

[لائحة تنظيم عمل المدير التنفيذي]

للجمعية التعاونية الزراعية للبن بنجران

رقم الوثيقة: 2025-08-018

تاريخ الإصدار: 01/08/2025

الإصدار: 1.0



لائحة تنظيم عمل المدير التنفيذي 4 / 1

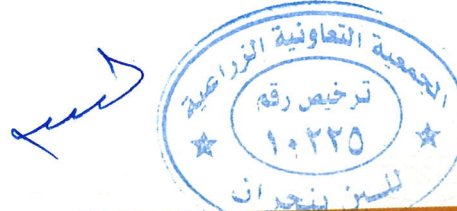


• آلية تعيين المدير التنفيذي وشؤونه الوظيفية

■ أولاً: 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 تنفيذها بعد اعتمادها.
2. رسم أسس ومعايير الحوكمة للجمعية على أن 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. إدارة مشاريع الجمعية ومتابعتها ومستجداتها وإيجاد الحلول لمشاكلها أو الرفع للمجلس لحل المعوقات.
5. تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها، وقراراتها، وتعليماتها، وتعميمها.
6. توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة.
7. اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها.
8. رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها.
9. رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم والإعلان عنها بعد اعتمادها.
10. 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.
11. الرفع بترشيح أسماء كبار الموظفين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد، والارتقاء 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.



لائحة تنظيم عمل المدير التنفيذي 4 / 2

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.
 19. متابعة مصالح الجمعية لدى الإدارات الحكومية ومراجعتها وإبلاغ مجلس الإدارة بكل جديد.
- ثانياً: 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 شهراً في السنة على ألا تزيد الأيام المتصلة عن عشرة أيام.
 2. متابعة قرارات تعيين الموارد البشرية اللازمة بالجمعية وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم والرفع المجلس الإدارة بتوقيع العقود والغائها وقبول الاستقالات للاعتماد إذا لزم الأمر للوظائف الحساسة.
 3. اعتماد تقارير الأداء.
 4. للمدير تكليف الموظفين لتنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة.
 5. اعتماد إجازات منسوبي الجمعية كافة.
 6. تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له.
 7. تطبيق مواد لائحة تنظيم العمل بالجمعية المعتمدة من مجلس الإدارة.



صفحة توقيعات مجلس الإدارة

بحسب سياسة خصوصية البيانات المتبعة في الجمعية
والحفاظ على بيانات الأعضاء والعملاء والموظفين حيث
تنص السياسة على عدم نشر البيانات الخاصة بهم على
وسائل التواصل او على المواقع الإلكترونية العامة.
تحتفظ الجمعية بصفحة التوقيع في وثائق الجمعية بمقرها
في ملفات اللوائح والسياسات.

