



الجمعية الخيرية لتحفيظ
القرآن الكريم بمحافظة الليث
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم
3318

لائحة المدير التنفيذي

لجمعية تحفيظ القرآن الكريم بمحافظة الليث



المادة الأولى :

يعين مجلس الإدارة مدير تنفيذي بقرار يصدر من المجلس يتضمن كل بيانات المدير ويوصي بصفته ومسؤولياته وحقوقه والتزاماته وراتبه على ضوء النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، ويتم تحديد راتبه في القرار عبر لجنة مستقلة من مجلس الإدارة تكلف بدراسة كفاءات المدير ومؤهلاته وخبراته وتحدد راتبه بناءً على ذلك مع اعتبار نطاق ومتوسط رواتب المديرين التنفيذيين في الجمعيات المشابهة في الحجم والمجال، وترسل نسخة من قرار تعيينه، ومسوغات راتبه إلى الوزارة، مع إرفاق صورة من بطاقة هويته الوطنية وبيانات التواصل معه.

المادة الثانية :

يجب على المدير التنفيذي إدارة الجمعية وإذهاء الأعمال اليومية بها ومتابعة إداراتها وأقسامها كافة، وإعداد الخطط اللازمة لتحقيق أهدافها كافة، والعمل على تنظيمها وتطويرها.

المادة الثالثة :

إذا لم تتمكن الجمعية من تعيين مدير تنفيذي متفرغ لأعما لها لأي سبب من الأسباب؛ فلمجلس الإدارة وبعد موافقة الوزارة تكليف أحد أعضائه ليتولى هذا العمل مؤقتة، وفي هذه الحالة لا يفقد العضو المكلف حقه في حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمناقشة فيها دون التصويت على قرارات .



المادة الرابعة :

يجب على مجلس الإدارة قبل تعيين المدير التنفيذي للجمعية أن يتحقق من توافر الشروط الآتية فيه :

1. أن يكون سعودي الجنسية .
2. أن يكون كاملاً الأهلية المعتبرة شرعاً .
3. لا يقل عمره عن (20) سنة .
4. أن يكون متفرغاً لإدارة الجمعية .
5. أن يمتلك خبرة لا تقل عن (5) سنوات في العمل الإداري .
6. لا تقل شهادته عن (جامعية) .
7. لا يكون قد صدر بحقه حكم بجناية مخلة بالشرف أو الأمانة أو بعقوبة تأديبية لأسباب تمس الشرف أو الثقة .

المادة الخامسة :

يتولى المدير التنفيذي الأعمال الإدارية كافة ، ومنها على وجه الخصوص :

رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.

1. رسم أسس ومعايير لحكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة ، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها .
2. إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية الالزامية التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها .
3. تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها ، وعميمها .
4. توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات الالزامة .



5. اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها .
6. رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها .
7. رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتتضمن تقديم العناية الازمة لهم ، والإعلان عنها بعد اعتمادها .
8. 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 .
9. الرفع بترشيح أسماء كبار الموظفين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد .
10. الارتقاء بخدمات الجمعية كافة .
11. متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات القياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد ، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات واقتراح الحلول لها .
12. إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها .
13. إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعه للاعتماد .
14. إصدار التعميمات والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية .
15. تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه .
16. الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة ، وتقديم تقارير عنها .
17. إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها مجلس الإدارة لاعتمادها .
18. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه .



المادة السادسة :

للمدير التنفيذي في سبيل إنجاز المهام المناطة به الصالحيات الآتية :

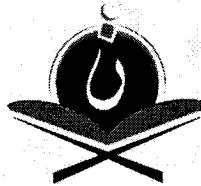
1. انتداب منسوبى الجمعية لإنتهاء أعمال خاصة بها أو حضور مناسبات أو لقاءات أو زيارات أو دورات أو غيرها وحسب ما تقتضيه مصلحة العمل وبما لا يتجاوز شهراً في السنة، على ألا تزيد الأيام المتصلة عن عشرة أيام .
2. متابعة قرارات تعين الموارد البشرية الالزمة بالجمعية وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم ، والرفع لمجلس الإدارة بتوقيع العقود والفائتها وقبول الاستقالات للاعتماد .
3. اعتماد تقارير الأداء .
4. تنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة .
5. اعتماد إجازات منسوبى الجمعية كافة بعد موافقة مجلس الإدارة .
6. تفويض صالحيات رؤساء الأقسام وفق الصالحيات المنوحة له

المادة السابعة :

يعد مجلس الإدارة الجهة الإشرافية على المدير التنفيذي ، وللمجلس متابعة أعماله ومساءلته .

المادة الثامنة :

في حال وقع تقصير أو إخلال من المدير التنفيذي للجمعية؛ فيجوز لمجلس الإدارة بما يتناسب مع حجم التقصير والإخلال محاسبة المدير التنفيذي .



المادة التاسعة :

يتم تعيين المدير التنفيذي وفق لجنة مستقلة من أعضاء مجلس الإدارة تقوم بدراسة ملف المدير التنفيذي وخبراته ومؤهلاته وتحدد راتبه وفق ما يلي :

الراتب الأساسي	يبدأ من 6000 إلى 15000 كحد أعلى
الخبرة	كل سنة خبرة في نفس مجال العمل بـ 200 ريال إلى 300 ريال حسب نوع الخبرة ومكان الخبرة
الإنجازات السابقة	حسب تقييم اللجنة بحيث لا يزيد الإجمالي عن 200 ريال عن كل منجز
البدلات	بدل نقل 10 % من الراتب الأساسي (في حال عدم توفير وسيلة نقل من الجمعية) بدل سكن ثلاثة رواتب أساسية في السنة
العلاوات	من 5 % من الراتب الأساسي حسب تقييم الإنجاز السنوي بحيث لا يتجاوز سقف الراتب عن 15000 ريال
الإجازات	(36) ستة وثلاثون يوما

المادة العاشرة :

يتم الإعلان عن وظيفة المدير التنفيذي في جميع وسائل الإعلام المتاحة .

المادة الحادية عشر :

ترسل نسخة من قرار تعيين المدير التنفيذي وصورة من مؤهلاته وهويته الوطنية ومسوغات تعيينه وراتبه إلى مركز التنمية الاجتماعية .