



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

قرار إداري بتعيين مدير تنفيذي للجمعية

بناء على الصلاحيات المخولة لمجلس الإدارة استناداً إلى الفقرة الثامنة عشر من المادة السابعة والثلاثون من اللائحة الأساسية للجمعية، وحيث اطلع المجلس على محضر لجنة الموارد البشرية رقم ٥ بتاريخ ١٢/٠٣/٢٠٢٣ م بشأن ترشيح عمر بن صالح القويظلي للعمل مديراً تنفيذياً للجمعية، وحيث تحقق المجلس من توفر الاشتراطات اللازمة المطلوبة لدى المرشح للقيام بأعمال المدير التنفيذي للجمعية عليه قرر المجلس ما يلي:

أولاً/ تعيين الأستاذ: عمر بن صالح القويظلي هوية رقم: (١٠٨٥٩٢٠٨١٥) مديراً تنفيذياً للجمعية.

ثانياً/ تكون مستحقات المدير التنفيذي نظير عمله في الجمعية مبلغاً وقدره (٦٥٠٠) ريال شهرياً.

ثالثاً/ يتولى المدير التنفيذي المهام التالية:

أ/ رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.

ب/ رسم أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة والقواعد التي يصدرها المركز، واعتمادها من مجلس الإدارة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.

ج/ إعداد اللوائح الإجرائية التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.

د/ تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها، وتعميمها.

هـ / توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة.

و/ اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها.





الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

ز / رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تتعكس على تحسين أداء
منسوبي الجمعية وتطويرها.

ح / رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم
العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها بعد اعتمادها.

ط / 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.

ي / الرفع بترشيح أسماء الموظفين القياديين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم
مسؤولياتهم للاعتماد.

ك / الارتقاء بخدمات الجمعية كافة.

ل / متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى
الخطط والموارد، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.

م / المشاركة في إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير
المعتبرة تمهيداً لاعتمادها.

ن / إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفع الاعتماد.

س / إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.

ع / تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات
والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه.

ف / الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة، وتقديم تقارير عنها.

ص / إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل
علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.





الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

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

ر / يجوز للمدير التنفيذي تفويض بعض هذه الأعمال مع مراعاة ما يشترط له موافقة المركز.

رابعاً / للمدير التنفيذي في سبيل إنجاز المهام المناطة به الصلاحيات التالية:

أ / 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.

ب / متابعة قرارا تعيين الموارد البشرية اللازمة بالجمعية وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم، والرفع لمجلس الإدارة بتوقيع العقود وإلغائها وقبول الاستقالات للاعتماد.

ج / اعتماد تقارير الأداء.

د / الإشراف على تنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة.

هـ / اعتماد إجازات منسوبي الجمعية كافة بعد موافقة مجلس الإدارة.

و / تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له.

خامساً / يبلغ هذا القرار إلى المركز الوطني لاستكمال الإجراءات اللازمة.

سادساً / يبلغ هذا القرار إلى كل من يلزم في الجمعية لاعتماده وتنفيذه.

رئيس مجلس الإدارة

صالح بن محمد العليوي

