



السياسات الداخلية لوقف مفاتيح الخير



● تمهيد:

استناداً إلى الصلاحيات المخولة لنظارة وقف مفاتيح الخير إدارة الوقف والإشراف عليه وحمايته ورعايته وتمثيله والتي نصّ عليها:

١. (لائحة أعمال النظارة) التي أعدتها الهيئة استناداً إلى قرار مجلس الوزراء رقم (٢٨٦) وتاريخ (٢١/٥/١٤٤٢هـ) والذي تضمن في (ثانياً): (يصدر مجلس إدارة الهيئة العامة للأوقاف لائحة تتضمن ما يتعلق بأعمال النظارة من شروط والتزامات ومخالفات)، وما تضمنته المادة (الرابعة عشر: إدارة الوقف) من لائحة تنظيم أعمال النظارة؛ وما جاء في الفقرة (١): (إعداد اللوائح الداخلية والسياسات والإجراءات اللازمة لإدارة الوقف)
٢. صك الوقفية رقم (٣٩٩٢٢٥٥) وتاريخ (٢٧/٢/١٤٣٩هـ) على تعيين نظار ومشرفين للوقف. فقد اعتمد نظار الوقف ومشرفيه:
١. تشكيل مجلس إدارة للوقف.
٢. عمل رؤية ورسالة وأهداف وشعار وأثر وقيم لوقف مفاتيح الخير.
٣. تشكيل الهيكل التنظيمي للوقف.
٤. الاطلاع على الأنظمة واللوائح والسياسات الخاصة بالهيئة العامة للأوقاف؛ والعمل بها.
٥. عمل اللوائح الداخلية للوقف.

أولاً: تشكيل مجلس إدارة الوقف، على النحو التالي:

١. يعين رئيساً لمجلس الإدارة. (يتم انتخابه من المجلس كل ثلاث سنوات)
٢. يعين نائب لرئيس مجلس الإدارة. (يتم انتخابه من المجلس كل ثلاث سنوات)
٣. نظار الوقف. (أعضاء للمجلس دائمين)، وعددهم (ثلاثة نظار).
٤. مشرفي الوقف. (أعضاء للمجلس دائمين)، وعددهم (ثلاثة مشرفين).
٥. أعضاء للمجلس. (أعضاء مؤقتين)، وعددهم (من اثنين إلى ثلاثة)، (يتم تعيينهم كل سنتين)
٦. مدير تنفيذي للوقف. (يتم تكليفه من المجلس)
٧. أمين للمجلس. (يتم تكليفه من المجلس كل سنتين)
٨. لجان دائمة ومؤقتة وعددهم (يتم عمل اللجان حسب الاحتياج والمدة التي يقررها المجلس)

ثانياً: عمل رؤية ورسالة وهدف ومصارف وشعار وأثر وقيم للوقف:

● الوقف في سطور:

وقف مفاتيح الخير وقف منجز (ذُرِّي) جُعِلَ في أبواب الخير المتعددة على مساعدة (أبناء وبنات قبيلة الجعدة من قبيلة عتيبة)، رجاء ما عند الله من الأجر والمثوبة، وتم بفضل الله تعالى وتوفيقه الترخيص للوقف من الهيئة العامة للأوقاف برقم (٢٢٠٠) وبرقم موحد (٧٠٣٦٥٩٨١٤٧)، وبسجل تجاري رقم (٧٠٢١٣٣٩٥٥٦).

● رؤيتنا:

الترابط والتراحم لتقوية الكيان المجتمعي.

● رسالتنا:

تعزيز وتقوية العلاقات بين أفراد المجتمع بالتعاون والتكامل، وتوظيف الطاقات للقيام بشؤون المجتمع، وغرس القيم وحب العمل الخيري.

● هدفنا:

تنفيذ شرط الواقف من خلال مصارف الوقف بعمل مؤسسي مميز.

● مصارف الوقف:

١. الأعمال الخيرية وأعمال البر والإحسان
٢. دعم برامج تحفيظ القرآن الكريم والسنّة النبوية.
٣. دعم برامج مندوبية شقصان للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات.
٤. إقامة البرامج والدورات والمسابقات العلمية والتربوية والتوعوية النافعة.
٥. تكريم المتميزين من طلاب العلم الشرعي والديني النافع، والمبتكرين والمخترعين ذكوراً وإناثاً، ومساعدتهم.
٦. العناية بالأطفال ودور الحضّانة والدور النسائية وبرامجها النافعة.
٧. المشاركة في الأعمال الخيرية والإغاثية والتطوعية والاجتماعية النافعة بالقبيلة.
٨. كل ما يراه النظار من مصارف بشرط أن لا يكون فيها ما هو ممنوع شرعاً في حدود إمكانيات الوقف وعلى وفق ما يراه النظار من ترتيب الأولوية.

● شعارنا:

معاً لعملٍ وقفي متميز.

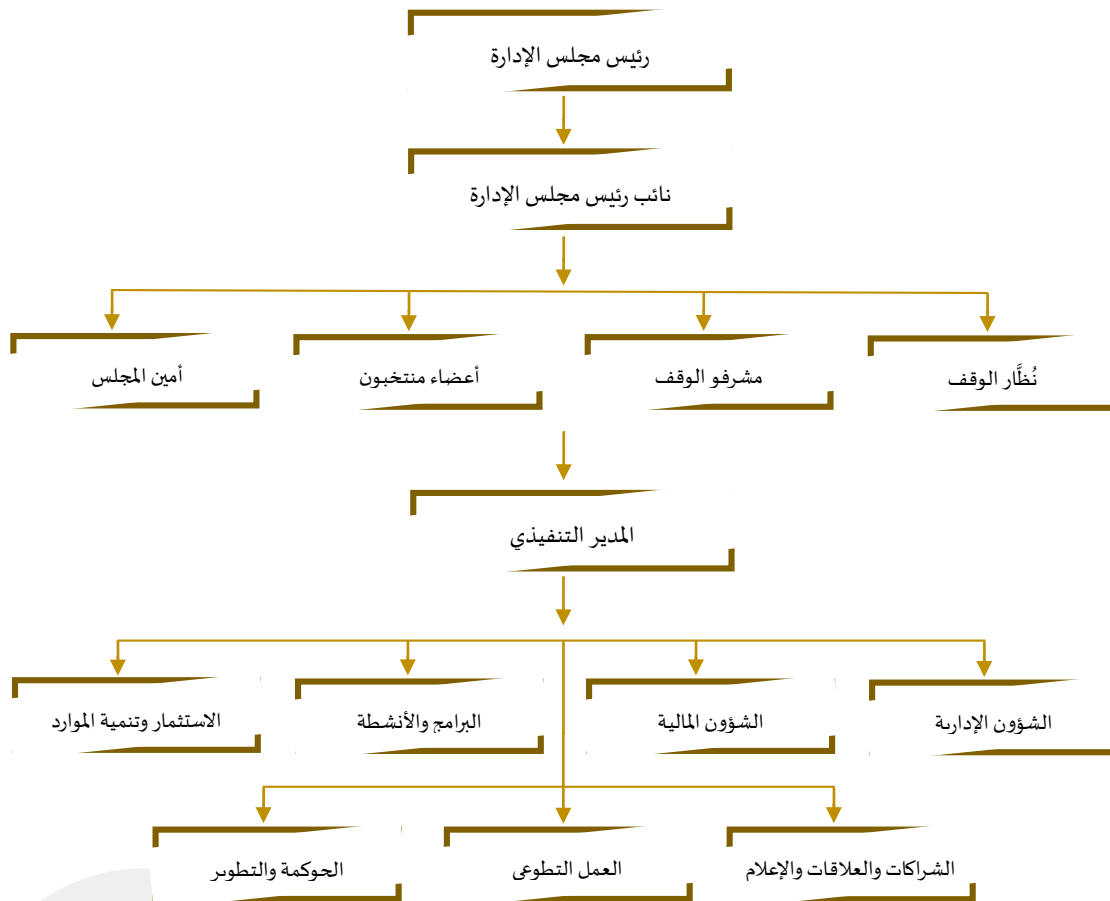
• أثّرنا:

السعي لاكتفاء المستفيد ذاتياً وتحفيزه وتطويره.

• قيّمنا:

الشفافية - الولاء - الإبداع - الإتقان - المسؤولية

ثالثاً: تشكيل الهيكل التنظيمي للوقف:



رابعاً: الاطلاع على الأنظمة واللوائح والسياسات الخاصة بالهيئة العامة للأوقاف؛ والعمل بها، ومتابعة تحديثها.

خامساً: عمل اللوائح الداخلية للوقف؛ والتي تشتمل على:

● مهام وواجبات مجلس إدارة وقف مفاتيح الخير (الإدارة العليا):

- أ. يعتبر مجلس الإدارة بوقف مفاتيح الخير السلطة العليا للوقف، ويتولى الإشراف عليه وتصريف أموره، وله اتخاذ جميع القرارات اللازمة لتحقيق أهدافه.
- ب. الاطلاع على نظام الهيئة العامة للأوقاف واللوائح المرتبطة والمنصوص عليها في موقع الهيئة العامة للأوقاف.
- ت. الاطلاع وإقرار الخطط (الاستراتيجية / التشغيلية) الموافقة لشرط الواقف، وما يراه من مصارف أخرى حسب ما نص عليه صك الوقفية، ومراجعتها، وتقويمها، والعمل على تطويرها، وتحديثها.
- ث. تحديد نقاط الضعف للوقف والقضاء عليها، ونقاط القوة وتعزيزها.
- ج. الدفاع عن الوقف في المجتمع، وإظهار الصورة الحقيقية له من خلال بيان أهدافها وإنجازاته.
- ح. تمثيل الوقف أمام الجهات المانحة والشركاء والجمهور والإعلام، مع بناء علاقات قوية وسمعة جيدة.
- خ. تعيين مدير تنفيذي للوقف.
- د. إقرار ما سيلزمه تنظيم الوقف من تنظيمات ولوائح وقواعد ومعايير، وفق الأنظمة والسياسات المتبعة.
- ذ. الموافقة على ميزانية الوقف، والإشراف على شؤونه المالية، وحسابه الختامي، والتقرير السنوي.
- ر. مراقبة الحسابات والتقارير المالية، والتأكد من الشفافية والمساءلة، مع منع أي تضارب مصالح أو فساد.
- ز. تكليف محاسب قانوني لإصدار القوائم المالية السنوية للوقف.
- س. إقرار اللوائح الخاصة بجميع أقسام الوقف، وتقويمها، وتحديثها.

ش. الموافقة على تعيين الوظائف الخاصة بالوقف سواء (كلي / جزئي)، أو عن طريق (التعاون / الاحتساب).

ص. قبول ورد الهدية والتبرعات والإعانات والهبات والوصايا، والسعي المستمر بتطوير الوقف ليكون مؤسسي يسهم بخدمة المجتمع بشكل مفيد ونافع، وفي حالة قبوله تضم إلى مالية الوقف وتسهم في مشاريعه، ويسمح بفتح المحافظ والصناديق الاستثمارية واستثمار جزء من الربح بما لا يزيد عن (٢٥%) من الغلة السنوية، وقبول الأوقاف وإنشاء أوقاف جديدة وضمها على الوقف السابق بشرطه.

ض. تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضائه أو من غيرهم، يعهد إليها بما يراه من مهمات، ويحدد في قرار تكوين كل لجنة اختصاصاتها، ورئيسها وأعضائها، ويكون لها الاستعانة بمن تراه في تأدية المهمات الموكلة إليها.

ط. تعزيز ثقافة التواصل والتعاون والابتكار داخل الوقف، وتشجيع المشاركة والتعلم المستمر. ظ. للمجلس تفويض بعض صلاحياته إلى من يراه من أعضائه أو من منسوبي الوقف.

ع. حضور اجتماعات المجلس، وعدم قبول اعتذار أي عضو إلا ما كان مقبولا، وإذا تجاوز غياب العضو ثلاث اجتماعات متتالية يتم إنذاره، وعند تكرار ذلك يتم تغييره.

غ. عقد اجتماعات للمجلس كل ثلاثة أشهر كحد أدنى، ويجتمع كل ما دعت الحاجة إلى ذلك، ويكون هناك اجتماع سنوي واحد قبل نهاية العام المالي.

ف. تكون مدة (رئيس مجلس الإدارة / نائب رئيس مجلس الإدارة) كل (ثلاث سنوات) ويجدد لهما، أو يتم انتخاب بالتصويت من قبل مجلس الإدارة لهذين المنصبين.

ق. تكون مدة (نظار الوقف / مشرفي الوقف) دائمة حسب صك الوقفية، ما لم يرى المجلس التغيير بالتصويت أو بالاستقالة من قبلهم حسب الإجراء النظامي في ذلك. وما يخص (أعضاء مجلس الإدارة) فيكون كل سنتين ويجدد لهما، وأما (المدير التنفيذي) يكون بحسب عقده وتجديده.

ك. يتولى المجلس مهام حوكمة الوقف، وتشكيل لجان لذلك، ومتابعتها.

● مهام وواجبات أعضاء مجلس الإدارة؛ وهم على النحو التالي:

١. رئيس مجلس الإدارة:

أ. رئاسة اجتماعات المجلس.

- ب. تمثيل الوقف أمام الجهات المختصة في جميع القضايا التي ترفع من أو على الوقف، أو توكيل من يراه.
- ت. التوقيع على ما يصدر عن الوقف من قرارات أو عقود أو غير ذلك بعد موافقة المجلس عليها.
- ث. تلقي المكاتبات الواردة للوقف والقيام باستلامها والتصرف فيما يدخل ضمن صلاحياته وعرض الباقي على المجلس.
- ج. إقرار جدول أعمال اجتماعات المجلس.
- ح. الاطلاع على مهام المجلس العامة.
- خ. توجيه الدعوة لمساعدة الوقف ومعاونته على أداء مهامه.
- د. المشاركة الفاعلة مع أعضاء المجلس لحسن إدارة الوقف، وتحقيق أهدافه.
٢. نائب رئيس مجلس الإدارة:

- أ. الحرص على حضور اجتماعات المجلس بشكل دائم ومستمر.
- ب. يقوم نائب الرئيس بمهام الرئيس في حالة غيابه وتكون للنائب في هذه الحالة كافة صلاحيات الرئيس.
- ت. المشاركة الفاعلة مع أعضاء المجلس لحسن إدارة الوقف، وتحقيق أهدافه.
- ث. الاطلاع على مهام المجلس العامة.
٣. نظار الوقف ومشرفيه:
- أ. الحرص على حضور اجتماعات المجلس بشكل دائم ومستمر.
- ب. المشاركة الفاعلة مع أعضاء المجلس لحسن إدارة الوقف، وتحقيق أهدافه.
- ت. رئاسة اللجان التي يشكلها المجلس أو المشاركة في عضويتها.
- ث. القيام بمهام نظار الوقف ومشرفيه كما نصت عليه (لائحة تنظيم أعمال النظارة المنصوص) في موقع الهيئة العامة للأوقاف.
٤. أعضاء مجلس الإدارة:

- أ. الحرص على حضور اجتماعات المجلس بشكل دائم ومستمر.
- ب. المشاركة الفاعلة مع أعضاء المجلس لحسن إدارة الوقف، وتحقيق أهدافه.
- ت. رئاسة اللجان التي يشكلها المجلس أو المشاركة في عضويتها.
- ث. مشاركة المجلس في مهامه وواجباته.

● مهام وواجبات الإدارة التنفيذية:

١. القيام بتحقيق رؤية ورسالة وأهداف الوقف المحددة.
٢. ضمان استمرارية نجاح الوقف في العمل الخيري.
٣. تنفيذ قرارات المجلس بسرعة وفاعلية؛ لتحقيق النجاح والتنافسية، وكذلك تحسن الأداء والإنتاجية داخل الوقف.
٤. التعامل مع البيئة الخارجية بالتفاعل مع الفرص والتحديات.
٥. تنمية الموارد المالية للوقف، وتطوير وإدارة الموارد البشرية بتعزيز الأداء والإنتاجية.

● مهام وواجبات أعضاء الإدارة التنفيذية:

١. المدير التنفيذي:

- أ. يرتبط المدير التنفيذي برئيس مجلس الإدارة.
- ب. القيام بتنفيذ قرارات مجلس الإدارة بتوجيهها إلى القسم المختص، ومتابعة ذلك.
- ت. استقبال الخطط التشغيلية من أقسام الوقف، وعرضها على المجلس لاعتمادها، ومتابعة تنفيذها.
- ث. رسم أسس ومعايير لحوكمة الوقف بما لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها من قبل مجلس الإدارة.
- ج. إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة التي تضمن قيام الوقف بأعماله، وتحقيق أهدافه، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها من قبل مجلس الإدارة.
- ح. تنفيذ أنظمة الوقف ولوائحه وقراراته وتعليماته وتعاميمه.
- خ. عرض جميع الاقتراحات والأفكار والآراء التي يكون من شأنها تطوير الوقف على مجلس الإدارة لأخذ التوجيه في ذلك.
- د. إعداد التقارير التبعية والسنوية بعد عرضها على مجلس الإدارة واعتمادها.
- ذ. تحديد مهام كل قسم في الوقف، والوصف الوظيفي لكل موظف.
- ر. متابعة سير أعمال الوقف، ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف، ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.

- ز. مشاركته في إعداد التقارير المالية، ومشروع الموازنة التقديرية للوقف وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها من قبل مجلس الإدارة.
- س. إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الوقف.
- ش. حضور اجتماعات مجلس الإدارة، ومتابعة تصويت الأعضاء، والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه.
- ص. الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي يقوم بها الوقف كافة وتقديم تقارير عنها.
- ض. إعداد التقارير الدورية لأعمال الوقف كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
- ط. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.
- ظ. الرفع لمجلس الإدارة باحتياجات الوقف (إدارياً / مالياً / تطويرياً) وأخذ موافقة عليها، ومتابعة ذلك.
- ع. الإشراف الكامل على سير عمل الوقف بما يضمن جودته وتميزه.
- غ. الإشراف على تأهيل الكادر الإداري والفني بالأقسام.
- ف. الاستفادة من خبرات بيوت الخبرة في مجال الأوقاف، وعرض الشركات المناسبة على المجلس لإقرارها.

٢. قسم الشؤون الإدارية:

- أ. يرتبط مدير قسم الشؤون الإدارية بالمدير التنفيذي.
- ب. القيام بتنفيذ قرارات مجلس الإدارة الخاصة بالقسم والمرسلة من قبل المدير التنفيذي.
- ت. إعداد جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة، وكتابة محاضر الجلسات، والعمل على متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عنه.
- ث. متابعة أعمال الشؤون الإدارية، وتنظيمها، وترتيبها، وتطويرها.
- ج. تنظيم أرشفة الملفات وحفظها -ورقياً وإلكترونياً-، وتسهيل استرجاعها.
- ح. المتابعة الدقيقة لمعاملات الصادر والوارد والتعاميم وغيرها من الملفات الإدارية، وإنجازها في وقتها.
- خ. استخدام التقنية وأتمتة جميع العمليات الإدارية الداخلية، وأخذ الموافقة عليها، وتعميمها على جميع الأقسام للعمل بها.
- د. مساعدة أقسام الوقف على أداء مهامها، وتحقيق أهدافها في العمليات الإدارية.

- ذ. متابعة وتنفيذ كافة الأنظمة واللوائح الإدارية والتعليمات والقرارات المتعلقة بها والمعمم لها من قبل المدير التنفيذي.
- ر. الإشراف على سير الخدمات وصيانة المرافق والمركبات التابعة للوقف والعمل على تطويرها.
- ز. متابعة التجهيزات الفنية والمستلزمات اللازمة المرفوع بطلبها من جميع الأقسام.
- س. تأهيل الكادر الإداري والفني بالقسم
- ش. تنفيذ الخطة التشغيلية والتنفيذية المعتمدة الخاصة بالشؤون الإدارية.
- ص. متابعة تنفيذ الخطة التشغيلية والتنفيذية للأقسام، والرفع بها للمدير التنفيذي.
- ض. تحقيق متطلبات واشتراطات السلامة في كافة مقرات الوقف.
- ط. إعداد التقارير الدورية والسنوية عن سير العمل بالقسم، وعن العوائق التي تعترض العمل، والاقتراحات الخاصة بالتطوير ورفعها للمدير التنفيذي.
- ظ. قياس رضا الموظفين والمستفيدين والداعمين.
- ع. تحديد احتياجات الشؤون الإدارية، واستقبال طلبات جميع الأقسام، ومتابعة طلب توفيرها.
- غ. العمل على الحفاظ على ممتلكات الوقف.
- ف. الإشراف على جرد العهد والاستلام والتسليم.
- ق. القيام بعمل الإجراءات التفصيلية للمهام حسب النموذج الموحد (إجراءات مهام وواجبات)

٣. قسم الشؤون المالية:

- أ. يرتبط مدير قسم الشؤون المالية بالمدير التنفيذي.
- ب. الإشراف على جميع شؤون الوقف المالية طبقاً للنظام والأصول المالية المتبعة.
- ت. الإشراف على جميع موارد الوقف ومصروفاته، واستخراج الإيصالات لجميع العمليات واستلامها.
- ث. صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاماً حسب قرارات مجلس الإدارة مع الاحتفاظ بالمستندات المثبتة لصحة الصرف، ومراقبة المستندات وحفظها.
- ج. التوقيع على طلبات الصرف والأوراق المالية مع توقيع المدير التنفيذي، وتصديق رئيس مجلس الإدارة أو نائبه.

- ح. متابعة أعمال الشؤون المالية، وتنظيمها، وترتيبها، وتطويرها.
- خ. تنظيم أرشفة الملفات وحفظها -ورقياً وإلكترونياً-، وتسهيل استرجاعها.
- د. المتابعة الدقيقة لمعاملات الصادر والوارد والتعاميم وغيرها من الملفات المالية، وإنجازها في وقتها.
- ذ. متابعة وتنفيذ كافة الأنظمة واللوائح الإدارية والتعليمات والقرارات المتعلقة بها والمعمم لها من قبل المدير التنفيذي.
- ر. الاشراف على تأهيل الكادر الإداري والفني بالقسم.
- ز. قياس رضا الموظفين والمستفيدين والداعمين.
- س. القيام بعمل إجراءات المراجعة المالية نهاية العام، والرفع بالموازنة المالية للسنة القادمة وعرضها على المدير التنفيذي.
- ش. بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي (المحاسب القانوني)، والرد عليها حسب الأصول النظامية.
- ص. تنفيذ ما يخص القسم في الخطة التشغيلية والتنفيذية للوقف.
- ض. إعداد التقارير المالية الدورية والسنوية عن سير العمل بالقسم، وعن العوائق التي تعترض العمل، والاقتراحات الخاصة بالتطوير ورفعها للمدير التنفيذي.
- ط. تحديد احتياجات الشؤون المالية، والرفع بها لقسم الشؤون الإدارية لأخذ الموافقة من المدير التنفيذي بعد موافقة مجلس الإدارة لتأمينها.
- ظ. العمل على الحفاظ على ممتلكات الوقف.
- ع. الإشراف على جرد العهد والاستلام والتسليم.
- غ. القيام بعمل الإجراءات التفصيلية للمهام حسب النموذج الموحد (إجراءات مهام وواجبات).

٤. قسم البرامج والأنشطة:

- أ. يرتبط مدير قسم البرامج والأنشطة بالمدير التنفيذي.
- ب. القيام بتنفيذ قرارات مجلس الإدارة الخاصة بالقسم والمرسلة من قبل المدير التنفيذي.
- ت. متابعة أعمال القسم، وتنظيمها، وترتيبها، وتطويرها.
- ث. تنظيم أرشفة الملفات وحفظها -ورقياً وإلكترونياً-، وتسهيل استرجاعها.

- ج. المتابعة الدقيقة لمعاملات الصادر والوارد والتعاميم وغيرها من الملفات الإدارية، وإنجازها في وقتها.
- ح. استخدام التقنية وأتمتة جميع العمليات الإدارية الداخلية، وأخذ الموافقة عليها.
- خ. حصر المشاريع والبرامج والأنشطة الموافقة لشرط الواقف، وعمل الخطط لتنفيذها بعد عرضها للمدير التنفيذي وأخذ التوجيه عليها.
- د. متابعة وتنفيذ كافة الأنظمة واللوائح الإدارية والتعليمات والقرارات المتعلقة بالقسم والمعممه من قبل المدير التنفيذي.
- ذ. تأهيل الكادر الإداري والفني بالقسم.
- ر. تنفيذ الخطة الاستراتيجية والتشغيلية المعتمدة الخاصة بالقسم.
- ز. إعداد التقارير الدورية والسنوية عن سير العمل بالقسم، وعن العوائق التي تعترض العمل، والاقتراحات الخاصة بالتطوير ورفعها للمدير التنفيذي.
- س. تحديد احتياجات القسم، ومتابعة طلب توفيرها.
- ش. عمل النماذج الخاصة بالمشاريع والأنشطة والبرامج، والسعي في الارتقاء والتطوير بما يميز العمل بها.
- ص. عمل (DATA) بالبيانات المتعلقة بالمشاريع والبرامج والأنشطة، والقيام بتحديثها.
- ض. القيام بإخراج الإعلان لمنتجات القسم، وتسهيل وصول المستفيد لها.
- ط. القيام بعمل الإجراءات التفصيلية للمهام حسب النموذج الموحد (إجراءات مهام وواجبات).

٥. قسم الاستثمار وتنمية الموارد:

- أ. يرتبط مدير القسم بالمدير التنفيذي.
- ب. وضع خطة تشغيلية سنوية لتحقيق أهداف القسم.
- ت. البحث عن الفرص الاستثمارية وتصنيفها وتحليل المخاطر المرتبطة بها.
- ث. الإشراف على تنفيذ المشاريع الوقفية من التصميم إلى التنفيذ والصيانة.
- ج. إبرام الشراكات المالية والاستثمارية مع الجهات ذات العلاقة وخاصة لتنمية الموارد.
- ح. وضع إجراءات لزيادة إيرادات الوقف من أصول حالية ومستحدثة.
- خ. متابعة تحصيل عوائد الوقف من المستثمرين والعقود.

- د. وضع السياسات الاستثمارية من خلال اقتراح وتطبيق سياسات وإجراءات استثمارية ورقابية لضمان استدامة الوقف.
- ذ. إعداد الخطط والموازنات التقديرية السنوية للإيرادات والمصروفات.
- ر. تطوير سياسات إدارة المخاطر المالية والتشغيلية والعمل على تطبيقها.
- ز. دراسة وتقييم الفرص بإجراء دراسات الجدوى الاقتصادية، وجمع البيانات اللازمة لتقييم الجدوى المالية والفنية للفرص الاستثمارية.
- س. قياس الأداء بوضع مؤشرات أداء لقياس وتقييم الأداء الاستثماري للوقف.
- ش. حماية الأصول من الاندثار والالتزام باللوائح الشرعية والحوكمة لذلك.
- ص. التواصل مع المستثمرين بالعمل على استقطاب المستثمرين ورجال الأعمال من خلال التواصل الفعال معهم، سواء كان ذلك للحصول على دعم أو شراكات.
- ض. تسويق المشاريع تسويق الفرص الاستثمارية الواعدة للمستثمرين المحتملين.
- ط. المتابعة الدورية لأداء الأعمال وتقويمها.
- ظ. السعي في بناء شراكات مع الجهات الخارجية فيما يخص مهام القسم بعد أخذ الموافقة من مجلس الإدارة.
- ع. إعداد ورفع التقارير الدورية لمجلس الإدارة حول أداء الاستثمارات وتطويرها.
- غ. حث الواقفين بتشجيع أهل الخير على الوقف والوصية، وتوعية المجتمع بنشر الوعي بأهمية الوقف ودوره في تنمية المجتمع.
- ف. توظيف وتدريب كوادر مؤهلة لإدارة الأوقاف واستثماراتها.
- ق. قياس رضا الموظفين والمستفيدين والداعمين.
- ك. عمل استبانات وأدوات تتعلق بقياس وتقويم أدوار الوقف.
- ل. متابعة أعمال القسم، وتنظيمها، وترتيبها، وتطويرها، وتنظيم أرشفة الملفات وحفظها - ورقياً وإلكترونياً -، وتسهيل استرجاعها.
- م. المتابعة الدقيقة لمعاملات الصادر والوارد والتعاميم وغيرها، وإنجازها في وقتها.
- ن. متابعة وتنفيذ كافة الأنظمة واللوائح الإدارية والتعليمات والقرارات المتعلقة بها والمعمم لها من قبل المدير التنفيذي.
- هـ. تنفيذ ما يخص القسم في الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للوقف.
- و. تحديد احتياجات القسم، ورفعها لقسم الشؤون الإدارية لأخذ الموافقة من المدير التنفيذي بعد موافقة مجلس الإدارة لتأمينها، والعمل على الحفاظ على ممتلكات الوقف.

ي. القيام بعمل الإجراءات التفصيلية للمهام حسب النموذج الموحد (إجراءات مهام وواجبات).

٦. قسم الشراكات العلاقات والإعلام:

- أ. يرتبط مدير القسم بالمدير التنفيذي.
- ب. بناء شراكات فاعلة للوقف مع الجهات ذات العلاقة.
- ت. وضع خطة تشغيلية سنوية لتحقيق أهداف القسم.
- ث. بناء وتطوير علاقات وشراكات مع الداعمين.
- ج. بناء ودعم الصورة الذهنية لدى أصحاب المصلحة (المجتمع / المانحين / المستفيدين).
- ح. القيام بعمل الإخراج الإعلامي للوقف وبرامجه وأنشطته.
- خ. العمل على إخراج الخطط (الاستراتيجية / التشغيلية) للوقف بالتصميم الإعلامي بعد اعتمادها.
- د. إيصال الحقيقة والتواصل مع الأجهزة الإعلامية بكل أنواعها عن أهداف الوقف وأنشطته وبرامجه.
- ذ. المتابعة الدورية لاحتياجات الأقسام إعلامياً، وتأمينها.
- ر. نشر الوعي بأهمية الخدمات التي تقدمها الجمعيات الخيرية.
- ز. قياس رضا الموظفين والمستفيدين والداعمين.
- س. كسب ثقة المحسنين والمتبرعين من رجال الأعمال والمؤسسات وتعاونهم.
- ش. ربط العاملين والمتطوعين في الوقف بعلاقات وطيدة وإيجاد روح التفاهم والترابط بينهم ورفع الروح المعنوية لهم.
- ص. كسب تأييد الرأي العام وثقته وذلك بإمداده بالمعلومات الصحيحة والحقائق عن مشروعات الوقف وخدماتها.
- ض. تكوين صورة وسمعة طيبة للوقف لدى الجمهور الخارجي.
- ط. متابعة أعمال القسم، وتنظيمها، وترتيبها، وتطويرها.
- ظ. تنظيم أرشفة الملفات وحفظها -ورقياً وإلكترونياً-، وتسهيل استرجاعها.
- ع. المتابعة الدقيقة لمعاملات الصادر والوارد والتعاميم وغيرها، وإنجازها في وقتها.
- غ. متابعة وتنفيذ كافة الأنظمة واللوائح الإدارية والتعليمات والقرارات المتعلقة بها والمعمم لها من قبل المدير التنفيذي.

- ف. الإشراف على تأهيل الكادر الإداري والفني بالقسم.
- ق. تنفيذ ما يخص القسم في الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للوقف.
- ك. تحديد احتياجات القسم، والرفع بها لقسم الشؤون الإدارية لأخذ الموافقة من المدير التنفيذي بعد موافقة مجلس الإدارة لتأمينها.
- ل. العمل على الحفاظ على ممتلكات الوقف.
- م. القيام بعمل الإجراءات التفصيلية للمهام حسب النموذج الموحد (إجراءات مهام وواجبات).

٧. قسم العمل التطوعي:

- أ. يرتبط مدير القسم بالمدير التنفيذي.
- ب. نشر ثقافة العمل التطوعي، وتعزيز قيم الانتماء الوطني والمسؤولية المجتمعية لدى أفراد المجتمع.
- ت. استقطاب الأفراد الراغبين في التطوع، وتوظيفهم بناءً على قدراتهم واحتياجات الجهة أو المنظمة.
- ث. تأهيل المتطوعين، وتدريبهم، وتنمية قدراتهم، وتزويدهم بالمهارات اللازمة للمهمة.
- ج. تصميم وتنفيذ برامج تطوعية تلبي احتياجات المجتمع وتتماشى مع أهداف الوقف.
- ح. الإشراف على قواعد البيانات الخاصة بالمتطوعين وتوثيق ساعات عملهم.
- خ. متابعة أداء المتطوعين وتقويمه، وتحفيزهم وتقديم التغذية الراجعة لهم.
- د. تكريم المتطوعين ونشر إنجازاتهم وتقدير جهودهم.
- ذ. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة لعقد شراكات في مجال التطوع وتفعيل المبادرات.
- ر. تقديم الدعم للمتطوعين والجهات المعنية، وإعداد التقارير والدراسات حول العمل التطوعي.
- ز. وضع خطة تشغيلية سنوية لتحقيق أهداف القسم.
- س. توثيق أعمال القسم (صور / فيديو).
- ش. قياس رضا الموظفين والمستفيدين والداعمين.
- ص. متابعة أعمال القسم، وتنظيمها، وترتيبها، وتطويرها.
- ض. تنظيم أرشفة الملفات وحفظها -ورقياً وإلكترونياً-، وتسهيل استرجاعها.
- ط. المتابعة الدقيقة لمعاملات الصادر والوارد والتعاميم وغيرها، وإنجازها في وقتها.

- ظ. متابعة وتنفيذ كافة الأنظمة واللوائح الإدارية والتعليمات والقرارات المتعلقة بها والمعمم لها من قبل المدير التنفيذي.
- ع. الإشراف على تأهيل الكادر الإداري والفني بالقسم.
- غ. تنفيذ ما يخص القسم في الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للوقف.
- ف. تحديد احتياجات القسم، والرفع بها لقسم الشؤون الإدارية لأخذ الموافقة من المدير التنفيذي بعد موافقة مجلس الإدارة لتأمينها.
- ق. العمل على الحفاظ على ممتلكات الوقف.
- ك. القيام بعمل الإجراءات التفصيلية للمهام حسب النموذج الموحد (إجراءات مهام وواجبات).

٨. قسم الحوكمة والتطوير:

- أ. ترتبط مدير القسم بالمدير التنفيذي.
- ب. تطوير وتحديث السياسات والإجراءات الداخلية المتعلقة بالحوكمة.
- ت. تحليل وتحديد المخاطر المحتملة، ووضع استراتيجيات للتعامل معها.
- ث. التحقق من التزام الوقف بالأنظمة واللوائح والمعايير التنظيمية به.
- ج. مراقبة أداء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، وضمان الالتزام بالمعايير الأخلاقية.
- ح. ضمان جودة بيئة عمل شفافة، وتعزيز المساءلة في إدارة وأقسام الوقف.
- خ. تصميم الهيكل التنظيمي، وتحديد الأدوار والمسؤوليات ومصفوفة الصلاحيات.
- د. تنظيم ورش عمل وحلقات نقاش لزيادة الوعي بثقافة الحوكمة في الوقف.
- ذ. إعداد تقارير دورية حول أنشطة الحوكمة والإنجازات وتضمينها في التقارير السنوية.
- ر. تطوير وتنفيذ استراتيجيات الجودة بوضع وتنفيذ سياسات وإجراءات الجودة، وإعداد وتطوير الخطط الاستراتيجية للوقف، وتحديد ووضع المعايير ومؤشرات قياس الأداء.
- ز. تحسين العمليات التشغيلية بتحسين كفاءة وفعالية العمليات الوقفية وزيادة الإنتاجية، وتطوير أدوات قياس أداء العمليات، ومراقبة أداء العمليات وتحليل البيانات المتعلقة بالجودة، وضمان تحقيق الأهداف بكفاءة وفعالية، وتقديم خدمات ومنتجات خالية من العيوب.
- س. ضمان رضا المستفيدين بقياس وتقييم رضا المستفيدين (واقفين ومستفيدين) بشكل دوري، وتحديد احتياجات وتوقعات المستفيدين والعمل على تلبيتها.

- ش. الابتكار والتطوير المستمر بتعزيز الابتكار والتطوير والتحديث لمواكبة التغيرات، وقيادة فرق التحسين المستمر في الوقف، وتحديد فرص التحسين في الخدمات والمنتجات.
- ص. تنمية الموارد البشرية بتحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين واقتراح خطط تطوير مهاراتهم، ونشر ثقافة الجودة بين الموظفين من خلال التدريب والتوعية، وتدريب وتأهيل الموظفين وتوجيههم نحو تحقيق أعلى مستويات الأداء.
- ض. ضمان الامتثال والمعايير بالتنسيق مع الجهات الرقابية والجهات المعنية بوضع معايير الجودة، مثل الهيئة العامة للأوقاف، وتطبيق معايير الجودة والاستدامة لتحقيق التميز المؤسسي، والتنسيق لعمليات التدقيق الداخلي والخارجي لنظام الجودة.
- ط. الاستدامة والنمو بالمساهمة في تحقيق الاستدامة المالية والتوسع للمؤسسة الوقفية، والحفاظ على سمعة الوقف ومصداقيته وتعزيز ثقته، والمساعدة في تحقيق الاستدامة في الأصول الوقفية ووقف المنافع والحقوق.
- ظ. وضع خطة تشغيلية سنوية لتحقيق أهداف القسم.
- ع. توثيق أعمال القسم (صور / فيديو).
- غ. قياس رضا الموظفين والمستفيدين والداعمين.
- ف. متابعة أعمال القسم، وتنظيمها، وترتيبها، وتطويرها.
- ق. تنظيم أرشفة الملفات وحفظها -ورقياً وإلكترونياً-، وتسهيل استرجاعها.
- ك. المتابعة الدقيقة لمعاملات الصادر والوارد والتعاميم وغيرها، وإنجازها في وقتها.
- ل. متابعة وتنفيذ كافة الأنظمة واللوائح الإدارية والتعليمات والقرارات المتعلقة بها والمعمم لها من قبل المدير التنفيذي.
- م. الإشراف على تأهيل الكادر الإداري والفني بالقسم.
- ن. تنفيذ ما يخص القسم في الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للوقف.
- ه. تحديد احتياجات القسم، والرفع بها لقسم الشؤون الإدارية لأخذ الموافقة من المدير التنفيذي بعد موافقة مجلس الإدارة لتأمينها.
- و. العمل على الحفاظ على ممتلكات الوقف.
- ي. القيام بعمل الإجراءات التفصيلية للمهام حسب النموذج الموحد (إجراءات مهام وواجبات).