



الاسم	السجل المدني	المؤهل	الوظيفة	الراتب الأساسي
عبدالله عقال ديبس الزهراني	١٠٧١٠٣١١٣٠	بكالوريوس	المدير التنفيذي	٩٩٠٠ ريال

قرار إداري

بناءً على التوصية (أولاً) من محضر اجتماع مجلس الإدارة المنعقد يوم الثلاثاء ٢٣/٢/١٤٤١ هـ وما توصلت إليه لجنة التوظيف بإجراء المفاضلة بين المتقدمين تقرر ما يلي :

١- تعيين الموظف المذكور على الوظيفة الموضحة بياناتها أعلاه على أن يكون من مهام ومسؤوليات الوظيفة ما يلي :


- رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذه بعد اعتمادها.
- رسم أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.
- إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها وتعميمها.
- توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة.
- اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها.
- رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها.
- رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم والإعلان عنها بعد اعتمادها.
- تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة والتعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية بعد عرضها على مجلس الإدارة واعتمادها وتحديث بيانات الجمعية بصفة دورية.
- الرفع بترشيح أسماء كبار الموظفين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد، والارتقاء بخدمات الجمعية.



- ز- متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والانجازات فيها على مستوى الخطط والموارد والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.
- س- مشاركته في إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها.
- ش- إعداد التقييم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعته لاعتماده.
- ص- إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.
- ض- تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه.
- ط- الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة وتقديم تقارير عنها.
- ظ- إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
- ع- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.
- ٢- يجب على الموظف مباشرة العمل المعين عليه خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ صدور القرار وفي حال عدم المباشرة في الفترة المحددة يعتبر قرار التعيين لاغياً .
- ٣- يعامل الموظف حسب لائحة الموارد البشرية الخاصة بالجمعية .
- ٤- يبلغ قرارنا هذا لمن يلزم وأصله للموارد البشرية .

والله الموفق ،،،

رئيس مجلس الإدارة


سعيد صالح علي الزهراني

