

لائحة تنظيم عمل المدير التنفيذي

جمعية أوج للتدريب والتطوير الاستشارات

لائحة تنظيم عمل المدير التنفيذي

المدير التنفيذي هو المسؤول الأول عن الجهاز التنفيذي في جمعية أوج للتدريب والتطوير والاستشارات، ويعين مجلس الإدارة المدير التنفيذي بقرار يصدر من المجلس يتضمن كامل بيانات المدير ويوضح صلاحياته ومسؤولياته وحقوقه والتزاماته وراتبه على ضوء النظام واللائحة التنفيذية واللائحة التالية بيانها.

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 التعاونية المشابهة في الحجم والمجال، وترسل نسخة من قرار تعيينه، ومسوغات راتبه إلى الوزارة، مع إرفاق صورة من بطاقة هويته الوطنية وبيانات التواصل معه.

أولاً: شروط المدير التنفيذي؛

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

١. أن يكون سعودي الجنسية.
٢. أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً.
٣. ألا يقل عمره عن (25) سنة.
٤. أن يكون متفرغاً لإدارة جمعية أوج للتدريب والتطوير والاستشارات.
٥. أن يمتلك خبرة لا تقل عن (3) سنوات في العمل الإداري.
٦. أن يكون حاصلًا على الشهادة الجامعية.

ثانياً: تكليف مدير تنفيذي مؤقت؛

إذا لم تتمكن جمعية أوج للتدريب والتطوير والاستشارات 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.

ثالثاً: واجبات المدير التنفيذي:

يجب على المدير التنفيذي إدارة جمعية أوج للتدريب والتطوير والاستشارات وإنهاء الأعمال اليومية بها ومتابعة إدارتها وأقسامها كافة، وإعداد الخطط اللازمة لتحقيق أهدافها كافة، والعمل على تنظيمها وتطويرها.

رابعاً: مسؤوليات المدير التنفيذي:

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

١. يدير أعمال الجمعية على الوجه الذي يحقق لها المصلحة وعليه تقوى الله ومخافته والمحافظة على الأموال المنقولة وغير المنقولة التي تكون تحت تصرفه وهدم التفريط بشي منها.
٢. عليه التقيد بالصلاحيات التي يحددها له مجلس الإدارة وعدم تجاوزها في أي حال من الأحوال.
٣. رسم خطط جمعية أوج للتدريب والتطوير والاستشارات وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٤. رسم أسس ومعايير لحوكمة جمعية أوج للتدريب والتطوير والاستشارات لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.
٥. إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة التي تضمن قيام جمعية أوج للتدريب والتطوير والاستشارات بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٦. تنفيذ أنظمة جمعية أوج للتدريب والتطوير والاستشارات ولوائحها وقراراتها وتعليماتها، وتعميمها.
٧. توفير احتياجات جمعية أوج للتدريب والتطوير والاستشارات من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة
٨. اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال جمعية أوج للتدريب والتطوير والاستشارات وآليات تفعيلها.
٩. رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي جمعية أوج للتدريب والتطوير والاستشارات وتطويرها.
١٠. إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في جمعية أوج للتدريب والتطوير والاستشارات ورفعها لاعتمادها.
١١. الرفع بترشيح أسماء كبار الموظفين لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد.
١٢. متابعة سير أعمال جمعية أوج للتدريب والتطوير والاستشارات 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 جمعية أوج للتدريب والتطوير والاستشارات وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها.
١٤. إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في جمعية أوج للتدريب والتطوير والاستشارات.

- ١٥ . تولي أمانة مجلس الإدارة إعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه.
- ١٦ . الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها جمعية أوج للتدريب والتطوير والاستشارات كافة، وتقديم تقارير عنها.
- ١٧ . إعداد التقارير الدورية لأعمال جمعية أوج للتدريب والتطوير والاستشارات كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل معالجتها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
- ١٨ . أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.

خامساً: صلاحيات المدير التنفيذي:

للمدير التنفيذي صلاحيات لإنجاز المهام المناطة به كالآتي:

- ١ . انتداب منسوبي جمعية أوج للتدريب والتطوير والاستشارات لإنهاء أعمال خاصة بها أو حضور مناسبات أو لقاءات أو زيارات أو دورات أو غيرها وحسب ما تقتضيه مصلحة العمل وبما لا يتجاوز شهرا في السنة، على ألا تزيد الأيام المتصلة عن عشرة أيام.
- ٢ . متابعة قرارات تعيين الموارد البشرية اللازمة بالجمعية أوج التعاونية وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم، والرفع لمجلس الإدارة بتوقيع العقود وإلغائها وقبول الاستقالات للاعتماد .
- ٣ . اعتماد تقارير الأداء.
- ٤ . تنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى جمعية أوج للتدريب والتطوير والاستشارات وفق الخطط المعتمدة.
- ٥ . اعتماد إجازات منسوبي جمعية أوج للتدريب والتطوير والاستشارات كافة بعد موافقة مجلس الإدارة.
- ٦ . تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له .

سادساً: الإشراف على المدير التنفيذي:

يعد مجلس الإدارة الجهة الإشرافية على المدير التنفيذي، وللمجلس متابعة أعماله ومساءلته.

سابعاً: محاسبة المدير التنفيذي:

في حال وقع تقصير أو الإخلال من المدير التنفيذي جمعية أوج للتدريب والتطوير والاستشارات؛ فيجوز لمجلس الإدارة بما يتناسب مع حجم التقصير أو الإخلال محاسبة المدير التنفيذي.

المسؤوليات:

- تطبيق هذه اللائحة على المدير التنفيذي بجمعية أوج للتدريب والتطوير والاستشارات، ويلزم بالاطلاع عليها والإلمام بها والتوقيع عليها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء مهامه وواجباته ومسؤولياته الوظيفية، والالتزام بحدود صلاحياته.
- تعد هذه اللائحة مكملة لما ورد في أنظمة ولوائح الجهات التنظيمية في المملكة العربية السعودية ولا تكون بديلاً عنها وفي حال أي تعارض بين ما ورد في السياسات أو اللوائح والأنظمة للجهات التنظيمية في المملكة العربية السعودية فإن أنظمة ولوائح الجهات التنظيمية تكون السائدة.

اعتماد مجلس الإدارة:

اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه السياسة في جلسته رقم (١٢) بتاريخ ٢٠٢٤/١٢/١٠ م