

## لائحة المدير التنفيذي

### أولاً: آلية تعيين المدير التنفيذي وتحديد أتعابه

(١) تقوم لجنة التوظيف في الجمعية بالإعلان في الصحف الرسمية وموقع الجمعية الإلكتروني عن حاجة الجمعية لشغل منصب المدير التنفيذي لها - ويحق لمجلس الإدارة استقطاب كفاءات متميزة لشغل هذه الوظيفة بدون الإعلان - وتذكر في الإعلان الشروط والمؤهلات والخبرات المطلوب توفرها في المتقدم لهذه الوظيفة وهي:

- أن يكون سعودي الجنسية.
  - أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً.
  - ألا يكون قد صدر بحقه حكم بجناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة والنقطة، أو تكون خدمته في أي وظيفة قد انتهت لأسباب تتعلق بذلك.
  - ألا يقل عمره عند التقدم للوظيفة عن (٢٥) سنة ولا يزيد عن (٦٥).
  - ألا يقل مؤهله العلمي عن البكالوريوس وخبرة (٢) سنتين في مجال العمل، أو دبلوم بعد الثانوية وخبرة (٣) سنوات في مجال العمل.
  - أن يكون متفرغاً لإدارة الجمعية.
  - أن يلتزم بحضور الاجتماعات والأنشطة وما في حكمها التي تنفذ بعد ساعات الدوام الرسمي للجمعية.
- (٢) تقوم لجنة التوظيف باستعراض السير الذاتية التي تصل إليها وفق الخطوات التالية:
- إرسال بريد الكتروني لكل من وصلتهم سيرته الذاتية يفيد بوصولها وأنه سيتم إبلاغه بما يستجد حيال ذلك.
  - فرز جميع السير الذاتية للمتقدمين.
  - اختيار من تنطبق عليه الشروط.
  - إجراء المقابلات الشخصية، ويشترط تواجد (٥٠%) على الأقل من أعضاء اللجنة.
  - إعداد تقرير بذلك يتضمن اسم المرشح وعدد (٢) احتياطين للمرشح وتقديمه لرئيس مجلس الإدارة للاعتماد مرفقاً معه عرض العمل.
  - يقوم رئيس المجلس بالتواصل مع المرشح وتقديم العرض الوظيفي له أو للذي بعده من الاحتياطيين في حالة رفض المرشح الرئيسي.

- يكون راتب المدير التنفيذي ما بين (١٠٠٠٠) عشرة آلاف ريال إلى (٢٥٠٠٠) خمسة وعشرون ألف ريال بحد أقصى، ويتم تحديد ذلك بناء على خبراته ومؤهلاته وحاجة الجمعية.
- وفيما يخص بقية المزايا والتعويضات فيستحقها بناء على ما يحدده عقد العمل الخاص به.
- ترفع أوراق المدير التنفيذي (العرض الوظيفي ومرفقاته) إلى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية لأخذ الموافقة على تعيينه.
- بعد صدور موافقة الوزارة يتم توقيع عقد العمل مع المرشح والذي يحدد فيه جميع حقوقه وواجباته وتاريخ مباشرته للعمل.
- يتم تسجيله (كبقية الموظفين) في نظام التأمينات الاجتماعية إذا كان ذلك ينطبق عليه.
- يقوم رئيس المجلس بمتابعة المدير التنفيذي وتقييم أدائه بشكل مستمر.

### ثانياً: مهام ومسؤوليات المدير التنفيذي

يعتبر المدير التنفيذي في الجمعية حلقة الوصل بين مجلس الإدارة وبقية موظفي الجمعية، ويجب أن يسعى لتحقيق أهداف الجمعية والعناية برأس مال المساهمين وفق رؤية ورسالة الجمعية، ويحرص بشكل كبير على تطبيق خطط الجمعية المعتمدة بما يساهم في تحقيق أهداف الجمعية وتطورها إلى الأفضل، كما أنه مسئول مسؤولية كاملة عن جميع أعمال الجمعية والتصرفات التي تحدث فيها ويؤدي دوره من خلال ممارسة الصلاحيات التي تم منحه إياها بقرار يصدره رئيس مجلس الإدارة، ومن ذلك على سبيل المثال:

١. متابعة تنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة من مجلس الإدارة.
٢. التعريف برسالة الجمعية وأهدافها وأنشطتها وإيرازها للمجتمع بكل الوسائل المتاحة.
٣. إعداد خطة سنوية للأعمال التي سيقوم بها منبثقة من الخطط المعتمدة من مجلس الإدارة.
٤. متابعة اجتماعات مجلس الإدارة وتنفيذ ما يقرره فيها من قرارات وتوجيهات.
٥. إيجاد علاقة تعاونية مع المجتمع والجهات الأخرى وتطوير سبل الدعم.
٦. تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات المطلوبة وفق النماذج المعتمدة من الوزارة، وتنفيذ ما تحتاجه منصة مكين من معلومات وبيانات بعد اعتمادها من رئيس مجلس الإدارة.
٧. اعتماد الوصف الوظيفي لوظائف الهيكل التنظيمي المعتمدة.
٨. اعتماد تجديد عقود العمل للموظفين الذين لا توجد عليهم ملاحظات.
٩. متابعة الموظفين الجدد خلال فترة التجربة بالتنسيق مع المشرفين عليهم، وكذلك متابعة أداء العاملين بالجمعية لتحقيق كفاءة عالية في إنجاز الأعمال.

١٠. الإعلان عن الوظائف المعتمدة في الوسائل المتاحة، والعمل على توظيف أصحاب الخبرات والمؤهلات المتميزين واعتماد قرارات التعيين بعد موافقة رئيس مجلس الإدارة على قائمة التوظيف، مع إعطاء الأفضلية للمؤسسين وأقربائهم وهم (أبنائهم وبناتهم وإخوانهم وأخواتهم) شريطة أن تنطبق عليهم متطلبات الوظيفة.
١١. تحديد أوقات الدوام الرسمي للجمعية وإجراء التغييرات عليها بما يحقق مصلحة الجمعية ويتوافق مع أنظمة الدولة.
١٢. مخاطبة الجهات الصحية لفتح ملفات طبية لموظفي الجمعية ومرافقيهم حسب ما تنص عليه عقود العمل الخاصة بهم، ووفق سياسة الجمعية في ذلك.
١٣. اعتماد قرارات الإجراءات التأديبية بعد موافقة صاحب الصلاحية.
١٤. إعداد الخطط الخاصة ببرامج تطوير وتدريب العاملين بالجمعية، والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية.
١٥. اعتماد تقاويم الاداء الوظيفية للموظفين والموظفات.
١٦. تمثيل الجمعية في المناسبات والفعاليات والأنشطة التي تقيمها الجمعية.
١٧. متابعة التقارير الشهرية ورفعها الى رئيس مجلس الادارة.
١٨. العمل على تطوير اداء الجمعية من خلال مؤشرات قياس الاداء والمعايير المعتمدة من مجلس الإدارة.
١٩. بناء وتنفيذ نظام رقابي متكامل فاعل للمتابعة وتصحيح الانحرافات ومعالجتها.
٢٠. توقيع القرارات التي تصدر بها موافقة من مجلس الادارة.
٢١. إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية لتنفيذه وفق ما هو مخطط له.
٢٢. الإشراف على ملفات الموظفين والموظفات واستكمال محتوياتها وتبويبها وترتيبها.
٢٣. متابعة تطوير وتحديث النواحي التقنية المستخدمة لتنفيذ اعمال الجمعية.
٢٤. استلام المراسلات الواردة الى الجمعية والرد عليها بما يراه مناسباً وفق الصلاحيات المحددة لهذا الشأن.
٢٥. إعداد وتطوير اللوائح والسياسات الخاصة بالموارد البشرية والشؤون المالية والمشتريات وغيرها من اللوائح التي يحتاجها العمل في الجمعية.
٢٦. الإشراف على التقرير السنوي للجمعية وطباعته وتوزيعه بعد اعتماده من رئيس مجلس الإدارة.
٢٧. اعتماد تكليف الموظفين بأعمال ووظيفة أخرى حسب حاجة العمل وبما يلاءم خبراتهم ومؤهلاتهم.
٢٨. تحديد انواع المطبوعات التي تحتاجها الجمعية ومتابعة طباعتها واستلامها.
٢٩. قبول التبرعات والمنح والهدايا والإعانات والتوصية لمجلس الإدارة بشأن توزيعها والاستفادة منها.