

أولاً : المهام التابعة للمدير التنفيذي بالإضافة الى نظام العمل والعمال المعروفة :

ثانياً: يتولى المدير التنفيذي الأعمال الإدارية كافة داخل الجمعية ومنها على وجه الخصوص :

- ١- رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- ٢- رسم أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللوائح التنفيذية وهذه اللوائح والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.
- ٣- إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- ٤- تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها وتعميمها.
- ٥- توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والسعي على توفير الموارد والتجهيزات اللازمة.
- ٦- الارتقاء بخدمات الجمعية واقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها.
- ٧- رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطوير ١٥.
- ٨- رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم والإعلان عنها بعد اعتمادها.
- ٩- تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة والتعاون في إعداد التقارير السنوية بعد عرضها على مجلس الإدارة واعتمادها وتحديث بيانات الجمعية بصفة دورية.
- ١٠- الرفع بترشيح أسماء مدراء الأقسام (الموظفين) في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد.
- ١١- متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.
- ١٢- مشاركته في إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة للائحة ٢٠١٠.
- ١٣- إعداد التقييم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعها لاعتماده كل ستة أشهر.
- ١٤- إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.
- ١٥- تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه.
- ١٦- الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة وتقديم تقارير عنها.
- ١٧- إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
- ١٨- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.
- ١٩- والأعمال التي خارج الجمعية من شراكات أو اتفاقات تكون بالكتابة الخطية لرئيس مجلس الإدارة وأخذ الموافقة من أي منشط أو عمل ويكون قبله بوقت كاف.

٢١- الاهتمام بالوضع الإعلامي للجمعية وإدارة الموقع الرئيسي والحسابات بشكل يعكس تطور الجمعية

1951. 1. 11

الطرف الاول
جمعية التنمية الاسرية بحائل (وفاق)
ويمثلها
عذال بن مقبل الرمالى

جمعية غير ربحية تسعى من خلال العمل الإجتماعي المؤسسي للتميز في التنمية الأسرية وبنائها ورعايتها