

الرقم:
التاريخ:
المشروعات:



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات
بقرى الملح والمخلاف
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم (٣٦١٦)

الوظيفة: المدير التنفيذي

طبيعة العمل بشكل مختصر:

التخطيط والمتابعة لأعمال الجمعية والعمل على تحقيق أهدافها وتنمية مواردها وتنفيذ خطتها التشغيلية وإبراز نشاطها للمجتمع وعقد الشراكات وتمكين التطوع.

الارتباط الإداري:

رئيس مجلس الإدارة

المهارات المطلوبة:

- تحمل ضغوط العمل.
- التواصل الفعال.
- القدرة على ممارسة وظائف الإدارة (التخطيط، المتابعة، التنظيم، الرقابة والإشراف).

المهام الوظيفية:

- رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- رسم أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية واللائحة الأساسية للجمعية والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.
- إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها.
- تحديد احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة ومتابعة توفيرها.
- اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها.

- رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويره وتحفيز العاملين والإشراف على تطوير قدراتهم وتحسين ولائهم للجمعية والإشراف المباشر على جميع الإدارات.
- رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها بعد اعتمادها.
- 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.
- الرفع يترشيح أسماء كبار الموظفين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد.
- الارتقاء بخدمات الجمعية كافة.
- متابعة سير أعمال الجمعية ووضع مؤشرات قياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها
- إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها.
- إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعها لاعتماده.
- إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.
- تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه
- الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة.
- إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
- العمل على إقامة الشراكات الفعالة التي تدعم الجمعية.
- الاجتماع الدوري مع مجلس الإدارة.

الرقم:
التاريخ:
المشروعات:



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات
بقرى الملحاء والمخلاف
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم (٣٦١٦)

- تنفيذ الخطة التشغيلية للجمعية.
- العمل على إكمال التحول الإلكتروني للجمعية في جميع أعمالها.
- قيادة الجمعية نحو تطبيق معايير الجودة.
- الصرف من الميزانية حسب مصفوفة العلاقات.
- عقد الاجتماعات لمنسوبي الجمعية.
- متابعة تأمين الموارد اللازمة للأقسام لتنفيذ نشاطاتهم.
- الإشراف على حضور وانصراف العاملين والرفع بالغياب والتأخير واتخاذ اللازم ومنح العاملين إجازاتهم وفق خطة سنوية.
- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.

اعتماد مجلس الإدارة:

الاسم	التوقيع	الاسم	التوقيع
محمد شامي شيبة		بن جده مشهور	
مسدف النعبي		حسين أبوزوعة	
محمد ناصر مران		يحيى مشهور	
زيد علي مهارش			

عبد العزيز عبادي