المهام والصلاحيات المالية والإدارية
للمدير التنفيذي للجمعية

١. الإشراف الفني والإداري والمالي على أعمال وأنشطة الجمعية ويكون مسؤولاً أمام رئيس مجلس الإدارة عن حسن سير العمل وانتظامه في مقر الجمعية.

٢. إدارة أعمال الجمعية بما يحقق لها المصلحة، والمحافظة على ممتلكاتها وأموالها.

٣. تمثيل الجمعية في الاتصال بالمؤسسات والهيئات والمنظمات والجهات الحكومية والأهلية في مجال اختصاصها وحسب توجيه رئيس مجلس الإدارة.

٤. إعداد جدول الأعمال المبدئي لاجتماعات مجلس الإدارة وإرسالها لرئيس المجلس لاعتماده قبل الاجتماع بوقت كاف ومن ثم توجيه الدعوات للاجتماعات بالتنسيق مع أمين سر المجلس.

٥. المتابعة المستمرة لسير برامج الجمعية وأنشطتها وتقديم تقارير دورية عن كيفية سير أعمال الجمعية ومناقشتها مع رئيس مجلس الإدارة واللجنة التنفيذية.

٦. تنفيذ ومتابعة القرارات الصادرة من جمعية نور نجران النسائية لخدمة وي الإعاقة أو مجلس الإدارة أو رئيس المجلس أو اللجان المنبثقة، والعرض على رئيس المجلس عند وجود أي صعوبات تعترض ذلك.

٧. توجيه العمل والموارد الخاصة بالجمعية وإدارتهما بالإضافة إلى التأكد من توظيف الموظفين الأكفاء وذلك لتحقق الجمعية مهامها وأهدافها الخاصة.

٨. إعداد خطة مشتركة وخطة عمل سنوية حسب الخطة والميزانية المعتمدة واعتمادها من مجلس الإدارة أو اللجنة التنفيذية والإشراف على تقدم العمل بناءً على هذه الخطة وذلك لضمان تحقيق أهداف الجمعية بأقل قدر ممكن من التكلفة وأعلى درجة ممكنة من الكفاءة.

٩. إعداد وتقديم اقتراحات الموضوعات الفنية والمالية والإدارية والتطويرية وعرضها على رئيس المجلس واعتمادها من اللجنة التنفيذية.

١٠. اقتراح اللوائح الداخلية لتنظيم عمل الجمعية لسهولة تنفيذ أنشطتها وبرامجها.

١١. تقديم الحساب الختامي للموازنة للجمعية وعرضها على رئيس المجلس واعتمادها من مجلس الإدارة.

١٢. إعداد مشروع الموازنة للسنة المالية الجديدة مع الخطة المقترحة وعرضها على رئيس المجلس واعتمادها من مجلس الإدارة.

١٣. تشكيل اللجان الفنية بناءً على قرارات مجلس الإدارة وإعداد جداول أعمالها وتحديد مكان وموعد انعقادها وتوجيه الدعوة لحضور اجتماعاتها وتقديم تقرير اللجان الفنية في الموضوعات المحالة لها على رئيس المجلس واللجنة التنفيذية.

١٤. إدارة وتنظيم أعمال موظفي الجمعية، واقتراح ترقيتهم والجزاءات الإدارية بما في ذلك الفصل وعلاواتهم وإجازاتهم بعد مناقشتها مع رئيس المجلس حسب النظام واللوائح الداخلية للجمعية .

١٥. اعتماد مشاركة الجمعية في الفعاليات والمؤتمرات والمعارض وترشيح المشاركين من موظفي الجمعية في هذه الفعاليات وصرف انتداباتهم ومكافآتهم حسب اللوائح المعتمدة بالجمعية.

١٦. التوقيع على المستندات التي تقع ضمن اختصاصه.

١٧. حضور اجتماعات اللجنة التنفيذية.

١٨. المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن أنشطة الجمعية وبرامجها ومراجعتها وتقديمها.

١٩. بث روح التنافس والعطاء بين العاملين تحت إدارته، بما يحقق مصالح الجمعية.

٢٠. المساهمة في تطوير ومتابعة نظم إدارة الجودة الشاملة لأنشطة وفعليات الجمعية.

٢١. المساهمة في تطوير السياسات التي تنتجها الجمعية.

٢٢. تطوير وتوجيه عملية تطبيق السياسات والإجراءات المتبعة لضمان التزام الجمعية بالقواعد الصحية والأمنية والشرعية.

٢٣. إعداد خطة عمل تدريبية لمنسوبي الجمعية وتأهيلهم بالقدر الكافي.

٢٤. التنسيق بين الجمعية والجهات الخارجية المتعاونة بما فيها الجمعيات الخيرية المماثلة.

٢٥. القيام بالأعمال المنوط بها من قبل رئيس المجلس أو اللجنة التنفيذية او مجلس الإدارة ضمن نطاق عمله.

٢٦. التوظيف والتعيين في الجمعية.

٢٧. متابعة أداء الموظفين وتطبيق نظام العقاب والمكافآت لتحقيق الجودة.

٢٨. صرف مكافآت للموظفين حسب اللوائح المعتمدة بالجمعية.

٢٩. إنهاء خدمات الموظفين حسب العقود.

٣٠. الصلاحيات المالية ومتابعة العقود التي تعتمدها اللجان الفنية ومجلس الإدارة حسب اللوائح المعتمدة بالجمعية.

والله الموفق،،،

جمعية نور النسائية لذوي الإعاقة
س.ت ١٤١٦
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية