

آلية تعيين المدير التنفيذي





بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



معلومات الوثيقة

اسم الوثيقة:	آلية تعيين المدير التنفيذي
حالة اعتمادية الوثيقة:	تم الاعتماد من قبل مجلس الإدارة
معلومات الإصدار الحالي:	الإصدار الأول
تاريخ الإصدار:	٢٠٢١ / ٢ / ٢٢ م



المحتويات:

- ٤.....مقدمة
- ٥.....آلية تعيين المدير التنفيذي وتعويضاته
- ٦.....واجبات المدير التنفيذي وفق اللائحة الأساسية للجمعية
- ٨.....صلاحيات المدير التنفيذي وفق اللائحة الأساسية للجمعية



مقدمة:

يعتبر المدير التنفيذي هو المسؤول الأول عن الجهاز التنفيذي في الجمعية، والذي يشكل حلقة الوصل بين مجلس الإدارة والموظفين لتحقيق الرؤية والأهداف الاستراتيجية للجمعية. ويكون مسؤولاً أمام مجلس الإدارة عن جميع التصرفات التي تحدث بالجمعية ويتحكم بشكل مباشر في كافة الأقسام الفرعية بالجمعية من خلال الصلاحيات الممنوحة له من قبل المجلس ويحرص على تطبيق هذه الصلاحيات بطريقة صحيحة تتناسب مع أهداف وطبيعة العمل بالجمعية، سواء كان مديراً تنفيذياً أو مديراً عاماً، أو أميناً عاماً أو غير ذلك. وإذا 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، وفي هذه الحالة لا يفقد العضو المكلف حقه في حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمناقشة دون التصويت على قراراتها.

آلية تعيين المدير التنفيذي:

- عند الحاجة إلى تعيين مدير تنفيذي يتوجب على مجلس الإدارة الإعلان عن حاجة الجمعية لشغل هذا المنصب، كما يحق لمجلس الإدارة استقطاب كفاءات إدارية بدون إعلان.
- يجب أن يتم تعيين المدير التنفيذي بقرار يصدر من مجلس الإدارة، شريطة أن يتضمن القرار كامل بيانات المدير ويوضح صلاحياته ومسؤولياته وحقوقه والتزاماته وراتبه.
- يتم تحديد راتب المدير التنفيذي عبر لجنة مستقلة من مجلس الإدارة تكلف بدراسة كفاءة المدير ومؤهلاته وخبراته وتحدد راتبه.
- يتم تحديد راتب المدير التنفيذي عبر لجنة مستقلة من مجلس الإدارة وبناء على عدد ساعات عمله، وكذلك الأخذ بالاعتبار نطاق ومتوسط رواتب المديرين التنفيذيين في الجمعيات المشابهة أو المماثلة في النشاط من حيث الحجم والمجال.
- يجب ألا تحوي اللجنة المستقلة المشكلة لتحديد راتب المدير التنفيذي والأشخاص المشاركين فيها على أي حالة من حالات تعارض المصالح.



- ترسل نسخة من قرار تعيين المدير التنفيذي ومسوغات راتبه إلى وزارة العمل والتنمية الاجتماعية،
- أو من يمثلها في المنطقة (مركز التنمية الاجتماعية)
- يجب أن يتم إرفاق صورة من بطاقة هوية المدير التنفيذي وبيانات التواصل معه مع قرار التعيين.
- يجب على مجلس الإدارة قبل تعيين المدير التنفيذي للجمعية أن يتحقق من توافر الشروط التالية:
- ١ - أن يكون سعودي الجنسية.
- ٢ - أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعا.
- ٣ - ألا يقل عمره عن ٢٥ سنة.
- ٤ - أن يكون متفرغا لإدارة الجمعية.
- ٥ - أن يمتلك خبرة كافية لا تقل عن (٣ سنوات) في العمل الإداري
- ٦ - ألا تقل شهادته عن بكالوريوس

واجبات المدير التنفيذي وفق اللائحة الأساسية للجمعية

- يجب على المدير التنفيذي إدارة الجمعية وإنهاء الأعمال اليومية بها ومتابعة إدارتها وأقسامها كافة، وإعداد الخطط اللازمة لتحقيق أهدافها كافة، والعمل على تنظيمها وتطويرها.
- 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 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 وتنفيذ 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 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- الارتقاء بخدمات الجمعية كافة.
- ١٢- متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيه على مستوى الخطط والموارد، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.
- ١٣- إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للمكتب وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها.
- ١٤- إعداد التقييم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعها لاعتمادها.
- ١٥- إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.
- ١٦- تولي أمانة مجلس الإدارة 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 الإدارة لاعتمادها.
- ١٩- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.



صلاحيات المدير التنفيذي وفق اللائحة الأساسية للجمعية

- 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 وإلغائها 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.

اعتماد مجلس الإدارة

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين نبينا محمد عليه وعلى آله أفضل الصلاة وأتم التسليم وبعد،
فقد تم اعتماد " آلية تعيين المدير التنفيذي " بجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بحي البديعة بالرياض والتصديق عليها والعمل بها في اجتماع مجلس إدارة الجمعية رقم (١٧) بتاريخ ١٠ / ٧ / ١٤٤٢ هـ الموافق ٢٢ / ٢ / ٢٠٢١ م