

**قادر**

QADER

جمعية الشباب للتنمية الذاتية  
Youth Association for Self Development

## مهام الرئيس التنفيذي

# قارر

جمعية الشباب للتنمية الالكترونية  
Youth Association for Self Development

## • مقدمة :

يتم تعيين المدير التنفيذي للجمعية بقرار يصدر من قبل مجلس الإدارة يضمن كافة بياناته ويوضح صلحياته ومسؤولياته وحقوقه والتزاماته وراتبه على ضوء النظام واللائحة التنفيذية وحسب ما ورد في الفصل ( السادس ) المادة ( ٤٦ ) من اللائحة الأساسية للجمعية .

## • شروط تعيين المدير التنفيذي :

١. أن يكون سعودي الجنسية .
٢. أن يكون كامل الأهلية المعترف شرعاً .
٣. لا يقل عمره عن ( ٢٥ ) سنة .
٤. أن يكون متفرغاً لإدارة الجمعية .
٥. أن يمتلك خبرة لا تقل عن ( سنتين ) في العمل الإداري .
٦. أن لا تقل شهادته عن ( ثانوي / جامعية / ماجستير / دكتوراه ) .
٧. أذا لم تتمكن الجمعية من تعيين رئيساً لها متفرغاً للمجلس وبعد موافقة الوزارة تكليف أحد أعضائه ليتول العمل مؤقتاً ، وفي هذه الحالة لا يفقد العضو حضور اجتماعات المجلس والمناقشة والتصويت على قراراتها .
٨. يعد مجلس الإدارة الجهة الإشرافية على المدير التنفيذي وللمجلس متابعة أعماله .
٩. في حالة وقع تقصير أو خلل من المدير التنفيذي للجمعية ، فيجوز لمجلس الإدارة بما يتناسب مع حجم التقصير أو الإخلال محاسبة المدير التنفيذي .

## • مسؤوليات المدير التنفيذي :

١. إدارة الجمعية وإنهاء جميع الأعمال اليومية ومتابعة إدارتها وأقسامها كافة .
٢. إعداد الخطط اللازمة لتحقيق أهدافها كافة .
٣. العمل على تنظيم وتطوير أعمال الجمعية .

## • مسؤوليات المدير التنفيذي الإدارية :

١. رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسات العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها .
٢. رسم أسس ومعايير لحكومة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية واللائحة الأساسية ، 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 وتعاميمها .
٥. توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات الازمة .
٦. اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وأليات تفعيلها .
٧. رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها .

二四

جمعية الشباب للتنمية الالكترونية  
Yalla Association for Self Development

٨. رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتتضمن تقديم العناية الازمة لهم ، والإعلان عنها بعد اعتمادها.

٩. تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة والتعاون في إعداد التقارير التبعتية والسنوية بعد عرضها على مجلس الإدارة واعتمادها وتحديث بيانات الجمعية بصفة دورية.

١٠. الرفع بترشيح أسماء كبار الموظفين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم لاعتماد.

١١. الارقاء 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 تمهدًا لاعتمادها.

١٤. إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعها لاعتمادها.

١٥. إصدار التعليمات 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. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه .

  - صلاحية المدير التنفيذي :
  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 شهراً في السنة ، على الأقل تزيد الأيام المتصلة عن عشرة أيام .
  ٢. ممارسة صلاحية التوظيف واختيار الموظفين وتعيينهم وتدريبهم والإشراف عليهم ، الممنوحة له من قبل مجلس الإدارة.
  ٣. متابعة قرارات تعين الموارد البشرية الازمة بالجمعية وإعداد عقودهم وتوقيعها ومتابعة أعمالهم . وقبول الاستقالات لاعتماد ، وفق الصلاحيات الممنوحة له ، وعرضها على مجلس الإدارة.
  ٤. اعتماد تقارير الأداء .
  ٥. تنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة .
  ٦. اعتماد إجازات منسوبي الجمعية كافة .
  ٧. تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له .

