



الأمين العام:

يعين مجلس الإدارة الأمين العام للجمعية بقرار صادر من المجلس يتضمن كامل بيانات الأمين العام ويوضح صلاحياته ومسؤولياته وحقوقه والتزاماته وراتبه على ضوء النظام واللائحة الأساسية. ويجب على الأمين العام إدارة الجمعية وإنهاء الأعمال اليومية بها ومتابعة إدارتها وأقسامها كافة، وإعداد الخطط اللازمة لتحقيق أهدافها كافة، والعمل على تنظيمها وتطويرها. يتولى الأمين العام الأعمال الإدارية كافة ومنها على وجه الخصوص:

1. رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذه بعد اعتمادها.
2. رسم أسس ومعايير لحوكمة الجمعية ولا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.
3. إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة 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 اللازمة.
6. 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 الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة والتعاون في إعداد التقارير للمتابعة والتقارير الشهرية والربع سنوية والسنوية بعد عرضها على مجلس الإدارة واعتمادها وتحديث بيانات الجمعية بصفة دورية.
10. الرفع بترشيح أسماء كبار الموظفين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد والارتقاء بخدمات الجمعية.
11. متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.
12. إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقا للمعايير المعتمدة تمهيدا لاعتمادها، وإعداد التقييم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعها لاعتماده.
13. إصدار التعاميم والتعليقات الخاصة بسير العمل في الجمعية.
14. تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه.
15. الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة وتقديم تقارير عنها.
16. إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
17. 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 شهرا في السنة على ألا تزيد الأيام المتصلة عن عشرة أيام.



18. متابعة قرارات تعيين الموارد البشرية اللازمة بالجمعية وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم والرفع لمجلس الإدارة بتوقيع العقود والغائها وقبول الاستقالات للاعتماد.

19. اعتماد تقارير الأداء.

20. للمدير تكليف الموظفين لتنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة.

21. اعتماد إجازات منسوبي الجمعية كافة بعد موافقة مجلس الإدارة.

22. تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له.

23. تطبيق مواد لائحة تنظيم العمل بالجمعية المعتمدة من مجلس الإدارة.

24. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.

- يعد مجلس الإدارة الجهة الإشرافية على الأمين العام وللمجلس متابعة أعماله ومساءلته.
- يجوز لمجلس الإدارة محاسبة الأمين العام إدارياً ومالياً بما يتناسب مع حجم التقصير أو الإخلال.

إقرار أعضاء المجلس واعتماد السياسة
