

مسؤوليات المدير التنفيذي

- ١- تبني مفهوم العمل القائم على الأداء وتحقيق أقصى نتائج العمل في مختلف الوحدات التنظيمية لدى الوقف مع التركيز على تصميم مجموعة من الأهداف والمؤشرات اللازمة لتشخيص وتقييم الأداء المؤسسي في الجهاز التنظيمي للوقف.
- ٢- تحقيق أعلى مستويات التحول الرقمي في نظم المعلومات والاتصال وإعداد تقارير المتابعة سواء لأعمال النظارة أو أعمال الإدارة مع تقليل الاعتماد على أساليب العمل اليدوي في مختلف المجالات.
- ٣- توثيق السياسات والإجراءات المتبعة في إدارة أعمال الوقف بما يضمن حماية حقوق أصحاب المصلحة.
- ٤- تضمين الهيكل التنظيمي للوقف وحدة تنظيمية تقوم برصد واستقبال شكاوى المستفيدين من الوقف في حالة عدم رضاهم عن خدماته وإعداد آليه للرد على شكاويهم.
- ٥- استخدام أحدث الأساليب المعاصرة في التخطيط والرقابة والإشراف، ويقوم بها كوادر متخصصة.
- ٦- إعداد هيكل للمرتبات والحوافز مناسبة للعمل في الوقف وخاصة للذين يعملون مباشرة في أعمال الإدارة.
- ٧- التقييم الدوري للعاملين في الوقف من خلال وضع أدوات رقابية فعالة لقياس الأداء وذلك من خلال استخدام أسلوب إدارة الأداء.
- ٨- إعداد نظام لمؤشرات الأداء المؤسسي للوقف وفقاً لمبدأ "ما لا يمكن قياسه لا يمكن إدارته والسيطرة عليه"
- ٩- تطوير النظم الآلية وقواعد البيانات لسرعة الحصول على المعلومات بدقة من كافة الإدارات المختلفة وتحليلها لاتخاذ القرارات المناسبة، والتي تساعد في القيام بوظيفة الرقابة من خلال توفير المعلومات الخاصة بمؤشرات الأداء.