

الرقم :
التاريخ : / / ١٤هـ
المشروعات :

محضر الاجتماع ٢٠١٨ - ٣

لمجلس إدارة جمعية التنمية الأسرية بأبها بتاريخ الأربعاء ٢٠١٨-٩-١٢ // ١٤٤٠-١-٢هـ
١- محاور وقرارات اجتماع المجلس :

م	محور النقاش	القرار
١	ترشيح الأستاذ / جمال محمد فرحان المالكي سجل (١٠٧٧١٤٥٥٧٩) مدير تنفيذي للجمعية	الموافقة على ترشيح المذكور
٢	طلب الموافقة على جمع الأثاث والملابس المستعملة	الموافقة على النشاط باعتبار أن الجمعية تقدم خدمات اجتماعية.
٣	تشكيل وفد لمقابلة الأمير وطلب عضويته ودعمه وأخذ خطاب لفتح أكشاك في المجمعات التجارية كذلك الترخيص منه بجمع الأثاث والملابس المستعملة	-تشكيل وفد من مجلس الإدارة ومن يرغب من الجمعية العمومية. -تحديد موعد مع مكتب الأمير.
٤	مراجعة لائحة التطوع واعتمادها الاعتماد النهائي	تم الاعتماد.
٥	طلب فتح نادي الطفل	الموافقة على فتح النادي
٦	طلب فتح نادي الأبناء	الموافقة على فتح النادي
٧	طلب فتح مكتب للإصلاح في المحكمة العامة بأبها	الموافقة على فتح المكتب بناء على الشراكة الموقعة بين الجمعية والمحكمة العامة
٨	طلب تعيين عبدالله علي سعيد العلياني سجل (١٠٩٥٠٥٤٦٤) محاسباً للجمعية وإعفاء جمال محمد فرحان المالكي سجل (١٠٧٧١٤٥٥٧٩)	- إعفاء أ.جمال محمد فرحان المالكي. - تعيين أ.عبدالله علي سعيد العلياني

٢- الموقعون :

الاسم	التوقيع	الاسم	التوقيع
محمد يحيى حسن بدري		عبدالهادي عثمان محمد الغامدي	
محمد مشيب محمد العاطفي عسيري		محمد سعد ظافر القرني	
علي محمد عبدالله آل منصور		عظيه علي عطيه المالكي	
سالم سعيد محمد العواشر		صالح عبدالله علي عسيري	
عبدالله علي صالح علي الكبريش			

الرقم :
التاريخ : / / ٢٠ م
المشروعات :

ملحق محضر اجتماع مجلس الإدارة ٢٠١٨/٩/٢١ م

بالعودة إلى محور النقاش الأول في محضر الاجتماع والقرار الصادر فيه بالموافقة على تعيين الأستاذ/ جمال محمد فرحان المالكي مديراً تنفيذياً للجمعية فإن مهام المدير التنفيذي محددة في الوصف الوظيفي في لائحة الصلاحيات المالية والإدارية في جمعية التنمية الأسرية بأبها.
والله ولي التوفيق،،

نائب رئيس مجلس الإدارة

محمد بن مشبب محمد عسيري

رقم الوظيفة		
اسم الموظف	رئيس قسم التدريب والتأهيل	مسمى الوظيفة
اسم الرئيس	المدير التنفيذي	الرئيس المباشر

هدف الوظيفة الرئيس

سراف الفني و الإداري على المراكز التابعة للجمعية و تأمين الموارد البشرية اللازمة لضمان سير عملها ، عقد الشراكات
ربيبية و إصدار التراخيص الرسمية للبرامج التدريبية و متابعة تنفيذ الخطط التدريبية المعتمدة.

مهام الوظيفة الأساسية

- الإشراف على المراكز التدريبية التابعة للجمعية فنياً و إدارياً.
- متابعة تنفيذ التعاميم الرسمية من قبل الجمعية و الجهات الرسمية بالمراكز.
- اعتماد خطط البرامج و الدورات التدريبية و الدبلومات للمراكز التابعة للجمعية.
- الإشراف على إصدار الاعتمادات الرسمية للبرامج و الدبلومات من قبل الجهات الرسمية.
- الإشراف على تأمين الكوادر البشرية (مدربين ، إداريين) اللازمة للمراكز التدريبية.
- الإشراف على تنفيذ البرامج التدريبية وفق الخطط المعتمدة.
- الإشراف على تطبيق المعايير الخاصة بالعملية التدريبية وفق متطلبات الجهات الرسمية.
- الإشراف على ضمان جودة البرامج التدريبية.
- الإشراف على تسويق البرامج التدريبية المعتمدة.
- عقد الشراكات اللازمة لدعم العمل التدريبي بالجمعية.
- الإشراف على تطوير البرامج التدريبية و توفير التجهيزات اللازمة لها.
- تقييم جودة البرامج التدريبية المقدمة و المدربين.
- المساهمة في تطوير الخطط الإستراتيجية و التشغيلية و الموازنات التقديرية فيما يخص المراكز التدريبية.
- الإشراف الفني و الإداري على المرؤوسين و تقييم أداءهم و تشجيعهم على المساعدة في تقديم الاقتراحات و الآراء البناءة .
- إعداد التقارير الشهرية و الدورية للرئيس المباشر عن سير العمل مقرونة بالاقتراحات و التوصيات.
- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر وفق مجال اختصاصه.

المؤهل العلمي

 شهادة جامعية

لمتطلبات التعليمية والخبرة

الخبرة

 ٨ سنوات .

الجدارات المطلوبة

- تحليل الحاجات التدريبية
- إدارة البرامج التدريبية
- حل المشكلات و اتخاذ القرارات
- الشخصية الجذابة
- الإلقاء المؤثر

تاريخ الاعتماد

توقيع شاغل الوظيفة

توقيع الرئيس المباشر

اعتماد