



## آلية تعيين المدير التنفيذي وتعويضاته، ومهامه وصلاحياته



## بسم الله الرحمن الرحيم

### مقدمة

يعتبر المدير التنفيذي هو المسؤول الأول عن الجهاز التنفيذي في الجمعية ، سواء كان مديرا تنفيذيا أو مديرا عاما ، أو أمينا عاما 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 مؤقتا ، وفي هذه الحالة لا يفقد العضو المكلف حقه في حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمناقشة فيها دون التصويت على قراراتها.

### آلية تعيين المدير التنفيذي وتعويضاته

- 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 الموارد البشرية 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 ( ٥ ) سنوات في العمل الإداري.

٦ - ألا تقل شهادته عن ( جامعية ).

## واجبات المدير التنفيذي حسب 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 انطلاقا من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
  - ٢ - رسم أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية واللائحة الأساسية للجمعية، 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، وإعلانها بعد اعتمادها.
  - ٩ - تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة والتعاون في إعداد التقارير التبعية والسنوية بعد عرضها على مجلس الإدارة واعتمادها، وتحديث بيانات الجمعية بصفة دورية.
  - ١٠ - الرفع بترشيح 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 فيها على مستوى الخطط والموارد، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.
  - ١٣ - إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقا للمعايير المعتمدة لتمهيد الاعتمادها.



- ١٤ - إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعته لاعتماده.
- 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 حسب اللائحة الأساسية للجمعية

- للمدير التنفيذي في سبيل إنجاز المهام المناطة به الصلاحيات التالية:
    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 ألا تزيد الأيام المتصلة عن ١٠ 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.
  - يعد مجلس الإدارة الجهة الإشرافية على المدير التنفيذي، وللمجلس متابعة أعماله ومساءلته.
  - في حال وقع تقصير أو إخلال من المدير التنفيذي للجمعية، فيجوز لمجلس الإدارة بما يتناسب مع حجم التقصير أو الإخلال محاسبة المدير التنفيذي.
- والله الموفق،،،

تم اعتماد هذه الآلية من قبل مجلس الإدارة في اجتماع المجلس رقم (3) بتاريخ 03/05/1445 هـ الموافق لـ 16/11/2023 م.

رئيس مجلس الإدارة

  
د. سيرين بنت فخر الشواف