



رؤية
VISION
2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

الهيكل التنظيمي وتوصيف المهام الوظيفية





بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



فهرس

٠٤	المقدمة
٠٥	الهيكل التنظيمي
٠٦	حقوق وواجبات مجلس الأمناء
٠٦	صلاحيات رئيس مجلس الأمناء
٠٧	مهام ومسؤوليات المدير العام "المدير التنفيذي"
٠٨	مهام ومسؤوليات مستشارين المدير العام
٠٩	مهام ومسؤوليات المدير المالي
١٠	مهام ومسؤوليات المدير الإداري
١٢	مهام ومسؤوليات مشرف الشؤون الاجتماعية
١٣	مهام ومسؤوليات مشرف المنح الدراسية والعلاقات العامة
١٤	مهام ومسؤوليات مشرف الصيانة والمشاريع
١٥	مهام ومسؤوليات مهندس تقنية المعلومات
١٦	مهام ومسؤوليات المحاسب المالي
١٧	مهام ومسؤوليات الباحثة الاجتماعية
١٨	مهام ومسؤوليات مندوب العلاقات الحكومية
١٩	مهام ومسؤوليات فني الصيانة
٢٠	مهام ومسؤوليات السائق
٢١	مهام ومسؤوليات عامل النظافة والزراعة والتحميل



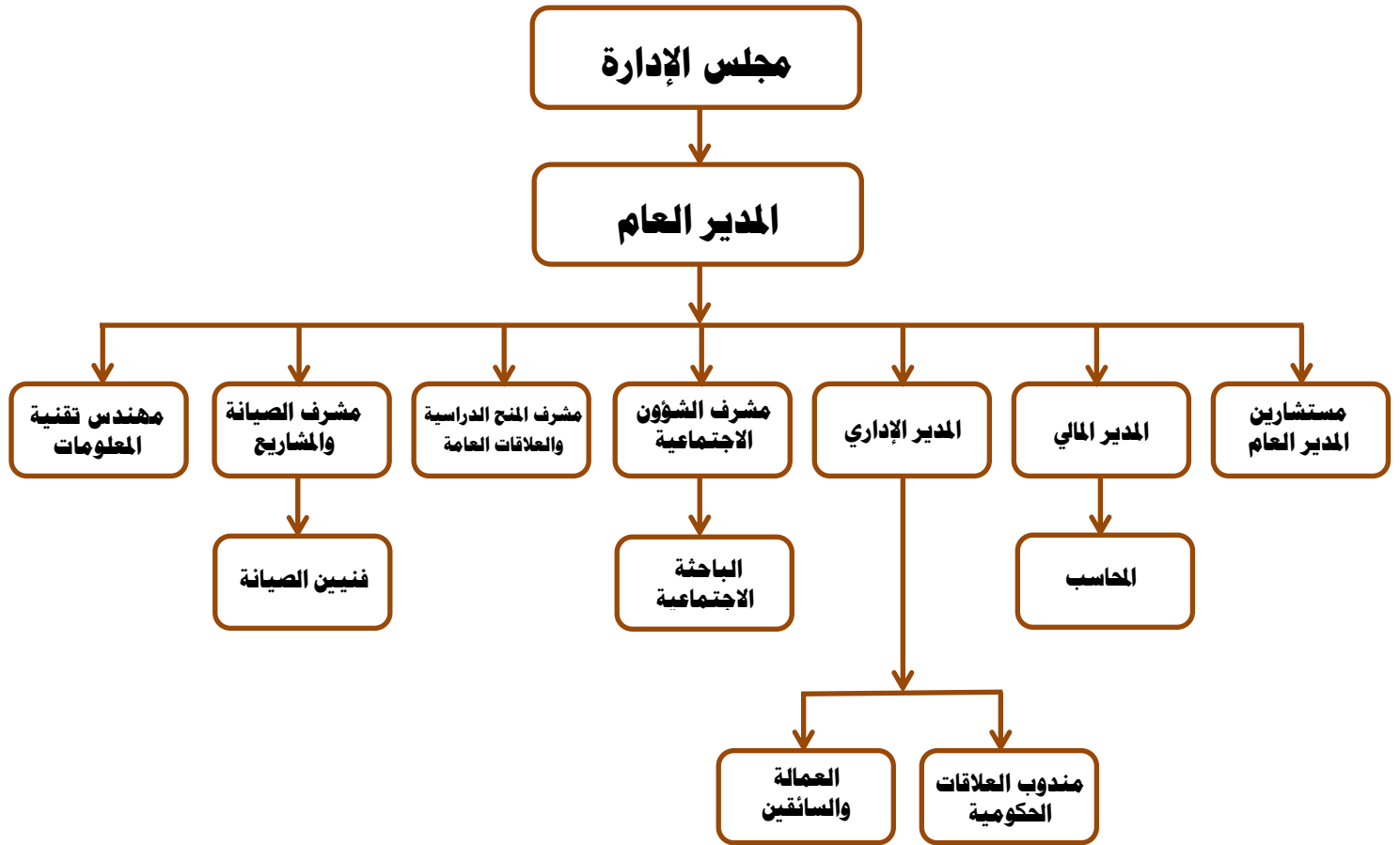
مُقَدِّمَةٌ

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الخلق أجمعين سيدنا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين وبعد ، ، ،

العمل المؤسسي كان ولا يزال أملاً منشوداً لدى الكثيرين ممن يتطلعون إلى تنظيم العمل الخيري لضمان استمراريته ونموه ، فالعمل المؤسسي محدد الأهداف والغايات، فكل ما يمس حياة الناس في مفهوم المؤسسة أو المنظمة أفضل بكثير من العمل تحت المفهوم الفردي؛ لذلك كانت وصية القرآن الكريم التعاون والتكاتف في العمل الخيري فقال ﷺ ﴿وتعاونوا على البر والتقوى﴾. وقال النبي ﷺ " فليكنم بالجماعة فإنما يأكل الذئب من الغنم القاصية" رواه أبو داود والنسائي، ولذلك كان النجاح قرين فكرة المؤسسة، وكان لابد أن تتوجه الهمة في العمل الخيري نحو البناء المؤسسي المنظم؛ ذلك أن العمل الخيري يدعم المجتمع في كافة مجالاته الإنسانية، والاجتماعية، والاقتصادية، والفكرية، والثقافية، فهو شريك في تطور عمليات البناء، والتنمية للفرد، والمجتمع في كل مجالات الحياة، فليس مقتصرًا على إعطاء المال لفئة من المجتمع أصابها العوز والفقر، بل تعدى إلى أكثر من ذلك في المفهوم الإسلامي، فهو ينمي موارد الفقير من خلال الزكاة، والصدقة، لا يعتمد عليها كمصدر، وإنما ليعالج فقره في فترة محددة، وهو يحرر المديون لينطلق بعد ذلك إلى الحياة بعبء أخف، ويقيم المرافق النافعة للمجتمع، ويهيئ البيئة التعليمية، والثقافية لتقوم بدورها في الرقي بأفراد المجتمع، ومن هنا كانت الفكرة في إقامة "مؤسسة الشيخ علي بن عبدالله الجفالي الخيرية" تجسيداً لفكرة العمل المؤسسي المنظم القائم على مد يد العون لجميع أطراف المجتمع، وليكون لبنة في البناء والتطوير المجتمعي وكل هذا هو ابتغاء رضى الله ﷻ الذي نبتغي منه الآخر، والمثوبة وليس لغيره سبحانه، ونسأل الله تعالى أن نكون الدليل لغيرنا على طريق الخير.



الهيكل التنظيمي لمؤسسة الشيخ على عبدالله الجفالي الخيرية





حقوق وواجبات مجلس الأمناء

- (١) حضور اجتماعات المجلس، والمشاركة في مناقشاته، واتخاذ قراراته.
- (٢) الالتزام بحضور اجتماعات المجلس بنفسه بشكل دائم، ومنتظم ويجوز له تفويض غيره من الأعضاء بذلك.
- (٣) المشاركة الفعالة مع أعضاء المجلس لحسن إدارة المؤسسة، وتحقيق أهدافها.
- (٤) المساهمة في إعداد خطط وبرامج ومشروعات المؤسسة، ومتابعتها والإشراف على تنفيذها.
- (٥) القيام بجميع الواجبات، والاختصاصات المنصوص عليها في هذا النظام.
- (٦) عدم المطالبة بأية راتب أو مكافآت أو امتيازات مالية لقاء عضويته بالمجلس.
- (٧) المحافظة على أسرار المؤسسة، وعدم إفشائها.
- (٨) التقيد بقرارات المجلس.

صلاحيات رئيس مجلس الأمناء

- (١) رئاسة جلسات المجلس.
- (٢) تمثيل المؤسسة أمام الجهات الإدارية والقضائية، ويجوز له تفويض هذا الاختصاص لمن يراه.
- (٣) التوقيع نيابة عن المؤسسة على العقود، والاتفاقيات التي يوافق المجلس على إبرامها.
- (٤) إقرار جدول أعمال اجتماعات المجلس، ومتابعة تنفيذ قراراته.
- (٥) الإشراف على إدارة الشؤون المالية، وترتيب ما يتعلق بالقيود والسندات التي تستخدم في إثبات المصروفات، والإيرادات وترتيب إيداع أموال المؤسسة في البنوك، والتوقيع أو التفويض على كل السجلات والسندات، ويجوز له تفويض هذه الصلاحيات لمن يراه. ويمارس هذه الصلاحيات نائب رئيس المجلس في حال غياب الرئيس.



مهام ومسؤوليات المدير العام "المدير التنفيذي"

المسمى الوظيفي: المدير العام "المدير التنفيذي"

الرئيس المباشر: مجلس الإدارة

المهام والمسؤوليات:

- يكون المدير العام مسؤولاً أمام المجلس، ويتلقى تعليماته من رئيس المجلس أو من يقوم مقامه، وتحدد اختصاصات، ومسؤوليات المدير التنفيذي بما يلي: -
- (١) إدارة المؤسسة على الوجه الذي يحقق له أغراضه، ومصالحه والمحافظة على أمواله.
 - (٢) تقديم التقارير الدورية عن كيفية سير أعمال المؤسسة، ومناقشتها مع رئيس وأعضاء المجلس.
 - (٣) تنفيذ القرارات الصادرة من المجلس.
 - (٤) ضبط الإنفاق في المؤسسة بالقدر الذي يحقق أكثر منفعة للمستفيدين منها.
 - (٥) توجيه خدمات المؤسسة إلى المستحقين لها فعلاً دون غيرهم.
 - (٦) العمل على النهوض بالخدمات التي تقدمها المؤسسة وتحسينها.
 - (٧) إعداد العقود الخاصة بالنفقات التشغيلية، وتنفيذ الالتزامات المالية المترتبة عليها.
 - (٨) المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن أنشطة المؤسسة، وبرامجها وميزانياتها التقديرية للعام الجديد.
 - (٩) القيام بالدور الكامل للعلاقات العامة التي تستهدف ربط المؤسسة بالمستفيدين من خدماتها.



مهام ومسؤوليات مستشارين المدير العام

المسمى الوظيفي: مستشار المدير العام

الرئيس المباشر: المدير العام

المهام والمسؤوليات:

- (١) فحص، وتشخيص، وتحديد المشاكل ذات الصلة بسياسة المؤسسة، والتنظيم، والوسائل والإجراءات، ويخلص من ذلك إلى توصيات ملائمة، ويساعد في وضعها موضع التنفيذ.
- (٢) يقدم الاقتراحات والحلول المناسبة لحل المشكلات.



مهام ومسؤوليات المدير المالي

المسمى الوظيفي: المدير المالي

الرئيس المباشر: المدير العام

المهام والمسؤوليات:

- ١) استلام السلفة المستديمة والصرف منها طبقاً للتعليمات.
- ٢) حفظ المستندات الخاصة بالتحصيل والمصروفات في ملفات خاصة بشكل منتظم وبصورة سليمة.
- ٣) تسليم الرواتب لمنسوبي المؤسسة.
- ٤) الإشراف على إدارة النقدية اليومية.
- ٥) إدارة الحسابات المستحقة الدفع والمستحقات.
- ٦) إعداد تقارير المصروفات على أساس منتظم.
- ٧) إدارة الميزانية السنوية وإجراء تحليلات التكلفة والإنتاجية للمؤسسة.
- ٨) مراجعة عقود التوظيف وشروط الخدمات و تصميم وتحديث الإجراءات المالية.
- ٩) إعداد تقرير عن الأداء والاستثمار / فرص التمويل المختلفة.
- ١٠) تنفيذ ما يكلف به من أعمال أخرى في مجال الاختصاص بحسب احتياجات المؤسسة.



مهام ومسؤوليات المدير الإداري

المسمى الوظيفي: المدير الإداري

الرئيس المباشر: المدير العام

المهام والمسؤوليات:

- ١) المشاركة في وضع الأهداف الرئيسية للمؤسسة والمشاركة في صياغتها.
- ٢) إعداد الخطط الفرعية والبرامج التنفيذية الخاصة بالشؤون الإدارية بما يحقق الأهداف الرئيسية للمؤسسة.
- ٣) المشاركة في اجتماعات الإدارة العليا و إبداء الرأي في النتائج و القرارات.
- ٤) مسئول عن إعلان / إعلام جميع العاملين بالقرارات الإدارية بعد اعتمادها.
- ٥) تنفيذ خطط الجودة المعتمدة والخاصة بالشؤون الإدارية.
- ٦) المشاركة في صياغة وإعداد إجراءات الشؤون الإدارية.
- ٧) مراجعة و تدقيق الإجراءات و النماذج و السجلات قبل اعتمادها من المدير العام.
- ٨) إمساك و حفظ و صيانة مستندات التراخيص و التسجيل التجاري و متابعة صلاحية و سرعان هذه الوثائق و غيرها من الوثائق و المستندات الحكومية اللازمة لتقنين الأوضاع التشغيلية.
- ٩) مراجعة و تدقيق الكشوف النهائية للترقيات و التسكين الوظيفي و المرتبات في نهاية كل عام.
- ١٠) التحقق من أن جميع التعليمات الإدارية هي المتبعة بالفعل و توقيع الجزاءات على المخالفين.
- ١١) مراجعة و اعتماد كشف الأجور و المرتبات الشهرية.
- ١٢) مسئول مسؤولية كاملة عن صيانة السيارات و التعامل مع جهات المرور.
- ١٣) اعتماد طلبات الإجازات.
- ١٤) مسئول عن سلامة البنية الأساسية للوحدات الإدارية و الإنتاجية و اتخاذ ما يلزم من إجراءات وقائية و علاجية للحفاظ على هذه الأصول.



- ١٥) مسؤول مسؤولية كاملة عن الأمن والحفاظ على محتويات المؤسسة من السرقة و له الحق في إصدار التعليمات و القرارات التي تمكنه من ذلك.
- ١٦) تمثيل المؤسسة أمام الغير وكذلك في المناسبات والحفلات والمقابلات الرسمية بتفويض من المدير العام.
- ١٧) تدريب الأفراد العاملين بالشؤون الإدارية على أعمالهم و نقل خبرته إليهم بحيث يكونوا مؤهلين للحلول محله في حالة فراغ المنصب.
- ١٨) رفع التقارير الأسبوعية والنصف شهرية والشهرية والنصف سنوية والسنوية للمدير العام ومناقشة هذه التقارير في اجتماعات الإدارة العليا الدورية.



مهام ومسؤوليات مشرف الشؤون الاجتماعية

المسمى الوظيفي: مشرف الشؤون الاجتماعية

الرئيس المباشر: المدير العام

المهام والمسؤوليات:

- ١) رسم الخطط والسياسات العامة، واتخاذ القرارات التي تهم المؤسسة، وتقديم الاقتراحات الخاصة بتطوير البحث الاجتماعي.
- ٢) توفير قنوات اتصال بين المشرف وفريق البحث الاجتماعي والمستفيدين من المؤسسة.
- ٣) وضع الخطط والبرامج لتقديم المساعدات والإعانات للأسر المستفيدة، ومتابعة تنفيذ المشروعات الاجتماعية، والإشراف الفني والإداري عليها.
- ٤) دراسة الحالة المقدمة من فريق البحث الاجتماعي واتخاذ ما يلزم حيالها.
- ٥) ترتيب الزيارات الميدانية لفريق البحث الاجتماعي بالتنسيق مع الأسر المستفيدة.
- ٦) تصميم وتطوير نماذج واستمارة البحث الاجتماعي بما يتوافق مع سياسة ومتطلبات التنمية الاجتماعية.
- ٧) إعداد التقارير السنوية ورفعها للمدير العام.
- ٨) متابعة كل ما يستجد من تعاميم وتعليمات الواردة من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.



مهام ومسؤوليات مشرف المنح الدراسية والعلاقات العامة

المسمى الوظيفي: مشرف المنح الدراسية والعلاقات العامة

الرئيس المباشر: المدير العام

المهام والمسؤوليات:

أولاً: وحدة المنح الدراسية:

- ١) اقتراح السياسة العامة للمنح الدراسية والتدريب.
- ٢) اقتراح الخطة السنوية للمنح الدراسية والتدريب بعد التنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالمؤسسة.
- ٣) استكمال ومتابعة إجراءات المنح الدراسية وحالات الطلاب.
- ٤) متابعة سير المعاملات الخاصة بالمنح الدراسية من خلال التقارير الدراسية الواردة.
- ٥) متابعة أداء الطلاب الحاصلين على منح دراسية.
- ٦) النظر في توصيات لجنة المنح الدراسية، والتوصية بتمديد أو إنهاء المنحة الدراسية أو التدريب بناء على لجنة المنح الدراسية.
- ٧) التوصية بتدريب منتسبي المؤسسة.
- ٨) متابعة أوضاع الحاصلين على منح دراسية والمتدربين بالتنسيق مع الجهات المعنية ورفع تقارير عن الطالب المتعثري في دراسته بعد الفترة المقررة.
- ٩) إعداد تقرير سنوي مفصل عن وضع المنح الدراسية والتدريب ورفعها إلى المدير العام.

ثانياً: العلاقات العامة:

- ١) استقبال ضيوف المؤسسة من الداخل أو الخارج ومرافقتهم وتأمين ما يلزمهم، والرد على استفساراتهم وتقديم التسهيلات اللازمة لهم (منذ الوصول حتى المغادرة).
- ٢) المشاركة في الفعاليات الثقافية والتعليمية وكذلك المهرجانات والمعارض التي تشارك بها المؤسسة داخليا وخارجيا.
- ٣) الاتصال بالإعلاميين عند الحاجة لزيارة المؤسسة، والاطلاع على نشاطاتها وفعاليتها.
- ٤) التنسيق مع وسائل الإعلام المختلفة لتوفير التغطية الصحفية والإذاعية والتلفزيونية لنشاطات المؤسسة.
- ٥) حجز مكان المؤتمرات وتجهيزها.
- ٦) متابعة تأشيرات الدخول والإقامة من الجهات الرسمية.
- ٧) الإعداد والتحضير للمناسبات الرسمية وغيرها وتنظيمها.
- ٨) الإشراف على الموقع الإلكتروني للمؤسسة.



مهام ومسؤوليات مشرف الصيانة والمشاريع

المسمى الوظيفي: مشرف الصيانة والمشاريع

الرئيس المباشر: المدير العام

المهام والمسؤوليات:

- ١) تنفيذ السياسة العامة وإدارة الخدمات والصيانة فيما يخص أعمال الصيانة والتشغيل.
- ٢) الإشراف على إعداد الخطة السنوية للصيانة الوقائية، والصيانة الطارئة وتنفيذها والتنسيق مع المسؤولين فيما يخص أمور السلامة.
- ٣) تقويم ودراسة العروض المقدمة لتنفيذ المشاريع.
- ٤) الكشف عن المباني والإنشاءات والمرافق العامة التي تحتاج إلى ترميم ودراسة توصياتها ورفعها إلى مدير الشؤون الإدارية.
- ٥) إجراء الفحوص الدورية للمباني وإعداد تقارير عنها.
- ٦) إعداد البرامج اللازمة للمحافظة على منشآت التابعة للمؤسسة واتخاذ التدابير اللازمة لضمان تنفيذها.
- ٧) تحديث وتطوير المواصفات الفنية لعقود صيانة المرافق والإشراف على تنفيذها بما يتواءم مع احتياجات المشاريع لتحسين مستوياتها وشكلها الجمالي.
- ٨) وضع خطة مستقبلية لتحديث وتحسين أعمال الصيانة بشكل عام، والعمل على ترشيد استخدام الكهرباء والماء بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- ٩) الإشراف على أعمال التشغيل وصيانة المرافق والمباني والمنافع العامة والترميمات والنظافة.
- ١٠) توفير خدمات التشغيل والصيانة والنظافة للمباني والمعدات والأجهزة والأثاث لكافة مباني المؤسسة وضمان توفير المتطلبات بحيث تؤدي مهمتها بالكفاءة اللازمة.
- ١١) تطبيق أسس السلامة وحماية البيئة في كافة أعمال التشغيل والصيانة.
- ١٢) المتابعة والإشراف على تنفيذ عقود التشغيل وصيانة المرافق وأعمال المقاولين لإنجاز الأعمال في مواعيدها المحددة.
- ١٣) متابعة أداء الصيانة والنظافة والعمل على تأمين كافة المستلزمات والمواد وقطع الغيار اللازمة لإنهاء أعمال الصيانة والنظافة في مواقع العمل.
- ١٤) الإشراف على الصيانة الدورية لمركبات المؤسسة وكل ما يتعلق بها من تجديد رخص السير والفحص الدوري.



مهام ومسؤوليات مهندس تقنية المعلومات

المسمى الوظيفي: مهندس تقنية المعلومات

الرئيس المباشر: المدير العام

المهام والمسؤوليات:

- ١) الإشراف على شبكات وبرمجيات المؤسسة وتشمل جميع الأجهزة والأنظمة المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات وحل مشكلات الأنظمة المختلفة.
- ٢) الإشراف على البنية التحتية للشبكة والأنظمة المتاحة.
- ٣) متابعة بيانات الموظفين والعملاء والاحتفاظ بالسجلات بشكل منظم.
- ٤) متابعة مشاكل أجهزة الحاسب والشبكة وتقديم الحلول المناسبة.
- ٥) اختبار وإصلاح أجهزة الحاسب والأجهزة التقنية المعطوبة.
- ٦) إدارة عمليات التثبيت والترقيات وتكوينات الأجهزة والبرامج المستخدمة.
- ٧) مساعدة الموظفين لتحديد مشاكل الحاسب الآلي و تقديم النصيحة بخصوص الحلول في بعض المهام الإضافية التي تتطلبها أجهزة الحاسب الآلي.
- ٨) التنسيق مع الموظفين لتحديد احتياجاتهم المختلفة من أجهزة الحاسب الآلي وطابعات وغيرها، وضمان استغلال جميع الأجهزة المتوفرة وإعادة توزيعها إن لزم الأمر.
- ٩) الإشراف على نظام البريد الإلكتروني الخاص بالمؤسسة، وتطوير محتويات الموقع الإلكتروني للمؤسسة.
- ١٠) الصيانة الدورية والإعدادات الخاصة بأجهزة الحاسب الآلي.
- ١١) الإشراف الفني على جميع أعمال تحديث الشبكة أو تركيب أية أجهزة حاسب آلي أو برامج حاسوبية جديدة.
- ١٢) متابعة عقود الصيانة مع الشركات ذات العلاقة، وكذلك متابعة أعمال صيانة الحواسيب الآلية ومتعلقاتها خارجياً.
- ١٣) التنسيق مع الشركات المختصة لشراء ما يلزم المؤسسة من أجهزة حاسب آلي ومتعلقاتها أو أية برامج أو أنظمة حاسوبية إدارية، ووضع المواصفات الفنية ودراسة العروض المقدمة، وكذلك الإشراف على استلامها والتأكد من مطابقتها للمواصفات المطلوبة وعملها بشكل جيد.
- ١٤) الإشراف على معالجة النصوص والنشر المكتبي.



مهام ومسؤوليات المحاسب المالي

المسمى الوظيفي: محاسب مالي

الرئيس المباشر: أمين الصندوق "المدير المالي"

المهام والمسؤوليات:

- (١) إنشاء دليل حسابات المؤسسة والإضافة والحذف والتعديل.
- (٢) عمل قيود اليومية وقيود التسوية الخاصة بالمؤسسة.
- (٣) مراجعة طلبات المساعدة والمستندات المرفقة بها وتحرير شيكات حسب توجيهات الإدارة.
- (٤) مراجعة مصروفات العهدة النقدية للمؤسسة وتحرير شيك استعاضة للعهدة.
- (٥) مراجعة تقارير جهاز الحضور والانصراف والمستندات المرفقة.
- (٦) عمل كشوف المرتبات للعاملين بالمؤسسة والمساجد التابعة لها وتحرير شيكات بها.
- (٧) إنشاء كشوف الإهلاك الخاصة بأصول المؤسسة.
- (٨) عمل الموازنة التقديرية للمؤسسة عن العام المالي الجديد.
- (٩) عمل تقرير مقارنة بين الميزانية التقديرية والمنصرف الفعلي والرصيد المتبقي.
- (١٠) مراجعة كشوف حسابات البنك كل ٣ أشهر وعمل مذكرة تسوية لمطابقة الرصيد.
- (١١) عمل ميزانيات ربع سنوية كل ٣ أشهر حسب طلب الوزارة وتقديمها لمراجع الحسابات.
- (١٢) أقفال الحسابات في نهاية العام وعمل الحسابات الختامية للمؤسسة.
- (١٣) الرد على أية ملاحظات ترد على ميزانية المؤسسة من مراجع الحسابات أو الوزارة.



مهام ومسؤوليات الباحثة الاجتماعية

المسمى الوظيفي: باحثة اجتماعية

الرئيس المباشر: مشرف الشؤون الاجتماعية

المهام والمسؤوليات:

- ١) جمع المعلومات عن الأسر الفقيرة وذوي الاحتياجات الخاصة من خلال تحقيق الزيارات (البحث الميداني) وتوثيق المعلومات.
- ٢) تقديم التوصيات ودراسة الحالات المطلوب التحاقهم بخدمات المؤسسة.
- ٣) تقديم التقارير الوصفية للحالة والتأكد من مصداقية المعلومات التي يقدمها الراغبين في التسجيل في خدمات المؤسسة.
- ٤) تقديم الاعتذار المناسب حال عدم مطابقة شروط تقديم المساعدة للمتقدم للحصول عليها.



مهام ومسؤوليات مندوب العلاقات الحكومية

المسمى الوظيفي: مندوب العلاقات الحكومية

الرئيس المباشر: المدير الإداري

المهام والمسؤوليات:

- ١) مسؤول عن إنهاء ومتابعة وتقديم جميع المعاملات الحكومية التي تقدم إلى الوزارات ذات العلاقة مثل وزارة الداخلية والجوازات ووزارة العمل والتنمية الاجتماعية ومكتب العمل والتأمينات الاجتماعية ووزارة التجارة ووزارة الخارجية والغرف التجارية والسفارات العربية والأجنبية بالسعودية.
- ٢) مسؤول عن إنهاء ومتابعة وتقديم المعاملات إلى البنوك.
- ٣) مسؤول عن إنهاء ومتابعة وتقديم المعاملات إلى الشركات والمؤسسات ذات العلاقة مع المؤسسة.



مهام ومسؤوليات فني الصيانة

المسمى الوظيفي: فني صيانة

الرئيس المباشر: مشرف الصيانة والمشاريع

المهام والمسؤوليات:

- (١) القيام بالإجراءات الأولية للصيانة.
- (٢) إجراء الإصلاحات البسيطة للمعدات والأجهزة والأدوات المختلفة.
- (٣) التحقق من لوحات التحكم والأسلاك الكهربائية لتحديد المشكلات.
- (٤) تجهيز وتثبيت الأجهزة والمعدات المختلفة.
- (٥) إجراء مهام الصيانة مثل استبدال المصابيح الكهربائية.
- (٦) فحص المعدات والأنظمة واستكشافها مثل التهوية.
- (٧) فحص وظائف أنظمة السلامة مثل إنذار الحريق.
- (٨) التعاون مع العمال وغيرهم من المهنيين أثناء التجديدات.
- (٩) إعداد وإرسال التقارير إلى مشرف الصيانة والمشاريع والإبلاغ عن المشكلات.



مهام ومسؤوليات السائق

المسمى الوظيفي: سائق

الرئيس المباشر: المدير الإداري

المهام والمسؤوليات:

- ١) توصيل الباحثة الاجتماعية إلى أماكن البحث "البحث الميداني".
- ٢) توصيل منسوبي المؤسسة إلى المواقع ذات العلاقة بالعمل.
- ٣) القيادة بشكل مناسب واتباع جميع قوانين وقواعد القيادة والحفاظ على بيئة عمل آمنة.
- ٤) الحفاظ على نظافة سيارة المؤسسة ومراجعة عمليات الصيانة بشكل دوري.
- ٥) التواصل مع العملاء عبر الهاتف لمعرفة وقت التسليم إذا كانت هناك مشاكل أو تغييرات في وقت وصولهم المتوقع.
- ٦) يحافظ على التواصل مع الإدارة لتكون على علم بأي تغيير في التسليم أو الطريق أو الجدول الزمني.
- ٧) إبلاغ الإدارة بأي عوائق أمام القيام بعمليات تسليم آمنة وفعالة في الوقت المحدد.



مهام ومسؤوليات عامل النظافة والزراعة والتحميل

المسمى الوظيفي: عامل نظافة وزراعة وتحميل

الرئيس المباشر: المدير الإداري

المهام والمسؤوليات:

- ١) مسؤول عن نظافة أرضيات وحوائط الغرف والحمامات والطرقات والمنطقة الإدارية والسلالم المؤدية للمنطقة الإدارية.
- ٢) مسؤول عن نظافة الأبواب و المكاتب والأجهزة المكتبية و الزجاج والنوافذ.
- ٣) مسؤول عن تطهير و تعطير رائحة الغرف و الحمامات.
- ٤) مسؤول عن الحفاظ على و صيانة أدوات وخامات النظافة.
- ٥) مسؤول عن حديقة المؤسسة.
- ٦) تنفيذ جميع المهام المطلوبة منه من تحميل وتزليل فيما يخص المؤسسة.



فريق العمل

المهندس / إسماعيل دمران أبوزيد
الأستاذ / خالد بن محمد علي لمفون
مهندس الحاسب الآلي
المدير المالي والإداري
إشراف المدير العام
د. صلاح بن سالم باعثمان



الحمد لله

الذي بنعمته تتم الصالحات