



الوصف الوظيفي للمدير التنفيذي لجمعية إدامة المساجد



إدارة الموازنة:

مباشرة وضع الموازنات السنوية طويلة الأمد وتسويتها، ورفع التقارير والشروحات عن أي انحرافات لمجلس الإدارة وغيرهم من أصحاب المصلحة.

مراقبة الأداء:

مراقبة أداء الجمعية وموظفيها، وضمان توفير التدريب الكافي ومعالجة أوجه القصور في العمليات والأداء .

تمثيل الجمعية:

تمثيل الجمعية خارجياً في المسائل المتعلقة بالأعمال ذات العلاقة وبناء علاقات مع وسائل الإعلام ومجموعات المصالح، والمحللين الماليين والمستشارين وغيرهم من الأطراف ذات الصلة والحفاظ عليها .

قيادة الجمعية:

قيادة الجمعية، و مباشرة تنفيذ الاستراتيجية العامة وتقديم الإرشاد والتعليمات إلى مجلس الإدارة.

وضع استراتيجية :

المشاركة في وضع الاستراتيجية العامة للمنشأة والإشراف على تنفيذها.

إعداد التقارير:

رفع التقارير الخاصة بأداء الجمعية إلى مجلس الإدارة، وإعداد الموازنات التشغيلية السنوية وتقارير الأداء الدورية وتقديمها.

المؤليات والمهام للإدارة التنفيذية:

*** مهام المدير التنفيذي:**

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 لحكومة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.

٣. إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية الازمة التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.

٤. تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها وعميمها.

٥. توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات الازمة.

٦. اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وأليات تفعيلها.

٧. رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تتعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها.

٨. رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية الازمة 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.

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. مشاركته في إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتبرة تمهدًا لاعتمادها.

١٤. إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعه 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.

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

* للمدير التنفيذي في سبيل إنجاز المهام المنأطة به الصلاحيات الآتية:

١. انتداب منسوبين الجمعية لإنتهاء 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 المتعلقة عن عشرة أيام.

٢. متابعة قرارات تعين الموارد البشرية الازمة بالجمعية وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم والرفع لمجلس الإدارة بتوقيع العقود وإلغائها وقبول الاستقالات للاعتماد.

٣. اعتماد تقارير الأداء.

٤. للمدير تكليف الموظفين لتنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة.

٥. اعتماد إجازات منسوبين الجمعية كافة بعد موافقة مجلس الإدارة.

٦. تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له.

٧. تطبيق مواد لائحة تنظيم العمل بالجمعية المعتمدة من مجلس الإدارة.



* علاقات العمل:

١. معاملة المدير بشكل لائق من قبل مجلس إدارة الجمعية.
٢. إعطاء المدير الوقت الكافي اللازم لممارسة حقوقه دون المساس بأجره وفق ما نصت عليه الفقرة (٢) من المادة ٦١ من نظام العمل السعودي.
٣. تمكين المدير من أداء عمله في الوقت المحدد وفق ما جاء في المادة ٦٢ من نظام العمل السعودي.
٤. يجب على المدير التنفيذي تنفيذ كافة التعليمات والأوامر الصادرة من رؤسائه على الوجه الأكمل ما لم يكن في هذه التعليمات ما يخالف النظام أو العقد أو الآداب العامة أو يعرضه للخطر.
٥. يجب على المدير التنفيذي احترام نظم ومواعيد العمل ويقصد بذلك المحافظة على نظم ومواعيد العمل الحالية والمستقبلية.
٦. يجب على المدير التنفيذي المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية وحقوقها لدى الغير وخاصة تلك المسلمة إليه والتي يستخدمها في عمله.
٧. لا يجوز للمدير الجمع بين العمل بالجمعية وأي عمل آخر إلا بأذن كتابي من صاحب الصلاحية.
٨. يتبع على المدير التنفيذي المحافظة على أسرار العمل وعلى المعلومات التي قد تصل إليه بحكم وظيفته حتى بعد تركه الخدمة، وخاصة تلك التي من شأنها الإضرار بمصالح الجمعية.
٩. على المدير ألا يستغل وظيفته أو علاقاته في تحقيق أية مكاسب شخصية مادية كانت أم معنوية.

الشروط الواجب توافرها:

- سعودي الجنسية.
- حاصل على شهادة البكالوريوس.
- يجيد استخدام الحاسوب الآلي.
- لم يسبق للمتقدم التسجيل بالتأمينات الاجتماعية.
- المشاركات التطوعية مع إحضار ما يثبت ذلك.
- أن يكون كامل الأهلية المعترفة شرعاً.
- أن يكون متفرغاً لإدارة الجمعية بعد ترشيحه.
- اجتياز مقابلة الشخصية.

مميزات الوظيفة:

- تحدد بعد مقابلة الشخصية



اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد الوصف الوظيفي للمدير التنفيذي بجمعية إدامة المساجد في اجتماع مجلس الإدارة
بجلسته.. ١.. المنعقدة بتاريخ ٢٥/٠١/١٤٤٦ هـ الموافق ٢٤/٣/٢٠٢٤ م.

.٤. عبد اللطيف سالم حمد الكليب



١. خالد حمد جاسم الملجم



صالح أحمد عبدالعزيز الماضي



٢. عبدالله سعد عيسى الغريب



٦. أحمد سعد حمد العواد



٣. شعاع عبدالله أحمد العربي



٧. سلطان علي ناصر الغريب

