



التاريخ: ١٤/٠١/١٤٤٦ هـ
الرقم: ٢٤/٠٧/٢٠
المرفقات:

سعادة / مدير مركز التنمية الاجتماعية بالرياض سلمه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد،،،

نسأل الله لكم التوفيق والسداد، نرفق لسعادتكم محضر اجتماع مجلس ادارة الجمعية لدورته الخامسة

رقم (٣) لعام ٢٠٢٤م وقد تم اعتماده من جميع الأعضاء.

والله يحفظكم ويرعاكم،،،

رئيس مجلس الادارة

عبدالله بن سعد الحمالي





التاريخ: ١٤٤٦/٠١/١٤ هـ
الرقم: ٢٤/٠٧/٢٠
المرفقات:

محضر اجتماع مجلس إدارة جمعية جو الخيرية لدورته الخامسة

رقم (٣) لعام ٢٠٢٤ م

تم بحمد الله وتوفيقه في يوم السبت الموافق ١٤٤٦/٠١/١٤ هـ الموافق ٢٠٢٤/٠٧/٢٠ م عقد اجتماع مجلس إدارة الجمعية، برئاسة /رئيس المجلس وذلك بمقر الجمعية في تمام الساعة السابعة مساءً وقد حضر الاجتماع أعضاء المجلس.

وقد تم خلال الاجتماع مناقشة جدول الأعمال التالي:

١- مناقشة نتيجة فرز المرشحين لوظيفة المدير التنفيذي وما قد طرأ عليه من اعتذار المرشح الأول واعتماد المرشح الثاني مديرا تنفيذيا للجمعية.

٢- مناقشة عقد المدير التنفيذي وتحديد مهامه وراتبه.

وقد اتخذ المجلس القرارات التالية:

١- بعد الاطلاع على محضر فرز المرشحين المتقدمين لوظيفة المدير التنفيذي وبعد الاطلاع على الاعتذار المقدم من المرشح الأول لشغل الوظيفة تم اختيار المرشح الثاني لها وقد تم اعتماد تعيين الأستاذ عبدالرحمن بن محمد بن عبدالله الحوير رقم هوية وطنية (١٠٨٨٨٩٦٣٥٠) ليكون مديرا تنفيذيا متفرغا للجمعية.

٢- تم اعتماد عقد تعيين المدير التنفيذي بناء على النظام المعمول به في منصة قوى التابعة لوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية وتم تحديد راتب شهري له بمبلغ (٧٤٢٥) ريال فقط سبعة الاف واربعمئة وخمسة وعشرون ريالاً لاغير شاملة الراتب الأساسي وبدل السكن وبدل الانتقالات.

٣- تمت الموافقة على مباشرة المدير التنفيذي اعماله وفق المهام المحددة له من بداية التعاقد معه على ان يتم الرفع للمركز الوطني بتعيينه وتأتي الموافقة به رسمياً .

٤- تم اعتماد المهام الأساسية للمدير التنفيذي وهي كالتالي :

١- اعداد الخطة الاستراتيجية للجمعية / المشاركة في وضع الخطة الاستراتيجية العامة للجمعية والإشراف على تنفيذها ومباشرة تنفيذها وتقديم الإرشاد والتعليمات إلى مجلس الإدارة.



التاريخ: ١٤/٠١/١٤٤٦هـ
الرقم: ٢٤/٠٧/٢٠
المرفقات:

- ٢- اعداد الموازنات والخطط التشغيلية / المشاركة في وضع الموازنات والخطط التشغيلية السنوية ومتابعة تنفيذها، ورفع التقارير والشروحات عن أي انحرافات لمجلس الإدارة وغيرهم من أصحاب الصلاحية.
- ٣- مراقبة أداء الجمعية وموظفيها من خلال متابعة وتقييم اعمال الموظفين بالجمعية وضمان توفير التدريب الكافي ومعالجة أوجه القصور في الأداء .
- ٤- تمثيل الجمعية خارجيا في الامور المتعلقة بالأعمال ذات العلاقة وبناء علاقات مع وسائل الإعلام والمحللين الماليين والمستشارين وغيرهم من الأطراف ذات الصلة والعلاقة والحفاظ عليها .
- ٥- تلبية حضور اجتماعات مجلس الإدارة ان طلب منه ذلك.
- ٦- متابعة وتنفيذ معايير الحوكمة للمنظمات غير الربحية التابعة للمركز الوطني وهي معايير الامتثال والالتزام ومعايير الشفافية ومعييار السلامة المالية.
- ٧- إدارة كافة منصات الجمعية من منصة التأمينات الاجتماعية ومكتب العمل وقوى وتم ومقيم ومدد وغيرها وما يستجد منها.
- ٨- إدارة كافة منصات العمل الخيري للجهات المانحة والداعمين وتقديم الدعم عليها.
- ٩- التواصل بين مجلس الإدارة وبين الإدارات، والمنظمات، والمؤسسات الحكومية، والأهلية.
- ١٠- اعداد التقارير الدورية عن إنجازات الجمعية ورفعها لمجلس الإدارة بصفة دورية.
- ١١- التنسيق التام مع رؤساء اللجان حول اجتماعاتهم وأنشطتهم وتوجيههم حسب اهداف الجمعية.
- ١٢- المساعدة مع المعنيين بإعداد التقارير الإدارية والمالية السنوية للجمعية.
- ١٣- عقد اجتماعات دورية للموظفين والمتطوعين لتقييم كافة الاعمال بالمنظمة مع اعتماد المستحدث من قرارات خاصة بتنظيم وتحقيق أهداف الجمعية.



التاريخ: ١٤/٠١/١٤٤٦ هـ
 الرقم: ٢٤/٠٧/٢٠
 المرفقات:

محضر حضور وتوقيع اعضاء المجلس لاجتماع مجلس إدارة دورته الخامسة

الخاص بالاجتماع رقم (٣) لعام ٢٠٢٤م

وقد انتهى الاجتماع في تمام الساعة التاسعة مساء

توقيع الأعضاء بالحضور

م	الاسم	التوقيع	م	الاسم	التوقيع
١	سلطان بن سعد بن محمد الحمالي		٢	عبدالله بن سعيد بن عبدالله السابر الحمالي	
٣	محمد بن سعد بن عبدالله الحمالي القحطاني		٤	سعد بن مهدي بن مناحي الحمالي	
٥	حمود بن مبارك بن محمد الحمالي القحطاني		٦	نايف بن مهدي بن مناحي الحمالي القحطاني	
٧	بدر بن راشد بن مترك بن كريسيع الحمالي		٨	عبدالله بن محمد بن مسقر القحطاني	

رئيس مجلس الإدارة

عبدالله بن سعد الحمالي

