جمعية مرافئ التنمية
لدعم القطاع غير الربحي



لائحة
المدير التنفيذي
جمعية مرافئ التنمية

النسخة الثانية
2024م

لائحة المدير التنفيذي

أولاً: مقدمة

1-1 المسؤول (المدير) التنفيذي :

هو الشخص الذي يشكل حلقة الوصل بين مجلس الإدارة والموظفين لتحقيق الأهداف والرؤية الإستراتيجية للجمعية التي أنشأت من أجلها، ويكون مسؤولاً أمام مجلس الإدارة عن جميع التصرفات التي تحدث بالجمعية ويتابع بشكل مباشر كافة الأقسام بالجمعية من خلال الصلاحيات الممنوحة له من قبل المجلس ويحرص على تطبيق هذه الصلاحيات بطرية صحيحة تتناسب مع أهداف وطبيعة العمل بالجمعية.

ثانياً: مهام وصلاحيات المدير التنفيذي:

2-1 يتولى المدير التنفيذي الأعمال الإدارية كافة ومنها على وجه الخصوص:

1. رسم خطط الجمعية التشغيلية والتنفيذية انطلاقا من استراتيجية الجمعية وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
2. تطبيق أسس ومعايير حوكمة الجمعية والإشراف على تنفيذها بما يحقق الدرجة الكاملة للجمعية .
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 الوزرة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة والتعاون في إعداد التقارير الدورية والسنوية بعد عرضها على مجلس الإدارة واعتمادها وتحديث بيانات الجمعية بصفة دورية.
10. الارتقاء بخدمات الجمعية.
11. متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والانجازات فيها على مستوى الخطط والموارد والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.
12. مشاركته في إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقا للمعايير المعتبرة تمهيدا لاعتمادها
13. إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعه لاعتماده.
14. إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.
15. تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه.
16. الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة وتقديم تقارير عنها.
17. إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
18. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.
19. يجز للمدير التنفيذي أن يفوض بعض هذه الأعمال مع مراعاة ما يشترط له موافقة من المركز.

2-2 للمدير التنفيذي في سبيل إنجاز المهام المناطة به الصلاحيات الآتية:

1. 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.
2. متابعة قرارات تعيين الموارد البشرية اللازمة بالجمعية وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم، والرفع لمجلس الإدارة بتوقيع العقود وإلغائها وقبول الاستقالات للاعتماد.

3. اعتماد تقارير الأداء.
4. الاشراف على تنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة.
5. اعتماد اجازات منسوبي الجمعية كافة بعد موافقة مجلس الإدارة.
6. تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له.

ثالثاً: شروط توظيف المدير التنفيذي

3-1 تكون شروط تعيين المدير التنفيذي وفقا للائحة الأساسية للجمعية:

رابعاً: آلية تعيين المدير التنفيذي

1. إقرار الوظيفة بموجب محضر مجلس الإدارة.
2. تكليف اللجنة المختصة بالإعلان عن الوظيفة عبر الموقع الإلكتروني ومواقع التواصل الاجتماعي الخاصة بها وتحديد موعد إغلاق باب استقبال الطلبات مع إمكانية الاستفادة من الجهات الاستشارية المتخصصة في المجال.
3. تحديد شروط القبول والمواصفات الخاصة بمتطلبات الوظيفة (المؤهلات ومميزات الوظيفة).
4. بعد استقبال الطلبات وانتهاء تاريخ التقديم، تقوم اللجنة المكلفة بدراسة أوراق المتقدمين لمطابقة الشروط المطلوبة.
5. يتم تحديد موعد لإجراء المقابلات الشخصية وإبلاغ من تنطبق عليهم الشروط.
6. بعد إجراء المقابلات الشخصية تتم عملية الفرز والمفاضلة بين المتقدمين لشغل الوظيفة من حيث المؤهلات والخبرات وتقرير المقابلة الشخصية.

7. يتم إعلان النتيجة النهائية باختيار المرشح المناسب من بين المتقدمين بعد اعتمادها من قبل مجلس الإدارة ونشرها على الموقع الرسمي للجمعية.
8. رفع مسوغات تعيين المدير التنفيذي للمركز الوطني لتعيينه.
9. يتم إشعار المدير التنفيذي لمباشرة العمل وتوقيع عقد تجريبي لمدة ثلاثة أشهر.
10. تبدأ المدة التجريبية من تاريخ المباشرة الفعلية للعمل وإذا لم يثبت صلاحيته أثناء هذه المدة يجوز لمجلس الإدارة إنهاء العقد.
11. في حال اجتياز المدير الفترة التجريبية يتم تحرير عقد عمل ابتداء من أول يوم مباشرة خلال الفترة التجريبية.
12. بعد توقيع العقد يتم تسجيله في سجلات الجمعية ونظام التأمينات الاجتماعية.

خامساً: قواعد عامة

1. راتب المدير التنفيذي يقدره مجلس الإدارة بحسب المؤهلات العلمية والخبرات العملية ومدة الخدمة للمدير التنفيذي.
2. نمط وآلية الدوام بالجمعية بحسب ما يحدده مجلس الإدارة.
3. لا تعتمد ساعات العمل الإضافي إلا بتعميد مسبق من رئيس مجلس الإدارة أو اللجنة التنفيذية للأعمال المستعجلة أو الطارئة التي لا يمكن تأجيلها لدوام اليوم التالي ويؤثر تأجيلها بشكل كبير على سير العمل, بشرط أن يقدر الرئيس المباشر مسبقاً للمدير التنفيذي عدد الساعات التي يحتاجها لإنجاز العمل.
4. يحق لإدارة الجمعية تكليف المدير التنفيذي بساعات عمل إضافية عند الحاجة ويحسب أجر الساعة الإضافية ي العمل الإضافي، وفي أيام العطل الرسمية بموجب حساب تكلفة الساعة وفق لائحة تنظيم العمل.

5. إذا لم تتوفر الإمكانات المالية بالجمعية فيعوض عنها بأيام راحة.
6. يستحق المدير التنفيذي إجازاته السنوية وفقاً للائحة تنظيم العمل المعتمدة من المجلس.
7. يتم توقيع العقوبات والجزاءات حسب ما جاء بلائحة تنظيم العمل المعتمدة والجداول الخاصة بالمخالفات والجزاءات.

سادسا: الاعتماد

6-1 تم اعتماد هذه اللائحة للجمعية وذلك في اجتماع مجلس الإدارة (رقم الاجتماع) الموافق (التاريخ)

رئيس مجلس الإدارة

سعود بن عبد العزيز النقيثان



جمعية مرافئ التنمية
لدعم القطاع غير الربحي

الرياض - حي الشفا- شارع عبدالله العامري
مقابل جامع القاسم

+966501461914 info@murafi.org
@murafi_altanmia www.murafi.org