



خطاب تكليف

الاسم	رقم الهوية	الوظيفة	التاريخ
حامد عاتق السهلي	1002200242	المشرف المالي	1446/08/01 هـ

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد :

- بناءً على المادة ٦٨ من اللائحة الأساسية للجمعية في البند ٦ نفيكم بان مجلس الإدارة قد وافق في محضر الاجتماع الدوري الثالث للمجلس بتاريخ ١٩/٠٧/١٤٤٦ هـ على تكليفكم **مديرا تنفيذيا للجمعية** على ان يتم مراعاة ما يلي :
١. مواولة المهام المكلف بها بالإضافة الى مهام المشرف المالي .
 ٢. مدة التكليف مدة ٦ شهور من تاريخ التكليف .
 ٣. يتم العمل بمهام المسندة لكم حسب اللائحة الخاصة بالمدير التنفيذي المرفق مع الخطاب.
 ٤. لا يترتب خلال مدة التكليف اي التزامات مادية على الجمعية .
- ولكم خالص تحياتنا وتقديرنا

تصديق رئيس مجلس الإدارة
أ. طلال غداف اللقمانى





رابعاً: مسؤوليات المدير التنفيذي:

يتولى المدير التنفيذي الأعمال الإدارية كافة، ومنها على وجه الخصوص:

١. يدير أعمال الجمعية على الوجه الذي يحقق لها المصلحة وعليه تقوى الله ومخافته والمحافظة على الأموال المنقولة وغير المنقولة التي تكون تحت تصرفه وهدم التفريط بشي منها.
٢. عليه التقيد بالصلاحيات التي يحددها له مجلس الإدارة وعدم تجاوزها في أي حال من الأحوال.
٣. رسم خطط الجمعية التعاونية للتدريب والدراسات الاستشارية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٤. رسم أسس ومعايير الحوكمة الجمعية التعاونية للتدريب والدراسات الاستشارية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.
٥. إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية ال لازمة التي تضمن قيام الجمعية التعاونية للتدريب والدراسات الاستشارية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها .
٦. تنفيذ أنظمة الجمعية التعاونية للتدريب والدراسات الاستشارية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها، وتعميمها.
٧. توفير احتياجات الجمعية التعاونية للتدريب والدراسات الاستشارية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة
٨. اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية التعاونية للتدريب والدراسات الاستشارية وآليات تفعيلها .
٩. رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية التعاونية للتدريب والدراسات الاستشارية وتطويرها .
١٠. إعداد التقييم الوظيفي للعاملين في الجمعية التعاونية للتدريب والدراسات الاستشارية ورفع لاعتقاده.
١١. الرفع بترشيح أسماء كبار الموظفين لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد.
١٢. متابعة سير أعمال الجمعية التعاونية للتدريب والدراسات الاستشارية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشك لت وإيجاد الحلول لها.
١٣. إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية التعاونية للتدريب والدراسات الاستشارية وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها.
١٤. إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية التعاونية للتدريب والدراسات الاستشارية.
١٥. تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه.
١٦. الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية التعاونية للتدريب والدراسات الاستشارية كافة، وتقديم تقارير عنها.
١٧. إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية التعاونية للتدريب والدراسات الاستشارية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل معالجتها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
١٨. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.



خامساً: صلاحيات المدير التنفيذي:

للمدير التنفيذي صلاحيات لإنجاز المهام المناطة به كالآتي:

١. انتداب منسوبي الجمعية التعاونية للتدريب والدراسات الاستشارية 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.
٢. متابعة قرارات تعيين الموارد البشرية اللازمة بالجمعية وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم، والرفع لمجلس الإدارة بتوقيع العقود وإلغائها وقبول الاستقالات للاعتماد .
٣. اعتماد تقارير الأداء.
٤. تنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية التعاونية للتدريب والدراسات الاستشارية وفق الخطط المعتمدة.
٥. اعتماد إجازات منسوبي الجمعية التعاونية للتدريب والدراسات الاستشارية كافة بعد موافقة مجلس الإدارة.
٦. تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له .

التوقيع :

الاسم : حامد عاتق السهلي