



الرقم:
التاريخ: ١٤٤٢/١١/١ هـ
المرفقات: بدون

قرار تعيين مدير تنفيذي

التاريخ: ١٤٤٢/١١/١ هـ

إن رئيس مجلس الإدارة بناء على:

الصلاحيات المخولة له نظاماً.

ما تقتضيه مصلحة العمل.

فقد تقرر ما يلي:

أولاً:

تعيين الأستاذ/ إبراهيم مقبول سلطان العتيبي، سعودي الجنسية، هوية رقم (١٠٧٩٩٣٩٧٣٠) مديراً تنفيذياً للجمعية.

ثانياً:

يصرف له راتب شهري مبلغ وقدره (٣٠٠٠) ريال فقط لا غير.

ثالثاً:

أ- يتولى المدير التنفيذي الأعمال الإدارية التنفيذية التالية:

- ١- رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- ٢- رسم أسس ومعايير لحكمة الجمعية لا تتعارض مع أحکام النظام واللائحة التنفيذية والإشراف على تنفيذها والرفع بمدى فاعليتها بعد اعتمادها.
- ٣- إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية الالزمه التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- ٤- تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها وتعاميمها.
- ٥- توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات الالزمه.
- ٦- اقتراح قواعد وفرص استثمار الفائض من أموال الجمعية وأليات تفعيلها وتنفيذها بعد الاعتماد.



- ٧- رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تتعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطوير برامجها.
- ٨- رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتتضمن تقديم العناية الازمة لهم وتنفيذها بعد اعتمادها.
- ٩- تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة والتعاون في إعداد التقارير التبعية السنوية بعد عرضها على الرئيس واعتمادها وتحديث بيانات الجمعية بصفة دورية.
- ١٠- الرفع بترشيح أسماء الموظفين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد.
- ١١- الارتقاء بخدمات الجمعية.
- ١٢- متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيما على مستوى الخطط والموارد والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.
- ١٣- المشاركة في إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعترف بها تمهد لاعتمادها.
- ١٤- إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعه 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 أو رئيس مجلس الإدارة بعد تفويض المجلس له.
- ٢٠- صناعة البرامج وتنفيذها.
- ٢١- تفعيل العلاقات والشراكات العامة مع الأفراد والجهات.
- ٢٢- تفعيل برنامج التحول الرقمي بصفة كاملة (إعداد خطة وتنفيذها).
- ٢٣- إعداد خطة للتميز في الحكومة ومتابعتها.



للجمعية.

ترخيص (١٠٣)

٢٤- تحسين الصورة النمطية الخارجية

٢٥- تفعيل وسائل التواصل الاجتماعي ومتابعتها.

٢٦- تطوير برنامج المستفيدين.

٢٧- متابعة المعهد العالي للجمعية وإكمال إجراءاته وإعدادا خطة تنفيذية كمرحلة أولى.

ب- للمدير التنفيذي في سبيل إنجاز المهام المنطة به الصالحيات الآتية:

- ١- انتداب منسوبي الجمعية لإنتهاء 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 تعين الموارد البشرية اللازمة بالجمعية وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم والرفع لمجلس الإدارة بتوقيع العقود وإلغائها وقبول الاستقالات للاعتماد.

٣- اعتماد تقارير الأداء.

٤- للمدير تكليف الموظفين لتنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة.

٥- اعتماد إجازات منسوبي الجمعية كافة بعد موافقة مجلس الإدارة.

٦- تفويض صالحيات رؤساء الأقسام وفق الصالحيات الممنوحة له.

رابعاً:

يبلغ أمرنا هذا للأقسام ذات الصلة لاعتماده وتنفيذه، اعتباراً من تاريخ صدوره.

رئيس مجلس الإدارة

عید بن مطیع اللہ العتبی

- صورة ملف المجلس.

- صورة ملف الرئيس

- صورة للشؤون الإدارية والمالية.

- صورة ملف المدير.