



بسم الله الرحمن الرحيم

قرار مجلس الإدارة رقم: ٢٥

التاريخ: ٢٠٢٣/١/٥

اليوم /الثلاثاء

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله.
بناء على الصلاحيات المخولة لمجلس الإدارة بموجب اللائحة الأساسية للجمعية واستناداً
إلى المادة (46) والتي نصت على أنه "
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 المدراء
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
"، وحيث اطلع المجلس على ما عرضه من ترشيح الأستاذ/ نوره معدي الصوقي سعودي
الجنسية،
للعمل مديراً تنفيذياً للجمعية، (مكلف) وحيث تحقق المجلس من توافر الاشتراطات اللازمة
والمؤهلات المطلوبة لدى
المرشح للقيام بأعمال المدير التنفيذي للجمعية، وحيث اطلع المجلس على نتائج المقابلة
الشخصية
وانتهى إلى مناسبة تعيين المرشح، وحيث اطلع المجلس على قرار لجنة
اختيار المدير التنفيذي المشكلة
من أعضاء مجلس الإدارة



وعليه يتعين عليه المهام والمسؤوليات التالية



- 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 وهذه اللائحة 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 التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها.
- 8- رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم والإعلان عنها بعد اعتمادها.
- 9- تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة والتعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية بعد عرضها على مجلس الإدارة واعتمادها وتحديث بيانات الجمعية بصفة دورية.
- 10- الرفع بترشيح أسماء كبار الموظفين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد.
- 11- الارتقاء بخدمات الجمعية كافة





14/ متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والانجازات فيها على مستوى الخطط والموارد والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.

13- مشاركته في إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها.

14- إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعته لاعتماده.

15- إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.

16- تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه.

17. الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة وتقديم تقارير عنها

18- إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.

19- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه

الاسم	التوقيع
ايمان عبدالله الشهري عايشه محمد الشهري نوره معدي الصوقي سماح حميد الرحيلي فاطمه معيض صمان حليمه ناصر كدوان نبيله عامر احمد بدور سعد المشاري نوره فايز علي	

اعضاء مجلس الادارة

