

الرقم : التاريخ : / / ١٤٤٤ هـ - / / ٢٠٢٠ م المشفوعات :

مهام المدير التنفيذي

المدير التنفيذي :

المسمى الوظيفي: المدير التنفيذي للجمعية
الارتباط التنظيمي : مجلس الإدارة
المسؤول المباشر: رئيس الجمعية
المسؤولون تجاهه: جميع منسوبي الجمعية
الهدف العام للوظيفة: إدارة الجمعية لتحقيق اهدافها المنشودة وتنفيذ قرارات
مجلس الإدارة

الواجبات:

- 1- متابعة سير العمل بالجمعية
- 2- متابعة استثمارات وايجارات الجمعية من عقارات وسيارة النقل (الديانة)
- 3- متابعة تجديد وحفظ شهادة تسجيل الجمعية لدى الوزارة
- 4- متابعة تجديد رخص سيارات الجمعية وتأمينها وحفظ الرخص
- 5- مسؤول عن سيارة الجمعية بكب غماره
- 6- حفظ صكوك أراضي الجمعية
- 7- متابعة دوام الموظفين و انجاز المهام التي أسندت اليهم وتقديم تقرير
لمجلس الإدارة لمن لم ينجز المهمة مع شرح الاسباب
- 8- متابعة توثيق البرامج والأنشطة مع المنسق الاعلامي
- 9- متابعة صرف الشيكات وان لا تحرر الا بعد قرار مجلس الإدارة في
محضر الاجتماع واكتمال إجراءات تحريره
- 10- استلام العهدة النثرية وتقديم بيان بالمصروفات عند انتهائها
- 11- متابعة تجديد عقود الموظفين
- 12- متابعة وحفظ وتسجيل الخطابات الصادرة والواردة من مركز التنمية
الاجتماعية

الرقم : التاريخ : / / ١٤٤٤ هـ - / / ٢٠٢٠ م المشفوعات :

- 13- إدارة عملية قياس رضا المستفيدين من خدمات الجمعية من خلال إعداد الاستطلاعات وتحليل النتائج ومتابعة وضع التوصيات التحسينية للخدمة وعرضها على مجلس الإدارة
- 14- تقديم بيان بتقرير الانجازات نهاية كل شهر ميلادي لمجلس الاداره