



الرقم:

التاريخ: / / ١٤٤٥ هـ

الموضوع:

سياسة مهام المدير التنفيذي

● مقدمة :

يتم تعيين المدير التنفيذي للجمعية بقرار يصدر من قبل مجلس الإدارة يضمن كافة بياناته ويوضح صلاحياته ومسؤولياته وحقوقه والتزاماته وراتبه على ضوء النظام واللائحة التنفيذية وحسب ما ورد في اللائحة الأساسية للجمعية .

● شروط تعيين المدير التنفيذي :

١. أن يكون سعودي الجنسية .
٢. أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً .
٣. الا يقل عمرة عن (٢٥) سنة .
٤. أن يكون متفرغاً لإدارة الجمعية .
٥. أن يتلك خبرة لا تقل عن (سنتين) في العمل الإداري .
٦. أن لا تقل شهادته عن (جامعية / ماجستير / دكتوراه) .
٧. إذا لم تتمكن الجمعية من تعيين أميناً لها متفرغاً للمجلس وبعد موافقة الوزارة تكليف أحد أعضائه ليتولى العمل مؤقتاً ، وفي هذه الحالة لا يفقد العضو حضور اجتماعات المجلس والمناقشة والتصويت على قراراتها .
٨. يعد مجلس الإدارة الجهة الإشرافية على المدير التنفيذي وللمجلس متابعة أعماله .
٩. في حالة وقع تقصير أو خلال من المدير التنفيذي للجمعية ، فيجوز لمجلس الإدارة بما يتناسب مع حجم التقصير أو الإخلال محاسبة المدير التنفيذي.

● المسئوليات :

١. إدارة الجمعية وإنهاء جميع الأعمال اليومية ومتابعة إدارتها وأقسامها كافة .
٢. أعداد الخطط اللازمة لتحقيق أهدافها كافة .
٣. العمل على تنظيم وتطوير أعمال الجمعية .

● المسئوليات الإدارية :

١. رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسات العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها .
٢. رسم أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية واللائحة الأساسية ، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها .
٣. اعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها .
٤. تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها وتعاميمها .
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 .



الرقم:

التاريخ: / / ١٤٤٥ هـ

الموضوع:

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 التبعية 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
١١. الارتقاء بخدمات الجمعية كافة .
١٢. متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد ، والتحقق من اتجاهها نحو الاهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها .
١٣. إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها .
١٤. اعداد التقييم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعها لاعتمادها .
١٥. إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية .
١٦. تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه .
١٧. الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة ، وتقديم تقارير عنها .
١٨. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه .

• الصلاحيات :

١. انتداب منسوبي الجمعية لإنهاء أعمال خاصة بها أو حضور مناسبات أو لقاءات أو زيارات أو دورات أو غيرها وحسب ما تقتضيه مصلحة العمل وبما لا يتجاوز شهراً في السنة ، على ألا تزيد الأيام المتصلة عن عشرة أيام .
٢. ممارسة صلاحيات اختيار الموظفين والرفع لرئيس مجلس الإدارة بطلب تعيينهم وتدريبهم والإشراف عليهم .
٣. متابعة قرارات تعيين الموارد البشرية اللازمة بالجمعية وإعداد عقودهم وتوقيعها ومتابعة أعمالهم . وقبول الاستقالات للاعتماد ، وفق الصلاحيات الممنوحة له ، وعرضها على مجلس الإدارة .
٤. اعتماد تقارير الأداء .
٥. تنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة .
٦. اعتماد إجازات منسوبي الجمعية كافة .
٧. تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له .