

لائحة المدير التنفيذي

أولاً : مهام المدير التنفيذي :

يتولى المدير التنفيذي الأعمال الإدارية كافة ومنها على وجه الخصوص :

- ١/ رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها .
- ٢/ رسم أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها .
- ٣/ إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها .
- ٤/ تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها وتعميمها .
- ٥/ توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة .
- ٦/ اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها .
- ٧/ رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها .
- ٨/ رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم والإعلان عنها بعد اعتمادها .
- ٩/ تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة والتعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية بعد عرضها على مجلس الإدارة واعتمادها وتحديث بيانات الجمعية بصفة دورية .
- ١٠/ الرفع بترشيح أسماء كبار الموظفين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد، والارتقاء بخدمات الجمعية .

- ١١/ متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والانجازات فيها على مستوى الخطط والموارد والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها .
- ١٢/ مشاركته في إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقا للمعايير المعتمدة تمهيدا لاعتمادها.
- ١٣/ إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفع الاعتماد .
- ١٤/ إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية .
- ١٥/ تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه .
- ١٦/ الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة وتقديم تقارير عنها .
- ١٧/ إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها .
- ١٨/ أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه .

ثانياً : للمدير التنفيذي في سبيل انجاز المهام المناطة به الصلاحيات الآتية :

- ١/ انتداب منسوبي الجمعية لإنهاء أعمال خاصة بالجمعية أو حضور مناسبات أو لقاءات أو زيارات أو دورات أو غيرها وحسب ما تقتضيه مصلحة العمل وبما لا يتجاوز شهرا في السنة على ألا تزيد الأيام المتصلة عن عشرة أيام .
- ٢/ متابعة قرارات تعيين الموارد البشرية اللازمة بالجمعية وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم ورفع لمجلس الإدارة بتوقيع العقود وإلغائها وقبول الاستقالات للاعتماد .
- ٣/ اعتماد تقارير الأداء .
- ٤/ للمدير تكليف الموظفين لتنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة .
- ٥/ اعتماد إجازات منسوبي الجمعية كافة بعد موافقة مجلس الإدارة .

٦/ تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له .

٧/ تطبيق مواد لائحة تنظيم العمل بالجمعية المعتمدة من مجلس الإدارة .

ثالثاً : علاقات العمل :

١/ معاملة المدير بشكل لائق من قبل مجلس إدارة الجمعية .

٢/ إعطاء المدير الوقت الكافي للالتزام لممارسة حقوقه دون المساس بأجره .

٣/ تمكين المدير من أداء عمله في الوقت المحدد وفق ما جاء في نظام العمل السعودي .

٤/ يجب على المدير التنفيذي تنفيذ كافة التعليمات والأوامر الصادرة من رؤسائه على الوجه الأكمل ما لم يكن في هذه التعليمات ما يخالف النظام أو العقد أو الآداب العامة أو يعرضه للخطر .

٥/ يجب على المدير التنفيذي احترام نظم ومواعيد العمل ويقصد بذلك المحافظة على نظم ومواعيد العمل الحالية والمستقبلية .

٦/ يجب على المدير التنفيذي المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية وحقوقها لدى الغير وخاصة تلك المسلمة إليه والتي يستخدمها في عمله .

٧/ لا يجوز للمدير الجمع بين العمل بالجمعية وأي عمل آخر إلا بأذن كتابي من صاحب الصلاحية .

٨/ يتعين على المدير التنفيذي المحافظة على أسرار العمل وعلى المعلومات التي قد تصل إليه بحكم وظيفته حتى بعد تركه الخدمة ، وخاصة تلك التي من شأنها الإضرار بمصالح الجمعية .

٩/ على المدير ألا يستغل وظيفته أو علاقاته في تحقيق أية مكاسب شخصية مادية كانت أم معنوية .

م	اسم العضو	المنصب	التوقيع
1.	جيهان حمزة شيخ	رئيس مجلس الإدارة	
2.	عامر ركيان الخطيري	نائب رئيس مجلس الإدارة	
3.	عائشة محمد قاضي	المشرف المالي	
4.	حاتم ناجي قرنيش	عضو مجلس الإدارة	لم يحضر
5.	هاشم بوبكر جندان	عضو مجلس الإدارة	



تمت