

التاريخ / / ١٤هـ
الموافق / / ٢٠م



(الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي)



التاريخ / / ١٤هـ
الموافق / / ٢٠٥٠

وقف بن مزهر
Bin Mizher Waqf

مقدمة:

تتمثل أهمية التوصيف الوظيفي في كل منشأة في جعل الواجبات والمسؤوليات والمرجعيات واضحة لكل وظيفة إدارية، ويساعد على تنظيم العمليات الإدارية، وتحديد العلاقات بين الوظائف، كما يساعد في تعيين واختيار وتدريب الموظفين، بالإضافة إلى تقييم الأداء الوظيفي، وتنظيم الترقيات لذا قام وقف بن مزهر بإعداد هذا الهيكل الإداري والتوصيف الوظيفي لتحقيق عددٍ من الأهداف وفق منهجية ومعايير محددة وهي كما يلي:

المنهجية:

تم تصميم الهيكل التنظيمي الخاص بوقف بن مزهر من خلال:

١. مراجعة صك الوقفية الخاص بوقف بن مزهر
٢. إعداد الوصف الوظيفي للمستويات الإدارية
٣. الاستعانة بالأنظمة والمعايير العالمية في تصميم الهياكل التنظيمية
٤. الإطار العام لهذا الدليل لا يشمل تخصيص موظفين بأسمائهم في مواقع وظيفية معينة

المعايير:

من المعايير التي تم مراعاتها ما يلي:

١. توافق الهيكل التنظيمي مع أهداف الأوقاف حيث يجب أن تتعكس أهداف الأوقاف في مختلف مستويات الهيكل التنظيمي
٢. مبدأ قياس الأداء والمساءلة حيث يجب أن يعكس الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي وضوح الصلاحيات والمسؤوليات، وسهولة الرقابة، والإشراف على الأداء في المستويات المختلفة
٣. يُفترض أن يتوفر للأفراد في الإدارات والأقسام المختلفة الأجهزة والأدوات اللازمة، والتي تمكنهم من أداء مهامهم ومسؤولياتهم بسهولة وكفاءة.
٤. يفترض أن يدعم الهيكل التنظيمي عملية التطوير والتحسين المستمر والاتصال والتخطيط على جميع المستويات

الأهداف:

الأهداف الرئيسية للهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي هي:

١. يساهم في تمكين الأوقاف من تحقيق أهدافها الاستراتيجية والمستقبلية
٢. تمكين إدارة الأوقاف من تقييم وإدارة الأداء للقدرات التشغيلية التابعة لها
٣. السعي والوصول إلى مستوى الرضا عن الخدمات المقدمة من الأوقاف إلى المستفيدين
٤. تحديد الأنشطة المباشرة والأنشطة المساندة التي تقوم بها الأوقاف
٥. تحديد اختصاصات كل إدارة وقسم تنظيمي بالأوقاف
٦. تحديد العلاقة بين الإدارات والأقسام المختلفة وصلاحيات ومسؤوليات كل إدارة وقسم
٧. تحديد أدوار ومسؤوليات الأفراد ضمن الإدارات والأقسام التنظيمية المختلفة



التاريخ / / ١٤هـ
الموافق / / ٢٠٥٠م

وقف بن مزهر
Bin Mizher Waqf

مكونات الجدول المستخدم

تم إعداد الوصف الوظيفي للمستويات الإدارية الرئيسية في الأوقاف ويشمل المحاور التالية:

المسمى الوظيفي، ورمز الوظيفة، ودرجتها، وتبعيتها الإدارية، وملخص عن الهدف العام للوظيفة، وموقعها، وطبيعتها، والمهام، والواجبات لكل وظيفة ثم دلالات الأداء الجيد، والعلاقات الداخلية والخارجية، وأخيراً الجدارات المطلوبة عند التعيين، واختبارات الميول المهنية والشخصية، واشتملت على المستوى التعليمي المطلوب، والخبرة السابقة، والمعرفة المهنية، والمهارات، والقدرات المطلوبة، والشروط الخاصة إن وجدت، وكذلك الدورات واللغة

رمز العضوية:	مسمى العضوية		
درجة العضوية:	مجلس النظارة		
مجلس النظارة	المسمى:	الإدارة العليا	الإدارة العامة:
-	الوحدة:	-	القسم:
يعتبر أعلى سلطة في الأوقاف			الرئيس المباشر:
		الأمين العام	المرؤوسون:
الهدف العام للعضوية:			
العمل على تحقيق الأهداف العامة للأوقاف حسب ما نص عليه صك الوقفية			

تفاصيل المهام والواجبات
مهام فنية وتنفيذية:

١. الالتزام بأحكام الشريعة الإسلامية في كل ما يصدر عنه من أعمال وتعاملات وتوجيهات وقرارات.
٢. المحافظة على كيان الأوقاف وصفحتها الشرعية والنظامية وتمييزها وحماية حقوقها.
٣. الإشراف على إدارة أموال الأوقاف وما يتعلق بأوجه استثمارها وزيادة مواردها، واتخاذ الوسائل المناسبة لتحقيق ذلك؛ من إنشاء مؤسسات وشركات أو دعم مؤسسات وشركات قائمة، وللمجلس من أجل تحقيق ذلك تكوين لجنة استثمارية، والاستعانة بمن يراه من الخبراء والمستشارين والجهات الاستشارية بما يخدم أغراض الأوقاف ويحقق أهدافها.
٤. حصر العقارات والأوقاف المراد شراؤها وتحديدها ودراسة مدى مناسبتها وعرضها على مختصين قبل شرائها.



التاريخ / / ٤هـ
الموافق / / ٢٠م

وقف بن مزهر Bin Mizher Waqf

٥. البيع والشراء والإفراغ وقبوله والتسليم والتسليم وطلب الدمج والفرز واستخراج الصكوك والإيجار والاستئجار وغيرها من أوجه المعاملات والمعاوضات المالية والتجارية
٦. تحويل الاستثمارات الوقفية إلى عقارات مدرة.
٧. نقل الأوقاف ولو خارج المملكة أو تغييرها أو استبدالها متى تحققت المصلحة في ذلك، وتعد قرارات المجلس في ذلك نهائية و ملزمة على أن تكون قراراته في هذا الخصوص بأغلبية الثلثين من أعضاء المجلس.
٨. العمل على إصلاح ذات البين بين أولاد الواقف.
٩. اعتماد النظام الأساسي واللوائح التنظيمية للأوقاف وتعديلها.
١٠. توثيق الأوقاف في المحاكم الشرعية إن لم يتم الموقف بتوثيقها متى ما رأى المجلس ذلك.
١١. اعتماد السياسات والخطط والبرامج والمشروعات ونحوها بما التي تحقق أهداف إدارة الأوقاف.
١٢. اعتماد التعيين في الوظائف القيادية العليا في الأوقاف
١٣. تعيين أمين عام للأوقاف ويكون من خارج مجلس النظارة ويحدد المجلس اختصاصاته ومهامه وصلاحياته ومكافأته
١٤. تشكيل لجنة تنفيذية متى ما رأى مجلس النظارة الحاجة إلى ذلك يكون أحد أعضائها أمين عام الأوقاف ويحدد المجلس اختصاصاتها ومهامها وعدد أعضائها ومكافأتهم
١٥. تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة من بين أعضائه أو من غيرهم، وللمجلس الاستعانة بمن يراه من الخبراء والمستشارين والجهات الاستشارية وتحديد أتعابهم
١٦. تمثيل الأوقاف في علاقتها مع الآخرين كالجهاز الحكومية والشركات والمؤسسات العامة والجهات الأهلية الأفراد وغيرها، تنفيذية كانت أو قضائية، كما أن له حق توكيل المحامين وإقامة الدعاوى وسماعها والمرافعة والمدافعة والإقرار والإنكار وطلب اليمين وقبولها وردها والمخالصة والقناعة بالأحكام واستئنافها وطلب تنفيذها وقبض ما يحصل من التنفيذ وطلب التحكيم بأنواعه واختيار المحكمين والبيع والشراء والإيجار والاستئجار واستخراج الصكوك الجديدة وبدل الفاقد من المحاكم وكتابات العدل وطلب الدمج والفرز والإفراغ وقبوله والاستلام والتسليم وطلب نقل الأوقاف أو تغييرها أو استبدالها متى ما تحققت المصلحة في ذلك وغير ذلك من إجراءات أو معاملات أو معاوضات مالية أو تجارية ومراجعة كافة الجهات الرسمية وغير الرسمية حيال ذلك
١٧. توكيل المحامين، وإقامة الدعاوى وسماعها، والمرافعة والمدافعة، والإقرار والإنكار، وطلب اليمين وقبولها وردها، والمخالصة والقناعة بالأحكام واستئنافها وطلب تنفيذها، وقبض ما يحصل من التنفيذ، وطلب التحكيم بأنواعه واختيار المحكمين وغير ذلك من إجراءات
١٨. توكيل واحد أو أكثر من الأعضاء أو من غيرهم في كل ما يراه محققاً لمصلحة الأوقاف، ولتحقيق ذلك



التاريخ / / ١٤٤٤ هـ
الموافق / / ٥٢٠٠ هـ

وقف بن مزهر Bin Mizher Waqf

- يصدر رئيس مجلس النظارة قراراً موقِعاً بالتوكيل منصوصاً فيه على اسم الوكيل والمهمات الموكَل بها ويعرض على كاتب العدل وله منح الوكيل حق توكيل الآخرين وتعطي هذه الوثيقة السلطة بتعيين وكيل بقرار رئيس المجلس ويكون قراره ملزماً للجميع إذا لزم ذلك في الجهات الرسمية
١٩. اعتماد النسبة السنوية المخصصة لتنمية الأوقاف بما يتفق مع مصاريف غلة الأوقاف
٢٠. فتح الحسابات البنكية أياً كان نوعها، وإدارتها وإقفالها، والتوقيع على الاعتمادات والتحويلات، والمستندات المالية والسحب والإيداع لدى المصارف والبنوك، وتعيين المفوضين بالتوقيع على الشيكات وغيرها من الصلاحيات المالية وتحديد صلاحياتهم أو إلغاؤها، وفتح المحافظ بجميع أنواعها وإدارتها والتصرف فيها أو إقفالها وغيرها من الأعمال المصرفية والاستثمارية
٢١. الموافقة على قبول الوصايا والأوقاف من الآخرين للنظارة عليها حسب نظام الأوقاف على أن تكون غير مشروطة ولا مستردة
٢٢. الموافقة على إشراك آخرين في مشروعات استثمارية أو وقفية من مشروعات هذه الأوقاف إشراكاً غير مشروط بما لا يخالف شروط الأوقاف .
٢٣. التعاقد والدخول في المناقصات، وتأدية جميع الأعمال والتصرفات والتوقيع على العقود والمستندات والاتفاقيات واستخراج الصكوك من المحاكم وكتابات العدل والجهات الرسمية
٢٤. تعيين مراقب حسابات ومراجع خارجي لحسابات الأوقاف
٢٥. الموافقة على الميزانية واعتماد حسابها الختامي، والإشراف على حسابات الأوقاف، وسجلاتها المالية وتحديث أنظمتها وفقاً لأصول ومعايير المحاسبة المتعارف عليها مع إمكانية تفويض العام بهذه المهام .
٢٦. الإشراف على توزيع الربح واعتماد لائحة ضوابط وآليات توزيع الربح وفق ما هو مبين في صك الوقفية بما يتحقق به استمرار الصرف على الوجه المطلوب ويراعى في ذلك المواءمة بين مقدار الصرف وقدر الحاجة وتجنّب الأوقاف كل ما يعرضها للمخاطر أي كان نوعها اقتصادية كانت أو مالية أو إدارية أو سياسية أو اجتماعية أو غير ذلك .
٢٧. تحويل كيان أو أكثر من الكيانات التي تملكها الأوقاف أو تملك فيها نسبة إلى مساهمة عامة بما يحقق مصلحة الأوقاف مع المحافظة على أصلها وزيادة نمائها أو بيعها أو تصفيتها
٢٨. إبرام عقود التمويلات لصالح الأوقاف ما لم يتطلب رهنًا للعين الموقفة
٢٩. إبراء ذمم أعضاء مجلس النظارة وفقاً لمصلحة الأوقاف
٣٠. يجوز للمجلس تحويل الأوقاف بقرار منه إلى شركة تجارية ووقفية، أو إلى شركة غير ربحية، ويكون النظارة في هذه الحالة هم أعضاء مجلس الإدارة في هذه الشركات المملوكة للأوقاف



التاريخ / / ١٤هـ
الموافق / / ٢٠٥٠م

وقف بن مزهر Bin Mizher Waqf

٣١. الإشراف على إدارة أموال الأوقاف، وما يتعلق بأوجه استثمارها وزيادة مواردها
٣٢. ما يستجد من مهام يراها ويقرها المجلس

أعضاء مجلس النظارة:

١. الواقف رئيساً ويكتسب هذه العضوية مدة حياته مادام في أهليته الشرعية
٢. سته من أبناء الواقف بالإضافة الى العم حسب ماورد بصك الوقفية .

مهام فنية وتنفيذية لرئيس مجلس النظارة:

١. الدعوة لعقد الجلسات العادية وغير العادية لمجلس النظارة .
٢. رئاسة جلسات مجلس النظارة وإدارة اجتماعاته.
٣. عرض تقارير سير أداء العمل ومناقشتها مع أعضاء مجلس النظارة.
٤. مكاتبة أصحاب السمو الأمراء ومعالي الوزراء ومن في حكمهم .
٥. تمثيل الأوقاف أمام الغير إذا دعت الضرورة والتوقيع نيابة عنها .
٦. تفويض جزء من مهامه أو كاملها أو توكيل محامي .
٧. اعتماد إجازة الأمين العام وإشعار مجلس النظارة بذلك .
٨. إبراء ذمة الأمين العام .
٩. أي مهام أخرى من شأنها تحقيق أهداف الأوقاف التي انشأت من أجلها .

مهام فنية وتنفيذية لعضو مجلس النظارة:

١. الحرص على حضور اجتماعات المجلس بشكل دائم ومنتظم والمشاركة في المناقشات .
٢. المحافظة على أسرار الأوقاف وعدم إفشائها.
٣. المساهمة في إعداد خطط وبرامج ومشروعات الأوقاف والحرص على ما يحقق مصلحتها .
٤. تنفيذ ما يكلف به من قبل المجلس .
٥. ما يستجد من مهام يراها ويقرها المجلس وتكون من ضمن اختصاصاته .



التاريخ / / ١٤هـ
الموافق / / ٥٢٠

وقف بن مزهر
Bin Mizher Waqf

الوصف الوظيفي للأمين العام

رمز الوظيفة:	المسمى الوظيفي		
الدرجة الوظيفية:	الأمين العام		
العليا	الإدارة:	الإدارة العليا	الإدارة العامة:
-	الوحدة:	-	القسم:
		مجلس النظارة	الرئيس المباشر:
		المدير التنفيذي	المرؤوسون:
الهدف العام للوظيفة:			
تتمثل مسؤولية هذا المنصب في تحقيق أهداف الأوقاف الاستراتيجية ومتابعة تطوير الخطط ومراجعتها مع المدير التنفيذي، كما يقوم بالتواصل المباشر مع مجلس النظارة لاطلاعه على جميع التطورات وآلية تنفيذ أعمال الأوقاف والنتائج السنوية والتقارير، كما يعتبر كعضو منتدب من مجلس النظارة للتمثيل الخارجي للأوقاف في المجالس والمحافل والمناسبات المتعلقة بالأوقاف وغيرها من المناسبات الرسمية، كما يكون له الدور في تقديم الاقتراحات لمجلس النظارة في كيفية تنفيذ الخطط والمشاركة في بناء العلاقات الاستراتيجية للأوقاف مع غيرها من الأوقاف والجهات الخيرية بالتنسيق مع المدير التنفيذي			

تفاصيل المهام والواجبات

مهام فنية وتنفيذية:

- المشاركة في تحديد وتحقيق رؤية ورسالة وأهداف الأوقاف .
- التأكد من تحقيق السياسات والاستراتيجيات العامة للأوقاف وفق ما هو معتمد من المجلس .
- الإشراف على وضع خطط وبرامج الاستثمار الخاصة بالأوقاف .
- التأكد من تطبيق الضوابط اللازمة للمحافظة على سلامة الأصول والممتلكات .
- دراسة التقارير المرفوعة إليه من لجنة الاستثمار واتخاذ القرارات المناسبة حيالها .
- اعتماد المناقلة بين بنود الميزانية السنوية بما لا يتجاوز ٢٠% .
- الإشراف العام على إعداد الميزانية العمومية والحسابات الختامية ورفعها لمجلس النظارة .
- اعتماد الموازنة التقديرية للأوقاف .
- متابعة تنفيذ قرارات مجلس النظارة .



وقف بن مزهر Bin Mizher Waqf

التاريخ / / ١٤هـ
الموافق / / ٥٢٠م

١٠. اعتماد العلاوة السنوية للمدير التنفيذي ومدراء الإدارات وفق تقييم الأداء الوظيفي .
١١. اعتماد تعيين وإنهاء خدمات المدير التنفيذي بعد التنسيق مع مجلس النظارة .
١٢. اعتماد التكليف بالعمل الإضافي أو الانتداب للمدير التنفيذي .
١٣. اعتماد تقويم الأداء الوظيفي للمدير التنفيذي ومدراء الإدارات .
١٤. رفع التقارير الدورية عن نشاط الأوقاف وإنجازاتها لمجلس النظارة .
١٥. تفويض المدير التنفيذي بممارسة هذه الاختصاصات أو بعضها
١٦. القيام بأية مهام أخرى يكلف بها وفي حدود اختصاصاته

العلاقات الوظيفية خارج الأوقاف:

- التنسيق مع الحلفاء الاستراتيجيين
- التنسيق مع الجهات الرسمية المسؤولة

الجدارات المطلوبة عند التعيين

المستوى التعليمي الأمثل المطلوب عند التعيين:

- لا تقل عن درجة البكالوريوس يفضل تخصص إدارة الأعمال أو ما يعادلها
- خبرة كافية في مجال الاعمال الوقفية .

المهارات والقدرات الأمثل المطلوبة:

- مهارات الاتصال والتواصل
- مهارات إدارة الوقت
- القدرة على المحافظة على العلاقات
- مهارات المتابعة والتقييم
- مهارات التفاوض



وقف بن مزهر
Bin Mizher Waqf

التاريخ / / ١٤هـ
الموافق / / ٢٠٥٠

الوصف الوظيفي للمدير التنفيذي

المسمى الوظيفي	رمز الوظيفة:
المدير التنفيذي	الدرجة الوظيفية:
الإدارة العامة:	الإدارة: التنفيذية
القسم:	الوحدة: -
الرئيس المباشر:	الأمين العام
المرؤوسون:	مدير إدارة التشغيل مدير إدارة الاستثمار مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية
الهدف العام للوظيفة:	
تتمثل مسؤولية هذه الوظيفة في الإشراف على كافة عقارات الأوقاف وإدارتها، والعمل على تنميتها، بالإضافة إلى الأنشطة الإدارية والرقابية، والسعي لتحقيق أهداف الأوقاف المنشودة، والتوجه الاستراتيجي الخاص بها، وتتاط بالمدير التنفيذي مهام وضع الخطط القصيرة والطويلة ووضع الاستراتيجيات اللازمة لتحقيق هذه الخطط بما يتوافق مع الرؤية المستقبلية لمجلس النظارة، ومراقبة وإدارة وتنفيذ خطط العمل على مستوى الأوقاف ككل، ويتضمن ذلك عملية تطوير العمل والعاملين، واقتراح الموازنات التقديرية وتنفيذه، أو مقارنتها مع النتائج الفعلية	
تفاصيل المهام والواجبات	
مهام فنية وتنفيذية:	
١- إدارة الأوقاف على الوجه الذي يحقق أهدافها ومصالحها والمحافظة على أموالها .	
٢- المحافظة على موجودات الأوقاف وحمايتها والتأكد من حسن استخدامها	
٣- المتابعة المستمرة لإيرادات ومصروفات الأوقاف .	
٤- العمل على تنمية موارد الأوقاف حسب الخطط والبرامج المعتمدة من مجلس النظارة .	
٥- متابعة حقوق الأوقاف لدى الآخرين ومراجعة الجهات الرسمية وغير الرسمية إن لزم الأمر .	
٦- الإشراف على عقارات الأوقاف وممتلكاتها والإشراف على صيانتها دورياً .	
٧- الإشراف العام على عملية تحصيل الإيجارات ومتابعة العقود	



التاريخ / / ١٤هـ
الموافق / / ٢٠٥٠

وقف بن مزهر Bin Mizher Waqf

- ٨- الإشراف المباشر على إعداد الموازنة التقديرية .
- ٩- الإشراف المباشر على إعداد الميزانية العمومية والحسابات الختامية .
- ١٠- العمل على إبراز دور الأوقاف في المجتمع
- ١١- حضور اجتماعات مجلس النظارة والمشاركة في مناقشة أعماله .
- ١٢- تولي مهام أمانة مجلس النظارة والإشراف على إعداد جداول الأعمال ومحاضر الاجتماعات .
- ١٣- اعتماد عقود المشتريات واحتياجات الأوقاف من الأجهزة والمواد والبرامج وشركات الرعاية .
- ١٤- تحديد احتياجات الأوقاف من القوى العاملة وتعيينهم وتوقيع عقود العمل للموظفين
- ١٥- اعتماد تكليف العاملين بالأعمال الإضافية أو انتدابهم
- ١٦- اعتماد الخطط التدريبية السنوية للعاملين بالأوقاف
- ١٧- النظر في التظلمات المرفوعة من العاملين بالأوقاف
- ١٨- اعتماد تقييم الأداء الوظيفي للموظفين التنفيذيين بالأوقاف.
- ١٩- التعاقد مع شركات التقييم ودراسات الجدوى.
- ٢٠- اقتراح المكافآت التشجيعية الاستثنائية للعاملين بالأوقاف على الإبداع والتطوير والتوفير غير المتوقع ورفعها للأمين العام
- ٢١- تمثيل الأوقاف لدى الغير بعد تفويضه من الأمين العام أية مهام أخرى يكلف بها في حدود اختصاصاته

المستوى التعليمي الأمثل المطلوب عند الترشيح:

درجة البكالوريوس يفضل تخصص إدارة الأعمال أو ما يعادلها

متطلبات وشروط خاصة للترشيح:

- الخبرة الكافية بالعمل الخيري
- المعرفة الكافية بالأوقاف والمؤسسات والجمعيات الخيرية العاملة
- الخبرة الكافية بالأنظمة واللوائح الخاصة بالجمعيات الخيرية
- القدرة على إدارة فريق العمل
- الخبرة الكافية في إدارة المشروعات العقارية
- الخبرة الكافية في الاستثمار العقاري وأنواعه
- الإلمام بالسياسات والإجراءات الخاصة بإدارة التشغيل للعقارات



وقف بن مزهر
Bin Mizher Waqf

التاريخ / / ١٤هـ
الموافق / / ٢٠٥٠

الوصف الوظيفي لمدير إدارة التشغيل (إدارة العقارات)

رمز الوظيفة:	المسمى الوظيفي	
الدرجة الوظيفية:	مدير إدارة التشغيل (إدارة العقارات)	
التشغيل (إدارة العقارات)	الإدارة:	الإدارة العامة:
-	الوحدة:	القسم:
	المدير التنفيذي	الرئيس المباشر:
	رئيس قسم التأجير والتحصيل	المرؤوسون:
	رئيس قسم التشغيل والصيانة	
الهدف العام للوظيفة:		
تتمثل مسؤولية هذه الوظيفة في إدارة كافة الأنشطة المتعلقة بعقارات وأملاك الأوقاف بالتنسيق مع الجهات المتخصصة في ذلك، والإشراف على عملية التأجير والتحصيل و تشغيل وصيانة هذه العقارات والأملاك		

تفاصيل المهام والواجبات

مهام فنية وتنفيذية:

- ١- الإشراف على صيانة عقارات وأملاك الأوقاف بشكل دوري .
- ٢- الإشراف على التأجير والتحصيل لعقارات الأوقاف .
- ٣- الإشراف على تحرير عقود المستأجرين واستكمال الأوراق المطلوبة .
- ٤- النظر في شكاوى المستأجرين والعمل على حلها .
- ٥- حصر وتبويب الإيرادات السنوية للأوقاف، ومعرفة العقارات الضعيفة، وتذليل العقبات التي تواجهها
- ٦- أية مهام أخرى يكلف بها في حدود اختصاصه

الدلالات على الأداء الجيد:

- القدرة على خفض التكاليف التشغيلية للعقارات
- ارتفاع نسبة إشغال الوحدات التأجيرية
- القدرة على إدارة أملاك وعقارات الأوقاف بجدارة



التاريخ / / ١٤هـ
الموافق / / ٢٠م

وقف بن مزهر Bin Mizher Waqf

- الالتزام بتنفيذ خطة التشغيل المعتمدة من الإدارة
- الالتزام بالسياسات والإجراءات والنماذج الخاصة بإدارة التشغيل (العقارات)
المستوى التعليمي الأمثل المطلوب عند التعيين:
درجة البكالوريوس يفضل تخصص إدارة الأعمال أو ما يعادلها
يفضل الإلمام باللغة الإنجليزية

الوصف الوظيفي لرئيس قسم الشؤون الإدارية

رمز الوظيفة:	المسمى الوظيفي	
الدرجة الوظيفية:	رئيس قسم الشؤون الإدارية	
الشؤون المالية والإدارية	الإدارة التنفيذية	الإدارة العامة:
-	الشؤون المالية الإدارية	القسم:
	مدير إدارة الشؤون المالية الإدارية	الرئيس المباشر:
		المرؤوسون:
		الهدف العام للوظيفة:
يتولى رئيس قسم الشؤون الإدارية مهام متابعة تطبيق التعاميم الإدارية، والتأكد من الالتزام بها، وتقديم جميع الخدمات الإدارية والمكتبية لكافة إدارات وأقسام إدارة الأوقاف		

تفاصيل المهام والواجبات:
مهام فنية وتنفيذية:
١- توفير المستوى المطلوب من خدمات الضيافة والصيانة والنظافة والاتصالات
٢- التأكد من إجراءات الأمن والسلامة للعاملين والممتلكات
٣- متابعة أعمال الخدمات اليومية
٤- توفير احتياجات الضيافة والنظافة بشكل دوري
٥- التأمين على مركبات الأوقاف والصيانة الدورية لها



التاريخ / / ١٤هـ
الموافق / / ٥٢٠

وقف بن مزهر
Bin Mizher Waqf

- ٦- متابعة سداد فواتير الكهرباء والماء والهاتف الخاصة بالأوقاف
٧- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها وتتعلق بطبيعة عمله

الوصف الوظيفي المحاسب

رمز الوظيفة:	المسمى الوظيفي	
الدرجة الوظيفية:	محاسب	
الشؤون المالية والإدارية	الإدارة	الإدارة العامة:
-	الوحدة:	القسم:
مدير إدارة الشؤون المالية الإدارية		الرئيس المباشر:
الهدف العام للوظيفة:		
وضع الموازنات التقديرية، وإصدار الميزانيات الخاصة بالأوقاف، وتنفيذ السياسات المالية والمحاسبية، والتأكد من أن الأنظمة المالية المطبقة في الأوقاف تتفق مع المعايير المحاسبية المعتمدة دولياً ومع السياسات المقررة من مجلس النظارة وإعداد التقارير الدورية		

تفاصيل المهام والواجبات:

مهام فنية وتنفيذية:

- ١- تنفيذ الأعمال المحاسبية في ضوء النظام المالي بالأوقاف
- ٢- إعداد القيود المحاسبية وتسجيلها في نظام الحاسب الآلي
- ٣- الاحتفاظ بجميع السجلات والمستندات وفقاً للأسس والأنظمة المحاسبية المتبعة
- ٤- إعداد الموازنة التقديرية السنوية والميزانية العمومية والحسابات الختامية للأوقاف
- ٥- متابعة الالتزامات المالية للعقود والاتفاقيات مع الغير
- ٦- تدقيق كشوف رواتب العاملين الشهرية
- ٧- فحص سندات القبض والصرف والتأكد من سلامتها
- ٨- تحرير أوامر الصرف وسندات القبض للنقدية حسب التعليمات والأنظمة واللوائح
- ٩- تحرير الشيكات الصادرة من الأوقاف
- ١٠- التأكد من أرصدة وحركة الحسابات المدينة والدائنة والمطابقة مع حسابات البنوك دورياً



وقف بن مزهر
Bin Mizher Waqf

التاريخ / / ١٤هـ
الموافق / / ٢٠م

١١- التعاون مع المراجع المالي في أداء مهامه
١٢- تصفية العهد المالية والسلف شهرياً
١٣- القيام بالجرد الدوري والفجائي للصندوق
١٤- رفع تقارير دورية لمدير الشؤون المالية والإدارية
١٥- أية مهام أخرى يكلف بها في حدود اختصاصه
١٦- التنسيق والمتابعة مع البنوك - التنسيق مع المدققين الخارجيين. - المتابعة مع الموردين
المستوى التعليمي الأمثل المطلوب عند التعيين:
درجة البكالوريوس تخصص محاسبة أو ما يعادلها
إجادة اللغة الإنجليزية
خبرة في أعمال المحاسبة