

المملكة العربية السعودية
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية
الجاليات بمركز المضة
مسجلة برقم ٣٦٣٥



الرقم: ٢٦
التاريخ: ٢٧/٣/٢٠٢٢ م

سعادة مدير مركز التنمية الإجتماعية بأبها حفظه الله ..
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد،،

تجدون بطية قرار تعيين المدير التنفيذي لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية
الجاليات بمركز المضة (سعيد عايض سعيد ال حجرية هوية وطنية رقم
1109215614) مرفقاً له عقد العمل والسيرة الذاتية وصورة الهوية الوطنية
ونموذج المسح الأمني والمؤهلات الدراسية، ونأمل من سعادتكم الرفع لمن يلزم
لإعتماد تعيينه.

والله يحفظكم ...

رئيس مجلس الإدارة

فهد بن علي بن فردان ال مشفلت

٠٥٥٥٧٥٧٣٠٥





جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بمركز المضة

تعلن جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمركز المضة

عن حاجتها لشغل وظيفة مدير تنفيذي
للجمعية بمقرها بمركز المضة

يشترط أن يكون المتقدم

- ١- حسن السيرة والسلوك.
- ٢- حاصل على درجة البكالوريوس فأعلى.
- ٣- يفضل أن يكون ذو خبرة في العمل الإداري والتطوعي.

على الراغبين في شغل هذه الوظيفة
إرسال السيرة الذاتية على البريد الإلكتروني
للجمعية الموضح أدناه.

dawah602nn@gmail.com



بسم الله الرحمن الرحيم

اليوم	الثلاثاء	التاريخ	الموافق	رقم القرار
		١٤٤٣/٠٧/٢٨ هـ	٢٠٢٢/٠٣/٠١ م	٤٣/٠٧/١

قرار مجلس الإدارة رقم (٤٣/٠٧/١)

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله.

بناء على الصلاحيات المخولة لمجلس الإدارة بموجب اللائحة الأساسية للجمعية واستناداً إلى الفقرة رقم (٦) من المادة (٤٦) والتي نصت على أنه "يصدر المجلس قراراً بتعيين المدير التنفيذي يوضح فيه كافة بياناته وصلاحياته ومسؤولياته ورواتبه"، وحيث اطلع المجلس على ما عرضه عضو المجلس جمعان سالم متعب من ترشيح الأستاذ/ سعيد عايض سعيد ال حجرية، سعودي الجنسية، هوية وطنية رقم (1109215614)، للعمل مديراً تنفيذياً للجمعية، وحيث تحقق المجلس من توفر الاشتراطات اللازمة والمؤهلات المطلوبة لدى المرشح للقيام بأعمال المدير التنفيذي للجمعية، وحيث اطلع المجلس على نتائج المقابلة الشخصية وانتهى إلى مناسبة تعيين المرشح، وحيث اطلع المجلس على قرار لجنة القبول المكونه من المدير المالي وعضوين من المجلس المتضمن مسوغات ومقترح مستحقات المدير التنفيذي المرفق بهذا القرار. عليه قرر المجلس الآتي:

- ١- تعيين الأستاذ/ سعيد عايض سعيد ال حجرية سعودي الجنسية، هوية وطنية رقم (1109215614)، مديراً تنفيذياً للجمعية.
- ٢- تكون مستحقات المدير التنفيذي نظير عمله مبلغاً شهرياً وقدره (٣٠٠٠) ريال.
- ٣- يتولى المدير التنفيذي المهام الآتية:
 - أ. رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
 - ب. رسم أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية واللائحة الأساسية، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.
 - ج. إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
 - د. تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها، وتعميمها.
 - هـ. توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة.
 - و. اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها.
 - ز. رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء مسؤولي الجمعية وتطويرها.





- أ. رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها بعد اعتمادها.
- ب. 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.
- ج. الرفع بترشيح أسماء كبار الموظفين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد.
- د. الارتقاء بخدمات الجمعية كافة.
- هـ. متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.
- و. إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها.
- ز. إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفع الاعتماد.
- ح. إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.
- ط. تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه.
- ي. الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة، وتقديم تقارير عنها.
- ك. إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
- ل. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.

٢- يحوز المدير التنفيذي الصلاحيات الآتية:

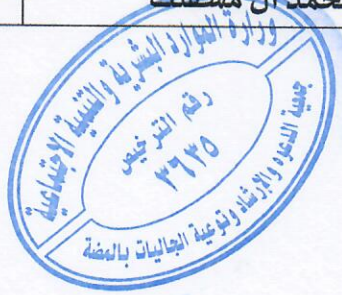
- أ. انتداب منسوبي الجمعية لإنهاء أعمال خاصة بالجمعية أو حضور مناسبات أو لقاءات أو زيارات أو دورات أو غيرها حسب ما تقتضيه مصلحة العمل وبما لا يتجاوز شهراً في السنة، على ألا تزيد الأيام المتصلة عن عشرة أيام.
- ب. متابعة قرارات تعيين الموارد البشرية اللازمة بالجمعية وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم، والرفع لمجلس الإدارة بتوقيع العقود وإغائها وقبول الاستقالات للاعتماد.
- ج. اعتماد تقارير الأداء.
- د. إقرار جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة.





- أ. اعتماد إجازات كافة منسوبي الجمعية.
ب. تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له.
٢- يبلغ هذا القرار إلى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية لاستكمال الإجراءات اللازمة.
٣- يبلغ هذا القرار إلى كل من يلزم في الجمعية لاعتماده وتنفيذه.
والله الموفق

#	الاسم	التوقيع
١	فهد علي فردان ال مشفلة	
٢	محمد مبارك هادي المعمرى	
٣	هادي ناصر عايض القنفذى	
٤	جمعان سالم متعب أبوظهير	
٥	محمد مفلح هادي ال الحجرية	
٦	هادي عائض علي ال طراد	
٧	سعد محمد محيا ال علي	
٨	عايض علي عايض ال مشفلة	
٩	علي عايض محمد ال مشفلة	



المملكة العربية السعودية
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية
الجاليات بمركز المضة
مسجلة برقم ٣٦٣٥



الرقم: ٢٢/١
التاريخ: ٢٠٢٢/٠٣/٠١ م

بِعُونِ اللَّهِ وَتَوْفِيقِهِ

تم التعاقد مع / سعيد عايض سعيد ال حجرية سعودي الجنسية والذي يحمل الهوية رقم ١١٠٩٢١٥٦١٤ للعمل في جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالمضة وذلك اعتباراً من يوم الثلاثاء الموافق ٢٠٢٢/٠٣/٠١ بوظيفة مدير تنفيذي وراتب شهري مقداره (٣٠٠٠) ريال فقط ، ووفقاً للشروط التالية :

١- واجبات الموظف :

- الالتزام بتعاليم ومبادئ الإسلام - حسن أداء العمل ومراعاة أنظمة المكتب وتعليماته
- حسن المعاملة مع الجمهور والعاملين والمحافظة على أوقات الدوام وممتلكات المكتب وأمانات العمل .
- عدم استخدام ممتلكات المكتب للأغراض الشخصية مهما كانت دون إذن من صاحب الصلاحية .

٢- أوقات العمل والإجازات :

- الفترة الصباحية من الساعة الثامنة صباحاً وحتى الثانية عشرة ظهراً أو حسب ما تقتضيه مصلحة العمل وفقاً للقرارات الإدارية .
- الفترة المسائية من الساعة الرابعة والنصف عصراً وحتى الساعة الثامنة والنصف مساءً أو حسب ما تقتضيه مصلحة العمل وفقاً للقرارات الإدارية.
- يوم الجمعة من الساعة الواحدة ظهراً وحتى الساعة الخامسة مساءً أو حسب ما تقتضيه مصلحة العمل وفقاً للقرارات الإدارية .
- يعطى الموظف فترة تجريبية ولمدة (٣) أشهر من بداية العقد، وفي حالة استمراره يتم تثبيته لمدة المجلس الحالي.
- يحق لمدير الإدارة تكليف الموظف بساعات عمل إضافية في حدود ما يسمح به النظام . - يعطى الموظف يومي الجمعة والسبت من كل أسبوع إجازة أسبوعية وفي حال الحاجة له فإنه يكتفي بيوم السبت. - للموظف إجازة ٢١ يوماً كل عام مدفوعة الأجر تحدد حسب مصلحة العمل.
- للموظف إجازة زواج (٥) أيام ، وقدم مولود له (٣) أيام ووفاة الزوجة أو الأقارب من الدرجة الأولى (٥) أيام ، أما الإجازات المرضية فتحدد بناءً على تقارير الطبيب المختص وفقاً للتقارير الرسمية ووفقاً للأنظمة والتعليمات. -إجازة عيد الفطر أربعة أيام تبدأ من ٢٩ رمضان ويجوز تأجيلها حسب مصلحة العمل -إجازة عيد الأضحى خمسة أيام تبدأ من ٩ ذي الحجة . ويجوز تأجيلها حسب مصلحة العمل . -لا يستحق الموظف خلال الفترة التجريبية إجازة عادية .

٣- حرر هذا العقد يوم الأحد بتاريخ ٢٠٢٢/٠٣/٠١ م ويجدد باتفاق الطرفين حسب ما نص عليه الهيكل الوظيفي للمكتب .

٤- المهام المناطة بالموظف : جميع المهام المتعلقة بالإدارة- ما يسند إليه من أعمال.

رئيس مجلس الإدارة

فهد بن علي بن فردان ال مشفلت

التوقيع :

إسم الموظف :

سعيد عايض سعيد

التوقيع :

