



الجمعية التعاونية

بحي الأمير عبدالمجيد بن عبدالعزيز النموذجية

آلية تعيين وتنظيم العمل

للمدير التنفيذي

للجمعية التعاونية بحي الأمير عبدالمجيد بن عبدالعزيز النموذجية



الجمعية التعاونية

بحي الأمير عبدالمجيد بن عبدالعزيز النموذجية

فهرس

آلية تعيين وتنظيم العمل للمدير التنفيذي

- ٣ مهام المدير التنفيذي:
- ٤ واجبات المدير التنفيذي في سبيل انجاز المهام المناطة به الصلاحيات الآتية:
- ٥ آلية تعيين المدير التنفيذي:
- ٥ إعتماد مجلس الإدارة:



الجمعية التعاونية

بحي الأمير عبدالمجيد بن عبدالعزيز النموذجية

أولاً / مهام المدير التنفيذي:

يتولى مدير الجمعية الأعمال الإدارية كافة ومنها على وجه الخصوص:

١. المساهمة في رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها

ومتابعة التنفيذ بعد اعتمادها.

٢. المساهمة في لجنة الحوكمة الجمعية بما لا يتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية

وهذه اللائحة والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها. وحسب الأدوار

المطلوبة منه

٣. تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها وتعميمها.

٤. تطبيق السياسة المكتوبة لتنظيم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن

تقديم العناية اللازمة لهم والإعلان عنها بعد اعتمادها.

٥. 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.

٦. إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.

٧. تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على

تنفيذ القرارات الصادرة عنه.



الجمعية التعاونية

بحي الأمير عبدالمجيد بن عبدالعزيز النموذجية

٨. الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة وتقديم تقارير عنها.
٩. اعتماد إجازات منسوبي الجمعية كافة بعد موافقة مجلس الإدارة.
١٠. تطبيق مواد لائحة تنظيم العمل بالجمعية المعتمدة من مجلس الإدارة ومنصة قوى.
١١. الالتزام بما ورد في اللائحة الأساسية لجمعية الرضا التعاونية والموافقة على أي مهام أخرى قد يكلف بها من مجلس الإدارة ولا تتعارض مع مصلحة الجمعية.

ثانياً/ واجبات المدير التنفيذي:

١. معاملة المدير التنفيذي بشكل لائق من قبل مجلس إدارة الجمعية.
٢. إعطاء المدير التنفيذي الوقت الكافي اللازم لممارسة حقوقه دون المساس بأجره.
٣. تمكين المدير التنفيذي من أداء عمله في الوقت المحدد وفق ما جاء في نظام العمل السعودي.
٤. 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.
٥. يجب على المدير التنفيذي احترام نظم ومواعيد العمل ويقصد بذلك المحافظة على نظم ومواعيد العمل الحالية والمستقبلية.



الجمعية التعاونية

بحي الأمير عبدالمجيد بن عبدالعزيز النموذجية

٦. يجب على المدير التنفيذي المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية وحقوقها لدى الغير وخاصة تلك المسلمة إليه والتي يستخدمها في عمله.
٧. لا يجوز للمدير التنفيذي الجمع بين العمل بالجمعية وأي عمل آخر إلا بأذن كتابي من صاحب الصلاحية.
٨. 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.
٩. على المدير التنفيذي ألا يستغل وظيفته أو علاقاته في تحقيق أية مكاسب شخصية مادية كانت أم معنوية.

ثالثاً/ الشروط التي يجب أن تتوفر في التقدم لشغل وظيفة المدير التنفيذي:

١. أن يكون سعودي الجنسية.
٢. أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً.
٣. ألا يقل عمره عن (٢١) عام.
٤. أن يمتلك خبرة لا تقل عن (١) سنة في العمل الإداري.
٥. ألا تقل شهادته عن بكالوريوس.
٦. أن يكون متفرغاً لإدارة الجمعية بعد ترشيحه.
٧. اجتيازه للمقابلة الشخصية.



الجمعية التعاونية

بحي الأمير عبدالمجيد بن عبدالعزيز النموذجية

تم الاعتماد من قبل مجلس إدارة الجمعية

تم اعتماد آلية تعيين وتنظيم العمل بالجمعية التعاونية بحي الأمير عبدالمجيد بن عبدالعزيز النموذجية في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته ٧ المنعقدة بتاريخ ١ / ١ / ١٤٤٤هـ الموافق ٣٠ / ٧ / ٢٠٢٢م