

Kingdom of Saudi Arabia

**The Association of EMS Volunteers in Qassim**

Registered with the Ministry of Labor and Social Development

Number (1064)



المملكة العربية السعودية

**جمعية المسعف التطوعية بالقصيم**

مسجلة لدى وزارة العمل والتنمية الإجتماعية

برقم : ( ١٠٦٤ )

المشروعات:

الموضوع:

التاريخ:

الرقم:

## سياسة تعيين المدير التنفيذي

مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم ( ١٠٦٤ )



الرقم:

التاريخ:

الموضوع:

المشروعات:

### سياسة المدير التنفيذي

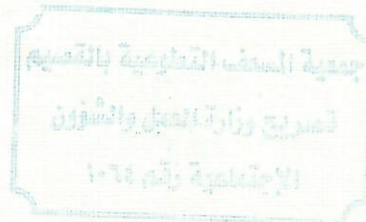
#### مقدمة :

يعين مجلس الإدارة المدير التنفيذي بقرار يصدر من المجلس يتضمن كامل بيانات المدير ويوضح صلاحياته ومسؤولياته وحقوقه والتزاماته وراتبه على ضوء النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة ، ويتم تحديد راتبه في القرار عبر لجنة مستقلة من مجلس الإدارة تكلف بدراسة كفاءات المدير ومؤهلاته وخبراته وتحدد راتبه بناء على ذلك مع اعتبار نطاق ومتوسط رواتب المديرين التنفيذيين في الجمعيات المشابهة في الحجم والمجال ، وترسل نسخة من قرار تعيينه ، ومسوغات راتبه إلى الوزارة ، مع إرفاق صورة من بطاقته هويته الوطنية وبيانات التواصل معه .

- يجب على المدير التنفيذي إدارة الجمعية وإنهاء الأعمال اليومية بها ومتابعة إدارتها و أقسامها كافة ، و إعداد الخطط اللازمة لتحقيق أهدافها كافة ، والعمل على تنظيمها وتطويرها .
- إذا لم تتمكن الجمعية من تعيين مدير تنفيذي متفرغ لأعمالها لأي سبب من الأسباب ، فلمجلس الإدارة وبعد موافقة الوزارة تكليف أحد أعضائه ليتولى هذا العمل مؤقتاً ، وفي هذه الحالة لا يفقد العضو المكلف حقه في حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمناقشة فيها دون التصويت على قراراتها .

**يجب على مجلس الإدارة قبل تعيين المدير التنفيذي للجمعية أن يتحقق من توافر الشروط الآتية فيه :**

- ١/ أن يكون سعودي الجنسية .
- ٢/ أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً .
- ٣/ ألا يقل عمره عن ( ٢٥ ) سنة .
- ٤/ أن يكون متفرغاً لإدارة الجمعية .
- ٥/ أن يمتلك خبرة لا تقل عن ( ٢ ) سنوات في العمل الإداري .
- ٦/ ألا تقل شهادته عن ( جامعية ) .





الرقم:

التاريخ:

الموضوع:

المشروعات:

• يتولى المدير التنفيذي الأعمال الإدارية كافة ، ومنها على وجه الخصوص :

- ١/ رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها .
- ٢/ رسم أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة ، 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 ، وتعميمها .
- ٥/ توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة .
- ٦/ اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها .
- ٧/ رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها .
- ٨/ رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم ، والإعلان عنها بعد اعتمادها .
- ٩/ تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة والتعاون في إعداد التقارير التتبعيه 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 للاعتماد .
- ١١/ الارتقاء بخدمات الجمعية كافة .
- ١٢/ متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد ، والتحقيق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات و إيجاد الحلول لها .
- ١٣/ إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها .



الرقم:

التاريخ:

الموضوع:

المشروعات:

- ١٤ / إعداد التقويم الوظيفي للعالمين في الجمعية ورفع الاعتماده .
- ١٥ / إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية .
- ١٦ / تولي أمانة مجلس الإدارة و إعداد 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 .
- **المدير التنفيذي في سبيل إنجاز المهام المناطة به الصلاحيات الآتية :**
  - ١ / انتداب منسوبي الجمعية لإنهاء 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 الأ تزيد الأيام المتصلة عن عشرة أيام
  - ٢ / متابعة قرارات تعيين الموارد البشرية اللازمة بالجمعية و إعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم ، والرفع لمجلس الإدارة بتوقيع العقود وإغائها وقبول الاستقالات للاعتماد .
  - ٣ / اعتماد تقارير الأداء .
  - ٤ / تنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة
  - ٥ / اعتماد إجازات منسوبي الجمعية كافة بعد موافقة مجلس الإدارة .
  - ٦ / تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له .
- يعد مجلس الإدارة الجهة الإشرافية على المدير التنفيذي ، وللمجلس متابعة أعماله ومساءلته .
- في حال وقع تقصير أو إخلال من المدير التنفيذي للجمعية ، فيجوز لمجلس الإدارة بما تناسب مع حجم التقصير أو الإخلال محاسبة المدير التنفيذي .
- مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم ( ١٠٦٤ )



المشروعات:

الموضوع: / /

التاريخ:

الرقم:

## الاعتماد

## توقيع أعضاء مجلس إدارة جمعية المسعف التطوعية بالقصيم

م	الاسم	الحالة	التوقيع
١	أ.محمد إبراهيم العجلان	الرئيس	
٢	أ.سلطان صالح العوض	نائب الرئيس	
٣	أ.ماجد محمد أبا الخيل	أمين الصندوق	
٤	د. عبدالرحمن عبدالله المخلف	عضو	
٥	د.علي محمد الحجيلان	عضو	
٦	أ.سلمان مغيران الحربي	عضو	
٧	د.ياسر عبدالمحسن الرسيني	عضو	
٨	أ.خالد إبراهيم السالم	عضو	
٩	أ.خالد سليمان الصالح	عضو	
١٠	أ.المعتصم بالله إبراهيم الجربوع	عضو	
١١	د. نايف علي الثبيتي	عضو	
١٢	د. لينا سليمان المنيعي	عضو	
١٣	د. فاطمة فهد الربدي	عضو	

الختم

جمعية المسعف التطوعية بالقصيم  
تصريح وزارة العمل والشؤون  
الإجتماعية رقم ١٠٦٤