



# لائحة عمل المدير التنفيذي

## مهام - صلاحيات - مستحقات

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في جلاجل



## المدير التنفيذي

### المادة (١): تعيين المدير التنفيذي

١. يعين مجلس الإدارة المدير التنفيذي بقرار يصدر من المجلس يتضمن كامل بيانات المدير ويوضح صلاحياته ومسؤولياته وحقوقه والتزاماته وراتبه على ضوء النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة.
٢. يحدد القرار راتب المدير التنفيذي عبر لجنة مستقلة من مجلس الإدارة تكلف بدراسة كفاءات المدير ومؤهلاته وخبراته.
٣. اعتبار نطاق ومتوسط رواتب المديرين التنفيذيين في الجمعيات المشابهة في الحجم والمجال.
٤. ترسل نسخة من قرار تعيينه، وعقده إلى جهة الإشراف، مع إرفاق كافة المستندات المطلوبة للتعيين.
٥. يجب أن يكون المدير التنفيذي متفرغاً للعمل بالجمعية.

### المادة (٢): واجباته

١. يجب على المدير التنفيذي إدارة أعمال الجمعية وإنهاء الأعمال اليومية بها.
٢. متابعة إدارتها وأقسامها كافة وكافة العاملين بها.
٣. إعداد الخطط اللازمة لتحقيق أهداف الجمعية، والعمل على تنظيمها وتطويرها.

### المادة (٣): تكليف أحد أعضاء المجلس

١. إذا لم تتمكن الجمعية من تعيين مدير تنفيذي متفرغ لأعمالها لأي سبب من الأسباب؛ فلمجلس الإدارة وبعد موافقة الوزارة تكليف أحد أعضائه ليتولى هذا العمل مؤقتاً.
٢. في هذه الحالة لا يفقد العضو المكلف حقه في حضور اجتماعات المجلس والمناقشة فيها دون التصويت على قراراتها.

### المادة (٤): شروط تعيين المدير التنفيذي

- يجب على مجلس الإدارة قبل تعيين المدير التنفيذي للجمعية أن يتحقق من توافر الشروط الآتية فيه:
١. أن يكون سعودي الجنسية.
  ٢. أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً.
  ٣. ألا يقل عمره عن (٢٥) سنة.
  ٤. أن يكون متفرغاً لإدارة الجمعية.
  ٥. أن يمتلك خبرة لا تقل عن سنة في العمل الإداري.
  ٦. ألا تقل شهادته عن شهادة جامعية.



## المادة (٥): 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 التنظيمية 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 تنظيم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم.
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.
١١. التعامل مع المنصات الحكومية وتحديث بيانات الجمعية بصورة منتظمة.
١٢. متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.
١٣. المشاركة في إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها.
١٤. إعداد التقييم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعها لاعتماده.
١٥. إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.
١٦. تولي أمانة المجلس 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. إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس لاعتمادها.
١٩. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.



## المادة (٦): صلاحيات المدير التنفيذي

للمدير التنفيذي في سبيل 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 وحسب ما تقتضيه مصلحة العمل وبما لا يتجاوز شهراً في السنة، على ألا تزيد الأيام المتصلة عن عشرة أيام.
٢. متابعة قرارات تعيين الموارد البشرية اللازمة بالجمعية وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم، والرفع لمجلس الإدارة بتوقيع العقود والغائها وقبول الاستقالات للاعتماد.
٣. اعتماد تقارير الأداء.
٤. تنفيذ 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.

## المادة (٧): متابعة المدير التنفيذي

يُعد مجلس الإدارة الجهة الإشرافية على المدير التنفيذي، وللمجلس متابعة أعماله ومساءلته.

## المادة (٨): تقصير المدير التنفيذي

في حال وقع تقصير أو إخلال من المدير التنفيذي للجمعية؛ فيجوز لمجلس الإدارة بما يتناسب مع حجم التقصير أو الإخلال محاسبة المدير التنفيذي.

## المادة (٩): مستحقات المدير التنفيذي

١. عند الاتفاق مع المدير التنفيذي بواسطة اللجنة المنبثقة من المجلس يجب كتابة عقد مفصل معه.
٢. يحدد العقد الراتب الشهري وجميع البدلات حسب مؤهل وتخصص المدير بالإضافة إلى خبراته.
٣. يبدأ إجمالي الراتب بمبلغ ( ٤٠٠٠ ) ريال ويزاد حسب المؤهل والخبرات.
٤. تتحمل الجمعية حصتها من التأمينات الاجتماعية كما يتحمل المدير حصته كذلك.
٥. عند استحقاق الجمعية للمنحة الفنية ( دعم راتب المدير التنفيذي ) تكون مستحقة بكاملها للجمعية.
٦. يصدر مسير الرواتب مبيناً كامل تفاصيل الراتب المستحقة ( أساسي - بدل سكن - بدل انتقال - إضافي - الخ ).
٧. يبين المسير كافة الحسميات ( الغياب - السلف - التأمينات - الخ ).



## أعضاء المجالس



| م | الاسم                         | العمل           | التوقيع |
|---|-------------------------------|-----------------|---------|
| ١ | عبد العزيز بن إبراهيم الصوينع | رئيس مجلس إدارة |         |
| ٢ | تركي بن أحمد التركي           | نائب الرئيس     |         |
| ٣ | عبد العزيز بن سليمان الجدعان  | المسئول المالي  |         |
| ٤ | عبد الله بن محمد العبد اللطيف | عضوا            |         |
| ٥ | حمد بن إبراهيم الصوينع        | عضوا            |         |
| ٦ | عبد الله بن عبد الرحمن الخريف | عضوا            |         |
| ٧ | رشيد بن عيسى المزيني          | عضوا            |         |