



الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن
الكريم بمحافظة القنفذة
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم (3230)

آلية تعيين المدير التنفيذي ومهامه وصلاحياته واختصاصاته

وفق اللائحة الأساسية للجمعية

٢٠٢١ - ٢٠٢٢ م



www.smoo.org.sa



SM01421



جمعية تحفيظ القرآن
الكريم بالقنفذة (سمو)



آلية تعيين المدير التنفيذي ومهامه وصلاحياته واختصاصاته وفق اللائحة الأساسية للجمعية ٢٠٢١ - ٢٠٢٢ م

المادة ١

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 تُكلف 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 بطاقة هويته الوطنية وبيانات التواصل معه.

المادة ٢

يجب على المدير التنفيذي إدارة الجمعية وإنهاء الأعمال اليومية بها ومتابعة إداراتها وأقسامها كافة، وإعداد الخطط اللازمة لتحقيق أهدافها كافة، والعمل على تنظيمها وتطويرها.

المادة ٣

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 قرارات .

المادة ٣

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 (٥) سنوات في العمل الإداري.
- ٦- ألا تقل شهادته عن (جامعية) .



آلية تعيين المدير التنفيذي ومهامه وصلاحياته واختصاصاته وفق اللائحة الأساسية للجمعية ٢٠٢١ - ٢٠٢٢ م

المادة ٤

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 التبعية 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، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.
- ١٣- إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها.
- ١٤- إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعها لاعتماده.
- ١٥- إصدار التعاميم والتعليمات 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- 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.



آلية تعيين المدير التنفيذي ومهامه وصلاحياته واختصاصاته وفق اللائحة الأساسية للجمعية ٢٠٢١ - ٢٠٢٢ م

المادة ٥

للمدير 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 ألا تزيد الأيام المتصلة عن عشرة أيام.
- ٢- متابعة قرارات تعيين الموارد البشرية اللازمة بالجمعية وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم، والرفع لمجلس الإدارة بتوقيع العقود وإلغائها 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.

المادة ٦

يُعد مجلس الإدارة الجهة الاشرافية على المدير التنفيذي، وللمجلس متابعة أعماله ومساءلته.

المادة ٧

في حال وقع تقصير أو إخلال من المدير التنفيذي للجمعية؛ فيجوز لمجلس الإدارة بما يتناسب مع حجم التقصير أو الإخلال محاسبة المدير التنفيذي.

(الفصل السادس) من المادة ٤٧ إلى ٥٣
من اللائحة الأساسية للجمعية .



آلية تعيين المدير التنفيذي ومهامه وصلاحياته واختصاصاته وفق اللائحة الأساسية للجمعية ٢٠٢١ - ٢٠٢٢ م

المادة ٨

يتم تعيين المدير التنفيذي وفق لجنة مستقلة من أعضاء مجلس الإدارة تقوم بدراسة ملف المدير التنفيذي وخبراته ومؤهلاته وتحدد راتبه وفق ما يلي:

الراتب الأساسي	يبدأ من ١٠٠٠ إلى ٢٠٠٠ كحد أعلى
الخبرة	كل سنة خبرة في نفس مجال العمل ب ٢٠ ريال إلى ٣٠٠ ريال حسب نوع الخبرة ومكان الخبرة
الإنجازات السابقة	حسب تقييم اللجنة بحيث لا يزيد الإجمالي عن ٢٥٠ ريال عن كل منجز
البدلات	بدل نقل ١٠% من الراتب الأساسي (في حال عدم توفير وسيلة نقل من الجمعية) بدل سكن ١٥% من الراتب الأساسي (في حال عدم توفير سكن ملائم من قبل الجمعية)
العلاوات	من ٥% من الراتب الأساسي حسب تقييم الإنجاز السنوي بحيث لا يتجاوز سقف الراتب عن ٢٠٠٠ ريال
الاجازات	٣٦ وثلاثون يوماً

المادة ٩

يتم الاعلان عن وظيفة المدير التنفيذي في جميع وسائل الإعلام المتاحة .

المادة ١٠

ترسل نسخة من قرار تعيين المدير التنفيذي وصورة من مؤهلاته وهويته الوطنية
ومسوغات تعيينه وراتبه إلى الجهة المشرفة .