



السلام عليكم ورحمة الله وبركاته مع أطيب التحيات

بيانات الموظف المفوض باستلام أصل العقد

الأسم	الجوال	المدينة	العنوان
حمدان عبدالله دوس العامري	٠٥٥٧٨٨٣١٨٠	العرضية الشمالية	نمرة - بلاد العوامر

رئيس مجلس إدارة الجمعية
نواف عبد الرحمن العامري





(قرار إداري)

- بناءً على الصلاحيات المخولة لرئيس الجمعية و بناءً على على محضر اجتماع إدارة الجمعية ليوم ١٤٣٦/٢/٢٦ هـ في جلسته العادية
- تقرر تعيين المدير التنفيذي للجمعية الأستاذ / حمدان عبدالله دوس العامري براتب شهري مقداره (٦٥٠٠) ستة آلاف و خمسمائة ريالاً. بأن يكون مسؤولاً وفقاً لأحكام النظام و يتلقى تعليماته من رئيس الجمعية أو من يقوم بأعماله حسب التعليمات التالية :
١. رفع التقارير المتعلقة بأداء الجمعية .
 ٢. تنفيذ قرارات و توجيهات مجلس الإدارة .
 ٣. الإشراف على طاقم العمل بالجمعية و التأكد من حسن سير عملهم و رفع تقارير شهرية عن كل موظف .
 ٤. عمل نموذج تقييم أداء وظيفي للموظفين من ١٠٠ درجة .
 ٥. استقبال طلبات المستفيدين من لجنة البحث و عرضها .
 ٦. الإشراف على الحضور و الإنصراف .
 ٧. السعي على تطوير العمل بالجمعية .
 ٨. تحسين صورة الجمعية لدى المجتمع .
 ٩. متابعة إجازات الموظفين .
 ١٠. حفظ ملفات الموظفين بالجمعية .

رئيس مجلس إدارة الجمعية

نواف عبد الرحمن العامري



السيرة الذاتية Curriculum Vitae

Personal Information

Name : Hamdan Abdullah D. Al-Aamri
Nationality : Saudi
ID No : 1036384400
Date of Birth : 12/06/1399 H
Marital Status : Married
Mobile : 0557883180
E-mail : hamdansacos@gmail.com

البيانات الشخصية

الاسم : حمدان عبدالله دوس العامري
الجنسية : سعودي
رقم الهوية : ١٠٣٦٣٨٤٤٠٠
تاريخ الميلاد : ١٢/٠٦/١٣٩٩ هـ
الحالة الاجتماعية : متزوج
الجوال : ٠٥٥٧٨٨٣١٨٠
البريد الإلكتروني : hamdansacos@gmail.com

Target Position

- Business manager or Public relations - manager.
- Expected Salary: (25,000 to 30,000) SR.

الوظيفة الحالية:

- المدير التنفيذي لجمعية البر الخيرية بالمروة
- الراتب: (٦,٥٠٠) ريال.

Educational Qualifications

- ❖ High School Certificate
- ❖ Currently Studying at Imam Muhammad Bin Saud Islamic University in Riyadh (8th and final level)

المؤهلات العلمية

- ❖ شهادة الثانوية العامة
- ❖ أدرس حالياً في جامعة الامام محمد بن سعود الاسلامية بالرياض (المستوى الثامن والأخير)
- ❖ تخصص : أصول دين

Training Courses

- ❖ Training Course in the management of individuals from the Royal Commission for Jubail and Yanbu
- ❖ Training Course in the skills and dealing art with others from the Royal Commission for Jubail and Yanbu.
- ❖ Training Course in writing skills and reports from The Arab Association for Training and Development under the supervision of the Technical Education and Vocational Training Corporation
- ❖ Training Course in leaders in the change - skill of personal planning from Male a Skill Institute / under the supervision of the Foundation for Technical Education and Vocational Training.
- ❖ Training Course of data entry and texts processing from Human Resources Development Training Center.
- ❖ Training Course of Motivation of motivation to continue success in charity from DAWA in West of Dammam

الدورات التدريبية

- ❖ دورة في إدارة الأفراد من الهيئة الملكية للجبيل وينبع
- ❖ دورة في مهارات وفن التعامل مع الآخرين من الهيئة الملكية للجبيل وينبع.
- ❖ دورة في مهارات وكتابة التقارير من مركز الاتحاد العربي للتدريب والتطوير الإداري تحت إشراف مؤسسة التعليم الفني والتدريب المهني.
- ❖ دورة في القادة في التغيير - مهارة التخطيط الشخصي من معهد أصنع مهارة/ تحت إشراف مؤسسة التعليم الفني والتدريب المهني.
- ❖ دورة في إدخال بيانات ومعالجة النصوص من مركز التدريب وتنمية الموارد البشرية.
- ❖ دورة في إثارة الدافعية لمواصلة النجاح في الأعمال الخيرية من المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بغرب الدمام.

- ❖ Training Course First Aid from Dallah Al Baraka Group - Dallah Human Skills Development Company.
- ❖ Training Course First aid from Ministry of Health - Jubail General Hospital.
- ❖ Training Course of Signal language for deaf and dumb DAWA in Jubail.
- ❖ Training Course of the Basics of computer and internet principles from the Ministry of Communications and Information Technology.
- ❖ Training Course of how to make those around you work with you from DAWA in West of Dammam
- ❖ Training Course of six thinking hats Arab Association for Training and Development under the supervision of the Technical Education and Vocational Training Corporation
- ❖ Training Course of self-development DAWA in Jubail.

- ❖ دورة في الاسعافات الأولية من مجموعة دلة البركة - شركة دلة لتنمية المهارات البشرية.
- ❖ دورة في الاسعافات الأولية من وزارة الصحة - مستشفى الجبيل العام.
- ❖ دورة في لغة الإشارة للصم والبكم من المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالجبيل.
- ❖ دورة في أساسيات الحاسب الآلي ومبادئ الانترنت من وزارة الاتصالات وتقنية المعلومات.
- ❖ دورة في كيف تجعل من حولك يعمل معك من المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بغرب الدمام.
- ❖ دورة في قباعات التفكير الست مركز الاتحاد العربي للتدريب والتطوير الإداري تحت إشراف مؤسسة التعليم الفني والتدريب المهني.
- ❖ دورة في تطوير الذات من المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالجبيل.

Work Experiences

- ❖ Working for Al-Bar Charity Association in Al-Marwa as an Executive Director from 2015 until I am still on the job.
- ❖ Worked as Public Relations Manager at DAWA in Jubail from 2008 to 2015
- ❖ Worked as sales responsible at Al-Rabeea Food Saudi Co. Ltd. for three years from 2002 to 2005
- ❖ Worked sales manager at LOTES France Company (Shamsan Group) from 1999 to 2001.

Skills & Abilities

- ❖ English language proficiency
- ❖ Using the computer
- ❖ Organization and administrative skills
- ❖ Effective communication and team leadership
- ❖ Ability to adapt to the work environment
- ❖ Teamwork
- ❖ Time management

الخبرات العملية

- ❖ أعمل لدى جمعية البر الخيرية بالمروة بوظيفة مدير تنفيذي من العام ٢٠١٥م وحتى مازلت على رأس العمل.
- ❖ عملت مدير علاقات عامة في مكتب الدعوة بالجبيل من ٢٠٠٨م إلى ٢٠١٥م
- ❖ عملت مسؤول مبيعات في شركة الربيع السعودية للأغذية المحدودة لمدة ثلاث سنوات من ٢٠٠٢م إلى ٢٠٠٥م
- ❖ عملت مدير مبيعات بشركة اللوتس الفرنسية (مجموعة شمسان) من ١٩٩٩م إلى ٢٠٠١م.

المهارات والقدرات

- ❖ إجادة اللغة الانجليزية
- ❖ استخدام الحاسب الآلي
- ❖ التنظيم والمهارات الادارية
- ❖ الاتصال الفعال وقيادة فرق العمل
- ❖ القدرة على التكيف مع بيئة العمل
- ❖ العمل الجماعي
- ❖ إدارة الوقت

KINGDOM OF SAUDI ARABIA
Ministry of Education
Imam Mohammad Ibn Saud
Islamic University
Deanship of Admission & Registration



وثيقة تخرج
Graduation certificate

AL Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University
hereby; certifies that the student:

ALAMRI, HAMDAN BINABDULLAH D
Saudi Nationality, SSN:(1036384400)

has been awarded a Bachelor's Degree of

Theology (Part-Time)

from the College of Theology in Riyadh

with a Grade of "Very good"

and GPA (4.34 / 5) (four points & thirty four out of five)

in the First Semester 2019-2020 on Jan 05, 2020

تشهد جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية بأن الطالب:

حمدان عبدالله دوس العامري

الجنسية سعودي ، ورقم الهوية: (١٠٣٦٣٨٤٤٠٠)

قد تخرج من كلية أصول الدين في الرياض

في تخصص أصول الدين

وحصل على درجة البكالوريوس انسابا

بتقدير عام (جيد جداً)

ومعدل تراكمي (٤,٣٤ من ٥) (أربع نقاط وأربعة وثلاثون من خمس)

في الفصل الدراسي الأول، من العام الجامعي ١٤٤١/١٤٤٠ هـ

بتاريخ ١٤٤١/٠٥/١٠ هـ

الرقم الجامعي: ٤٣٥٠٣٦٨٣٩

ID.435036839



عميد القبول والتسجيل
Dean of Admission and Registration

د. سليمان بن سليمان العنقري

Dr. Sulaiman Sulaiman Alangari

Date: Jan 23, 2020

التاريخ: ١٤٤١/٠٥/٢٨ هـ

ANY ADDITION, ALTERATION OR CORRECTION WOULD



جمعية البر الخيرية بالمرو
إدارة الشؤون المالية الإدارية

عقد توظيف جديد () تجديد (✓)

❖ تم إبرام هذا العقد بتاريخ ٢٠٢٠/٠١/٠١ م بين كل من (جمعية البر الخيرية بالمرو) وبين الأخ (حمدان عبدالله دوس العامري) سعودي الجنسية بموجب السجل رقم (١٠٣٦٣٨٤٤٠٠) ومصدرها (قلوة).

❖ المسمى الوظيفي :
سوف يعمل الموظف في الجمعية على وظيفة (المدير التنفيذي) وقد يطلب منه أن يؤدي أعمالاً أخرى حسب قدراته ومؤهلاته وحسب احتياج العمل.

❖ الراتب الوظيفي :
❖ الراتب الاساسي الشهري مقداره (٥١٧٥) ريالاً سعودياً وبذل السكن (١٦٢٥) ريالاً سعودياً ، وإجمالي الراتب (٦٨٠٠) ريال.

مدة العقد :
يسري هذا العقد اعتباراً من ٢٠١٩/٠١/٠١ م ، وينتهي العمل به في ٢٠١٩/١٢/٣١ م.

❖ مواعيد العمل :
أسبوع العمل العادي عبارة عن خمسة أيام في الأسبوع بمعدل (٨) ساعات يومياً مقسمة فترة صباحية وفترة مسائية، ويجوز تكليف الموظف بساعات عمل إضافية حسب اللانحة الداخلية لنظام الجمعية .

الشروط المطلوبة من الطرف الثاني

- ١- الانتظام في الدوام الرسمي حسب الاوقات التي يحددها الرئيس للجميع وبدون تاخير
- ٢- أي تأخر عن الدوام أو تقاعس أو غياب فإن الموظف يتحمل الخصم والانذار
- ٣- عند خروج الموظف من الدوام بدون إذن فإنه يعتبر غائب ويعاقب بخصم ذلك اليوم والمرة الثانية خصم وانذار والثالثة فصل
- ٤- المحافظة على اسرار العمل والاخلاص فيه والمحافظة على العهد المسلمة له

❖ الاجازات :

- ١- يستحق الموظف إجازة اعتيادية مدتها (خمس وثلاثون) يوماً مدفوعة الأجر عن كل سنة من سنوات الخدمة ويعوض الموظف عن إجازته التي لم يتمتع بها عند انتهاء العقد نهائياً على أساس أجر الساعة العادية.



توقيع

توقيع

- ب- يستحق الموظف إجازة عرضية مدتها (خمس) أيام في السنة بحيث لا تتجاوز (خمس) أيام متصلة في المرة الواحدة ، ولا تعتبر تراكمية ويخضع التمتع بها إلى الموافقة المسبقة من صاحب الصلاحية وليست حقاً مكتسباً للموظف
- ت- يستحق الموظف إجازة مرضية براتب كامل عن الثلاثين يوماً الأولى وبنصف الراتب عن الثلاثين يوماً التالية وبربع الراتب عن الثلاثين يوماً التالية وبدون راتب عن الستين يوماً التي تليها .
- ث- يحسم أجر يومين عن كل يوم يغيب فيه الموظف عن عمله قبل أو بعد الإجازة إذا لم يقدم عذراً مقبولاً .
- ج- الإجازة الأسبوعية هي يومي (الجمعة والسبت) ويجوز تغيير الإجازة الأسبوعية للموظف حسب مصلحة العمل .

❖ العطلات الرسمية :

يتمتع الموظف بإجازة عيد الفطر وعيد الأضحى ومدتها (١٠) أيام تبدأ من قبل العيد، ويمكن تكليف الموظف بالعمل خلال هذه الإجازة حسب مصلحة العمل وتعوض بمعدل ٢٠٠ % من أجر الساعة العادية .

❖ السكن :

توفر الجمعية السكن للموظف حسب ما هو منصوص في نظام العمل والعمال وحسب امكانات الجمعية .

❖ تذاكر السفر :

- تعوض الجمعية الموظف غير السعودي عن تذكرة القدوم لأول مرة بشرط إبراز كعب التذكرة على أن لا تتجاوز السعر المعروف .
- تؤمن الجمعية للموظف غير السعودي تذكرة ذهاب وعودة بالدرجة السياحية إلى أقرب مطار دولي ببلدة وذلك في كل سنة من بداية الخدمة الفعلية .
- إذا قضى الموظف غير السعودي إجازته في المملكة فلا يستحق تذاكر ولا تعويضاً عنها .
- إذا سافر الموظف غير السعودي بوسيلة غير الطائرة فيعوض نصف قيمة التذكرة على الخطوط التي تراها الجمعية .

❖ إنهاء العقد :

- يجدد العقد تلقائياً (سنوي) ما لم يخطر أحد الطرفين الآخر قبل نهاية العقد بشهر ، وفي حالة إنهاء العقد من جانب الموظف فإن الجمعية تقوم بترحيلة على نفقته أو حسماً من مستحقاته
- يجوز إنهاء العقد بدون إنذار مسبق من الجمعية في الحالات المنصوص عليها .

مكافأة نهاية الخدمة

إذا انتهت علاقة العمل يستحق الموظف مكافأة عن مدة خدمته تحسب على أساس أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية ويتخذ الأجر الأخير أساساً لحساب المكافأة ويستحق العامل مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل ،



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

وإذا كان انتهاء علاقة العمل بسبب الاستقالة فإنه يستحق الموظف ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين ولا تزيد على خمس سنوات ويستحق ثلثيها إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر.

❖ التقويم :

تشير جميع التواريخ السابقة في هذا العقد إلى التقويم الميلادي .

❖ ملاحظة : هذا العقد يعتبر لاغياً لجميع العقود السابقة.

❖ يخضع هذا العقد لنظام العمل والعمال .

❖ للمعلومية الموظف المذكور قد باشر العمل في الجمعية في تاريخ تعيينه في (١٤٣٦/٠٣/٠١ هـ) انتهى.

بالاتفاق والتفاهم المتبادلين قام الطرفان بتوقيع هذا العقد عن النحو المبين أدناه:

الموظف

رئيس الجمعية

حمدان عبدالله دوس العامري

أ/ نواف عبد الرحيم علي العامري

التوقيع : 

التوقيع : 



الختم

إدارة العنوان الوطني للأفراد

تحديث الملف

الإسم : حمدان بن عبدالله بن دوس
العامري

تسجيل الخروج

رقم الهوية : 1036384400

رقم حساب العميل : 696759391

العناوين والخدمات		
العنوان	الخدمات المميزة	الخيارات
حمدان بن عبدالله بن دوس العامري 3740 - وحدة رقم 141 نمرة 6451 - 65439 المملكة العربية السعودية	(0) خدمة	عرض التفاصيل إضافة فرد تحديث العنوان طباعة التفاصيل إرسال رسالة إثبات عنوان



سعادة /

مدير مركز التنمية الاجتماعية بالقوز

(محفظكم الله ورحمكم)

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

نرفع لكم أوراق الموظف / حمدان عبدالله دوس العامري ، لأخذ موافقة وكالة التنمية الاجتماعية على تعيينه كمدير للجمعية ، نأمل الموافقة على ذلك .

..... والله يحفظكم ويرعاكم و السلام عليكم ورحمة الله وبركاته



رئيس مجلس إدارة الجمعية

لوع
نواف محمد الرحيم العامري

المادة الأولى :

- أ- يعين رئيس مجلس الإدارة بعد الحصول على موافقة أعضاء مجلس الإدارة مديراً تنفيذياً متفرغاً لإدارة الجمعية بموجب عقد محدد المدة يتضمن راتبه ومزاياه وسائر حقوقه المالية، ولمجلس الإدارة إنهاء خدمات المدير التنفيذي بنفس الطريقة.
- ب- على الرغم مما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة، لمجلس الإدارة بموافقة المجلس تعيين أي من موظفي الجمعية مديراً تنفيذياً للجمعية، ولمجلس الإدارة إنهاء خدماته بنفس الطريقة.
- ج- يخضع المدير التنفيذي المعين وفق لأحكام الفقرتين (أ) و (ب) من هذه المادة لفترة تجربة يحددها مجلس الإدارة على أن لا تقل عن ثلاثة أشهر ولا تزيد عن ستة أشهر.
- د- يحظر على المدير التنفيذي القيام بأي عمل آخر.
- هـ- يمارس المدير التنفيذي عمله وفقاً للأنظمة الداخلية والتعليمات المعمول بها في الجمعية وكما يمارس أي صلاحيات أخرى يحددها مجلس الإدارة.

المادة الثانية :

يتم الإعلان عن وظيفة المدير التنفيذي في جميع وسائل الإعلان المتاحة.

المادة الثالثة :

تقر لجنة للتوظيف من قبل مجلس الإدارة لدراسة ملفات المتقدمين والتأكد من مطابقتها لشروط التوظيف.

المادة الرابعة :

يحدد موعد للمقابلات الشخصية للمرشحين من قبل لجنة التوظيف.

المادة الخامسة :

يتم إختيار المدير التنفيذي من بين الأشخاص ذوي الكفاءة والخبرة في المجالات الإدارية والعمل التطوعي والخيري، على أن تتوفر فيه الشروط التالية :

- ١- أن يكون سعودي الجنسية.
- ٢- أن يكون متمتعاً بالأهلية الكاملة.
- ٣- أن لا يقل عمره عن ٢٥ عاماً.
- ٤- أن يكون لديه خبرة لا تقل عن خمس سنوات في المجال الإداري والعمل التطوعي والخيري.
- ٥- أن يكون حاصلاً على الشهادة الجامعية كحد أدنى، او الثانوية العامة + شهادة خبرة لا تقل عن خمس سنوات.
- ٦- أن لا يكون قد صدر بحقه حكم بجناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الامانة أو بعقوبة تأديبية لأسباب تمس الشرف او الثقة وأن لا يكون خدمته في أي وظيفة أو عمل قد انتهت أو انتقطعت صلته بأي منها لأسباب ماسة بالشرف أو الثقة.

المادة السادسة :

يجب على المدير التنفيذي إدارة الجمعية وإنهاء الأعمال اليومية بها ومتابعة إدارتها وأقسامها كافة، وإعداد الخطط اللازمة لتحقيق أهدافها كافة، والعمل على تنظيمها وتطويرها.

المادة السابعة :

إذا لم تتمكن الجمعية من تعيين مدير تنفيذي متفرغ لأعمالها لأي سبب من الأسباب، فلمجلس الإدارة وبعد موافقة الوزارة تكليف أحد أعضائه ليتولى هذا العمل مؤقتاً، وفي هذه الحالة لا يفقد العضو المكلف حقه في حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمناقشة فيها دون التصويت على قراراتها.

المادة الثامنة :

يتولى المدير التنفيذي الأعمال الإدارية كافة، ومنها على وجه الخصوص :

- ١- رسوم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- ٢- رسم أسس ومعايير الحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.
- ٣- إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- ٤- تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها، وتعميمها.
- ٥- توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة.
- ٦- اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها.
- ٧- إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
- ٨- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال إختصاصه.

المادة التاسعة :

- للمدير التنفيذي في سبيل إنجاز المهام المناطة به الصلاحيات الآتية :
- ١- انتداب منسوبي الجمعية لإنهاء أعمال خاصة بها أو حضور مناسبات أو لقاءات أو زيارات أو دورات أو غيرها وحسب ما تقتضيه مصلحة العمل وبما لا يتجاوز شهرا في السنة، على ألا تزيد الأيام المتصلة عن عشرة أيام.
 - ٢- متابعة قرارات تعيين الموارد البشرية اللازمة بالجمعية وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم، والرفع لمجلس الإدارة بتوقيع العقود وإلغائها وقبول الاستقالات للاعتماد.
 - ٣- اعتماد تقارير الأداء
 - ٤- تنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة.
 - ٥- اعتماد إجازات منسوبي الجمعية كافة بعد موافقة مجلس الإدارة.
 - ٦- تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له.

المادة العاشرة :

يُعد مجلس الإدارة الجهة الإشرافية على المدير التنفيذي، والمجلس متابعة أعماله ومساءلته.

المادة الحادية عشر :

في حال وقع تقصير من المدير التنفيذي للجمعية، فيجوز لمجلس الإدارة بما يتناسب مع حجم التقصير أو الإخلال محاسبة المدير التنفيذي.

المادة الثانية عشر :

- يُحظر على المدير التنفيذي وتحت طائلة المساءلة القانونية ما يلي:
- ١- استغلال أي معلومات اطلع عليها بحكم عمله لدى الجمعية لغايات الكسب المادي أو المعنوي بشكل مباشر أو غير مباشر.
 - ٢- إفشاء أي معلومات سرية اطلع عليها بحكم عمله لدى الجمعية لأي طرف آخر غير مفوض بالاطلاع عليها.
 - ٣- خرق لحقوق الملكية الفكرية للبرامج والمشاريع الخاصة بالجمعية.

المادة الثالثة عشر :

يلتزم المدير التنفيذي بحفظ الوثائق السرية في مكان آمن يتضمن عدم اطلاع أي شخص عليها.

المادة الرابعة عشر :

يتم تعيين المدير التنفيذي وفق لجنة مستقلة من أعضاء مجلس الإدارة تقوم بدراسة ملف المدير التنفيذي وخبراته ومؤهلاته وتحديد راتبه وفق ما يلي :

الراتب الاساسي	يبدأ من ٦٥٠٠ الى ١٠٠٠٠ كحد أعلى
الخبرة	كل سنة خبرة في نفس مجال العمل بـ ٢٠٠ ريال الى ٣٠٠ ريال حسب نوع الخبرة ومكان الخبرة
الدورات في نفس مجال العمل	مبلغ ٥٠ ريال الى ٨٠ ريال حسب نوع الدورة وقربها من التخصص وسمعة مركز التدريب
الإنجازات السابقة	حسب تقييم اللجنة بحيث لا يزيد الإجمالي عن ٢٠٠ ريال عن كل انجاز
البدلات	بدل نقل ١٠% من الراتب الأساسي (في حال عدم توفير وسيلة نقل من الجمعية)
	بدل سكن ١٥% من الراتب الأساسي (في حالة عدم توفير سكن ملائم من قبل الجمعية)
العلاوات	من ٣% الى ٥% حسب تقييم الإنجاز السنوي
الإجازات	ثلاثون يوم في السنة

المادة الخامسة عشر :

ترسل نسخة من قرار تعيين المدير التنفيذي وصورة من مؤهلاته وهويته الوطنية ومسوغات راتبه الى رئيس مركز التنمية المشرف على الجمعية.

