



المدير التنفيذي وبيانات التواصل معه :

ياسر بن صالح السحيباني	الاسم
Tahfeez729@gmail.com	البريد الالكتروني
.٥٥٣٣٢.٧٢٩	رقم التواصل

مهام المدير التنفيذي :

- * 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 وهذه اللائحة، والاشراف على تنفيذها ومر اقبه 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، وتعاميمها.
- * توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة.
- * اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها.
- * رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها.
- * 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 التتبعية والسنوية بعد عرضها على مجلس الإدارة واعتمادها، وتحديث بيانات الجمعية بصفة دورية.
- * الرفع بترشيح أسماء كبار الموظفين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد.
- * الارتقاء بخدمات الجمعية كافة.
- * متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيما على مستوى الخطط والموارد والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.
- * إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعها لاعتماده.
- * إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.
- * تولي أمانة مجلس الإدارة واعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه.
- * لإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة، وتقديم تقارير عنها.
- * إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
- * أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه..

