

الأدوار والمهام الوظيفية لمسؤول الالتزام

أولاً: الدور العام لمسؤول الالتزام

- يمثل حلقة الوصل بين الجمعية والجهات الرقابية والتنظيمية فيما يتعلق بتطبيق الأنظمة والتعليمات.
- ضمان التزام الجمعية بلوائح وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ولوائح الحوكمة المعتمدة، والأنظمة ذات العلاقة.
- تعزيز ثقافة الالتزام والشفافية والنزاهة داخل الجمعية.

ثانياً: المهام والمسؤوليات التفصيلية

١. المتابعة النظامية:

- التأكد من التقيّد باللوائح والأنظمة والتعليمات الصادرة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية والجهات ذات العلاقة.
- مراجعة السياسات الداخلية للتأكد من توافقها مع اللوائح الرسمية.

٢. إعداد التقارير:

- رفع تقارير دورية لمجلس الإدارة حول مدى التزام الجمعية بالأنظمة.
- إعداد خطة سنوية للالتزام ورفعها للمجلس لاعتمادها.

٣. المراجعة والرقابة:

- متابعة تنفيذ توصيات الجهات الرقابية والتفتيشية.
- مراجعة العقود والاتفاقيات والسياسات الداخلية لضمان توافقها مع

المتطلبات النظامية.

٤. التوعية والتثقيف:

- نشر ثقافة الالتزام والحوكمة بين منسوبي الجمعية.
- تنظيم ورش عمل ودورات تدريبية في مجالات الالتزام والشفافية.

٥. التنسيق والمتابعة:

- التنسيق مع الإدارات التنفيذية لضمان تطبيق متطلبات الالتزام.
- التواصل مع وزارة الموارد البشرية والجهات ذات العلاقة بخصوص متطلبات الإفصاح أو أي استفسارات نظامية.

٦. إدارة المخاطر والبلاغات:

- متابعة آليات استقبال الشكاوى والبلاغات الداخلية ذات العلاقة بالالتزام.
- المساهمة في تحديد المخاطر النظامية ووضع الضوابط اللازمة للحد منها.

ثالثاً: الصلاحيات

- الاطلاع الكامل على جميع البيانات والسجلات اللازمة لأداء مهامه.
- رفع التوصيات مباشرةً لمجلس الإدارة.
- الاستعانة بالجهات الاستشارية المتخصصة عند الحاجة بموافقة المجلس.

والله ولي التوفيق،،،

رئيس مجلس الإدارة

ماجد أحمد عبدالله

