلاحيات مسؤول شعبة الفريق الأول لكرة القدم.
٥. حفظ جميع ملفات لاعبي الفريق الأول لكرة القدم للرجوع إليها عند الحاجة.
٦. تنفيذ إجراءات مخالفات (براءة ذمة) لاعبي الفريق الأول لكرة القدم بعد الحصول على موافقة أصحاب الصلاحية.
٧. تطبيق اللائحة على جميع لاعبي الفريق الأول لكرة القدم وإبلاغ القرارات إلى أصحاب الصلاحية للاعتماد.
٨. متابعة تقارير استخدام جهاز البصمة للحضور والانصراف لجميع لاعبي الفريق الأول لكرة القدم.
٩. تحويل المخاطبات الخارجية والعقود والاتفاقيات إلى أصحاب الصلاحية للرد واتخاذ القرار اللازم.
١٠. إبلاغ جميع المعنيين عن كل جديد يُستحدث بنظام المحترفين.
١١. متابعة مدرب الفريق الأول والتأكد من أدائه للمهام التالية:
أ. إعداد خطط اللعب الجماعي للفريق وتطوير المهارات.

- ب. تنشيط دور اللاعبين في الفريق وخارجه وتحفيزهم ورفع معنوياتهم.
- ج. إعداد التقارير الفنية التي تساعد على تطور اللاعبين على المستوى المهاري.
- د. تدريب اللاعبين على التفكير الإيجابي وتطوير الذات وكيفية تحقيق الإنجاز.
- هـ. رفع تقارير شهرية حول مستوى اللاعبين والاحتياجات المهمة للفريق.
- و. متابعة الأجهزة الفنية والطبية للفريق وتوجيههم حسب خطة تطوير اللاعبين.
- ز. خطة للتدريب يومية وأسبوعية وشهرية وذلك للوصول إلى الأهداف المرسومة خلال الموسم الرياضي.

١٢. متابعة المدرب المساعد للفريق الأول والتأكد من أدائه للمهام التالية:

- أ. التأكد من توفر المعدات والمساعدات التدريبية ومدى صلاحيتها وكفاءتها.
- ب. المساعدة في عرض المادة التدريبية عند طلب المدرب.
- ج. القيام بدور حلقة الاتصال بين المدرب والجهة المسؤولة عن التدريب في بعض المهام.
- د. التأكد من إعداد وتجهيز المكان الخاص بالتدريب وكافة التسهيلات الملحق بها.
- هـ. الحضور للتدريب وتنفيذ المهام بدقة واحترافية.
- و. التواصل الجيد مع اللاعبين ومساعدتهم لتطوير مهاراتهم الهجومية والدفاعية.
- ز. وضع الأهداف والسعي لتحقيقها وتذكير اللاعبين باستمرار بالأهداف الموضوعة من قبل المدرب.

ح. بث الحماس والروح في أعضاء الفريق لجعل التدريب أكثر متعة.

١٣. متابعة مدرب اللياقة والتأكد من أدائه للمهام التالية:

- أ. البحث والاطلاع على كل جديد في مجال الرياضة البدنية.
- ب. عمل خطة تدريبية في مجال اللياقة البدنية وعرضها على مدرب الفريق.
- ج. التعامل مع الأجهزة الرياضية بجميع أنواعها.
- د. عدم تمكين اللاعب من تمارين تؤثر على صحته الحالية أو المستقبلية.
- هـ. القدرة على التعامل مع اللاعب جسدياً ونفسياً.
- و. معرفة معالجة الإصابات والأخطاء في التمارين.
- ز. تقنين الأحمال من لاعب إلى آخر حسب القدرات.
- ح. وضع برنامج غذائي يناسب اللاعب.

١٤. أي مهام أخرى يكلف بها وتقع في دائرة اختصاصه.

٢,٣,١١,٤ - شعبة الفئات السنية لكرة القدم

أ) العلاقة التنظيمية

يكون مسؤول شعبة الفئات السنية لكرة القدم مسؤولاً مباشرة أمام مسؤول وحدة شؤون كرة القدم.

ب (الهدف العام

يقوم مسؤول شعبة الفئات السنية لكرة القدم بالإشراف على حسن سير أنشطة الفئات السنية لكرة القدم، وذلك ضمن أطر الأنظمة واللوائح والتعاميم ومعايير الحوكمة الصادرة عن الهيئة العامة للرياضة، ووفقاً للخطة الإستراتيجية للنادي.

ج (المهام والاختصاصات والواجبات

- يمارس مسؤول الفئات السنية لكرة القدم المهام والاختصاصات والواجبات التالية:
١. المشاركة في إعداد وتنفيذ خطة سنوية لاستقطاب الفئات السنية سواء من أكاديمية النادي أو المدارس أو الجامعات أو الأحياء أو غيرها.
 ٢. متابعة تقيد لاعبي الفئات السنية لكرة القدم باللوائح والأنظمة الخاصة بكرة القدم وتعميم كل جديد يستحدث فيها.
 ٣. تنفيذ العقوبات على كل لاعب مخالف وفق اللوائح المعتمدة بعد موافقة الرئيس التنفيذي.
 ٤. متابعة السلوكيات العامة للاعبي الفئات السنية لكرة القدم وعلاقات اللاعبين بعضهم مع بعض ومع الإداريين والعمل على رفع الروح الإيجابية للاعب ومعالجة السلوكيات السلبية ورفع تقارير في هذا الشأن إلى مسؤول وحدة شؤون كرة القدم.
 ٥. تعبئة بطاقة تسجيل اللاعبين ومراجعة مكتب الهيئة بالقصيم لإكمال إجراءات التسجيل.
 ٦. إعداد متطلبات واحتياجات الطاقم الفني والطبي والإداري واللاعبين في فرق الفئات السنية لكرة القدم خلال التمارين والمباريات والمعسكرات والتنقلات.
 ٧. التأكد من استكمال جميع المتطلبات الفنية والإدارية والكوادر البشرية وذلك حسب اللوائح والأنظمة ومعايير الحوكمة.
 ٨. إعداد وتنفيذ خطة لعقد ندوات ومحاضرات توعوية للاعبي الفئات السنية لكرة القدم (عن الإصابات الرياضية والمنشطات وعن التحكيم ...).
 ٩. متابعة قاعدة البيانات المتعلقة بلاعبي الفئات السنية لكرة القدم (كروت / إيقاف / عقوبات ...).
 ١٠. إعداد التقرير السنوي لأنشطة الفئات السنية لكرة القدم بعد نهاية الموسم الرياضي بأسبوعين كحد أقصى ثم رفعه للإعتماد.
 ١١. أي مهام أخرى يكلف بها وتقع في دائرة اختصاصه.

٤,١١,٤- وحدة شؤون الألعاب الأخرى

أ) العلاقة التنظيمية

يكون مسؤول وحدة شؤون الألعاب الأخرى مسؤولاً مباشرة أمام مدير إدارة الشؤون الرياضية.

ب) الهدف العام

تقوم مسؤول وحدة شؤون الألعاب الأخرى بمتابعة وتوفير كافة التسهيلات لفرق الرياضات الأخرى بالنادي، وذلك ضمن أطر الأنظمة واللوائح والتعاميم ومعايير الحوكمة الصادرة عن الهيئة العامة للرياضة، ووفقاً للخطة الإستراتيجية للنادي.

ج) المهام والاختصاصات والواجبات

يمارس مسؤول وحدة شؤون الألعاب الأخرى المهام والاختصاصات والواجبات التالية:

١. إعداد خطة عمل سنوية للفريق الأول في كل لعبة من الرياضات الأخرى بالنادي ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٢. إعداد خطة عمل سنوية لفرق الفئات السنية في كل لعبة من الرياضات الأخرى بالنادي ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٣. متابعة أنشطة وطلبات فرق الألعاب الأخرى وتوفيرها حسب الحاجة وفي الوقت المناسب.
٤. الإشراف على جمع وتصنيف البيانات والمعلومات المتعلقة بالألعاب الأخرى بالنادي.
٥. إعداد تقارير دورية شاملة عن نشاط فرق الألعاب الأخرى بالنادي حسب ما خطط لها، وتقديم مقترحات للتطوير.
٦. أي مهام أخرى يكلف بها وتقع في دائرة اختصاصه.

الشعب التابعة لوحدة شؤون الألعاب الأخرى

٤,١١,٤- شعبة الفريق الأول للألعاب الأخرى

أ) العلاقة التنظيمية

يكون مسؤول شعبة الفريق الأول للألعاب الأخرى مسؤولاً مباشرة أمام مسؤول وحدة شؤون الألعاب الأخرى.

ب (الهدف العام

يقوم مسؤول شعبة الفريق الأول للألعاب الأخرى بالإشراف على حسن سير أنشطة الفريق الأول للألعاب الأخرى، وذلك ضمن أطر الأنظمة واللوائح والتعاميم ومعايير الحوكمة الصادرة عن الهيئة العامة للرياضة، ووفقاً للخطة الإستراتيجية للنادي.

ج (المهام والاختصاصات والواجبات

١. يمارس مسؤول شعبة الفريق الأول للألعاب الأخرى المهام والاختصاصات والواجبات التالية:
٢. إعداد خطة عمل سنوية لشعبة الفريق الأول للألعاب الأخرى وتنفيذها بعد اعتمادها.
٣. متابعة جميع اللوائح الصادرة من الاتحادات السعودية في مختلف الألعاب وتطبيقها على جميع لاعبي الفريق الأول للألعاب الأخرى.
٤. متابعة توقيع جميع لاعبي الفريق الأول للألعاب الأخرى على لائحة النادي الداخلية وتسليم كل لاعب نسخة من هذه اللائحة.
٥. متابعة جميع المعاملات المتعلقة بالاحتراف في الألعاب الأخرى واستكمالها نظامياً والرد على ما يتطلب الرد عليها في إطار صلاحيات مسؤول الفريق الأول للألعاب الأخرى.
٦. حفظ جميع ملفات لاعبي الفريق الأول للألعاب الأخرى للرجوع إليها عند الحاجة.
٧. تنفيذ إجراءات مخالصات لاعبي الفريق الأول للألعاب الأخرى واعتمادها من أصحاب الصلاحية.
٨. تطبيق اللائحة على جميع لاعبي الفريق الأول للألعاب الأخرى وإبلاغ القرارات إلى أصحاب الصلاحية للاعتماد.
٩. متابعة تقارير استخدام جهاز البصمة للحضور والانصراف لجميع لاعبي الفريق الأول للألعاب الأخرى.
١٠. تحويل المخاطبات الخارجية والعقود والاتفاقيات إلى أصحاب الصلاحية للرد واتخاذ القرار اللازم.
١١. إبلاغ جميع المعنيين عن كل جديد يُستحدث بنظام المحترفين.
١٢. إعداد التقرير السنوي لأنشطة الفئات السنية لكرة القدم بعد نهاية الموسم الرياضي بأسبوعين كحد أقصى ثم رفعه للإعتماد.
١٣. أي مهام أخرى يكلف بها وتقع في دائرة اختصاصه.

٢,٤,١١,٤ - شعبة الفئات السنية للألعاب الأخرى

أ (العلاقة التنظيمية

يكون مسؤول شعبة الفئات السنية للألعاب الأخرى مسؤولاً مباشرة أمام مسؤول وحدة شؤون الألعاب الأخرى.

ب (الهدف العام

يقوم مسؤول شعبة الفئات السنية للألعاب الأخرى بالإشراف على حسن سير أنشطة الفئات السنية للألعاب الأخرى، وذلك ضمن أطر الأنظمة واللوائح والتعاميم ومعايير الحوكمة الصادرة عن الهيئة العامة للرياضة، ووفقاً للخطة الإستراتيجية للنادي.

ج (المهام والاختصاصات والواجبات

١. يمارس مسؤول شعبة الفئات السنية للألعاب الأخرى المهام والاختصاصات والواجبات التالية:
 ١. إعداد خطة سنوية للفئات السنية للألعاب الأخرى بالتنسيق مع منسقي ومدربي كل الألعاب والعمل على تنفيذها بعد اعتمادها.
 ٢. متابعة تقيد لاعبي الفئات السنية للألعاب الأخرى باللوائح والأنظمة الخاصة بالرياضات الموجودة بالنادي وتعميم كل جديد يستحدث فيها.
 ٣. تنفيذ العقوبات على كل لاعب مخالف وفق اللوائح المعتمدة بعد موافقة الرئيس التنفيذي.
 ٤. متابعة السلوكيات العامة للاعبي الفئات السنية للألعاب الأخرى وعلاقات اللاعبين بعضهم مع بعض ومع الإداريين والعمل على رفع الروح الإيجابية للاعب ومعالجة السلوكيات السلبية ورفع تقارير في هذا الشأن إلى مسؤول وحدة شؤون الألعاب الأخرى.
 ٥. إعداد متطلبات واحتياجات المدربين واللاعبين في فرق الفئات السنية للألعاب الأخرى خلال التمارين والمباريات والمعسكرات والتنقلات.
 ٦. التأكد من استكمال جميع المستلزمات الفنية والإدارية والكوادر البشرية وصحة قانونيتها حسب اللوائح والأنظمة.
 ٧. إعداد وتنفيذ خطة لعمل ندوات ومحاضرات توعوية للاعبي الفئات السنية للألعاب الأخرى.
 ٨. إعداد التقرير السنوي لأنشطة الفئات السنية للألعاب الأخرى بعد نهاية الموسم الرياضي بأسبوعين كحد أقصى ثم رفعه للإعتماد.
 ٩. أي مهام أخرى يكلف بها وتقع في دائرة اختصاصه.

٥,١١,٤- الأكاديمية

أ (العلاقة التنظيمية

يكون مدير الأكاديمية مسؤولاً مباشرة أمام مدير إدارة الشؤون الرياضية.

ب (الهدف العام

يقوم مدير الأكاديمية بالإشراف الفني والإداري المباشر على الأكاديمية، استناداً إلى لائحة الأكاديميات وأطر الأنظمة واللوائح والتعاميم ومعايير الحوكمة الصادرة عن الهيئة العامة للرياضة، ووفقاً للخطة الإستراتيجية للنادي.

ج (المهام والاختصاصات والواجبات

يمارس مدير الأكاديمية المهام والاختصاصات والواجبات التالية:

١. إعداد الخطة الإستراتيجية والتنفيذية للأكاديمية والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها.
٢. إيجاد موارد مالية للأكاديمية وأي موارد مشروعة أخرى.
٣. متابعة خطط وإجراءات إكتشاف واستقطاب المواهب في مختلف الألعاب الرياضية في سن مبكرة خصوصاً من طلبة المدارس والجامعات.
٤. تكثيف الحملات الإعلانية عن الأكاديمية وأهدافها وأنشطتها في وسائل الإعلام المختلفة بالتعاون مع المركز الإعلامي بهدف ترغيب أولياء الأمور على انضمام أبنائهم للأكاديمية.
٥. تقديم الرعاية والدعم لمنسوبي الأكاديمية من خلال متابعة السجلات المعدة للغرض والتي تتضمن المعلومات الشخصية لمنتسب الأكاديمية، حالته الصحية، اهتماماته، أدائه الأسبوعي.
٦. نشر الروح الرياضية والأداء الجماعي والتنافس الشريف ورفع الوعي الرياضي والصحي والإجتماعي والثقافي لدى منسوبي الأكاديمية.
٧. إعداد تقارير دورية عن نشاط الأكاديمية، وتقديم مقترحات للتطوير.
٨. أي مهام أخرى يكلف بها وتقع في دائرة اختصاصه.

٦,١١,٤- رابطة المشجعين

أ (العلاقة التنظيمية

يكون رئيس رابطة المشجعين مسؤولاً مباشرة أمام مدير إدارة الشؤون الرياضية.

ب (الهدف العام

يقوم رئيس رابطة المشجعين بالعمل على ظهور مشجعي النادي بالمظهر الذي يليق بسمعة وتاريخ نادي الرائد داخل النادي وخارجه وفي جميع الأنشطة والمباريات والمناسبات، وذلك ضمن أطر الأنظمة واللوائح والتعاميم ومعايير الحوكمة الصادرة عن الهيئة العامة للرياضة، ووفقاً للخطة الإستراتيجية للنادي.

ج) المهام والاختصاصات والواجبات

- يمارس رئيس رابطة المشجعين المهام والاختصاصات والواجبات التالية:
١. إعداد خطة العمل السنوية لرابطة المشجعين وتنفيذها بعد اعتمادها.
 ٢. التأكد من الالتزام بالأنظمة المرعية واللوائح والتعليمات الصادرة عن الهيئة العامة للرياضة والاتحادات ذات العلاقة.
 ٣. تنظيم برامج توعوية للمشجعين تحثهم على الالتزام بالروح الرياضية.
 ٤. تأمين أدوات ومستلزمات التشجيع خلال المباريات ومتابعة توزيعها على المشجعين.
 ٥. المشاركة في الرأي في اللجان التي تستهدف تطوير النادي بشكل عام وبما يتعلق بالمشجعين بشكل خاص.
 ٦. إعداد تقارير دورية عن نشاط رابطة المشجعين بالنادي.
 ٧. أي مهام أخرى يكلف بها وتقع في دائرة اختصاصه.

