

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

م	المسمى الوظيفي	الأهداف	النتائج الرئيسية(المسودة الأولية)
١	معاون خدمة	١- توزيع المعاملات والمكاتبات بين الأقسام والدوائر	١- استلام المعاملات والمكاتبات.
			٢- توزيع المعاملات والمكاتبات.
			٣- تسجيل المعاملات والمكاتبات ويوثقها.
			٤- حفظ إثباتات تسليم المعاملات والمكاتبات (مؤشرات).
			٥- المحافظة على أمن وسرية الوثائق والمعلومات (عدد الأخطاء).
		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.
٢	مراسل	١- متابعة البريد الوارد (المديرية/ الدائرة)	١- استلام البريد الوارد.
			٢- تسجيل البريد الوارد في السجلات الخاصة بذلك حسب بيان التسليم (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).
		٢- استلام البريد الصادر	١- تسجيل البريد الصادر في السجلات الخاصة بذلك حسب بيان التسليم (خلال يوم عمل).
			٢- تسليم البريد الصادر للتقسيمات المعنية وتوقيعهم بالاستلام (خلال يومي عمل).

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

