

التوصيف الوظيفي
لبعض الوظائف القيادية

في
شركة قطر للسينما
وتوزيع الأفلام (ش.م.ق.)



الفصل الاول

ايضاحات حول المصطلحات المستخدمة في التوظيف الوظيفي



مقدمة

يهدف التوصيف الوظيفي عادة الى تحديد واضح للمهام والمسؤوليات والصلاحيات والعلاقات الوظيفية لكل وظيفة على الهيكل التنظيمي العام للشركة وذلك منعا للازدواجية والخلط بحيث يكون كل موظف بالشركة أيا كان موقع وظيفته فى الهيكل التنظيمي مدركا لحدود واجباته ومسؤولياته وصلاحياته ومن هو رئيسه المباشر ومن هم مرؤوسيه ، ومع من ينسق ويتعاون لتأدية العمل وتحقيق الاهداف المطلوبة ، وقد قمنا بأعداد التوصيف الوظيفي لبعض الوظائف القيادية فى شركة قطر للسينما وتوزيع الافلام (ش.م.ق.) وفق الاسس التالية :

١ . كيفية اعداد دليل التوصيف الوظيفي :

تم اعداد دليل التوصيف الوظيفي استنادا الى :

أ . عقد تأسيس شركة قطر للسينما وتوزيع الافلام .

ب . تجارب الشركات المساهمة والتي تحرص على تركيز المهام فى وظيفة العضو المنتدب للشركة وعلى ان يتم تفويض جانب من هذه المهام والصلاحيات الى المدير العام ، وبحيث يظل دور رئيس مجلس الادارة هو قيادة المجلس وتوجيه اعمال الشركة عبر هذا المجلس .

وقد قمنا فى حدود المهمة المكلفين بها باعداد توصيف وظيفي لكل من رئيس مجلس الادارة والعضو المنتدب والمدير العام وقد وجدنا لزاما علينا ولايضاح الامر اعداد توصيف خاص بمجلس الادارة كهيئة او تكوين اداري وبيان سلطاته كمجلس ، واستكمالا للتسلسل قمنا باعداد توصيف لنائب رئيس المجلس .

٢ . مكونات التوصيف الوظيفي :

يتألف التوصيف الوظيفي لكل وظيفة من الاقسام التالية :

أ . هوية الوظيفة .

ب . الهدف من الوظيفة .

ج . العلاقات الوظيفية .

د . مهام وواجبات شاغل الوظيفة .

هـ . صلاحيات وسلطات شاغل الوظيفة .

و . الشروط اللازمة لشغل الوظيفة .

وفيما يلى شرح موجز لمحتويات كل قسم :

١/٢ هوية الوظيفة :

وتشتمل على :

- مسمى الوظيفة .

- الادارة او القسم الذي تتبعه .

- الرئيس المباشر .



١/١/٢ مسمى الوظيفة :
لقد تم التقيد بالتسميات الواردة فى عقد تأسيس شركة قطر
للسينما وتوزيع الافلام .

٢/١/٢ الادارة او القسم الذى تتبعه الوظيفة :
نظرا لان الوظائف المدرجة فى هذا التوصيف طبقا للمهمة المكلفين
بها - تقتصر على الوظائف القيادية فقد اعتبرت كل هذه الوظائف
تابعة لمصطلح "الادارة العليا".

٣/١/٢ الرئيس المباشر :
تم اعتبار رئيس مجلس الادارة بمثابة الرئيس المباشر للعضو
المنتدب كما تم اعتبار العضو المنتدب رئيسا مباشرا للمدير العام .

٢/٢ الهدف من الوظيفة :
وهو بيان مختصر لطبيعة الوظيفة والاهداف الرئيسية التى تسعى الى
تحقيقها ، ويعطى هذا البيان فكرة عامة عن الوظيفة .

٣/٢ العلاقات الوظيفية :
وهى توضح علاقة الوظيفة مع كل من :
- الرئيس المباشر
- المرؤوسين .
- العلاقة مع الغير خارج الشركة .

٤/٢ مهام وواجبات شاغل الوظيفة :
- حيث تم تحديد الواجبات والمسؤوليات التى يجب على شاغل الوظيفة
القيام بها وعلى ان يراعى عند تحديد هذه الواجبات والمسؤوليات اختلاف
المستويات الوظيفية ، فمثلا الوظائف القيادية مثل وظائف العضو
المنتدب والمدير العام ومدراء الادارات يتم التركيز فيها على المسؤوليات
التي تتعلق بأقتراح السياسات والخطط والبرامج والمتابعة والرقابة
والتنسيق ، بينما تختلف المسؤوليات بالنسبة لمدراء الدوائر حيث يتم
التركيز على الاشراف على تنفيذ السياسات والخطط والبرامج اضافة
الى المهام التى لا تصنف ضمن الاعمال القيادية والتى يتولى القيام بها
باقى الجهاز الوظيفى التنفيذى بالشركة .

- تنتهى قائمة المهام والواجبات للتوصيف الوظيفى لكل الوظائف بعبارة
"القيام بأية اعمال اخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله" ،
وذلك لعدم امكان حصر واستيفاء كافة المهام والواجبات التفصيلية لكل
وظيفة ، كما ان ظروف العمل قد تتطلب تكليف العاملين بأعمال مماثلة
لاعمالهم لكنها لا تدخل مباشرة ضمن اختصاصهم ، فهذه العبارة تعطى
المرونة الكافية للرؤساء المباشرين لانجاز الاعمال بالكفاءة المطلوبة وطبقا
للظروف والامكانيات المتاحة ، كما تمنحهم ملاحية توزيع العمل واصدار
التعليمات الضرورية لتنفيذه على افضل وجه وأسرع وقت ممكن .



٥/٢ صلاحيات وسلطات شاغل الوظيفة :

حيث يتم تحديد الصلاحيات التي يتمتع بها شاغل الوظيفة لاداء مهامه وقد تم تحديد تلك الصلاحيات بالنسبة للوظائف المشمولة بالتوصيف الوظيفى والداخلة فى نطاق مهمتنا فى هذه المرحلة .

٦/٢ الشروط اللازمة لشغل الوظيفة :

وتتمثل تلك الشروط فى المؤهلات العلمية والخبرات العملية والمهارات الخاصة الواجب توافرها فى شاغل كل وظيفة.

الفصل الثاني
التوصيف الوظيفي



مجلس الادارة :

- ١ . مجلس ادارة شركة قطر للسينما وتوزيع الافلام (ش.م.ق.) هو أعلى سلطة فى الشركة تلى الجمعية العامة للمساهمين .
- ٢ . يتمتع مجلس الادارة بأوسع السلطات لادارة الشركة وله مباشرة جميع الاعمال التى تقتضيها هذه الادارة لغرضها ولا يحد من هذه السلطة الا ما تنص عليه قوانين دولة قطر او عقد التأسيس والنظام الاساسى للشركة او قرارات الجمعية العامة ويجب عليه ان يتقيد بما ورد بها .
- ٣ . يتألف مجلس الادارة من تسعة اعضاء تنتخبهم الجمعية العامة العادية بطريقة الاقتراع السرى لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد .
- ٤ . ينتخب مجلس الادارة بالاقتراع السرى رئيسا ونائبا للرئيس لمدة ثلاث سنوات كما يجوز للمجلس ان ينتخب بالاقتراع السرى عضوا منتدبا للادارة او اكثر .
- ٥ . يوزع المجلس العمل بين جميع اعضاءه وفقا لطبيعة اعمال الشركة وله ان ينيب احد اعضاءه للقيام بعمل معين او اكثر بالاشراف على وجه من أوجه نشاط الشركة .
- ٦ . يملك حق التوقيع عن الشركة كل من رئيس مجلس الادارة ونائبه والعضو مجتمعين او منفردين كما يمثلونها امام القضاء ولدى الغير وفقا للقرار الذى يصدر من مجلس الادارة فى هذا الشأن .
- ٧ . يجوز لمجلس الادارة ان يعين مديرا للشركة او اكثر وان يخولهم ما يراه مناسبا من صلاحيات بما فى ذلك حق التوقيع عن الشركة منفردين او مجتمعين .
- ٨ . يجتمع مجلس الادارة بدعوة من رئيسه او من عضوين من اعضاءه على الاقل ويجب ان لا تقل الاجتماعات عن ستة اجتماعات كحد أدنى خلال السنة المالية الواحدة ولا يكون الاجتماع صحيحا الا اذا حضره خمسة اعضاء على الاقل .
- ٩ . يجتمع مجلس الادارة قبل انعقاد الجمعية العمومية للشركة وذلك من اجل ما يلى :
 - أ . مناقشة الميزانية العمومية ونتائج اعمال الشركة واقرارها .
 - ب . مناقشة تقرير مجلس الادارة الذى يعده العضو المنتدب للشركة والذى يتضمن وضع الشركة ومركزها المالى ونتائج اعمالها والاقتراح بخصوص توزيع الارباح والخطة المستقبلية للشركة .
 - ج . تحديد موعد انعقاد الجمعية العامة .
 - د . توجيه الدعوات للمساهمين لحضور الجمعية العامة للشركة مع نسخة عن البيانات الحسابية الختامية للشركة وتقرير مراقب الحسابات بالبريد المسجل .
 - وترسل صورة من هذه الاوراق الى مراقبة الشركات .
 - هـ . أية امور اخرى تتعلق بحسابات الشركة والجمعية العامة .

١٠. يقوم مجلس الادارة بمناقشة واقرار الانظمة والسياسات المعمول بها فى الشركة وتعديلاتها .
١١. يقر مجلس الادارة الخطط والميزانيات التقديرية للشركة ، كذلك يناقش المجلس نتائج النشاط ومدى الانحراف عن الميزانيات التقديرية ، ويقوم بتقييم المركز المالى للشركة ونتائج العمليات الادارية والتشغيلية دوريا .
١٢. يقترح المجلس على الجمعية العامة تعيين مراقبى حسابات الشركة وتحديد اتعابهم .
١٣. يقوم المجلس بتحديد اتعاب العضو المنتدب وراتب المدير العام فى الشركة وتعويضاتهم ويقوم بتعيينهم وقبول استقالاتهم او تسريحهم .
١٤. يحدد مجلس الادارة بقرار صريح وواضح منه الحالات التى يحق لكل من رئيس مجلس الادارة او نائبه او العضو المنتدب او المدير العام التوقيع نيابة عن الشركة منفردين ، والحالات التى تستوجب وجود توقيعين مجتمعين .

شركة قطر للسينما وتوزيع الافلام

التوصيف الوظيفي

مسمى الوظيفة : رئيس مجلس الادارة
الموقع : الادارة العامة
الادارة / القسم : الادارة العليا

أولا : الاهداف

رئيس مجلس الادارة هو رئيس الشركة الذى يدير اعمالها وعليه ان ينفذ قرارات المجلس وان يتقيد بتوصياته بصفته ممثلا لمجلس الادارة المنتخب من المساهمين وفقا لعقد تأسيس الشركة وهو بهذا يمثل المالكين فى الرقابة على سير العمل وفقا للسياسات والانظمة المقررة من قبل المجلس .

ثانيا : العلاقات :

- ١ . مع الجمعية العامة :
يدعو لعقد الجمعية العامة ويرأس اجتماعاتها ويعين سكرتيرا لاجتماع الجمعية ومراجعين لفرز الاصوات .
- ٢ . مع مجلس الادارة :
يرأس رئيس مجلس الادارة اجتماعات المجلس ويدعو لعقد اجتماعاته ويكون مسؤولا امام المجلس وامام الجمعية العامة للمساهمين .
- ٣ . مع العضو المنتدب :
يرفع العضو المنتدب بالتعاون مع المدير العام تقاريره الى رئيس مجلس الادارة عن اوضاع الشركة المالية والادارية والتشغيلية تمهيدا لمناقشتها فى المجلس .
- ٤ . مع الغير :
يمثل رئيس مجلس الادارة الشركة امام الغير وامام السلطات المختلفة وامام القضاء :

ثالثا : المهام والواجبات :

ينهض رئيس مجلس الادارة بكافة المهام التى يعهد المجلس اليه بها ويقوم بشكل خاص بالمهام التالية :

- ١ . رسم السياسات العامة للشركة والتى تتفق مع اهدافها واغراضها المحددة فى عقد التأسيس والنظام الاساسى تمهيدا لعرضها على مجلس الادارة لمناقشتها واقرارها.
- ٢ . يعد بالتعاون مع العضو المنتدب والمدير العام تقريرا يقدم الى مجلس الادارة عن نتائج اعمال الشركة تمهيدا لنشره بأسم مجلس الادارة مع ميزانية الشركة وحساباتها الختامية.
- ٣ . التأكد من قيام الجهاز العامل فى الشركة بالمحافظة على اموال الشركة وعدم مخالفة القوانين والانظمة واهداف الشركة وسياسات مجلس الادارة وقرارات الجمعية العامة للمساهمين .
- ٤ . التصديق على الميزانية التقديرية للشركة وخططها السنوية واعتماد حساباتها وميزانياتها الختامية نيابة عن مجلس الادارة وبعد موافقة المجلس عليها.
- ٥ . أية مهام اخرى يكلفه بها مجلس الادارة.

رابعا : الصلاحيات :

يمارس رئيس مجلس الادارة صلاحياته فى الحدود التى يفوضها له مجلس الادارة وله :

- ١ . حق دعوة مجلس الادارة الى الانعقاد وترأس اجتماعاته.
- ٢ . اعتماد جدول اعمال مجلس الادارة الذى يعده العضو المنتدب والمدير العام وعرض الموضوعات التى يراها مناسبة على المجلس .
- ٣ . التصديق على الانظمة واللوائح الخاصة بالشركة واعتمادها نيابة عن مجلس الادارة وبناء على قرارات المجلس .
- ٤ . اية صلاحيات اخرى يفوضه بها مجلس الادارة.

خامسا : الشروط اللازمة لشغل الوظيفة :

- ١ . الانتخاب من قبل الجمعية العامة للمساهمين لعضوية مجلس الادارة.
- ٢ . الانتخاب من قبل مجلس الادارة لوظيفته رئيس مجلس الادارة .
- ٣ . ملكيه ما لا يقل عن ٤٠٠ (اربعمائة) سهم من أسهم الشركة .
- ٤ . ايداع هذه الاسهم فى احدى البنوك المعتمدة طيلة مدة شغل الوظيفة.

شركة قطر للسينما وتوزيع الافلام

التوصيف الوظيفي

مسمى الوظيفة نائب رئيس مجلس الادارة الموقع : الادارة العامة
الادارة / القسم الادارة العليا

أولا : الاهداف :

نائب رئيس مجلس الادارة يحل محل رئيس مجلس الادارة ويتمتع بكافة
صلاحياته ومهامه فى حال غياب رئيس مجلس الادارة .

ثانيا : المهام والواجبات :

نفس مهام رئيس مجلس الادارة اثناء غياب رئيس المجلس .

ثالثا : الصلاحيات :

نفس صلاحيات رئيس مجلس الادارة اثناء غياب رئيس المجلس .

رابعا : الشروط اللازمة لشغل الوظيفة :

نفس شروط رئيس مجلس الادارة .

شركة قطر للسينما وتوزيع الافلام

التوصيف الوظيفي

مسمى الوظيفة	عضو مجلس الادارة المنتدب	الموقع	الادارة العامة
الادارة / القسم	الادارة العليا		
الرئيس المباشر	رئيس مجلس الادارة		

اولا : الاهداف :

يعتبر عضو مجلس الادارة المنتدب المشرف المباشر على الادارة التنفيذية لعمال الشركة ، ويتمتع بالصلاحيات اللازمة لادارة اعمال الشركة حسب اغراضه المحددة فى عقد التأسيس والنظام الاساسى ضمن الحدود التى يقرها له المجلس والرئيس.

ثانيا : التنسيق والعلاقات الوظيفية :

١ . مع مجلس الادارة/رئيس مجلس الادارة
يعتبر العضو المنتدب منتدبا من مجلس الادارة للاشراف على ادارة الشركة بالتنسيق مع المدير العام ، ويرفع تقاريره لرئيس مجلس الادارة والمجلس بالتنسيق مع المدير العام ويطلعهم على الاوضاع العامة للشركة.

٢ . مع المدير العام
يتلقى التقارير والمقترحات من المدير العام ويناقش معه مجريات العمل فى الشركة والذي يقدم له البيانات والمعلومات الاحصائية المدعمة بالمستندات للحصول على الموافقات اللازمة لتنفيذ القرارات المطلوبة لسير العمل بالتعاون معه وعن القيام بواجباته ومسؤولياته وعن تطبيق السياسات العامة للشركة المقرره من قبل مجلس الادارة بالتنسيق والتعاون مع المدير العام ومدراء ورؤساء الاقسام المعنية.

٣ . مع الغير
يمثل العضو المنتدب الشركة فى علاقاته مع الغير وامام القضاء وامام السلطات المختصة فى كافة المواضيع ما عدا تلك التى ارتبطت برئيس مجلس الادارة حصرا بموجب قرار من مجلس الادارة. ويقوم بتقديم وقراءة التقرير السنوى لاعمال ونشاط الشركة ويتضمن التقرير عرضا لعوامل النجاح على الجمعية العمومية وابرار الايجابيات والسلبيات واسبابها وذلك بعد اعتماد هذا التقرير من اعضاء مجلس الادارة والموافقة عليه .



ثالثا : المهام والواجبات :

- ١ . مراقبه تسيير اعمال الشركة والاشراف على تنفيذ السياسات المعتمده للشركة والمتعلقه بالشؤون الاداريه والمالية والاستشارية والتسويقية .
- ٢ . اقتراح السياسات التشغيلية المناسبة للشركة على المدى الطويل والقصير فى ضوء الاهداف المحددة لها فى عقد التأسيس والنظام الاساسى .
- ٣ . الموافقة على التقارير والميزانيات التقديرية المتعلقة بنشاط الشركة ومناقشتها مع المدير العام قبل رفعها الى مجلس الادارة لاعتمادها .
- ٤ . تمثيل الشركة فى التفاوض مع الغير بشأن الاتفاقيات مع الهيئات العامة والخاصة التى تساعد على تنشيط اعمال الشركة حسب توجيهات مجلس الادارة بهذا الخصوص .
- ٥ . الاشراف على عمليات الشركة والتأكد من تنفيذ القرارات والتعليمات المتعلقة بأعمالها وتنفيذها حسب الاصول .
- ٦ . دراسة ومناقشة التقارير المرفوعة اليه عن نتائج اعمال الشركة واوضاعها المالية مع المدير العام .
- ٧ . توطيد علاقات الشركة مع الهيئات والمؤسسات الخاصة والعامة وغيرها من عملاء الشركة فى الداخل والخارج لما فيه المصلحة العامة للشركة .
- ٨ . تقييم المدير العام واعتماد تقييم المدير العام لاداء رؤساء الاقسام حسب التقارير المرفوعة .
- ٩ . الاجتماع دوريا مع المدير العام ومدراء الدوائر والاقسام المختلفة لمناقشة سير العمل وما تحقق من الاهداف المرسومة ومقارنتها مع الميزانيات التقديرية الموضوعة .
- ١٠ . دراسة التقارير المرفوعة اليه من المدير العام واتخاذ الخطوات المناسبة بشأنها واصدار التعليمات اللازمة لمعالجة اية مشاكل متعلقة بالعمل .
- ١١ . اعتماد الخطط والميزانيات التقديرية المتعلقة بالدوائر والاقسام ورفعها بالاشتراك مع المدير العام الى مجلس الادارة بعد دراستها ومناقشتها .
- ١٢ . مراقبة تنفيذ قرارات مجلس الادارة والتشاور مع المدير العام لاجراء اللازم بشأنها .
- ١٣ . الاشراف على التخطيط والمتابعة لاعمال المشاريع والعمليات التى تقوم بها الشركة واختيار افضلها واكثرها جدوى بالتنسيق والتعاون مع المدير العام .
- ١٤ . مساعدة الرئيس فى التخطيط لتنمية موارد الشركة واستثمارها فى مجالات مربحة تحقيقا للاهداف المدروسة .

رابعاً : الصلاحيات :

- ١ . تمثيل الشركة والتفاوض بإسمها و إبرام الاتفاقيات والعقود والمعاملات المتعلقة بالعمل وعرض ما يلزم منها على مجلس الادارة .
- ٢ . ادارة اموال الشركة والرقابة عليها واعتماد الصرف للمبالغ المحددة له من قبل مجلس الادارة .
- ٣ . التصديق على الانظمة واللوائح الخاصة بالشركة بعد اعتمادها من قبل المجلس ووضع البرامج اللازمة للتنفيذ .
- ٤ . اعطاء التعليمات للمؤسسات العامة والخاصة حول أصحاب الحق بالتوقيع عن الشركة وحدود صلاحية كل منهم وتعديل هذه التعليمات .
- ٥ . دعوة مجلس الادارة بالتنسيق مع المدير العام لمناقشة الميزانية العمومية السنوية ونتائج الاعمال السنوية وتقرير مراقبي الحسابات .
- ٦ . الموافقة من حيث المبدأ على السياسات المالية والادارية والاستثمارية قبل عرضها على المجلس بما يتفق والاغراض العامة للشركة .
- ٧ . اعتماد التعيين والترقية وانهاء الخدمة والعلاوات الخاصة بالعاملين في الشركة حسب التوصيات والاقتراحات المرفوعة من المدير العام .
- ٨ . تفويض كل او بعض الصلاحيات المخولة له الى المدير العام وان يسحب هذه السلطات طبقاً لتقديره .
- ٩ . تقديم الاقتراحات المتعلقة بأنشطة الشركة واية أنشطة اخرى يمكن مزاولتها ضمن الاغراض العامة للشركة لرئيس مجلس الادارة لقرارها .

خامساً : الشروط اللازمة لشغل الوظيفة

- ١ . الانتخاب من قبل الجمعية العامة للمساهمين لعضوية مجلس الادارة .
- ٢ . الانتخاب من قبل مجلس الادارة لوظيفة العضو المنتدب .
- ٣ . ملكية ما لا يقل عن ٤٠٠ (اربعمائة) سهم من اسهم الشركة .
- ٤ . ايداع هذه الاسهم في أحد البنوك المعتمدة طيلة مدة شغل الوظيفة .

شركة قطر للسينما وتوزيع الافلام

بطاقة التوصيف الوظيفي

الموقع :	المدير العام	مسمى الوظيفة
الادارة العامة	الادارة العليا	الادارة / القسم
	العضو المنتدب	الرئيس المباشر

أولا : الاهداف :

المدير العام المعين من قبل مجلس الادارة يعتبر المسؤول التنفيذي الاول ويقوم المدير العام فى الشركة على تنفيذ سياسة مجلس الادارة لتحقيق اغراض واهداف الشركة فى كافة المجالات . ويقوم المدير العام بتسيير وتوجيه الاعمال اليومية لمختلف اقسام الشركة .

ثانيا : العلاقات :

- ١ . مع العضو المنتدب :
يرفع المدير العام تقاريره الى عضو مجلس الادارة المنتدب عن سير العمل فى الشركة ، ويعتبر العضو المنتدب الرئيس المباشر للمدير العام .
- ٢ . مع المدراء التنفيذيين ورؤساء الاقسام :
يتولى المدير العام الاشراف على الاعمال المنفذة من خلال مدراء الدوائر ورؤساء الاقسام التابعين له مباشرة وفق ما هو محدد فى الهيكل التنظيمى للشركة .
- ٣ . مع الغير :
يقوم المدير العام بتمثيل الشركة فى حدود المهمات والصلاحيات الممنوحة له بقرار من مجلس الادارة ويتحمل مسؤولية أية اتصالات يقوم بها شخصيا ، او بتفويض منه الى مدراء الدوائر العاملين تحت اشرافه .

ثالثا : المهام والواجبات :

- ١ . اقتراح السياسات الاساسية للشركة المتعلقة بالامور المالية والتسويقية والاستثمارية ووضع السياسات التشغيلية المتعلقة بأعمال الشركة اليومية.
- ٢ . تطوير ومراقبة تطبيق السياسات العامة للشركة على ضوء الاهداف المحددة لها فى عقد التأسيس والنظام الاساسى.
- ٣ . اختيار نوعية الافلام التى يتم شراء حقوق استغلالها وتحديد مواعيد عرضها .
- ٤ . ادارة اعمال الشركة والاشراف على كافة دور العرض الخاصة بها ودراسة الاقتراحات المقدمة له عن اعمال الشركة من مدراء الادارات ورؤساء الاقسام المختلفة.
- ٥ . التخطيط لتنمية موارد الشركة واستثمارها فى مجالات مربحة وذلك بالاتصال بعملاء الشركة بقصد بيع او تأجير الافلام التى تملك حق استغلالها او بقصد الحصول على عقود اعلان وذلك تحقيقا للغايات المرسومة وفى اطار الاغراض المنصوص عليها فى عقد التأسيس والنظام الاساسى للشركة .
- ٦ . التأكد من تطبيق مدراء الادارات ورؤساء الاقسام للسياسات والاهداف والاولويات المتعلقة بكل منها.
- ٧ . دراسة ومناقشة التقارير المرفوعة اليه عن نتائج اعمال الشركة واوضاعها المالية وتزويد مدراء الادارات ورؤساء الاقسام بالتعليمات اللازمة بهذا الشأن .
دراسة وتقييم نتائج اعمال الشركة السنوية مع المدراء ورؤساء الاقسام .
- ٨ . الاجتماع دوريا مع العضو المنتدب ومدراء الدوائر والاقسام المختلفة لمناقشة سير العمل وما تحقق من الاهداف المرسومة ومقارنتها مع الميزانيات التقديرية الموضوعة لكل دائرة وقسم .
- ٩ . التعيين والترقية وانهاء الخدمة والترقيات والعلاوات الدورية والتشجيعية الخاصة بالعاملين فى الشركة وذلك بعد التنسيق والتشاور مع العضو المنتدب.
- ١٠ . التأكد من تنفيذ القرارات والتعليمات المتعلقة بأعمال الشركة وتنفيذها حسب الاصول .

١١. الاشراف على اعداد الميزانية التقديرية للشركة وتقديمها ومناقشتها مع العضو المنتدب قبل بداية السنة المالية المعدة عنها هذه الميزانية بمدة لا تقل عن شهر وذلك تمهيدا لعرضها على مجلس الادارة لاعتمادها والعمل بموجبها .

١٢. دراسة التقارير المرفوعة اليه من رؤساء الاقسام واتخاذ الخطوات المناسبة بشأنها واصدار التعليمات اللازمة لمعالجة اية مشاكل متعلقة بالعمل .

١٣. تقييم عمل المدراء ورؤساء الاقسام ورفع التقارير بهذا الشأن للعضو المنتدب لاعتمادها .

١٤. اعداد كتاب تفصيلي يقدمه للعضو المنتدب يقترح فيه الصلاحيات اللازمة لتسيير اعمال الشركة بكفاءة وفعالية وعرضه على مجلس الادارة لمناقشته واعتماده .

الصلاحيات المعدلة لوظيفة المدير العام
وفقا لاقتراح السيد المدير العام للشركة

رابعاً : الصلاحيات :

- ١ . يكون المدير العام مسؤولاً عن تنفيذ أعمال الشركة ويقوم بتصريف شؤونها اليومية والتي تشمل على سبيل المثال لا الحصر الاعمال والتصرفات التالية وذلك ضمن حدود الصلاحيات المقررة من قبل مجلس الادارة :
- أ . ابرام كافة المعاملات التي تكون ضمن نطاق اعمال الشركة والتوقيع على الوثائق والعقود وغيرها مما يكون ضروريا لهذا الغرض او ما يتصل به وذلك ضمن الصلاحيات الممنوحة له بعد الرجوع الى العضو المنتدب .
- ب . تعيين مساعدين ، وكتبه ، ومستخدمين آخرين ، وتحديد شروط تعيينهم على النحو الذى يراه مناسبا ، وتحديد سلطاتهم وواجباتهم والموافقة على اجازاتهم وايقاف وتسريح اى منهم وفقا لما يراه مناسبا لمصلحة سير العمل وذلك بعد الرجوع الى العضو المنتدب .
- ٢ . يتمتع المدير العام بحق القيام بكافة الاعمال التي تدخل فى صلاحية العضو المنتدب والتي تم تفويضه بها بموجب قرار من العضو المنتدب ويجوز للمدير العام ان يفوض بعض صلاحياته الى مدراء الادارات او رؤساء الاقسام بموجب قرار صادر منه .
- ٣ . اقتراح وضع الانظمة واللوائح الخاصة بالشركة ورفعها للعضو المنتدب تمهيدا لاعتمادها من مجلس الادارة .
- ٤ . المقاضاة بالنيابة عن الشركة وحجز اموال المدينين واحالة المنازعات للتحكيم ، وتعيين المحامين واتخاذ كافة التدابير القانونية لحماية مصالح الشركة بعد اخذ موافقة مجلس الادارة او رئيس المجلس .
- ٥ . تقديم المقترحات التي تراها مناسبة للارتقاء بالشركة وزيادة مواردها .
- ٦ . الترتيب لدعوة مجلس الادارة بالتنسيق مع العضو المنتدب لمناقشة الميزانية العمومية السنوية ونتائج الاعمال السنوية وتقرير مراقبى الحسابات تمهيدا لعرضها على الجمعية العمومية لقرارها بصورتها النهائية .
- ٧ . قيادة مجموعات عمل الانشطة المختلفة وتوجيه اعمالها بهدف تحقيق افضل النتائج من الربحية .
- ٨ . أية صلاحيات ممنوحة له بموجب المقترحات المقدمة من قبله والموافقة عليها من قبل مجلس الادارة .
- ٩ . القيام بأية اعمال اخرى يكلفه بها العضو المنتدب فى مجال النشاط الاساسى للشركة .
- ١٠ . القيام بالاعمال التي يقوم بها بموجب ما ورد بكتابه وهى كما يلى :



- أ . اعتماد المصروفات اليومية النثرية الخاصة بمستلزمات شئون الإدارة ومما لا يزيد عن مائة ريال قطري للفاتورة الواحدة وما يزيد عن ذلك ترفع للعضو المنتدب لاعتمادها قبل صرفها .
- ب . التوقيع واعتماد العقود او الاتفاقيات الخاصة بشراء او تسويق او توزيع الافلام مع موزعي او منتجي الافلام وذلك بموجب الميزانية الموضوعة من قبل اللجنة المالية والمعتمدة من قبل مجلس الادارة وفى حالات التجاوز عن الميزانية الموضوعة يجب مراجعة العضو المنتدب واخذ موافقته خطيا قبل توقيع العقد .
- ج . اعتماد قيمة المستحقات للموزعين طبقا لما هو وارد فى الاتفاقيات او العقود مع الغير .
- د . تقدير البدلات والمكافآت التشجيعية والترقيات بالادارات المختلفة ورفعها للجنة المالية لاتخاذ ما تراه مناسبا .
- هـ . اعتماد طلبات الشراء الخاصة بادارة دور العرض والادارة وسكن الموظفين وطبع التذاكر والتقارير وما شابه ذلك ومما لا يزيد عن ١,٠٠٠ ريال قطري وما يزيد عن ذلك ترفع للعضو المنتدب لاعتمادها .
- و . اعتماد مخصصات ومستحقات العاملين طبقا للعقود الموقعة معهم .
- ز . اعتماد كافة سندات القيد وصرف الشيكات وتقارير الادارة المالية وتقارير ايرادات دور العرض اليومي .

خامسا : الشروط اللازمة لشغل الوظيفة :

- ١ . شهادة جامعية فى مجال التخصص السينمائى أو ادارة الاعمال .
- ٢ . خبرة لا تقل عن ١٥ سنة فى الاعمال السينمائية فى مجال تسويق وتوزيع الافلام ودور العرض السينمائى .
- ٣ . اتقان اللغة الانجليزية .

الاشراف المباشر

- ١ . مساعد المدير العام .
- ٢ . رئيس الحسابات .
- ٣ . الشؤون الادارية .
- ٤ . مسؤول دور العرض .
- ٥ . المخازن .



شركة قطر للسينما وتوزيع الافلام

بطاقة التوصيف الوظيفي

مسمى الوظيفة رئيس الحسابات
الرئيس المباشر المدير العام

أولا : الوظيفة :

الإشراف العام على النشاط المحاسبي للشركة من النواحي المالية والمحاسبية وتحديد المركز المالي للشركة وتنفيذ سياساتها المالية .

ثانيا : المهام والواجبات الرئيسية :

- ١ . المحافظة على موجودات الشركة وسلامة مركزها المالي وتوجيه المسؤولين الماليين لتحقيق هذا الهدف .
- ٢ . الإشراف على جهاز المحاسبة ومد الإدارة بكافة البيانات التي تظهر الوضع المالي للشركة والتزاماتها تجاه البنوك وموزعي الافلام .
- ٣ . اعداد مشروع الموازنة التقديرية للشركة ومناقشتها مع المدير العام قبل رفعها للعضو المنتدب ورفع التقارير الدورية عن واقع التنفيذ .
- ٤ . تطبيق النظام المالي والمحاسبي والسهر على سلامة القيود والدفاتر والسندات واستخراج موازين المراجعة والميزانية الختامية فى مواعيدها وتقديم المؤشرات دوريا عن المركز المالي للشركة وكلما طلب اليه المدير العام او العضو المنتدب .
- ٥ . اعداد البيانات المالية ودراستها ورفعها للإدارة مشفوعة بالمقترحات التي تكفى الاستفادة القصوى من الامكانيات المتاحة واجراء المقارنات التحليلية للفعاليات .
- ٦ . اجراء حسابات التكاليف والربحية عن كل فيلم من الافلام يعرض فى دور عرض الشركة مع توضيح حصص الموزعين .
- ٧ . تحصيل الموارد ومتابعة استيفائها فى مواعيدها المقررة وتأمين تسديد الالتزامات المترتبة على الشركة فى مواعيدها المحددة وضمن السيولة النقدية ومراقبة المركز المالي والنقدى ومدى سلامته باستمرار .

- ٨ . التحقق من صحة استيفاء كافة البيانات والمستندات اللازمة الخاصة ببيع وشراء اسهم الشركة .
- ٩ . العمل على تأمين استلام وتسليم النقود والمواد يوميا ومتابعة ايداعها لدى البنوك وحمايتها ومراقبة مخزون التذاكر وحصر التذاكر المباعة ومتابعة تسلسلها .
- ١٠ . تنظيم أعمال المراجعة والتدقيق والدراسات الخاصة بالشؤون المالية والحاسبية مع المحاسبين القانونيين .
- ١١ . السعى لتطوير اساليب العمل للامور المالية والحاسبية واستخدام منجزات العلم فى هذا المجال ورفع مستوى العاملين وتأهيلهم من الناحية الوظيفية وتحسين الاداء .
- ١٢ . تنظيم المجموعة الدفترية للشركة والاشراف على مسك حساباتها والتأكد من صحة القيود الحاسبية وسلامة الترحيل الى الدفاتر .
- ١٣ . استخراج موازين المراجعة واجراء التحليل اللازم على ضوءه فى خلال مدة اقصاها ١٥ يوم من كل شهر عن الشهر السابق .
- ١٤ . اعداد الحسابات الختامية للشركة ومشروع الميزانية الختامية .
- ١٥ . اعداد تقرير شهرى من واقع الدفاتر عن ارقام الايرادات والمصروفات لدور العرض ، قسم القيدىو وتأجير الافلام والحركة النقدية ومقارنتها مع الميزانية التقديرية وتحديد درجة انحرافها عنها ورفعها الى المدير العام .
- ١٦ . التأكد من صحة توجيه النفقات والايرادات وفق دليل الحسابات واقتراح فتح حسابات جديدة .
- ١٧ . الاشراف على كافة الاعمال الحاسبية فى القسم وتوزيع العمل بين عناصر قسم الحاسبية بما يحقق الضبط الداخلى .
- ١٨ . اجراء التسويات الحاسبية اللازمة لاستخراج الميزانية الختامية .
- ١٩ . اجراء التسويات البنكية الشهرية وملاحقة رصيد المبالغ الواردة فيها .
- ٢٠ . متابعة تجديد بوالص التأمين على موجودات الشركة وفقا لتوجيهات العضو المنتدب او المدير العام .
- ٢١ . متابعة تواريخ تجديد العقود المختلفة مع الجهات المتعاقد معها .
- ٢٢ . القيام بالاعمال التى يقوم بها بموجب ما وردت بكتابه وهى كما يلى :
 - أ . القيام بإعداد الكشف اليومى لحركة الافلام واستخراج حصص موردي الافلام .
 - ب . القيام باعداد كشوف صرف الرواتب الشهرية .



- ج . اعداد كشف حساب شهرى موردي افلام الفيديو .
- د . القيد فى دفتر حركة الاسهم المتداولة وكذا تعديل سجلات المساهمين أولا بأول .
- هـ . صرف شيكات توزيع الارباح للسادة المساهمين يوميا مع اجراء كافة المعاملات المتعلقة بالاسهم . عقود بيع وشراء الاسهم تعتمد من العضو المنتدب ورئيس المجلس او نائب الرئيس .
- و . المتابعة بالاشراف على جميع اعمال السادة العاملين بالقسم واعتماد اعمالهم .
- ز . اعداد حساب ارباح وخسائر شهرى للعرض على المدير العام .
- ح . الاشراف على ادخال كافة الحسابات بالكمبيوتر بعد مراجعتها واعتماد مستنداتها ومراجعة مخرجات الكمبيوتر مع المستندات .
- ط . الاشراف على مخزن التذاكر وكذا مخزن قطع الغيار .
- ك . التأكد من ايداع كافة الايرادات الواردة للشركة فى حسابنا بالبنوك المختلفة يوميا .
- ل . اعداد شيكات الصرف بعد التأكد من صحتها ومطابقتها للواقع ومراجعتها .
- م . اعداد الحسابات الختامية للشركة فى نهاية السنة المالية ورفعها للمدير العام .
- ن . اعداد دعوات الجمعية العامة للشركة للانعقاد .
- ش . تحرير شيكات توزيع الارباح للمساهمين فى نهاية السنة المالية بالنسبة التى يقررها مجلس الادارة وتعتمدها الجمعية العامة .

ثالثا : الصلاحيات :

- ١ . الاشراف على قسم المحاسبة والاطلاع على جميع المستندات والوثائق والدفاتر والسجلات التى يرى ضرورة الاطلاع عليها لحسن سير العمل المالى والحاسبى فى الشركة .
- ٢ . دراسة كافة نواحى الصرف والمشاريع والعقود التى تقترن بنفقة مالية قبل اتمامها وقبل رفعها الى المدير العام .
- ٣ . تنفيذ الجرد المفاجئ على النقد الموجود بالصناديق او لدى معتمدى السلف او لدى كل من بحوزته اموال او عهد للشركة واقتراح الاجراء المناسب فى حال وجود مخالفة للانظمة .
- ٤ . اعتماد كافة سندات القيد والصرف والمستندات المحاسبية الاخرى قبل تسجيلها فى الدفاتر .
- ٥ . تقييم اداء العاملين فى الامور المحاسبية والمالية واحالتها الى المدير الادارى واعادة توزيع العمل بين العناصر العاملة فى اقسام المحاسبة والصرف والتدقيق لما فيه تحسين وزيادة الانتاجية دون ان يؤدى ذلك الى المساس بالحقوق المادية للعاملين .
- ٦ . تحديد مواعيد اجازات العاملين فى مديريته بالتنسيق مع المدير العام .
- ٧ . تحديد حاجة مديريته من اللوازم والقرطاسية والمطبوعات واحالتها الى المدير العام .

رابعا : المؤهلات :

- ١ . بكالوريوس تجارة - قسم محاسبة .
- ٢ . خبرة خمسة سنوات فى رئاسة جهاز محاسبة فى شركة مماثلة .
- ٣ . اتقان اللغة الانجليزية .

خامسا : المرووسين المباشرين :

- ١ . المحاسب
- ٢ . امين الصندوق