

لائحة المسؤول التنفيذي

الإصدار الثاني

جمعية عمارة بيوت الله

١٤٤٥ هـ - ٢٠٢٣ م

المدينة المنورة

تمهيد

تم إعادة إصدار هذه اللائحة للتوافق مع تعميم المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي رقم ١٣٥٩ بتاريخ ١٤٤٥/١/٧ هـ والمتضمن تعيين مسؤول تنفيذي عليه تم تعديل مسمى المدير التنفيذي الى مسؤول تنفيذي .

عليه فإن كلمة مدير تنفيذي في كل اللوائح السابقة يقصد بها المسؤول التنفيذي.

آلية توظيف المسؤول التنفيذي:

١. تشكيل لجنة إعداد معايير اختيار وترشيح مدير الجمعية برئاسة رئيس مجلس الإدارة أو أحد أعضاء المجلس وثلاثة من أعضاء مجلس الإدارة مع إمكانية الاستعانة بأهل الاختصاص.
٢. الإعلان عبر وسائل التواصل الاجتماعي الخاصة بالجمعية وموقع الجمعية الإلكتروني مع إيضاح الشروط والمزايا للوظيفة.
٣. تحديد فترة الإعلان زمنياً.
٤. استقبال طلبات التقدم لوظيفة المدير مرفقاً بها السير الذاتية للمتقدمين وصور عن المؤهلات العلمية والشهادات المهنية وشهادات الخبرة والوثائق المعززة للمهارات والقدرات القيادية عبر الإيميل فقط.
٥. يُرسل لمقدم الطلب إشعار إلكتروني يفيد وصول طلبه.
٦. تحديد موعد المقابلة وإجراء الاختبارات المقننة من قبل اللجنة المشكلة.
٧. فرز النتائج وإعلانها.

الشروط التي يجب أن تتوفر في التقدم لشغل وظيفة المسؤول التنفيذي:

١. أن يكون سعودي الجنسية.
٢. أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً.
٣. ألا يقل عمره عن (٢٥) عاماً.
٤. أن يمتلك خبرة لا تقل عن (٣) سنوات في العمل الإداري.
٥. ألا تقل شهادته عن بكالوريوس.
٦. أن يكون متفرغاً لإدارة الجمعية بعد ترشيحه.
٧. اعتماد ترشيحه بقرار إداري من مجلس إدارة الجمعية.

مهام المسؤول التنفيذي:

١. يتولى المسؤول التنفيذي الأعمال الإدارية كافة ومنها على وجه الخصوص:
٢. رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذه بعد اعتمادها.
٣. رسم أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.
٤. إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٥. تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها وتعميمها.
٦. توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة.
٧. اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها.
٨. رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها.
٩. رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم والإعلان عنها بعد اعتمادها.
١٠. 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.
١١. الرفع بترشيح أسماء كبار الموظفين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد، والارتقاء بخدمات الجمعية.
١٢. متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والانجازات 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 المعتمدة تمهيداً للاعتمادها.
١٤. إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعها 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.
 ١٩. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.
- المسؤول التنفيذي في سبيل انجاز 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 شهرا 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 والغائها وقبول الاستقالات للاعتماد.
 ٣. اعتماد تقارير الأداء.
 ٤. للمدير تكليف الموظفين لتنفيذ 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.
 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.
٣. تمكين المدير من أداء عمله في الوقت المحدد وفق ما جاء في نظام العمل السعودي.

٤. يجب على المسؤول 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 المسؤول التنفيذي احترام نظم ومواعيد العمل ويقصد بذلك المحافظة على نظم ومواعيد العمل الحالية والمستقبلية.
٦. يجب على المسؤول 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. يتعين على المسؤول 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.
١٠. رفع مصوغات ترشيحه للوزارة للموافقة حسب النظام.
١١. تسجيل المدير في نظام التأمينات الاجتماعية بعد حصوله على موافقة الوزارة على التعيين.
١٢. يخضع المسؤول التنفيذي لفترة اختبار مدتها ثلاثة أشهر ولا تحتسب منها فترات الإجازات فيما عدا إجازات الأعياد أو أي غياب آخر باستثناء أيام الراحة الأسبوعية إذا وقعت خلال فترة الاختبار وتبدأ مدة الاختبار من تاريخ مباشرة العمل الفعلية فإذا لم يثبت صلاحية الموظف أثناء هذه المدة يجوز إنهاء خدمته خلالها من جانب الجمعية دون أي تعويض أو مكافأة، وعند ثبوت صلاحيته للعمل تحتسب فترة التجربة ضمن مدة الخدمة في الجمعية.

اعتماد مجلس الإدارة

تم الاعتماد من قبل مجلس الإدارة في اجتماع المجلس التاسع بتاريخ ٦/٧/١٤٤٥ هـ

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	محمد بن عبدالله البشر	رئيس مجلس الإدارة	
٢	فايز بن عبدالله الفايز	نائب الرئيس	
٣	فيصل بن محمد الجهني	عضو المجلس	
٤	عبدالله بن محمد الجربوع	عضو المجلس	
٥	مرضي بن ناصر آل ادريس	عضو المجلس	