



الجمعية الخيرية لعلاج المرضى (علاجي)

المهام والصلاحيات المالية والإدارية

للمدير التنفيذي للجمعية

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
الْحَمْدُ لِلَّهِ الَّذِي
بَدَأَ خَلْقَ الْإِنسَانِ مِنْ
تَلْحُمٍ



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

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

٢- تعيين الموظفين والمستشارين والموظفين المؤقتين بدوامات جزئية
وتحديد رواتبهم بالتنسيق مع المشرف المالي ورئيس مجلس الإدارة.

٣- اعتماد انتدابات الموظفين والعمل الإضافي وصرف مبلغها.

٤- التوقيع إنابة عن رئيس مجلس الإدارة على مذكرات التفاهم.

٥- التوقيع إنابة عن رئيس مجلس الإدارة على الخطابات الموجهة للداعمين
وبعض المسنولين.

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

٧- 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.

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



- ١٧- إدارة وتنظيم أعمال موظفي الجمعية، واقتراح ترقيةهم والجزاءات الإدارية بما في ذلك الفصل وعلاواتهم وإجازاتهم بعد مناقشتها مع رئيس المجلس حسب النظام واللوائح الداخلية للجمعية.
- ١٨- اعتماد مشاركة الجمعية في الفعاليات والمؤتمرات والمعارض وترشيح المشاركين من موظفي الجمعية في هذه الفعاليات وصرف انتداباتهم ومكافآتهم حسب اللوائح المعتمدة بالجمعية.
- ١٩- التوقيع على المستندات التي تقع ضمن اختصاصه.
- ٢٠- حضور اجتماعات اللجنة التنفيذية.
- ٢١- المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن أنشطة الجمعية وبرامجها ومراجعتها وتقديمها.
- ٢٢- بث روح التنافس والعطاء بين العاملين تحت إدارته، بما يحقق مصالح الجمعية.
- ٢٣- المساهمة في تطوير ومتابعة نظم إدارة الجودة الشاملة لأنشطة وفعاليات الجمعية.
- ٢٤- المساهمة في تطوير السياسات التي تنتجها الجمعية.
- ٢٥- تطوير وتوجيه عملية تطبيق السياسات والإجراءات المتبعة لضمان التزام الجمعية بالقواعد الصحية والأمنية والشرعية.
- ٢٦- إعداد خطة عمل تدريبية لمنسوبي الجمعية وتأهيلهم بالقدر الكافي.
- ٢٧- التنسيق بين الجمعية والجهات الخارجية المتعاونة بما فيها الجمعيات الخيرية المماثلة.
- ٢٨- القيام بالأعمال المنوط بها من قبل رئيس المجلس أو اللجنة التنفيذية أو مجلس الإدارة ضمن نطاق عمله.



- ٢٩- التوظيف والتعيين في الجمعية.
- ٣٠- متابعة أداء الموظفين وتطبيق نظام العقاب والمكافآت لتحقيق الجودة.
- ٣١- صرف مكافآت للموظفين حسب اللوائح المعتمدة بالجمعية.
- ٣٢- إنهاء خدمات الموظفين حسب العقود.
- ٣٣- الصلاحيات المالية ومتابعة العقود التي تعتمدها اللجان الفنية ومجلس الإدارة حسب اللوائح المعتمدة بالجمعية.

والله الموفق

