

## ملف

# البرامج المقدمة لأعضاء مجلس الإدارة - الإدارة التنفيذية



0 1 3 8 0 9 6 7 3 4  
info@mouj.org  
www.mouj.org

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



البرنامج التعريفي لأعضاء مجلس إدارة جمعية موج للتنمية المتعلق بعمل الجمعية والواجبات والمهام وفق نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية .

الأهداف :

تهدف الجمعية إلى تحقيق الآتي:

- ١- دعم جهود الجهات الحكومية والجمعيات ذات العلاقة إلى تعزيز وحماية الأفراد من العنف المنزلي.
  - ٢- زيادة الوعي بأهمية دور الأسرة والأسباب والخطور الممكنة لمعالجة جميع أشكال إساءة معاملة الأفراد والعنف في المجتمع.
  - ٣- تقديم الخدمات الاجتماعية و الإغاثية للمعنفين والمعنفات.
  - ٤- إعداد المعنفين والمعنفات وتأهيلهم لتكوين أسر صالحة.
  - ٥- تقديم خدمات الارشاد الاسري لمعالجة المشكلات الاسرية من خلال تقديم الخدمة عبر الهاتف الارشادي وعبر المقابلة.
  - ٦- تقديم الدراسات والبحوث الاجتماعية التي تساهم في تحقيق الاستقرار الاسري ومعالجة أسباب العنف وآثاره.
  - ٧- تحقيق الاستدامة المالية عبر مشاريع الأوقاف والاستثمارات المتنوعة.
  - ٨- تنفيذ مشاريع وبرامج الاستثمار الاجتماعي.
- تم تزويد المجلس بآلية عمل الجمعية والواجبات والمهام وفق نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية .
- و استعراض اللائحة الأساسية للجمعية وما تتضمن من بنود وأنظمة تتعلق بآلية سير عمل الجمعية وفق الأنظمة المقررة للجمعيات الأهلية .

تم استعراض آلية العضوية في الجمعية العمومية وأنواع العضويات واشترطات كل عضوية مع التعريف بمهام وصلاحيات العضو حسب نوع العضوية وآلية انعقاد اجتماعات الجمعية العمومية .

تم استعراض اللجان الدائمة الدائمة والمؤقتة و مهام كل لجنة وأعضائها وكذلك اللوائح والسياسات المنظمة لعمل الجمعية .

تم استعراض آلية تعيين المدير التنفيذي وواجباته وصلاحياته وهي على النحو الآتي :

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 المركز، مع إرفاق صورة من بطاقة هويته الوطنية وبيانات التواصل معه ، وإذا لم تتمكن الجمعية من تعيين مدير تنفيذي متفرغ لأعمالها لأي سبب من الأسباب؛ فلمجلس الإدارة وبعد موافقة المركز 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..

الاشتراطات التي يجب توفرها في المدير التنفيذي

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 (١٠) سنوات في العمل الإداري.
- ٦- ألا تقل شهادته عن (بكالوريوس).
- ٧- موافقة المركز على تعيينه.
- ٨- ألا يكون قد صدر في حقه حكم نهائي بإدانته في جريمة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد رُدَّ إليه اعتباره.

- ٩- تزويد المركز بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من المركز 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 التقييم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفع الاعتماد.
- 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.
- ٢٠- يجوز للمدير التنفيذي أن يفوض بعض هذه الأعمال مع مراعاة ما يشترط له موافقة المركز.

وللمدير 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 شهرًا 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.

## - التزامات المدير التنفيذي

١/ يلتزم المدير التنفيذي بمباشرة الأعمال التي يكلف بها بما يتناسب قدراته العملية، والعلمية، والفنية وفقا لاحتياجات العمل ، حسب الوصف الوظيفي(قيادة منسوبي الجمعية نحو تحقيق أهداف الجمعية العامة والإشراف على تنفيذهم لبرامجها المختلفة ، والعمل على إنجاز استراتيجيات الجمعية بالمتابعة الدورية لمديري الإدارات لتحقيق ذلك، وتحقيق الاستقرار والتطوير المالي والإداري والدعوي بالجمعية).

٢/ يلتزم المدير التنفيذي العمل الموكل إليه؛ وفقا لأصول المهنة، ووفق تعليمات الجمعية ، إذ لم يكن في هذه التعليمات ما يخالف العقد، أو النظام، أو الآداب العامة، ولم يكن في تنفيذها ما يعرضه للخطر.

٣/ يلتزم المدير التنفيذي بالعناية الكافية بالأدوات، والمهمات المسندة إليه، والخاصات المملوكة للجمعية ؛ الموضوعة تحت تصرفه، أو التي تكون في عهده، وأن يعيد للجمعية المواد الغير مستهلكة .

٤/ يلتزم المدير التنفيذي بتعويض الجمعية عن جميع الخسائر والأضرار الناشئة عن الإهمال أو التعمد أو التقصير في القيام بأي من المهام المكلف بها ويتم تحديد قيمة التعويض المطلوب وفقا لحجم الضرر الذي وقع نتيجة إهمال أو تقصير أو تعمد كما يجوز للجمعية حسم قيمة التعويض من مستحقات المدير التنفيذي وتشمل تلك الأضرار والخسائر على سبيل المثال لا الحصر أعمال التزوير وإفشاء أسرار العمل وإتلاف الممتلكات أو نسخ أي من الكتيبات أو برامج ومخزونات أجهزة الحاسوب مهما كانت بدون إذن خطي الرئيس .





العلماء  
العلماء