

لائحة المدير التنفيذي

3	آلية تعيين المدير التنفيذي وشؤونه الوظيفية .
3	1: مهام المدير التنفيذي .
4	2: صلاحيات المدير التنفيذي .
4	3: علاقات العمل.
5	4: شروط التقدم لوظيفة المدير التنفيذي .
5	5: آلية توظيف المدير التنفيذي .
6	تحديد التعويضات المالية للمدير.
6	1: الأجور .
6	2: الرواتب.
6	3: العلاوة.
6	4: البدلات .
6	5: بدل الانتداب .
6	اعتماد مجلس الإدارة



آلية تعيين المدير التنفيذي وشؤونه الوظيفية :

أولاً: مهام المدير التنفيذي :

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 لحوكمة الجمعية لئلا 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 والتجهيزات اللازمة .
6. اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية واليات 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 الربعية والسنوية بعد عرضها على مجلس الإدارة واعتمادها وتحديث بيانات الجمعية بصفة دورية .
10. الرفع بترشيح أسماء كبار الموظفين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد، والرئقاء بخدمات الجمعية.
11. متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.
12. مشاركته في إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها .





3. تحديد فترة الإعلان زمن .
4. استقبال طلبات التقدم لوظيفة المدير، بها السير الذاتية للمتقدمين وصور عن المؤهلات العلمية والشهادات المهنية وشهادات الخبرة والوثائق المعززة للمهارات والقدرات القيادية غير الأهميل فقط .
5. يُرسل لمقدم الطلب إشعار إلكتروني يفيد وصول طلبه .
6. تحديد موعد المقابلة وإجراء الأختبارات المقننة من قبل اللجنة المشكلة .
7. فرز النتائج وإعلانها .
8. اعتماد ترشيحه بقرار إداري من مجلس إدارة الجمعية.
9. رفع مسوغات ترشيحه للوزارة للموافقة حسب النظام .
10. تسجيل المدير في نظام التأمينات الاجتماعية بعد حصوله على موافقة الوزارة على التعيين .
11. يخضع المدير التنفيدي لفترة اختبار مدتها ثلاثة أشهر وُل تحسب منها فترات الإجازات فيما عدا إجازات الأعياد أو أي غياب آخر باستثناء أيام الراحة الأسبوعية إذا وقعت خلال فترة الاختبار وتبدأ مدة الاختبار من تاريخ مباشرة العمل الفعلية فإذا لم يثبت صلاحية الموظف أثناء هذه المدة يجوز إنهاء خدمته خلالها من جانب الجمعية دون أي تعويض أو مكافأة، وعند ثبوت صلاحيته للعمل تحسب فترة التجربة ضمن مدة الخدمة في الجمعية.

تحدد التعويضات المالية

للمدير أولاً: الأجور :

1. يجب دفع أجر المدير التنفيذي وكل مبلغ مستحق له بالعملة السعودية طبقاً للأحكام الواردة من نظام العمل السعودي .
2. يستحق المدير التنفيذي وأتباعه اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل وتُصرف في نهاية كل شهر ميلادي .

رئيس مجلس الإدارة
عبد العزيز سعود علي الرشيد



