



آلية تعيين المدير التنفيذي وشؤونه الوظيفية

أولاً: مهام المدير التنفيذي

- يتولى المدير التنفيذي الأعمال الإدارية كافة، ومنها على وجه الخصوص:
- 1- رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
 - 2- رسم أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.
 - 3- إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
 - 4- تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها وتعميمها.
 - 5- توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة.
 - 6- اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها.
 - 7- رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية لتحسين أداء منسوبي الجمعية.
 - 8- رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وضمان العناية بهم.
 - 9- تزويد المركز بالبيانات والمعلومات المعتمدة، وإعداد التقارير الدورية والتبعية وتحديث البيانات.
 - 10- رفع أسماء كبار الموظفين لمجلس الإدارة مع تحديد الصلاحيات والمسؤوليات.
 - 11- الارتقاء بخدمات الجمعية كافة.
 - 12- متابعة سير أعمال الجمعية، ووضع مؤشرات قياس الأداء والإنجازات، ومعالجة المشكلات.
 - 13- إعداد التقارير المالية والموازنة التقديرية وفق المعايير المعتمدة.
 - 14- إعداد التقويم الوظيفي للعاملين ورفع له للاعتماد.
 - 15- إصدار التعاميم والتعليمات.
 - 16- تولي أمانة مجلس الإدارة، إعداد جدول أعماله ومحاضر الجلسات، ومتابعة تنفيذ القرارات.
 - 17- الإشراف على الأنشطة والمناسبات وتقديم تقارير عنها.
 - 18- إعداد التقارير الدورية ورفعها لمجلس الإدارة.
 - 19- تنفيذ أي مهام إضافية يكلف بها من مجلس الإدارة.
 - 20- جواز تفويض بعض المهام بعد موافقة المركز.

ثانياً: صلاحيات المدير التنفيذي

- 1- انتداب منسوبي الجمعية لإنهاء أعمال أو حضور مناسبات وزيارات ودورات (بعد أقصى شهر في السنة).
- 2- متابعة تعيين الموارد البشرية وإعداد العقود والاستقالات لرفعها لمجلس الإدارة.
- 3- اعتماد تقارير الأداء.
- 4- تنفيذ البرامج والأنشطة وفق الخطط.
- 5- اعتماد الإجازات بعد موافقة المجلس.
- 6- تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام.



ثالثا: علاقات العمل

- معاملة المدير التنفيذي باحترام من مجلس الإدارة.
- إعطاؤه الوقت الكافي لممارسة حقوقه.
- تمكينه من أداء العمل وفق نظام العمل السعودي.
- الالتزام بتعليمات الرؤساء مالم تخالف النظام أو العقد.
- احترام نظم ومواعيد العمل.
- المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية.
- لا يجوز الجمع بين عمليين إلا بموافقة خطية.
- الحفاظ على أسرار العمل حتى بعد ترك الخدمة.
- عدم استغلال المنصب لتحقيق مكاسب شخصية.

رابعا: شروط الترشح للمدير التنفيذي

- 1- سعودي الجنسية.
- 2- كامل الأهلية الشرعية.
- 3- لا يقل عمره عن ٢٥ سنة.
- 4- خبرة لا تقل عن ٥ سنوات في العمل الإداري.
- 5- مؤهل لا يقل عن بكالوريوس.
- 6- التفرغ التام لإدارة الجمعية.

خامسا: آلية التوظيف

- ١- تشكيل لجنة من مجلس الإدارة برئاسة الرئيس أو الأمين العام وعضوية ٣ أعضاء.
- ٢- الإعلان عبر وسائل التواصل والموقع الإلكتروني مع ذكر الشروط والمزايا.
- ٣- تحديد فترة الإعلان.
- ٤- استقبال الطلبات مرفقة بالمؤهلات والخبرات عبر البريد الإلكتروني.
- ٥- إرسال إشعار إلكتروني بوصول الطلب.
- ٦- إجراء المقابلات والاختبارات.
- ٧- فرز النتائج وإعلانها.
- ٨- اعتماد الترشيح من مجلس الإدارة.
- ٩- رفع المصوغات للوزارة للموافقة.
- ١٠- تسجيل المدير بالتأمينات بعد الموافقة.
- ١١- فترة تجربة ٣ أشهر (لا تحتسب خلالها إجازات الأعياد).





سادسا: الأجور والرواتب

- الأجر يُدفع بالريال السعودي شهريًا وفق النظام.
- الراتب الأساسي تحدده لجنة برئاسة رئيس المجلس.
- علاوة سنوية ١٠% من الراتب الأساسي بعد سنة من التعيين.
- بدل النقل ١٥% من الراتب الأساسي.
- بدل السكن: ٢٥% للمتزوج و ١٠% للأعزب بحد أقصى ٣ أشهر.
- بدل الانتداب:
 - داخل المملكة: ٢٥٠ ريال لليوم أو ٥% من الراتب الأساسي أيهما أقل.
 - خارج المملكة: ٥٠٠ ريال لليوم أو ١٠% من الراتب الأساسي أيهما أقل.
- يشترط أن تكون مسافة الانتداب لا تقل عن ١٥٠ كم.

سابعا: المكافآت

- تُمنح بناء على تقدير مجلس الإدارة لأداء المدير وجديته وإتقانه.

ثامنا: التدريب والتأهيل

- رفع مستوى الأداء، التهيئة لاستعمال أساليب أو تقنيات جديدة، وتحسين البيئة الإدارية.
- التدريب واجب وظيفي وتحمل الجمعية تكاليفه.

تاسعا: ساعات العمل

- 5 أيام أسبوعيًا (٤٠ ساعة).
- في رمضان: ٦ ساعات يوميًا.
- يجوز التكليف بالعمل خارج وقت الدوام أو في الإجازات الرسمية عند الحاجة، ويصرف أجر إضافي وفق النظام.



عاشرا: الإجازات

- إجازة سنوية ٣٠ يوماً.
- إجازة طارئة لا تتجاوز ٥ أيام في السنة.
- إجازات الزواج، الوفاة، المولود، والحج وفق ما نص عليه النظام.
- إجازة مرضية حسب نظام العمل (٣٠ يوماً بأجر كامل، ٦٠ يوماً بثلاثة أرباع الأجر).

الحادي عشر: قواعد التأديب

- تبدأ من التنبيه الشفهي، ثم الإنذار الكتابي، ثم الغرامة، ثم الإيقاف، ثم الحرمان من العلاوة أو الترقية، وصولاً إلى الفصل.

الثاني عشر: انتهاء العقد

- ينتهي العقد وفق نظام العمل السعودي.
- يجوز الإنهاء بإشعار مسبق.
- إذا كان الإنهاء غير مشروع يحق للطرف المتضرر التعويض.
- ينتهي العقد بوفاة المدير التنفيذي أو عجزه بشهادة طبية.

الثالث عشر: مكافأة نهاية الخدمة

- نصف راتب عن كل سنة من أول خمس سنوات.
- راتب كامل عن كل سنة لاحقة.
- ثلث المكافأة في حالة الاستقالة بعد سنتين، ثلثان بعد خمس سنوات، كاملة بعد عشر سنوات.