



الرقم :
التاريخ :
الموضوع :

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 من المجلس .
- ٢- رسم أسس ومعايير الحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللوائح التنفيذية وهذه اللائحة والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فعاليتها بعد الاعتماد .
- 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 تنفيذ 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 النموذج المعتمد من الوزارة والتعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية بعد عرضها على مجلس الإدارة واعتماده أو تحديث بيانات الجمعية بصفة دورية .
- ١٠- الرفع بترشيح أسماء كبار الموظفين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد .
- ١١- الارتقاء بخدمات الجمعية .
- ١٢- متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والانجازات فيها على مستوى الخطط والموارد والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد حلول لها .
- ١٣- مشاركته في إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها .
- ١٤- إعداد التقييم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعها لاعتماده .
- ١٥- إصدار التعميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية .
- ١٦- الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة وتقديم التقارير عنها .





الرقم :
التاريخ :
الموضوع :

١٧- إعدادا لتقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الانجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها .

١٨- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.

ثانيا : للمدير التنفيذي في سبل إنجاز المهام المناطة به الصلاحيات الآتية :

١- انتداب منسوبي الجمعية لإنهاء أعمال خاصة بها أو حضور مناسبات أو لقاءات أو زيارات أو دورات أو غيرها وحسبما تقتضيه مصلحة العمل وبما لا يتجاوز شهراً في السنة على ألا تزيد الأيام المتصلة عن عشرة أيام بعد اعتمادها وعرضها على مجلس الإدارة .

٢- متابعة قرارات تعيين الموارد البشرية اللازمة بالجمعية وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم والرفع لمجلس الإدارة بتوقيع العقود والغائها وقبول الاستقالات للاعتماد .

٣- القيام بتقييم الموظفين واعتماده من مجلس الإدارة .

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 مجلسا لإدارة.

ثالثاً : علاقات العمل :

١- معاملة المدير بشكل لائق من مجلس الإدارة.

٢- إعطاء المدير الوقت الكافي للقيام لممارسة حقوقه دون المساس بأجره وفق ما نصت عليها لفقرة (٢) من المادة ٦١ من نظام العمل السعودي.

٣- تمكين المدير من أداء عمله في الوقت المحدد وفق ما جاء في المادة ٦٢ من 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.





الرقم :
التاريخ :
الموضوع :

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

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

رابعاً : الشروط التي يجب أن تتوفر في التقدم لشغل وظيفة المدير التنفيذي :

١- أن يكون سعودي الجنسية.

٢- أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً .

٣- أن لا يقل عمره عن ٢٥ سنة .

٤- أن يمتلك خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في العمل الإداري.

٥- ألا تقل شهادته عن الثانوية العامة .

٦- أن يكون متفرغاً لإدارة الجمعية بعد ترشحه.

خامساً : آلية توظيف المدير التنفيذي

١- تشكيل لجنة إعداد معايير اختيار وترشيح مدير الجمعية برئاسة رئيس مجلس الإدارة وعضوية ٣ من أعضاء مجلس الإدارة والاستعانة بأهل الاختصاص .

٢- الإعلان عبر وسائل التواصل الاجتماعي الخاصة بالجمعية وموقع الجمعية الإلكتروني مع إيضاح الشروط والمزايا للوظيفة

٣- تحديد فترة الإعلان زمنياً

٤- استقبال طلبات التقدم لوظيفة المدير مرفقاً بها السير الذاتية للمتقدمين وصور عن المؤهلات العلمية والشهادات المهنية وشهادات الخبرة والوثائق المعززة للمهارات والقدرات القيادية عبر البريد الإلكتروني فقط.

٥- يرسل لمقدم الطلب إشعار الكتروني يفيد وصول طلبه.

٦- تحديد موعد المقابلة وإجراء الاختبارات المقننة من قبل اللجنة المشكلة

٧- فرز النتائج وإعلانها.

٨- اعتماد ترشيحه بقرار إداري من مجلس إدارة الجمعية

٩- رفع مسوغات ترشيحه للوزارة للموافقة حسب النظام.

١٠- تسجيل المدير في نظام التأمينات الاجتماعية بعد حصوله على موافقة الوزارة علي التعيين

١١- يخضع المدير التنفيذي لفترة اختبار مدتها ثلاثة أشهر ولا تحتسب منها فترات الإجازات فيما عدا إجازات الأعياد أو أي غياب آخر باستثناء أيام الراحة الأسبوعية إذا وقعت خلال فترة الاختبار وتبدأ مدة

