

عقد عمل بدوم جزئي

إنه في يوم الأحد بتاريخ 1446/07/19 هـ الموافق 2025/01/19 م تم الاتفاق بين كلاً من
1- جمعية التنمية الأهلية بالتوبي ويمثلها رئيس الجمعية ويشار إليها بالطرف الأول
2- الأستاذ عقيل بن مكي إبراهيم ابن الشيخ برقم السجل المدني 1010728788 ويشار له بالطرف
الثاني وأتفق الطرفان على أن يعمل الطرف الثاني للطرف الأول على وظيفة (مسؤول تنفيذي)
بدوم جزئي وعلى أن تكون مهامه ما يلي:

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

- 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 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 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-إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفع الاعتماد.

15-إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.

16-تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه.

17-الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة، وتقديم تقارير عنها.

18-إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.

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

20-يجوز للمدير التنفيذي أن يفوض بعض هذه الأعمال مع مراعاة ما يشترط له موافقة المركز. تقاضي الطرف الثاني راتب شهري (2,000) ريال (الفين ريال) لا غير.

الطرف الأول

يمثلها رئيس مجلس الإدارة

حسن كاظم آل غزوى



الطرف الثاني

عقيل بن مكي ابن الشيخ

الرقم :
التاريخ :



جمعية التنمية
الأهلية بالتوبي
Civil Development
Association in Tobi

رقم الترخيص 4092