

المركز الوطني لتنمية  
القطاع غير الربحي  
National Center for  
Non-Profit Sector



جمعية إدامة المساجد  
ترخيص رقم 1000624500

الوصف الوظيفي للمدير التنفيذي  
لجمعية إدامة المساجد



## المحتويات

3	المسئوليات والمهام للإدارة التنفيذية:
5	أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.
5	* للمدير التنفيذي في سبيل انجاز المهام المناطة به الصلاحيات الآتية:
5	* علاقات العمل:
6	الشروط الواجب توافرها:
6	مميزات الوظيفة:
7	اعتماد مجلس الإدارة

### 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، والمحليين الماليين و المستشاريين وغيرهم من الأطراف ذات الصلة والحفاظ عليها.

### قيادة الجمعية:

قيادة الجمعية، ومباشرة 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.

## المسئوليات والمهام للإدارة التنفيذية:

## \*مهام المدير التنفيذي:

يتولى المدير التنفيذي الأعمال الإدارية كافة ومنها على وجه الخصوص:

1. رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذه 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.
12. 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 ورفعها 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.

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

**\*للمدير التنفيذي في سبيل انجاز 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 شهرا 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. للمدير تكليف الموظفين لتنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة.
5. اعتماد إجازات منسوبي الجمعية كافة بعد موافقة مجلس الإدارة.
6. تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له.
7. تطبيق مواد لائحة تنظيم العمل بالجمعية المعتمدة من مجلس الإدارة.

**\* علاقات العمل:**

1. معاملة المدير بشكل لائق من قبل مجلس إدارة الجمعية.
2. إعطاء المدير الوقت الكافي للقيام بممارسة حقوقه دون المساس بأجره وفق ما نصت عليه الفقرة (2) من المادة 61 من نظام العمل السعودي.
3. تمكين المدير من أداء عمله في الوقت المحدد وفق ما جاء في المادة 62 من نظام العمل السعودي.
4. 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.
5. يجب على المدير التنفيذي احترام نظم ومواعيد العمل ويقصد بذلك المحافظة على نظم ومواعيد العمل الحالية والمستقبلية.
6. يجب على المدير التنفيذي المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية وحقوقها لدى الغير وخاصة تلك المسلمة إليه والتي يستخدمها في عمله.
7. لا يجوز للمدير الجمع بين العمل بالجمعية وأي عمل آخر إلا بأذن كتابي من صاحب الصلاحية.
8. يتعين 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.
9. 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 الحاسب الآلي.
- لم يسبق للمتقدم التسجيل بالتأمينات الاجتماعية.
- المشاركات التطوعية مع إحضار ما يثبت ذلك.
- أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً.
- أن يكون متفرغاً لإدارة الجمعية بعد ترشيحه.
- اجتياز المقابلة الشخصية.

### مميزات الوظيفة:

- تحدد بعد المقابلة الشخصية

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد الوصف الوظيفي للمدير التنفيذي بجمعية إدامة المساجد في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته..1.. المنعقدة بتاريخ 25/01/1446هـ الموافق 31/07/2024م.

4. عبداللطيف سالم حمد الكليب	1. خالد حمد جاسم السليم
	
5. صالح أحمد عبدالعزيز الماضي	2. عبدالله سعد عيسى الغريب
	
6. أحمد سعد حمد العواد	3. شعاع عبدالله أحمد الحربي
	
7. سطاتم علي ناصر الغريب	
	

