

الرقم :  
التاريخ / /



المملكة العربية السعودية / عرعر  
جمعية مقدره للأشخاص ذوي الإعاقة بعرعر  
رقم الترخيص (١٠٠٠٧٥٤٧٠٠)

## لائحة تنظيم عمل المدير التنفيذي وآلية تعيينه

جمعية مقدره للأشخاص ذوي الإعاقة - عرعر

# جمعية مقدره للأشخاص ذوي الإعاقة

info@maqdira.org.sa 

0537076748



SA2580000430608010211001 

SA8215000999145881950006 



الرقم :  
التاريخ / /

## أولاً: المقدمة

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم العلاقة بين مجلس إدارة الجمعية والمدير التنفيذي، وتحديد مهامه وصلاحياته وألية تعيينه وإنهاء خدمته، بما يحقق الكفاءة والشفافية في إدارة الجمعية وتحقيق أهدافها ورسالتها

## ثانياً: الأهداف

1. وضع إطار إداري منظم لعمل المدير التنفيذي.
2. ضمان حسن إدارة وتشغيل أنشطة وبرامج الجمعية.
3. تحديد المسؤوليات والصلاحيات بوضوح لتفادي التضارب.
4. تعزيز مبادئ الشفافية والمساءلة في الإدارة التنفيذية.

## ثالثاً: التعريف

- هو الشخص الذي يعينه مجلس إدارة الجمعية لإدارة العمل التنفيذي والإشراف على تنفيذ القرارات والبرامج: **المدير التنفيذي** والمشروعات وفق اللوائح والأنظمة المعتمدة

## رابعاً: شروط تعيين المدير التنفيذي

يشترط في من يُعين مديراً تنفيذياً ما يلي:

1. أن يكون سعودي الجنسية.
2. حسن السيرة والسلوك، وغير محكوم عليه في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.
3. أن يكون حاصلاً على مؤهل جامعي مناسب (ويُفضل في الإدارة أو العلوم الاجتماعية أو التخصص المناسب لطبيعة الجمعية).
4. أن يمتلك خبرة عملية لا تقل عن (٣) سنوات في مجال الإدارة أو العمل الخيري.
5. التفرغ التام لإدارة الجمعية وعدم الجمع بين وظيفتين بدوام كامل.
6. ألا يكون عضواً في مجلس إدارة الجمعية.





## خامساً: آلية التعيين

1. يعلن مجلس الإدارة عن وظيفة المدير التنفيذي وفق متطلبات الجمعية.
2. تُشكل لجنة منبثقة من المجلس لدراسة طلبات التوظيف والمفاضلة بين المتقدمين.
3. ترفع اللجنة توصيتها لمجلس الإدارة باختيار المرشح الأنسب.
4. يصدر مجلس الإدارة قرار التعيين بمدة لا تتجاوز (٣) سنوات قابلة للتجديد.
5. يُبرم عقد عمل رسمي بين الجمعية والمدير التنفيذي وفق نظام العمل السعودي.
6. يُحدد العقد مدة التعيين، والراتب، والمزايا، والتزامات الطرفين.

## سادساً: مهام ومسؤوليات المدير التنفيذي

يتولى المدير التنفيذي المهام التالية:

1. تنفيذ قرارات مجلس الإدارة ومتابعة تطبيقها.
2. الإشراف على سير العمل اليومي في الجمعية وضمان كفاءته.
3. إعداد الخطط التشغيلية السنوية ورفعها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
4. الإشراف على إعداد الموازنات المالية ومتابعة تنفيذها.
5. إدارة شؤون الموظفين والمتطوعين وتقييم أدائهم.
6. تمثيل الجمعية أمام الجهات الحكومية والخاصة وفق تفويض من المجلس.
7. الإشراف على حفظ السجلات والمراسلات الرسمية والبيانات المالية.
8. إعداد التقارير الدورية عن سير العمل ورفعها للمجلس.
9. اقتراح تطوير اللوائح الداخلية والسياسات التشغيلية.
10. أي مهام أخرى يكلفه بها مجلس الإدارة في إطار اختصاصاته.

## سابعاً: صلاحيات المدير التنفيذي

1. التوقيع على المراسلات الداخلية والخارجية بعد اعتمادها من المجلس أو وفق التفويض.
2. اعتماد الإجازات والتكليفات الداخلية للموظفين.
3. الصرف المالي وفق الصلاحيات المعتمدة في لائحة الصلاحيات المالية.
4. التوقيع على العقود والاتفاقيات التشغيلية بعد موافقة مجلس الإدارة.
5. اتخاذ القرارات الإدارية اليومية التي تضمن سير العمل دون تأخير.





## ثامناً: التقييم والمساءلة

1. يتم تقييم أداء المدير التنفيذي سنويًا من قبل مجلس الإدارة بناءً على مؤشرات أداء محددة تشمل:
  - كفاءة تنفيذ الخطط التشغيلية
  - الالتزام بالأنظمة والتعليمات
  - جودة الأداء المالي والإداري
  - رضا المستفيدين والشركاء
2. يحق لمجلس الإدارة مساءلة المدير التنفيذي في حال وجود تقصير أو إخلال بالواجبات

## تاسعاً: انتهاء الخدمة

تنتهي علاقة المدير التنفيذي بالجمعية في الحالات التالية:

1. انتهاء مدة العقد وعدم تجديده
2. استقالته وقبولها من مجلس الإدارة
3. صدور قرار من مجلس الإدارة بإنهاء خدماته وفق مبررات نظامية
4. ارتكابه مخالفة جسيمة أو تقصير مؤثر في أداء مهامه
5. العجز الصحي الدائم المثبت بتقرير طبي معتمد

وفي جميع الحالات تُراعى أحكام نظام العمل السعودي في إنهاء العقد ومستحقاته

## عاشراً: أحكام عامة

1. لا يجوز للمدير التنفيذي الجمع بين عمله في الجمعية وأي عمل آخر يتعارض مع مصالحها
2. يخضع المدير التنفيذي لجميع السياسات واللوائح الداخلية المعتمدة بالجمعية
3. تلتزم الجمعية بتوفير بيئة عمل مهنية تدعم كفاءة المدير التنفيذي ونجاحه
4. تُعتبر هذه اللائحة مرجعاً تنظيمياً معتمداً لأي نزاع أو لبس في المهام والصلاحيات



الرقم :  
التاريخ / /



المملكة العربية السعودية / عرعر  
جمعية مقدره للأشخاص ذوي الإعاقة بععرعر  
رقم الترخيص (١٠٠٠٧٥٤٧٠٠)

## الحادي عشر: المراجعة والتحديث

تُراجع هذه اللائحة كل (٣) سنوات أو عند الحاجة من قبل لجنة الحوكمة أو الموارد البشرية، وتُعدمت أي تعديلات من مجلس إدارة الجمعية.

## الثاني عشر: أحكام ختامية

1. تُعدمت هذه اللائحة من مجلس الإدارة وتُصبح نافذة من تاريخ اعتمادها.
2. تُعمم على جميع الإدارات والموظفين للاطلاع والالتزام بما ورد فيها.
3. تُحفظ نسخة أصلية موقعة منها في سجل اللوائح الرسمية للجمعية.

# جمعية مقدره للأشخاص ذوي الإعاقة

info@maqdira.org.sa

0537076748



SA2580000430608010211001

SA8215000999145881950006

