

## بنك أهداف الوظائف الحرفية (معاون خدمة، مراسل، سائق (خفيف/ثقيل) مركبة / قارب، عامل نظافة)

م	المسمي الوظيفي	الأهداف	النتائج الرئيسية(المسودة الأولية)	م
١	معاون خدمة	١- توزيع المعاملات والمكاتب بين الأقسام والدوائر	١- استلام المعاملات والمكاتب. ٢- توزيع المعاملات والمكاتب. ٣- تسجيل المعاملات والمكاتب وبوثيقها. ٤- حفظ إثباتات تسليم المعاملات والمكاتب(مؤشرات). ٥- المحافظة على أمن وسرية الوثائق والمعلومات(عدد الأخطاء).	
٢		٢- تقديم الخدمات والضيافة	١- استلام حصة التقسيم من مستلزمات الضيافة. ٢- تنظيف الأدوات والمعدات المستخدمة في الضيافة. ٣- تحضير الضيافة وتقديمها. ٤- تنظيم المكان بعد الانتهاء من الضيافة.	
٣	مراسل	١- متابعة البريد الوارد (المديرية/ الدائرة)	١- استلام البريد الوارد. ٢- تسجيل البريد الوارد في السجلات الخاصة بذلك حسب بيان التسلیم (خلال يوم عمل). ٣- تسليم البريد الوارد للتقسيمات المعنية وتوقيعهم بالاستلام (خلال يومي عمل). ٤- رفع تقرير المتابعة للبريد الوارد للمسؤول المباشر. ٥- المحافظة على أمن وسرية الوثائق والمعلومات(عدد الأخطاء).	
٤		٢- استلام البريد الصادر	١- تسجيل البريد الصادر في السجلات الخاصة بذلك حسب بيان التسلیم (خلال يوم عمل). ٢- تسليم البريد الصادر للتقسيمات المعنية وتوقيعهم بالاستلام (خلال يومي عمل).	

			<p>٣- رفع تقرير المتابعة للبريد الصادر للمسؤول المباشر.</p> <p>٤- المحافظة على أمن وسرية الوثائق والمعلومات (عدد الأخطاء).</p>	<p>٣- متابعة المستلزمات القرطاسية (المديرية/ الدائرة/ القسم)</p>				
			١- حصر المستلزمات القرطاسية.					
			٢- تسليم المستلزمات القرطاسية من الجهة المعنية.					
			٣- توزيع المستلزمات القرطاسية.					
			٤- إعداد كشف مطابقة المستلزمات القرطاسية.					
			<p>١- الالتزام بتنفيذ البرنامج المعد في الوقت المحدد.</p> <p>٢- تقديم الخدمة للمستفيد حسب البرنامج المعد.</p> <p>٣- تنفيذ خطة الحركة اليومية.</p> <p>٤- الالتزام بالتوارد حسب الأماكن والمواعيد المحددة بالخطة.</p>	<p>١- تنفيذ برنامج حركة (المركبات/ القوارب)</p> <p>٢- تطبيق مبدأ الأمن والسلامة وسلامة (المركبة/ القارب)</p>	<p>٣ سائق(خفيف/ ثقيل) مركبة / قارب(النش)</p>			
			١- الالتزام بأنظمة وقوانين (المرور/ السلطة البحرية).					
			٢- تقليل عدد المخالفات (المرورية/ البحرية).					
			٣- فحص أدوات (المركبة/ القارب).					
			٤- الإبلاغ عن الأعطال التي تلحق (المركبة/ القارب).					
			٥- إصلاح الأعطال الطارئة في (المركبة/ القارب).					
			<p>١- تنظيف (المكاتب/ المبني الدراسي) والمرافق التابعة لها.</p> <p>٢- المحافظة على أدوات النظافة والوعيدة الخاصة بها.</p> <p>٣- تنظيف الأدوات والأواني الخاصة بالضيافة.</p> <p>٤- تخزين أدوات النظافة في المكان المخصص لها.</p>	<p>١- القيام بأعمال النظافة داخل (المكاتب/ المبني المدرسي).</p> <p>٢- القيام بالأعمال المتعلقة بالوظيفة</p>	<p>٤ عامل نظافة</p>			
			١- المساعدة في تلبية طلبات الموظفين.					
			<p>٢- التعاون مع الإدارة في تنفيذ المهام الموكلة إلى.</p> <p>٣- إبلاغ الإدارة عن أي مشكلات تعرّض تنفيذ المهام.</p>					
			١- حصر الأدوات المستخدمة في النظافة.	<p>٣- إدارة المخاطر المرتبطة بأدوات النظافة</p>				
			٢- اختيار التوقيت/ الكمية المناسبة وفق المعاصفات القياسية المناسبة.					
			٣- الالتزام بالمواعيد وفق الجدول المحدد لأعمال النظافة.					

