

سیاست مربوط به جانشینی رهبری اجرایی مرکز منطقه‌ای

وست‌ساید

تغییر در رهبری اجرایی برای همه سازمان‌ها اجتناب‌ناپذیر است و می‌تواند چالش‌های زیادی را به همراه داشته باشد. سیاست مرکز منطقه وست‌ساید (WRC) این است که برای چنین تغییری در رهبری آماده باشد. این سیاست طرح جانشینی ابزاری است که برای آماده‌سازی WRC برای غیبت‌های پیش‌بینی شده و غیرمنتظره یا جاهای خالی پست مدیر اجرایی به منظور حفظ مسئولیت‌پذیری و اطمینان از ثبات سازمان تا زمان تعیین رهبری جدید طراحی شده است. هیئت مدیره WRC هم مسئول اجرای این سیاست جانشینی و رویه‌های مربوط به آن و هم ارتباط با اداره خدمات توسعه («اداره») در صورت خالی بودن موقت یا دائمی پست مدیر اجرایی WRC خواهد بود.

مراحل جانشینی

1. رئیس هیئت مدیره WRC باید ظرف یک (1) روز کاری یا ظرف یک (1) هفته پس از اطلاع از استعفای برنامه‌ریزی شده، غیبت یا بازنشستگی مدیر اجرایی، جای خالی یا غیبت غیرمنتظره مدیر اجرایی را به اداره اطلاع دهد.
2. در صورت غیبت موقت مدیر اجرایی (به عنوان مثال، بیماری، عمل جراحی یا مرخصی)، کمیته اجرایی هیئت مدیره باید با مدیر اجرایی (در صورت وجود) همکاری کند تا برنامه‌ای ایجاد کند که مسئولیت‌پذیری و ثبات سازمان را تضمین کند. این طرح باید وظایف خاصی را به سایر اعضای کلیدی تیم رهبری اجرایی در زمان غیبت موقت مدیر اجرایی اختصاص دهد.
3. در صورت خالی بودن دائمی سمت مدیر اجرایی WRC، کمیته اجرایی هیئت باید اقدامات زیر را انجام دهد:
 - a. ظرف پنج (5) روز کاری، با تایید کل هیئت مدیره، یک مدیر اجرایی موقت را منصوب کند تا اطمینان حاصل شود که سازمان بدون اختلال به فعالیت خود ادامه می‌دهد و تمام تعهدات سازمانی که قبلاً انجام شده‌اند، همانطور که در سایر سیاست‌های راهبری هیئت مدیره WRC مشخص شده است، به طور مناسب اجرا می‌شوند. (به عنوان مثال، سیاست‌های مربوط به رابطه هیئت مدیره-اجرایی، سیاست محدودیت‌های اجرایی). کمیته اجرایی ممکن است نیاز به تشکیل جلسه اضطراری با کل هیئت مدیره داشته باشد تا انتصاب به موقع یک مدیر اجرایی موقت را انجام دهد. از طرف دیگر، کمیته اجرایی ممکن است تشکیل

جلسه اضطراری کمیته اجرایی را به منظور تعیین یک مدیر اجرایی موقت درخواست کند که این انتصاب برای تصویب در جلسه عادی بعدی هیئت مدیره با کل هیئت مدیره در میان گذاشته خواهد شد. کمیته اجرایی باید با ذینفعان کلیدی در مورد اقدامات انجام شده در تعیین یک مدیر اجرایی موقت گفتگو کند.

b. ظرف پانزده (15) روز، یک کمیته جستجوی اجرایی موقت متشکل از حداقل چهار (4) عضو هیئت مدیره، از جمله رئیس هیئت مدیره و مدیر تعیین شده توسط کمیته مشورتی ارائه‌دهنده خدمات، تعیین کند. اعضای کمیته همچنین می‌توانند شامل دو (2) نفر/یا اعضای خانواده آن‌ها باشد که از خدمات WRC برخوردار می‌شوند. کمیته اجرایی ممکن است نیاز به تشکیل جلسه اضطراری داشته باشد تا انتصاب به موقع کمیته جستجوی اجرایی موقت را انجام دهد. این کمیته موظف است طرح استخدام مدیر اجرایی را تهیه کند، که باید قبل از ارسال به اداره، برای بررسی و تأیید آن به کل هیئت مدیره ارسال شود. کمیته اجرایی ظرف یک (1) ماه پس از اعلام پست خالی به ریاست، طرح استخدام مدیر اجرایی را در اختیار این اداره قرار می‌دهد.

c. طرح استخدام مدیر اجرایی باید شامل موارد زیر باشد، اما به آن‌ها محدود نمی‌شود:

- 1) ارزیابی نیازهای رهبری WRC برای حصول اطمینان از انتخاب یک رهبر واجد شرایط و توانا که نماینده ویژگی‌های فرهنگی و قومی جامعه WRC باشد، مناسب با مأموریت، چشم‌انداز، ارزش‌ها و اصول راهنما سازمان باشد و دارای مهارت‌های لازم برای رهبری سازمان باشد؛
- 2) بررسی و به روزرسانی شرح سمت مدیر اجرایی بر اساس نیازهای ارزیابی شده؛
- 3) توسعه طرحی برای جستجو/انعقاد قرارداد با یکی از شرکت‌های جستجوی اجرایی مناسب و تبلیغ جایگاه خالی در اینترنت و رسانه‌های مکتوب برای جذب مجموعه متنوعی از متقاضیان. WRC در عین حال مدیر اجرایی موقت و سایر متقاضیان داخلی علاقه‌مند را تشویق می‌کند تا برای پست خالی درخواست دهند؛
- 4) توسعه فرآیند و جدول زمانی برای بررسی درخواست‌ها و اعلام پذیرفته‌شدگان نهایی کلیدی به هیئت مدیره برای بررسی و تأیید؛
- 5) تدوین فرآیند و جدول زمانی برای انجام مصاحبه با پذیرفته‌شدگان نهایی تأیید شده؛ و
- 6) تعیین جدول زمانی برای انتخاب و انتصاب مدیر اجرایی جدید.

- d. هنگامی که کمیته جستجوی اجرایی مصاحبه‌های خود را با پذیرفته‌شدگان نهایی تایید شده تکمیل کرد، کمیته جستجوی اجرایی باید ظرف چهارده (14) روز:
- (1) متقاضی نهایی را انتخاب کند؛ و
 - (2) برای تایید متقاضی نهایی توسط هیئت مدیره درخواست دهد.
- e. هنگامی که کل هیئت مدیره انتصاب یک متقاضی نهایی را تایید کرد، کمیته اجرایی ظرف چهل و پنج (45) روز باید:
- (1) متقاضی نهایی را انتصاب خود مطلع کند؛
 - (2) بررسی و نظارت بر پیشینه متقاضی نهایی را انجام دهد؛
 - (3) مذاکره کند و با تصویب کل هیئت مدیره، پیشنهاد استخدام نهایی را به متقاضی ارائه دهد؛
 - (4) تاریخ شروع کار متقاضی منتخب را تعیین کند؛
 - (5) برای استخدام متقاضی منتخب قرار داد تنظیم کنید و سپس آن را برای بررسی و تصویب توسط کل هیئت ارائه کند؛
 - (6) اولویت‌ها و اهداف توصیه شده برای مدیر اجرایی جدید را تعیین کند؛ و
 - (7) برای مدیر اجرایی جدید، فرآیندی جهت آشناسازی و حضور در هیئت مدیره ایجاد کند که باید توسط کل هیئت بررسی و تصویب شود.