

الجمعية الخيرية
للخدمات الاجتماعية بنجران

جيران

آلية تعيين المدير التنفيذي وشؤونه الوظيفية
بالجمعية الخيرية للخدمات الاجتماعية بنجران

الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية



مجلس الجمعيات الأهلية
Council of NGOs



الجمعية
الخيرية
للخدمات
الاجتماعية
بنجران

2023

رؤية VISION

2030

المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA



آلية تعيين المدير التنفيذي وشؤونه الوظيفية

المدير التنفيذي

المادة السادسة والأربعون

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، ويتم تحديد راتبه في القرار عبر لجنة مستقلة من مجلس الإدارة تكلف بدراسة كفاءات المدير ومؤهلاته وخبراته وتحدد راتبه بناء على ذلك مع اعتبار نطاق ومتوسط رواتب المديرين التنفيذيين في الجمعيات المشابهة في الحجم والمجال، وترسل نسخة من قرار تعيينه ومسوغات راتبه إلى الوزارة، مع إرفاق صورة من بطاقة الهوية الوطنية وبيانات التواصل معه.

المادة السابعة والأربعون

يجب على المدير التنفيذي إدارة الجمعية وإنهاء الأعمال اليومية بها ومتابعة إدارتها وأقسامها كافة، وإعداد الخطط اللازمة لتحقيق أهدافها كافة، والعمل على تنظيمها وتطويرها.

المادة الثامنة والأربعون

إذا لم تتمكن الجمعية من تعيين مدير تنفيذي متفرغ لأعمالها لأي سبب من الأسباب؛ يحق لمجلس الإدارة و بعد موافقة الوزارة تكليف أحد أعضائه ليتولى هذا العمل مؤقتاً، وفي هذه الحالة لا يفقد العضو المكلف حقه في حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمناقشة فيها دون التصويت على قراراتها.

المادة التاسعة والأربعون

يجب على مجلس الإدارة قبل تعيين المدير التنفيذي للجمعية أن يتحقق من توافر الشروط التالية به:

1. أن يكون سعودي الجنسية.
2. أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً.
3. ألا يقل عمره عن (25) سنة.
4. أن يكون متفرغاً لإدارة الجمعية.
5. أن يمتلك خبرة لا تقل عن (3) سنوات في العمل الإداري.
6. ألا تقل شهادته عن (ثانوية/جامعية/ماجستير/ دكتوراه).



المادة الخمسون

يتولى المدير التنفيذي الأعمال الإدارية كافة، ومنها على وجه الخصوص:

1. رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
2. رسم أسس ومعايير لحكومة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.
3. إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
4. تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها، وتعميمها.
5. توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد أو التجهيزات اللازمة.
6. اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها.
7. رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها.
8. رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها بعد اعتمادها.
9. تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة والتعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية بعد عرضها على مجلس الإدارة، وتحديث بيانات الجمعية بصفة دورية.
10. الرفع بترشيح أسماء كبار الموظفين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد.
11. الارتقاء بخدمات الجمعية كافة.
12. متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد، والتحقق من سيرها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.
13. إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها.
14. إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ويتم الرفع به لاعتماده.
15. إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.
16. تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال الاجتماعات وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه.
17. الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة، وتقديم تقارير عنها.
18. إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
19. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.

المادة الحادية والخمسون

للمدير التنفيذي في سبيل إنجاز المهام المكلف بها الصلاحيات التالية:

1. انتداب منسوبي الجمعية لإنهاء الأعمال الخاصة 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.
2. متابعة قرارات تعيين الموارد البشرية اللازمة بالجمعية وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم، والرفع لمجلس الإدارة بتوقيع العقود أو الغائها و قبول الاستقالات للاعتماد.
3. اعتماد تقارير الأداء.
4. تنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة.
5. اعتماد إجازات منسوبي الجمعية كافة بعد موافقة مجلس الإدارة.
6. تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له.

المادة الثانية والخمسون

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

المادة الثالثة والخمسون

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



توقيع أعضاء مجلس الإدارة:

| التوقيع | الصفة | اسم العضو |
|---|------------------------|--|
|  | رئيس مجلس الإدارة | صاحب السمو الأمير جلوي بن عبدالعزيز بن مساعد |
|  | نائب رئيس مجلس الإدارة | سعادة الأستاذ: حسن بن عبده العذيقى |
|  | المسؤول المالي | سعادة الشيخ: علي بن حمد الحمور |
|  | عضواً | سعادة الشيخ: إبراهيم بن علي أبوساق |
|  | عضواً | سعادة الشيخ: حسين بن عبدالله المكرمي |
|  | عضواً | سعادة الأستاذ: محمد بن حمد الدخيل |
|  | عضواً | سعادة الدكتور: صالح بن نمران الحارثي |
|  | عضواً | سعادة الدكتور: إبراهيم بن صالح بني هميم |
|  | عضواً | سعادة الأستاذ: حمد بن سالم آل جيدة |

