

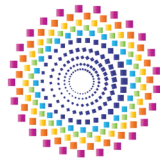
إشراق

الجمعية السعودية لاضطراب
فرط الحركة وتشتت الانتباه
SAUDI ADHD SOCIETY

قرار تعيين المدير التنفيذي للجمعية

إشارة إلى الصلاحيات الممنوحة لمجلس إدارة الجمعية السعودية لفرط الحركة وتشتت الانتباه (جمعية اشراق) بموجب اللائحة الأساسية للجمعية والتي تنص على ما يلي " يعين مجلس الإدارة المدير التنفيذي بقرار يصدر من المجلس يتضمن كامل بيانات المدير ويوضح صلاحياته ومسؤولياته وحقوقه والتزاماته وراتبه في ضوء النظام واللائحة التنفيذية " وإشارة إلى قرار المجلس رقم (4) وتاريخ 2016/06/13م والقاضي بتعيين المدير التنفيذي للجمعية سعادة الأستاذة/ نوال بن محمد الشريف، وبناء على اجتماع اللجنة التنفيذية رقم (1) والمنعقدة بتاريخ 2013/05/29م، فقد قرر مجلس إدارة الجمعية في اجتماعه رقم (1) والمنعقد بتاريخ 2024/01/14م بتحديد حقوق وصلاحيات ومهام ومسؤوليات المدير التنفيذي حسب الجدول ادناه:

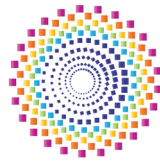
الاسم	نوال بنت محمد الشريف
السجل المدني	1001576857
المؤهل العلمي	بكالوريوس آداب خدمة اجتماعية
سنوات الخبرة	30 سنة
حقوق المدير التنفيذي	- يحدد الراتب والأجور التقديرية بناء على قرار اللجنة التنفيذية - تحدد المكافآت وأي تعديلات في الراتب بناء على قرار اللجنة التنفيذية - الإجازة السنوية 45 يوم عمل.
صلاحيات المدير التنفيذي	للمدير التنفيذي في سبيل إنجاز المهام المناطة به الصلاحيات الآتية: 1- اعتماد عقود التعاون مع الاستشاريين والأطباء الأخصائيين والعاملين على مهام محددة في الجمعية. 2- 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." 3- تعيين الموارد البشرية اللازمة بالجمعية وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم. 4- اعتماد تقارير الأداء. 5- الإشراف على تنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة. 6- اعتماد إجازات منسوبي الجمعية بكافة أنواعها 7- تنظيم أوقات العمل الرسمي حسب الظروف المختلفة وما يراه المدير التنفيذي مناسب. 8- تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له. 9- ما يفوض به من صلاحيات من قبل مجلس الإدارة.



إشراق

الجمعية السعودية لاضطراب
فرط الحركة وتشتت الانتباه
SAUDI ADHD SOCIETY

	مهام ومسؤوليات المدير التنفيذي
	<p>يتولى المسؤول التنفيذي الأعمال الإدارية كافة، ومنها على وجه الخصوص:</p> <ol style="list-style-type: none">1- رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.2- رسم أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة والقواعد التي يصدرها المركز، واعتمادها من مجلس الإدارة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.3- إعداد اللوائح الإجرائية التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.4- تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها، وتعميمها.5- توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة6- اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها.7- رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها.8- رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها بعد اعتمادها.9- تزويد المركز ببيانات ومعلومات الجمعية وفق النماذج المعتمدة من المركز، وتحديثها بما يطرأ من تغييرات، والرد على ما يطلبه المركز خلال عشرة أيام من تاريخ الطلب.10- الرفع بترشيح أسماء الموظفين القياديين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد.11- الارتقاء بخدمات الجمعية كافة.12- متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.13- المشاركة في إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها.14- اعتماد التقييم الوظيفي للعاملين في الجمعية.15- إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.



إشراق

الجمعية السعودية لاضطراب
فرط الحركة وتشتت الانتباه
SAUDI ADHD SOCIETY

<p>16- تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات وله التفويض في ذلك، والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه.</p> <p>17- الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة، وتقديم تقارير عنها.</p> <p>18- إعداد التقارير الدورية الربعية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.</p> <p>19- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.</p> <p>20- يجوز للمدير التنفيذي أن يفوض بعض هذه الأعمال مع مراعاة ما يشترط له موافقة المركز.</p>	
<p>1- إدارة الجمعية وتمثيلها أمام الجهات ذات العلاقة.</p> <p>2- خدمة الجمعية وإفادتها بخبراته ومعارفه واقتراح المواضيع وتقديم المبادرات التي من شأنها النهوض بالجمعية.</p> <p>3- التقيد بما يصدر من المركز والجهة المشرفة والجمعية العمومية ومجلس الإدارة من تعليمات.</p> <p>4- رعاية مصالح الجمعية والمستفيدين من خدماتها والمتعاملين معها.</p> <p>5- تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الجمعية.</p> <p>6- الالتزام التام بأحكام النظام، واللوائح التنفيذية، والقواعد، واللوائح، والأنظمة ذات الصلة.</p> <p>7- عدم إفشاء أي أسرار عرفها، بسبب إدارته للجمعية إلا ما يسمح به الأنظمة والتعليمات ذات العلاقة.</p> <p>8- الاعتذار عن إدارة الجمعية حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه على الوجه الأكمل.</p>	<p>التزامات المدير التنفيذي</p>

رئيس مجلس الإدارة

نوف بنت محمد بن عبد الله آل سعود