



جمعية رؤية
لتنمية القدرات البشرية
Vision Association for Human Capability Development

آلية تعيين المدير التنفيذي وشؤونه الوظيفية
لجمعية رؤية لتنمية القدرات البشرية

• مقدمة :

يتم تعيين المدير التنفيذي للجمعية بقرار يصدر من قبل مجلس الإدارة يضمن كافة بياناته ويوضح صلاحياته ومسؤولياته وحقوقه والتزاماته وراتبه على ضوء النظام واللائحة التنفيذية وحسب ماورد في الفصل السادس من اللائحة الأساسية للجمعية .

• شروط تعيين المدير التنفيذي :

١. أن يكون سعودي الجنسية.
٢. أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعا.
٣. أن يكون متفرغاً لإدارة الجمعية بعد ترشيحه.
٤. ألا يقل عمره عن (٢٥) سنة.
٥. أن يمتلك خبرة لا تقل عن (١) سنة في العمل الإداري.
٦. ان لا تقل شهادته عن البكالوريوس
٧. الا يكون قد صدر في حقه حكم نهائي بإدانته في جريمة مخله بالشرف والأمانة ما لم يكن قد رد اليه اعتباره.

• مسؤوليات المدير التنفيذي:

يتولى المدير التنفيذي الأعمال الإدارية كافة ومنها على وجه الخصوص:

١. رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذه 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 تنظيم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم
٩. تزويد المركز ببيانات ومعلومات الجمعية وفق النماذج المعتدة من للمركز وتحديثها بما يطرأ من تغييرات والرد على ما يطلبه المركز خلال عشرة أيام من تاريخ الطلب

١٠. الرفع بترشيح أسماء الموظفين القياديين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد
 ١١. الارتقاء بخدمات الجمعية.
 ١٢. متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والانجازات فيها على مستوى الخطط والموارد والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.
 ١٣. مشاركته في إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقا للمعايير المعتمدة تمهيدا لاعتمادها.
 ١٤. إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعها 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.
 ١٨. اعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة وتوضيح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها
 ١٩. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه
 ٢٠. التوظيف والتعيين في الجمعية.
 ٢١. يحق للمدير التنفيذي ان يفوض بعض هذه الاعمال مع مراعاة ما يشترط له موافقة المركز
- صلاحيات المدير التنفيذي
 - للمسؤول التنفيذي في سبيل انجاز 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 شهرا 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. الاشراف على 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

تم اعتماد هذه السياسة في محضر اجتماع مجلس إدارة الجمعية (رقم ٣٦) المنعقد بتاريخ ٢٠٢٤/٠٨/٠١م

