



رؤية
VISION
2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

الهيكل التنظيمي وتوصيف المهام الوظيفية - ٢٠٢١م





بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



فهرس

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



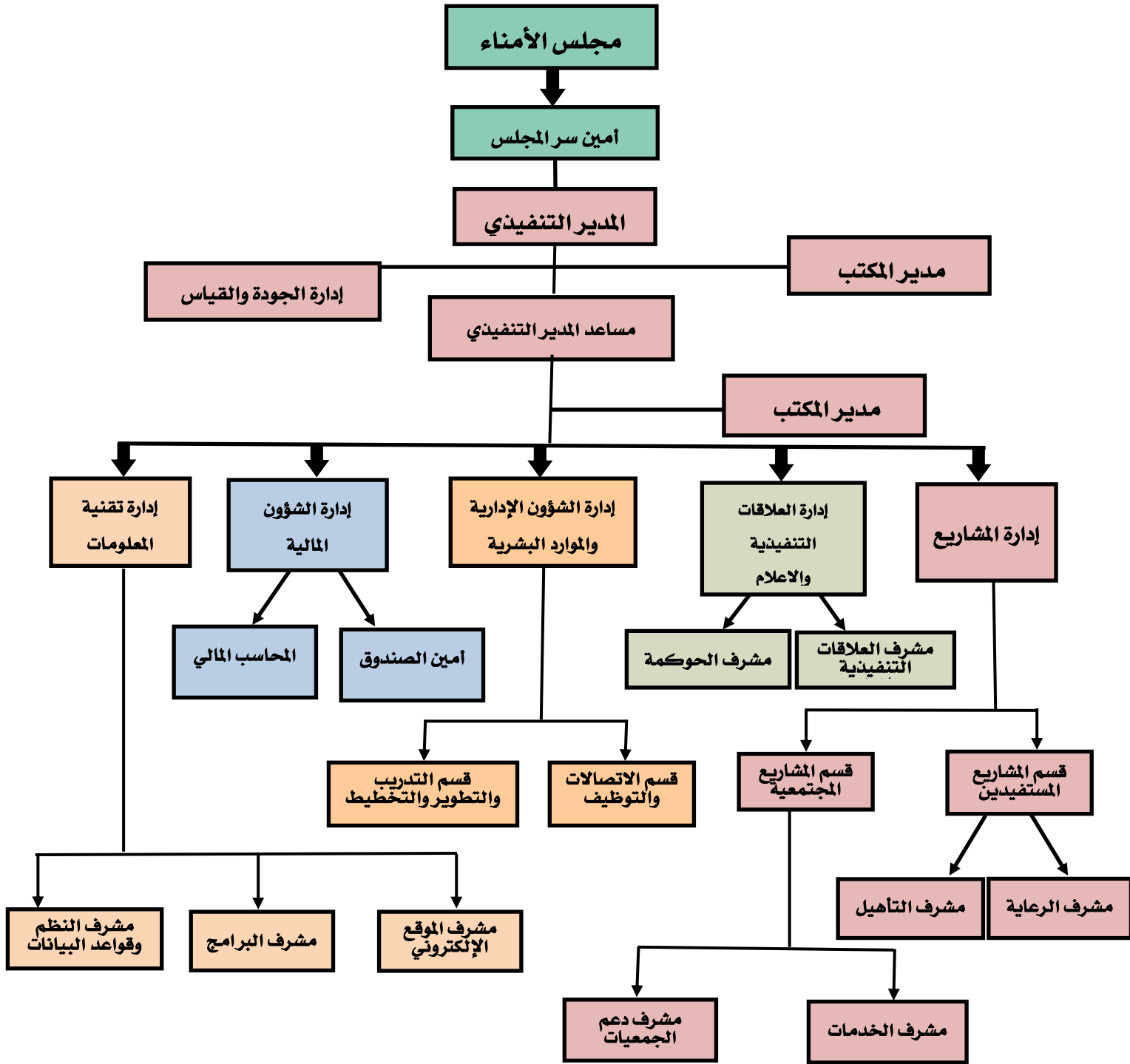
مُقَدِّمَةٌ

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 " فعليكم بالجماعة فإنما يأكل الذئب من الغنم القاصية" رواه أبو داود والنسائي، ولذلك كان النجاح قرين فكرة المؤسسة، وكان لا بد أن تتوجه المهمة 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 يحزر 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 عبد الله 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 ترتيب 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 التنفيذي

المسمى الوظيفي: المدير التنفيذي

الرئيس المباشر: مجلس الأمناء

المهام والمسؤوليات:

- يكون المدير التنفيذي 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 لها أغراضها، ومصالحها والمحافظة على أموالها.
 - (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 التنفيذية التي تستهدف ربط المؤسسة بالمستفيدين من خدماتها.
 - (١٠) القيام بما يوكل له من مهام من قبل مجلس المؤسسة أو يفوض بها من قبلهم.



مهام ومسؤوليات المدير المالي

المسمى الوظيفي: المدير المالي

الرئيس المباشر: المدير التنفيذي

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) تنفيذ ما يكلف به من أعمال أخرى في مجال الاختصاص بحسب احتياجات المؤسسة.



مهام ومسؤوليات المدير الإداري

المسمى الوظيفي: المدير الإداري

الرئيس المباشر: المدير التنفيذي

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 وإبداء الرأي في النتائج والقرارات.
- ٤) مسؤول عن إعلام جميع التنفيذيين بالقرارات الإدارية بعد اعتمادها.
- ٥) تنفيذ خطط الجودة المعتمدة والخاصة بالشؤون الإدارية.
- ٦) المشاركة في صياغة وإعداد إجراءات الشؤون الإدارية.
- ٧) مراجعة وتدقيق الإجراءات والنماذج والسجلات قبل اعتمادها من المدير التنفيذي.
- ٨) إمسك وحفظ وصيانة مستندات التراخيص والتسجيل التجاري ومتابعة صلاحية وسريان هذه الوثائق وغيرها من الوثائق والمستندات الحكومية اللازمة لتقنين الأوضاع التشغيلية.
- ٩) مراجعة وتدقيق الكشوف النهائية للترقيات والتسكين الوظيفي والمرتبات في نهاية كل عام.
- ١٠) التحقق من أن جميع التعليمات الإدارية هي المتبعة بالفعل وتوقيع الجزاءات على المخالفين.
- ١١) مراجعة واعتماد كشف الأجور والمرتبات الشهرية.
- ١٢) مسؤول مسؤولية كاملة عن صيانة السيارات والتعامل مع جهات المرور.
- ١٣) اعتماد طلبات الإجازات.
- ١٤) مسؤول عن سلامة البنية الأساسية للوحدات الإدارية والإنتاجية واتخاذ ما يلزم من إجراءات وقائية وعلاجية للحفاظ على هذه الأصول.



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



مهام ومسؤوليات مشرف الشؤون الاجتماعية

المسمى الوظيفي: مشرف الشؤون الاجتماعية

الرئيس المباشر: المدير التنفيذي

المهام والمسؤوليات:

- ١) رسم الخطط والسياسات التنفيذية، 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 التنفيذي.
- ٨) متابعة كل ما يستجد من تعاميم وتعليمات الواردة من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.



مهام ومسؤوليات مشرف المنح الدراسية والعلاقات التنفيذية

المسمى الوظيفي: مشرف المنح الدراسية والعلاقات التنفيذية

الرئيس المباشر: المدير التنفيذي

المهام والمسؤوليات:

أولاً: وحدة المنح الدراسية:

- ١) اقتراح السياسة التنفيذية 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) التوصية 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 التنفيذي.

ثانياً: العلاقات التنفيذية:

- ١) استقبال ضيوف المؤسسة من الداخل 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.
- 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) الإعداد والتحضير للمناسبات الرسمية وغيرها وتنظيمها.
- ٧) الإشراف على الموقع الإلكتروني للمؤسسة.



مهام ومسؤوليات مشرف الصيانة والمشاريع

المسمى الوظيفي: مشرف الصيانة والمشاريع

الرئيس المباشر: المدير التنفيذي

المهام والمسؤوليات:

- ١) تنفيذ السياسة التنفيذية 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 التنفيذية 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 التنفيذية 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 التنفيذي

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 وتقديم 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: المشرف 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 وتحرير شيكات بها.
- ٧) إنشاء كشوف الإهلاك الخاصة بأصول المؤسسة.
- ٨) عمل الموازنة التقديرية للمؤسسة عن التنفيذ 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) أفعال الحسابات في نهاية التنفيذ 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 السيارات التابعة للمؤسسة 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 والمكاتب والأجهزة المكتبية والزجاج والنوافذ.
- ٣) مسؤول عن تطهير تعطير رائحة الغرف والحمامات.
- ٤) مسؤول عن الحفاظ على وصيانة أدوات وخامات النظافة.
- ٥) مسؤول عن حديقة المؤسسة.
- ٦) تنفيذ جميع المهام المطلوبة منه من تحميل وتنزيل فيما يخص المؤسسة.



الحمد لله

الذي بنعمته تتم الصالحات