

جمعية الدعوة
والإرشاد وتوعية
الجاليات بأملج



3195

D A W A H

رؤية VISION
2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
National Center for
Non-Profit Sector



لائحة تنظيم عمل المسؤول التنفيذي

لائحة تنظيم عمل المسؤول التنفيذي

اولا:

المسؤول التنفيذي :

- 1-يعين مجلس الإدارة المسؤول التنفيذي بقرار يصدر منه يتضمن كامل بيانات المدير ويوضح مهامه وصلاحياته ومسؤولياته ومزاياه على ضوء النظام واللائحة التنفيذية والقواعد وهذه اللائحة والتأكد من إتمام تسجيله وفقا لما ينص عليه نظام العمل واللوائح والقواعد الصادرة بموجبه .
- 2-إذا لم تتمكن الجمعية من تعيين مسؤول تنفيذي متفرغ لأعمالها لاي سبب من الأسباب؛ فلمجلس الإدارة وبعد موافقة المركز تعيين مسؤول تنفيذي غير متفرغ.

ثانيا:

شروط وضوابط توظيف المسؤول التنفيذي :

- 1-أن يكون سعودي الجنسية.
- 2- أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعا.
- 3- ان يكون متفرغا لإدارة الجمعية.
- 4-أن يمتلك خبرة لا تقل عن (١) سنة في العمل الإداري.
- 5- . ألا تقل شهادته عن (البكالوريوس) .
- 6-تعبئة النماذج المعتمدة من المركز.
- 7-ألا يكون قد صدر في حقه حكم نهائي بإدانته في جريمة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد ردَّ إليه اعتباره.

ثالثاً :

مهام المسؤول التنفيذي :

- 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 لتنفيذية وهذه اللائحة والقواعد التي يصدرها المركز، واعتمادها من مجلس الإدارة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.
- 3 إعداد اللوائح الإجرائية 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 والتجهيزات 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 المركز ببيانات ومعلومات الجمعية وفق النماذج المعتمدة من المركز، وتحديثها بما يطرأ من تغييرات، والرد على ما يطلبه المركز خلال عشرة أيام من تاريخ الطلب.
- 10 الرفع بترشيح أسماء الموظفين القياديين فالجمعية 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 اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.

13 المشاركة في إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقا للمعايير المعتمدة تمهيدا لاعتمادها .

14 إعداد التقييم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفع الاعتماد.

15 إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية .

16 تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته 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 توضحا الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.

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

20 يجوز للمدير التنفيذي أن يفوض بعض هذه الأعمال مع مراعاة ما يشترط له موافقة المركز.

رابعا :

صلاحيات المسؤول التنفيذي :

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 شهرا في السنة، على الا تزيد الايام المتصلة عن عشرة أيام.

- ٢ متابعة قرارات تعيين الموارد البشرية اللازمة بالجمعية وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم، والرفع لمجلس الإدارة بتوقيع العقود وإلغائها وقبول الاستقالات لاعتماد.
- ٣ اعتماد تقارير الأداء.
- ٤ الإشراف على 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.

خامسا:

المتابعة والإشراف :

- ١ يعد مجلس الإدارة الجهة الإشرافية على المسؤول التنفيذي، وللمجلس متابعة أعماله.
- ٢ في حال وقع تقصير أو إخلال من المسؤول التنفيذي للجمعية فيجوز لمجلس الإدارة بما يتناسب مع حجم التقصير أو الإخلال محاسبة المسؤول التنفيذي ومساءلته كتابيا.