

الرقم: FVA/POA/02  
التاريخ: 1447/07/21  
الموافق: 2026/01/01  
الموضوع: تكليف

جمعية الرؤية  
المستقبلية  
للإرشاد والتوجيه المهني

المملكة العربية السعودية  
مرخصة من المركز الوطني لتنمية  
القطاع غير الربحي برقم (1000838300)

## تكليف

سلمه الله

سعادة م/ مازن يحي محمد عريشي

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

نسأل الله تعالى أن يجعلنا وإياك من المتعاونين على البر والتقوى إنه سميع مجيب  
وبعد  
بناء على قرار مجلس إدارة الجمعية رقم (2) بتاريخ ( 1447/07/21 هـ ) الموافق ( 2026/01/01 م )  
عليه اعتمدوا تكليفكم بمنصب (المدير التنفيذي) بالجمعية بدءاً من تاريخه.

**ونفيدكم بأن مهامكم بهذا القسم كما هي موضحة ببطاقة الوصف الوظيفي**

فنأمل منكم التكرم بتنفيذ مهام القسم محتسبين في ذلك الأجر عند الله تعالى : كما نوصيكم بضرورة التقيد  
بالأنظمة التي تردنا من الجهات المعنية والمشرفة على الجمعية وأخذ موافقة مجلس الإدارة على أية توصيات خاصة  
بالقسم قبل تنفيذها : كما نأمل منكم التكرم بالرفع لمجلس إدارة الجمعية باحتياجاتكم داخل القسم والله يحفظكم  
ويرعاكم

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

رئيس مجلس الإدارة

م/ مازن يحي محمد عريشي

التوقيع: 



الرقم: FVA/POA/02  
التاريخ: 1447/08/21  
الموافق: 2026/01/01  
الموضوع: وصف وظيفي

جمعية الرؤية  
المستقبلية  
للإرشاد والتوجيه المهني

المملكة العربية السعودية  
مرخصة من المركز الوطني لتنمية  
القطاع غير الربحي برقم (1000838300)

## بطاقة وصف وظيفي

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	مدير تنفيذي
الإدارة \ القسم	الإدارة العليا
التبعية الإدارية	مجلس الإدارة
المرؤوسين	كافة الوظائف التي تليه في الهيكل التنظيمي
طبيعة العمل	
التخطيط والتنظيم والقيادة والرقابة على كافة أنشطة الجمعية بأمثل الطرق وأقل التكاليف بكفاءة وفعالية عالية بما يحقق أهداف الجمعية بالنمو وزيادة التأثير المجتمعي وتحقيق الاستدامة المالية لاستمرار الجمعية	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. إدارة أعمال الجمعية بكفاءة وفعالية بما يخدم أهداف ومصلحة الجمعية .</li><li>2. عمل مراجعة وتحليل شامل للوضع الحالي وعمل خطة استراتيجية الإصلاح الوضع القائم .</li><li>3. مراجعة القوانين الداخلية المعمول بها في الجمعية وإجراء التعديلات اللازمة والقرارات من قبل الدوائر المختصة وتعميمها على الموظفين والعاملين في الجمعية.</li><li>4. مراجعة ملفات وعقود الموظفين والعاملين ومهام ومسئوليات وصلاحيات كل فرد وإجراء التعديلات اللازمة بما تقتضيه مصلحة العمل.</li><li>5. تنظيم الملفات المتعلقة بالوضع القانوني للجمعية والتأكد من وجود كافة الوثائق والشهادات التي تثبت ذلك.</li><li>6. المشاركة في الدورات واللقاءات التي لها علاقة بالعمل.</li><li>7. مراسلة ومخاطبة المؤسسات الحكومية والتجارية والاتحادات والنقابات والمؤسسات بما يخدم أهداف ومصالح الجمعية.</li><li>8. القيام بدور العلاقات العامة في الجمعية .</li><li>9. الرقابة على كافة الدوائر والأقسام والأفراد العاملين بالجمعية ممن يلونه في الهيكل التنظيمي.</li><li>10. تنظيم العلاقات بين الأقسام وآليات التخاطب حسب الهرم الوظيفي والحد من تداخل المهام والصلاحيات ووضع الشخص المناسب في المكان المناسب.</li><li>11. رفع التقارير الدورية والسنوية لمجلس الإدارة.</li><li>12. حل كافة المشاكل الإدارية سواء كانت داخلية أم خارجية.</li><li>13. إقرار الاحتياجات التدريبية للموارد البشرية وإقرار انتداب الأفراد للدورات التدريبية.</li><li>14. أي مهام أخرى توكل إليه من قبل مجلس الإدارة.</li></ol>	

الرقم: FVA/POA/02  
التاريخ: 1447/08/21  
الموافق: 2026/01/01  
الموضوع: وصف وظيفي

جمعية الرؤية  
المستقبلية  
للإرشاد والتوجيه المهني



المملكة العربية السعودية  
مرخصة من المركز الوطني لتنمية  
القطاع غير الربحي برقم (1000838300)

## متطلبات إشغال الوظيفة

1- المؤهلات العلمية	
الحد الأدنى للمؤهل	بكالوريوس
التخصص المطلوب	إدارة أعمال أو هندسة صناعية
2- القدرات والمهارات المهنية	
1. القدرة على وضع الخطط الاستراتيجية طويلة المدى. 2. قدرات إدارية وقيادية وتنظيمية عالية. 3. المعرفة الواسعة بالقوانين المتعلقة بالعمل المعمول بها في مناطق السلطة. 4. إتقان اللغة الانجليزية وأي لغة أخرى. 5. مقدرة عالية في إعداد الدراسات ودراسات الجدوى الاقتصادية والمقترحات وإعداد التقارير. 6. قدرات عالية في صياغة العقود والاتفاقيات.	
3- القدرات والمهارات الشخصية	
1. قدرات ومهارات قيادية عالية. 2. قوة الشخصية. 3. تحمل ضغط العمل. 4. مهارات عالية في الاتصال وفن التفاوض.	

رئيس مجلس الإدارة

م/ مازن يحي محمد عريشي

التوقيع: 

