



الجمعية الخيرية لصيانة الأخطار ببريد - أبناء
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية تصريح رقم ٤٦٣

آلية تعيين المدير

الاعتماد

الحمد لله والصلاة والسلام على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين وبعد:

بناء على الصلاحيات المخولة لمجلس إدارة الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام ببريدة (أبناء)، وتحقيقاً لمقتضيات المصلحة العامة للجمعية فقد اعتمدت هذه السياسة بناء على قرار مجلس الإدارة رقم (٣ / ١٩ / ٣٨)، وتاريخ ٢٣ / ١١ / ١٤٣٨ هـ، وذلك للعمل بها ، حيث تلغي كل السياسات التي تم العمل عليها سابقاً.

نسأل الله أن ينفذ بها وأن تكون عوناً للجمعية على أداء رسالتها الإنسانية السامية بالشكل المطلوب.

رئيس مجلس الإدارة

عبدالرحمن بن محمد البليهي

جدول المحتويات

٤	مقدمة
٤	آلية تعيين المدير التنفيذي وتعويضاته
٥	واجبات المدير التنفيذي
٦	صلاحيات المدير التنفيذي

آلية تعيين المدير التنفيذي وتعويضاته، وواجباته وصلاحياته

مقدمة

يعتبر المدير التنفيذي هو المسؤول الأول عن الجهاز التنفيذي في الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام ببريدة (أبناء)، 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 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 وبناءً 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.
- يتم احتساب تعويضات المدير المالية (علاوات ومكافآت) بخلاف راتبه حسب المادة (٤٠)، والمادة (٤٥) من لائحة الموارد البشرية الخاصة بالجمعية.
- 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 مع قرار التعيين صورة من بطاقة هوية المدير التنفيذي وبيانات التواصل معه.
- 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 المعتمدة شرعاً.
 - ٣- ألا يقل عمره عن ٢٥ سنة.
 - ٤- أن يكون متفرغاً لإدارة الجمعية.
 - ٥- أن يمتلك خبرة كافية لا تقل عن (...) سنوات في العمل الإداري.

٦- ألا تقل شهادته عن (ثانوية، جامعية، ماجستير، دكتوراه).

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 انطلاقاً 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 وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها.
 - ١٤- إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفع الاعتماد.
 - ١٥- إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.
 - ١٦- تولى 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.



الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام ببريدة - أبناء
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية تصريح رقم ٤٦٣

 @abnaa_bu

 @abnaa.bn1

 @abnaa

 @abna_bu

 @abnaaorgsa

بيانات التواصل ..

الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام ببريدة (أبناء) تصريح رقم (٤٦٣)

 @info@abnaa.org.sa

 جوال 0553851919

 فاكس 016 3837737

 هاتف 016 3851919
016 3242292

موقعنا الإلكتروني
www.abnaa.org.sa 