



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
الشروعات : .....

# المدير العام

## ل الجمعية



## مهام المديرة العامة للجمعية

- ١- ادارة أعمال الجمعية على الوجه الذي يحقق لها المصلحة والمحافظة على أموالها المنقولة وغير المنقولة .
- ٢- ادارة وتنظيم أعمال موظفي الجمعية واقتراح ترقيتهم وفصلهم وعلاواتهم وأجازاتهم .
- ٣- التوقيع على المستندات التي تدخل ضمن اختصاصها .
- ٤- القيام بالأعمال المفوضة بها من قبل مجلس الادارة .
- ٥- حضور اجتماعات مجلس الادارة متى طلب منها ذلك .
- ٦- تقديم التقارير الدورية عن كيفية سير أعمال الجمعية ومناقشتها مع المجلس .
- ٧- تنفيذ القرارات الصادرة عن الجمعية العمومية أو مجلس الادارة أو اللجان المنبثقة عنها .
- ٨- المشاركة في اعداد التقرير السنوي عن انشطة الجمعية وبرامجها وميزانيتها التقديرية للعام المالي الجديد
- ٩- السعي لتنمية العضوية بالجمعية للاستفادة من جهود ومساهمة أكبر عدد ممكن من الأعضاء .
- ١٠- القيام بأعمال أخرى تكلف بها من مجلس الادارة .