

## قرار تكليف

إن رئيس مجلس إدارة جمعية مساكن بالليث بناءً على الصلاحيات المخولة له، وعلى ما تقتضيه مصلحة العمل، ورغبةً في تعزيز كفاءة الأداء الإداري والتنفيذي بالجمعية، وضمان حسن سير أعمالها وتحقيق أهدافها؛

يقرر ما يلي:

أولاً: يُكَلَّف الأستاذ /نايف بن عبدالمعين المهامي بالإشراف العام على أعمال جمعية مساكن بالليث اعتباراً من تاريخ صدور هذا القرار، وذلك إلى حين إشعار آخر.

## ثانياً: المهام والمسؤوليات

يتولى المكلف بالإشراف العام المهام والمسؤوليات الآتية:

١. الإشراف على سير الأعمال الإدارية والتنفيذية بالجمعية، ومتابعة انتظامها وفق الأنظمة واللوائح والسياسات المعتمدة .
٢. متابعة تنفيذ قرارات وتوجيهات مجلس الإدارة، ورفع تقارير دورية عن مستوى الإنجاز .
٣. الإشراف على إعداد الخطط الاستراتيجية والتشغيلية للجمعية، ومتابعة تنفيذ المبادرات والبرامج والمشروعات المرتبطة بها .
٤. متابعة أداء الموظفين والعاملين، وتوزيع المهام والمسؤوليات بينهم، والتأكد من وضوح الأدوار وعدم تداخل الاختصاصات .
٥. متابعة الالتزام بالدوام الرسمي والانضباط الوظيفي وجودة تنفيذ الأعمال .
٦. الإشراف على برامج ومشروعات الإسكان والترميم والصيانة والمساعدات السكنية التي تنفذها الجمعية .
٧. متابعة دراسة حالات المستفيدين والتأكد من تطبيق معايير الاستحقاق المعتمدة، وتحقيق العدالة والشفافية في تقديم الخدمات .
٨. الإشراف على إعداد ومراجعة السياسات واللوائح والإجراءات الداخلية، والعمل على تطويرها بما يتوافق مع متطلبات العمل والحوكمة .
٩. متابعة الأعمال المالية والإدارية بالتنسيق مع المختصين، والتأكد من سلامة الإجراءات وعدم تجاوز الصلاحيات المعتمدة .
١٠. متابعة إعداد الموازنة التقديرية والخطط المالية، ومراقبة تنفيذها، ورفع الملاحظات والتوصيات لمجلس الإدارة .
١١. الإشراف على تنمية الموارد المالية، وبناء الشراكات مع الجهات المانحة والداعمة والقطاعين الحكومي والخاص .
١٢. تمثيل الجمعية في الاجتماعات واللقاءات والزيارات الرسمية، بعد الحصول على التفويض أو الموافقة اللازمة .
١٣. متابعة الاتفاقيات والعقود ومذكرات التفاهم، والتأكد من تنفيذ التزامات الجمعية والجهات المتعاقدة معها .

١٤. الإشراف على متطلبات الحوكمة والامتثال والإفصاح والشفافية، ومتابعة استكمال الشواهد والوثائق المطلوبة .
١٥. متابعة قياس مؤشرات الأداء، وتحليل النتائج، واقتراح الإجراءات التصحيحية والتحسينية .
١٦. معالجة التحديات والمعوقات التشغيلية، ورفع ما يتطلب قرارًا من مجلس الإدارة .
١٧. المحافظة على أصول الجمعية وممتلكاتها ووثائقها، والتأكد من استخدامها للأغراض المخصصة لها .
١٨. الإشراف على إدارة المخاطر، ووضع الإجراءات الوقائية التي تضمن استمرارية أعمال الجمعية .
١٩. التنسيق مع اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة، وتزويدها بالمعلومات والتقارير اللازمة لأداء مهامها .
٢٠. رفع تقرير شهري إلى رئيس مجلس الإدارة يتضمن الأعمال المنجزة، ونسب التنفيذ، والتحديات، والاحتياجات، والتوصيات .
٢١. تنفيذ أي مهام أخرى يكلفه بها مجلس الإدارة أو رئيس المجلس في حدود اختصاص الجمعية .

### ثالثًا: الصلاحيات

يُمنح المكلف الصلاحيات الإدارية اللازمة لتنفيذ مهامه، في حدود الأنظمة واللوائح والسياسات والصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة، ولا يحق له إبرام العقود أو الالتزامات المالية أو التوظيف أو إنهاء الخدمات إلا بعد الحصول على الموافقات النظامية اللازمة.

### رابعًا: التعاون وتقديم المعلومات

على جميع موظفي الجمعية والعاملين فيها التعاون مع المكلف، وتزويده بالمعلومات والوثائق والتقارير التي يحتاج إليها لأداء مهامه، كلٌ فيما يخصه.

### خامسًا: سريان القرار

يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، ويُبلغ لمن يلزم لاعتماده وتنفيذه.

والله ولي التوفيق...

نائب رئيس مجلس الإدارة

علي بن ناظم العرياني

٢٠٢٦ / ٦ / ٩ م