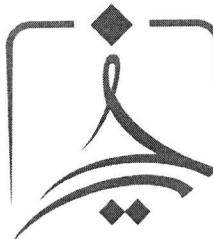


الرقم: \_\_\_\_\_  
التاريخ: \_\_\_\_\_  
المشروعات: \_\_\_\_\_



المملكة العربية السعودية  
وزارة الوراثة البشرية والتنمية الاجتماعية  
جمعية خير لرعاية شؤون الموتى  
(٢١٧٥)

### مهام المدير التنفيذي

- ١-رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- ٢-رسم اسس ومعايير لحكومة الجمعية لا تتعارض مع احكام النظام واللائحة التنفيذية والاشرافي على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.
- ٣-اعداد اللوائح الاجرائية والتنظيمية الازمة التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهداف ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- ٤-تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها وتعديلمها.
- ٥- توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات الازمة.
- ٦-اقتراح قواعد استثمار الفائض من اموال الجمعية وآليات تفعيلها.
- ٧-رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تتعكس على تحسين اداء منسوبى الجمعية وتطويرها.
- ٨-رسم سياسة مكتوبة تنظيم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية الازمة لهم والاعلان عنها بعد اعتمادها.
- ٩- تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة والتعاون في اعداد التقارير التبعية والسنوية بعد عرضها على مجلس الادارة واعتمادها وتحديث بيانات الجمعية بصفة دورية.
- ١٠- الرفع بترشيح أسماء كبار الموظفين في الجمعية لمجلس الادارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد.
- ١١- الارتقاء بخدمات الجمعية كافة.
- ١٢- متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الاداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد والتحقق من اتجاهها نحو الاهداف ومعالجة المشكلات وايجاد الحلول لها.
- ١٣- اعداد التقارير المالية ومشروع الميزانية التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعترف بها لاعتمادها.
- ١٤- اعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعه لاعتماده.
- ١٥- اصدار التعميمات والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.
- ١٦- تولي امانة مجلس الادارة واعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه.

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:



المملكة العربية السعودية  
وزارة المرأة والشأن الاجتماعي  
جمعية خير لرعاية شؤون الموتى  
(٢١٧٥)

- ١٧- الادارة على النشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة وتقديم تقارير عنها.
- ١٨- اعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الانجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الادارة لاعتمادها.
- ١٩- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الادارة في مجال اختصاصه.

### صلاحيات المدير التنفيذي

للمدير التنفيذي في سبيل إنجاز المهام المنططة به الصلاحيات التالية:

- ١- انتداب منسوبية الجمعية لإنتهاء أعمال خاصة بها أو حضور مناسبات أو لقاءات أو زيارات وغيرها حسب ما تقتضيه المصلحة العمل وبما لا يتجاوز شهراً في السنة على الأزيد الأيام المتصلة عن عشرة أيام.
- ٢- متابعة قرارات تعين الموارد البشرية اللازمة بالجمعية واعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم والرفع لمجلس الادارة بتوقيع العقود والغائطها وقبول الاستقالات لاعتماد.
- ٣- اعتماد تقارير الاداء.
- ٤- تنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة.
- ٥- اعتماد اجازات منسوبية الجمعية كافة بعد موافقة مجلس الادارة.
- ٦- تفويض صلاحيات رؤساء الاقسام وفق صلاحيات الممنوحة له.

المرجع

اعتمد مجلس ادارة الجمعية هذه السياسة في اجتماعه الثامن المنعقد

بتاريخ: ٢٠٢٢/١٠/٢٥ الموافق: ١٤٤٤/٣/٢٩

