

## الهيكل والوصف الوظيفي

### للادارة العامة للسلامة والأمن الجامعي



| الرقم | البند<br>الأول                                       |
|-------|------------------------------------------------------|
| 1     | تعريف السلامة والأمن الجامعي                         |
| 2     | الواجبات                                             |
| 3     | الارتباط                                             |
| 4     | الاختصاصات                                           |
| 5     | الهدف                                                |
| 6     | تشكيل الادارة العامة للسلامة والأمن الجامعي          |
| 7     | الهيكل التنظيمي لوحدة السلامة والأمن الجامعي بالفروع |

## ادارة الاستثمار

### 1. تعريف السلامة والمن الجامعي:

هو مجموعة من الاجراءات والتنظيمات المتعلقة بالمحافظة على الأمن والنظام وسلامة الأنفس والممتلكات داخل الجامعة ومرافقها وكيانها الخارجية بالوسائل المتاحة وضمان استمرارية العمل والانتاج في الجامعة.

### 2. الواجبات:

تتركز واجبات ادارة السلامة والأمن الجامعي ومنسوبيها في المحافظة على النظام ومنع الحوادث والجرائم والمخالفات قبل حدوثها، والمحافظة على مسرح الجريمة دون العبث بالأدلة حتى يتم تسليمها للجهات الأمنية المختصة، والعمل على حماية الأرواح والمعلومات والممتلكات، وتوفير عوامل السلامة ووسائل الحماية من الحرائق لمرافق الجامعة والعاملين عليها.

### 3. الارتباط:

ترتبط ادارة السلامة والأمن الجامعي بوكيل الجامعة وبحكم طبيعة عملها فان لها علاقة تنسيقية بجميع الوكلاء وادارات أقسام الجامعة، وتعتبر ادارة السلامة والأمن الجامعي جهة الاختصاص الوحيدة المسؤولة أمام الجهات المعنية بوزارة الداخلية والجهات الأمنية الأخرى ذات العلاقة فيما يخص الأعمال ذات الصلة بالأمن والسلامة.

### 4. الاختصاصات:

تختص ادارة السلامن والمن الجامعي بالاشراف على كافة الأنشطة المرتبطة بالأمن والسلامة والحماية من الحرائق داخل الجامعة ومرافقها المختلفة.

### 5. الهدف:

1. تطبيق التعليمات الشاملة للأمن والسلامة الصادرة عن وزارة الداخلية والجهات الحكومية الأخرى ذات العلاقة على الجامعة ومرافقها.
2. تسهيل العمل بما يضمن السرعة في الانجاز والدقة في تنفيذ الاجراءات.
3. تحديد المسؤوليات والاختصاصات لكل ادارة أو قسم أو فرع بالأمن والسلامة.
4. تحديد مسؤوليات أفراد المن والسلامة.
5. توحيد الجهود لرفع مستوى الأداء وتكامل الاختصاص.

## 6. تشكيل ادارة السلامة والأمن الجامعي:

تتكون ادارة السلامة والأمن الجامعي:

1. مدير
2. نائب مدير
3. رؤساء الأقسام (أمن – سلامة – شؤون ادارية).
4. مفتش السلامة والأمن.
5. أخصائيو المن والسلامة.
6. رؤساء الورديات.
7. مراقب أمن.
8. مراقب سلامة.

## أ. وحدة السلامة والأمن الجامعي بالفروع (الخفجي – النعيرية والقرية العليا- حفر الباطن):

1. مدير وحدة الأمن والسلامة.
2. رؤساء الأقسام (أمن – سلامة).
3. رؤساء ورديات.
4. مراقب أمن.
5. مراقب سلامة.

## الوصف الوظيفي للادارة العامة للسلامة والأمن الجامعي

1. ادارة الأمن/ اختصاصاتها
2. دارة السلامة/ اختصاصاتها
3. ادارة الشؤون الادارية
4. لوصف الوظيفي لوظائف مديري ورؤساء ادارات واقسام الأمن.

## 1. ادارة الأمن / اختصاصاتها:

1. اعداد وتنظيم لوائح الأمن والحراسة ومراقبة تطبيقها على الجامعة لحمايتها، وتطبيق التعليمات الصادرة عن وزارة الداخلية والجهات الأمنية ذات العلاقة.
2. اصدار البطاقات الشخصية وفقا للتعليمات المنظمة لذلك.
3. تنظيم أداء العمل بالنسبة للأفراد والورديات.
4. تأمين التجهيزات اللازمة لأفراد قسم الأمن مثل: أجهزة الاتصال، سيارات الدوريات، الملابس وغيرها.
5. التفتيش الدوري والفجائي على مرافق الجامعة والمرافق التابعة لها لمراقبة الأوضاع الأمنية.
6. تلقي البلاغات الأمنية والتحقق منها وتحديد المسؤولية واتخاذ الاجراء النظامي اللازم بشأنها بالتنسيق مع الجهات الأمنية الحكومية ذات العلاقة.
7. اجراء التحقيق المبدئي مع الأشخاص الذين يشتبه بتورطهم في اتلاف أو فقدان ممتلكات الجامعة والتنسيق في ذلك مع الجهات المنية المختصة.
8. اعداد نماذج وسجلات البلاغات والحوادث والبطاقات وتوفير الاحتياطي اللازم من أفراد ومعدات الأمن.
9. العمل على تطوير الاجراءات المتعلقة بأعمال الأمن من خلال مراقبة الأداء.
10. متابعة التنسيق مع الجهات الأمنية الحكومية.
11. متابعة برامج التدريب الخاصة بمنسوبي الأمن.

## 2. ادارة السلامة / اختصاصاتها:

1. اعداد وتطوير لوائح واجراءات السلامة ومتابعة تطبيقها، والتأكد من تطبيق التعليمات التي تصدرها وزارة الداخلية والمديرية العامة للدفاع المدني بهذا الشأن.
2. التأكد من توافر وسائل السلامة في جميع مرافق الجامعة مثل محطات الكهرباء ومراكز التحكم ومستودعات المواد والمعامل والاسكان والمباني الأخرى.
3. وضع الشروط والمواصفات والمعايير الفنية الواجب توافرها في معدات السلامة والعمل على تصنيفها وتوحيدها والالتزام بها في عمليات الشراء.
4. جدولة عمليات الصيانة لمعدات السلامة وتنظيم جولات التفتيش المفاجئ والدوري.

5. وضع الخطط والبرامج الخاصة بمواجهة حالات الطوارئ وتهيئة واعداد جميع موظفي الجامعة من خلال التجارب الوهمية للاستعداد واليقظة المستمرة لمواجهة الأخطاء والخروج منها بأقل الأضرار الممكنة في الأرواح والممتلكات.
6. توفير متطلبات السلامة لجميع المشاريع الهندسية والانشائية، ومشاريع الأمن والسلامة والحماية من الحريق التي تنفذها الجامعة من مرحلة التصميم وحتى الاستلام والتشغيل.
7. تنظيم برامج التوعية والتدريب لمنسوبي الجامعة لزيادة وعيهم بقواعد ومتطلبات السلامة واتباعهم التعليمات الخاصة باستخدام وسائل ومعدات الوقاية المناسبة حسب ظروف وبيئة وطبيعة العمل منعاً للاصابات والأخطار المهنية.
8. تلقي البلاغات من المسؤولين والعاملين في الجامعة وفروعها عن الحوادث والاصابات ودراساتها واتخاذ التدابير اللازمة حيال عدم تكرارها وتفاذي الخسائر في الأرواح والممتلكات.
9. طلب المعلومات والبيانات من الإدارات المختلفة بالجامعة عن الأمور التي تخص السلامة واعداد البيانات والاحصائية وتنظيم حملات التفتيش الدوري والمفاجئ لمواقع العمل للتأكد من اتباع اللوائح والتعليمات.
10. اعداد دليل السلامة في الجامعة وتحديثه دورياً.
11. متابعة ما يستجد في مجال السلامة والصحة المهنية.
12. اعداد وتطوير لوائح واجراءات مكافحة الحريق بالجامعة ومراقبة تطبيقاتها وكذلك تطبيق التعليمات الصادرة من الجهات ذات العلاقة.
13. توفير وسائل مكافحة الحريق من أجهزة اذار ومعدات اطفاء ثابتة ومتحركة وآليات واسعافات أولية وغيرها لجميع مرافق الجامعة والمباني التابعة لها.
14. وضع الشروط والمواصفات والمعايير الفنية الواجب توافرها في معدات الاطفاء ومكافحة الحريق والعمل على تصنيفها وتوحيدها والالتزام بها في عمليات الشراء.
15. الموافقة على معدات مكافحة الحريق للمشاريع التي تنفذها الجامعة من مرحلة التصميم وحتى الاستلام بالتنسيق مع ادارة السلامة والأمن الجامعي.
16. وضع الخطط والبرامج الخاصة بمواجهة حالات الطوارئ وتهيئة واعداد جميع موظفي الجامعة من خلال التجارب الوهمية للاستعداد واليقظة المستمرة لمواجهة الأخطاء والخروج منها بأقل الأضرار الممكنة في الأرواح والممتلكات.
17. توجيه النشطة المتعلقة برفع درجات الاستعداد لمجابهة أخطار الحريق والكوارث الطبيعية.
18. تأمين تجهيزات السلامة من أفراد معدات أجهزة اتصال وخلافها من التجهيزات الضرورية لإدارة السلامة.
19. توفير الاحتياطي اللازم من مواد وأفراد ومعدات مكافحة الحريق.

20. تنظيم فترات عمل منسوبي السلامة.

21. التفتيش الدائم على مرافق الجامعة والتأكد من توافر وسائل مكافحة الحريق وصلاحياتها عند الحاجة لها.

22. اعداد نماذج وسجلات البلاغات.

23. التدريب.

24. اعداد خطط الطوارئ والدلاء وعمل سيناريو التجارب الوهمية للتحقق من ملءمتها.

25. متابعة ما يستجد في مجال الاطفاء ومكافحة الحريق.

### 3. الشؤون الادارية/ اختصاصاتها:

1. الاشراف على جميع العمليات المرتبطة بالموارد البشرية.

2. الاشراف على جميع العمليات المرتبطة بالشؤون المالية.

3. متابعة حضور وانصراف الموظفين.

4. ضبط العمل داخل الادارة والأقسام.

5. تحرير ومتابعة المعاملات.

6. حفظ وتبويب البيانات والمعلومات المتعلقة بموظفي الادارة.

7. اعداد الافادات عن الموظفين وقرارات التكليف بين القسام في الادارة.

8. متابعة اجازة الموظفين.

9. اعداد تقارير الأداء الوظيفي.

10. عمل المستخلصات المالية والمؤسسات وتحديثها وتجهيزها والرفع بها لصاحب الصلاحية.

11. متابعة العقود الخاصة بأعمال الحراسات.

12. اصدار التصاريح

13. متابعة العهد وجردها والعمل على صيانتها والمحافظة عليها.

14. أي مهام اضافية تتطلب اضافتها مستقبلا.

### 3. الوصف الوظيفي لمديري ورؤساء ومشرفي ادارات وأقسام الادارة:

#### 1. المسؤول الأول عن السلامة والأمن الجامعي:

أ. مسمى الوظيفة: مدير الادارة العامة للسلامة والأمن الجامعي.

ب. الارتباط: يرتبط بوكيل الجامعة.

ج. المهام: التخطيط والتنسيق والاشراف والمسؤولية الكاملة عن جميع أقسام (الأمن – السلامة) في الجامعة والمنشآت التابعة لها ووضع الأسس والمعايير المناسبة لتسيير أعمالها وتوفير المتطلبات المناسبة التي تلائم احتياجاتها وتنسجم مع متطلبات الجهات الأمنية المعنية والجهات الحكومية الأخرى ذات العلاقة.

#### د. الواجبات:

1. أداء المهام الاعتيادية والقيام بأعمال الاشرافية المتعلقة بالنواحي الادارية والمالية للادارة.
2. تنفيذ الأنظمة والبرامج الموضوعة لتسيير عمل الادارة.
3. تطوير أساليب الأمن والسلامة ومكافحة الحريق والتأكد من اتخاذ الاجراءات المناسبة لتنفيذها بشكل صريح وسريع، والعمل على تحديث وتطوير سير العمليات بشكل عام في الادارة.
4. التحضير لخطة عمل الادارة السنوية والتي تتضمن وضع ميزانية تحدد احتياجات الجامعة وفروعها من التجهيزات والمشاريع الأمنية من خلال تقييم كل وحدة على حده، وكذلك احتياج الادارة من القوى العاملة والمصاريف وتكاليف التشغيل، كما يتولى عملية تحضير التقارير السنوية وتقييم تقدم عمليات السلامة، والأمن، والمرور مع مقارنتها بمتطلبات الجهات الأمنية الحكومية ورفعها للادارة العليا.
5. يمثل الجامعة في الاجتماعات الرسمية وغير الرسمية مع الجهات الأمنية الحكومية ويعتبر ضابط الاتصال الوحيد معها بالأمر التي تتعلق بالأمن والسلامة ويكون مسؤولاً عن متابعة القضايا او المسائل التي تكون الجامعة أو أحد مشاريعها طرفاً فيها.
6. الاشراف على عمليات التحقيق في المور الحساسة مثل التزوير والاختلاس والسرقة بالتنسيق مع الجهات المختصة.
7. توفير الخدمات المساندة على مدار الساعة في حالات الطوارئ والحالات العادية.
8. تلقي التقارير عن الحوادث والاشراف على معالجتها ومتابعتها.
9. اعداد التوصيات الخاصة بالأمن والسلامة.
10. وضع خطط الحماية والوقاية المثلى لكافة منشآت ومرافق الجامعة والاشراف على متابعة تطبيق هذه الخطط والبرامج والتوصية بوضع الاجراءات التصحيحية.
11. العمل على تحديث وتطوير الخطط والبرامج الخاصة بتأمين الحماية الكاملة لمرافق الجامعة.

12. التنسيق مع الجهات الأمنية ذات العلاقة فيما يتعلق بتطبيق جميع الأنظمة واللوائح والتعليمات والمواصفات الخاصة بالأمن والسلامة والاطفاء والمرور والعمل على اصدار التعاميم اللازمة لجميع مشاريع الجامعة والتأكد من تطبيقها عند القيام بانشاءات جديدة أو تطوير وتوسعة المنشآت القائمة للمؤسسة.

13. التحقق من أن المشاريع والمنشآت الجديدة التي تنفذها الجامعة تتماشى مع متطلبات الجهات المعنية.

14. التخطيط والإشراف والتنسيق على برامج تدريب القوى العاملة في مجال الأمن والسلامة.

15. الاستجابة لأي نداء طارئ في أي وقت.

16. وضع الخطط الاستراتيجية والبرامج التطويرية لإدارة السلامة والأمن الجامعي.

17. التأكد من توافر جميع الأجهزة والمعدات والامكانيات اللازمة لجميع أقسام إدارة (السلامة و الأمن).

18. التنسيق لعقد اجتماعات دورية للمسؤولين عن القسم بالجامعة بشكل دوري بغرض تدارس وتبادل الخبرات ودراسة المستجدات في مجال الأمن والسلامة.

19. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة للحصول على التراخيص الخاصة بأجهزة الاتصالات والإشراف على توزيعها في الجامعة والمنشآت التابعة لها، وضمان استخدامها بما يتوافق مع التعليمات واللوائح المنظمة لذلك.

20. وضع الضوابط والقواعد والإجراءات الخاصة باصدار بطاقات العمل وحفظ بصمات العاملين والتأكد من توافرها وانسجامها مع التعليمات الصادرة من الجهات الأخرى ذات العلاقة.

21. تقديم المشورة للإدارة العليا بالجامعة في جميع ما يتعلق بأمر الأمن والسلامة.

## **2. مدير إدارة الأمن:**

أ. مسمى الوظيفة: مدير إدارة الأمن.

ب. الارتباط: يرتبط بمدير الإدارة العامة للسلامة والأمن الجامعي.

ج. المهام: الإشراف على عمليات الأمن والحماية لمرافق الجامعة، وإدارة شؤون القسم من الناحية الإدارية، والمراقبة، والتفتيش والتخطيط.

د. الواجبات:

1. يتولى الأعمال الإدارية بإدارة الأمن وفروعها.

2. مسؤول عن عمليات الحماية لكل موقع أو مرفق ويعمل على تطوير هذه العمليات بشكل دائم.

3. متابعة اصدار البطاقات والتصاريح للأفراد والسيارات وذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية بالجامعة.

4. مراجعة الطلبات المقدمة من أجل الحصول على التصاريح بزيارة مرافق الجامعة مع مراعاة التعليمات والضوابط الأمنية الصادرة عن الجهات الأمنية ذات العلاقة في هذه الشأن.
5. يمثل المسؤول عن ادارة الأمن في تلقي التقارير المتعلقة بسير العمل اليومي والأسبوعي والشهري وتقارير الحوادث المختلفة ويقوم بتقييمها ومتابعتها ورفعها للادارة وتقديم المرنثبات بشأنها.
6. يشرف على تنفيذ الشروط الأمنية عند مختلف الأعمال الخاصة بالجامعة بما يتلائم مع التعليمات الصادرة عن الجهات الأمنية ذات العلاقة.
7. يقوم بالتفتيش على جميع المشرفين على العمليات في جميع المناطق بشكل مستمر ومفاجئ.
8. يشرف على أعمال التحقيقات والتحريات ذات الطابع الأمني.
9. يعد التقارير المنية عن مرافق الجامعة مبديا ملاحظاته على نقاط الضعف، ويوصي بالحلول المناسبة ويرفعها بصورة دورية الى رؤسائه.
10. يضع جداول لدوام والجازات والغياب للأفراد العاملين في الادارة.
11. يعد التقارير الأمنية اليومية ويرفعها لمسؤول في الادارة.
12. اعداد البرامج التدريبية لمنسوبي ادارة المن وكذلك البرامج التعريفية بالنواحي الأمنية للموظفين الجدد وعمال المقاولين.
13. يوصي بترقيات وتعيينات مشرفي ومنسوبي ادارة المن وكذلك العلاوات والعقوبات حسب النظام.
14. يقوم باعداد الميزانية الخاصة بادارة المن ويشرف على تطبيق الصرف حسب البنود المعتمدة.
15. يكون مسؤولا عن متابعة التقارير السرية التي ترد من الجهات الحكومية الأمنية ويحافظ على أسرار العمل.
16. يكون مسؤولا مسؤولية مباشرة عن كل ما يتعلق بادارى الأمن وأفراده وتجهيزات

### 3. مشرف قسم الأمن:

أ. مسمى الوظيفة: مشرف قسم الأمن.

ب. الارتباط: يرتبط بمدير ادارة الأمن.

ج. المهام: الاشراف على تطبيق اللوائح والنظمة التي تحدد أعمال الأمن واصدار التعليمات والتوجيهات المتعلقة بالعمل ومتابعة تنفيذها من قبل رئيس الورديات ورفع التقارير اليومية المنية اللازمة.

د. الواجبات:

1. الاشراف على الموظفين وتوزيع العمل على العاملين بقسم الأمن.

2. المحافظة على علاقة عمل جيدة مع جميع الأقسام الأخرى بالجامعة وبذل كل جهد لتحسين الخدمات التي يضطلع بها قسمه.

3. مسؤول عن جدولة الورديات وتحديد رؤساء الورديات والتأكد من التغطية الكاملة على مدار الساعة.

4. رفع تقرير مكتوب عن أي حادث يخل باللوائح الأمن الى مسؤول الأمن.

5. القيام بزيارات مفاجئة لأفراد الأمن بمواقعهم على مدار الساعة للتأكد من أداء الواجب على أكمل وجه.

6. يعمل على المحافظة على المعدات والسيارات التابعة لقسم المن ومعاينة جميع السجلات ورفع التوصيات للادارة بالتعيل أو الحذف أو الاضافة في هذا الشأن.

7. رفع بيانات التقييم والتقارير المتعلقة بأعمال القسم الى مسؤول الأمن.

8. تقييم البرامج التدريبية ومدى الاستفادة منها وتحديد مستوياته ويقوم بالتعاون مع رؤساء الورديات بترشيح المؤهلين منهم لهذه البرامج.

9. اعداد جداول الاجازات لموظفي الأمن.

10. يقوم بمراجعة الاجراءات المتعلقة بالبطاقات والجوازات واعتمادها.

11. مسؤول عن تطبيق لوائح الدخول للأشخاص والمركبات وعمليات التحكم بالدخول والخروج من خلال أفراد الأمن.

#### 4. رئيس وردية الأمن:

أ. مسمى الوظيفة: رئيس وردية الأمن.

ب. المهام: تنظيم الأداء بمواقع العمل، تنفيذ القرارات المتعلقة بأمن المنشأة والمحافظة على الأجهزة والمعدات الموجودة في قسم الأمن، اعطاء التعليمات لرجال الأمن العاملين معه.

#### ج. الواجبات:

1. يقوم بالإشراف على الوردية التي يعمل بها.
2. الإشراف على الدوريات الراكبة والراجلة.
3. اعداد تقرير عن ورديته يحتوي على جميع ما تم خلال ساعات العمل.
4. القيام بطلب رجال الأمن الذين يعملون خلال الأوقات الإضافية في حالة الغياب أو عند الحاجة بعد التنسيق مع منسق الأمن أو مشرف المنطقة.
5. الاتصال فوراً بمشرف الأمن عند وقوع ما يستوجب الإبلاغ عنه.
6. القيام بفحص الاجراءات الأمنية.
7. التحقق من تطبيق الشروط والأذونات المتعلقة بالدخول والخروج من وإلى منشآت الجامعة.
8. يشرف على قيام رجال الأمن بعملية التفتيش للأشخاص والسيارات إذا استوجب ذلك.
9. يقوم بمتابعة رجال الأمن والتأكد من تأديتهم لعملهم على الوجه المطلوب.
10. يقوم باستلام سيارات الدوريات والأجهزة وتسليمها لرئيس الوردية الذي يليه.
11. يكلف رجال الأمن بمرافقة الزوار أثناء دخولهم المرافق وحتى خروجهم.
- 12.حث رجال الأمن على التعامل مع الآخرين بأسلوب حسن لتوفير بيئة عمل ممتازة.
13. التعاون التام مع الجهة الأمنية والتأكيد على رجال الأمن بالمحافظة على أمن المرافق.
14. التصرف المناسب ومعالجة المشكلات التي تواجهه دون ارتباك.
15. اتباع نظام أمني دقيق خاص بالأقفال والمفاتيح الخاصة بالمنشأة.
16. اتباع تعليمات الطوارئ في الحالات الطارئة.
17. القيام بجولات ميدانية على المناطق والمباني التي تحتوي على معدات حيوية بالمنشأة.
18. الإبلاغ عن أية ظروف غير طبيعية قد يلاحظها.

19. في حالة وقوع حوادث، عليه إبلاغ الجهات الأمنية المعنية والمسؤولين بالمنشأة ومراعاة القيام بالأعمال التالية:
- أ. التحفظ على مكان الحادث وحماية الدلة المتاحة وابعاد الجمهور عن مكان الحادث حتى يتم تسليمه للجهات المعنية.
  - ب. فحص مكان الحادث بصورة شاملة ومن مسافة لا تسمح بتغيير أو تعديل الأدلة.
  - ج. أخذ صور فوتوغرافية لمسرح الجريمة أو الحادث من الزوايا المناسبة متضمنة صوراً تفصيلية للآثار والأدلة التي تتوفر في المكان.
  - د. إعداد رسم تخطيطي لمكان الحادث يوضح في أبعاد المكان واتجاهاته والأوضاع الصحيحة للمحتويات.
20. أخذ رأي رئيسه المباشر في المعوقات التي يواجهها.
21. التنسيق والتعاون المستمر والدائم مع رجال الأمن التابعين للجهات الحكومية.

#### **5. مراقب أمن:**

- أ. مسمى الوظيفة: مراقب أمن وسلامة.
  - ب. المهام: الحفاظ على أمن العاملين والمرافق التابعة لها وحماية الأموال والممتلكات، وكذلك التجهيزات والمعدات.
  - ج. الواجبات:
1. تقديم كل المساعدة لرئيس الوردية واللامام التام بمسؤوليات رئيس الوردية ويقوم رئيس الوردية في حالة غيابه.
  2. حماية المرافق والمباني المهمة والمناطق المحظورة ومنع دخول غير المصرلهم للمناطق العامة أو المحظورة.
  3. المراقبة والتحكم في دخول وخروج السيارات والمركبات والمواد والتأكد منها.
  4. حماية الجامعة ومحتوياتها ضد التخريب أو التلف أو السرقة، ومراقبة المستمرة وتنفيذ التعليمات الأمنية.
  5. استلام وتسجيل وحفظ الأشياء المفقودة التي يجدها رجال الأمن أو العاملون بالجامعة.
  6. مراقبة مواقف السيارات والتأكد من سلامة الوقوف بالأماكن المخصصة، ووجود تصاريح دخول لاصقة.
  7. مراقبة الأشخاص والسيارات ورفع تقارير أمنية التصرفات المريبة.
  8. التنسيق والتعاون المستمر والدائم مع رجال الأمن التابعين للجهات الحكومية.

## 6. رجل أمن:

أ. مسمى الوظيفة: رجل أمن.

ب. المهام: العمل على حماية الأرواح والممتلكات داخل مرافق الجامعة.

## ج. الواجبات:

1. القيام بالدراسة داخل مقر الجامعة وفحص بطاقات تحقيق الشخصية الخاصة بموظفي الجامعة وكذلك المقاولين أو الزائرين.
2. تسجيل أسماء القادمين وأرقام لوحات وتسجيل وقت الدخول والخروج على النماذج المعدة لذلك.
3. فحص تصاريح السيارات واستقبال سيارات المواد أو الموردين مع فحص السيارات وكذلك المستندات الرسمية ومنع السيارات غير المصرح لها من الدخول لمبنى الجامعة.
4. مراقبة موظفي الجامعة والأفراد الآخرين الداخلين والخارجين منعا لوجود أي دخول غير مشروع.
5. العمل خارج أوقات الدوام عندما يطلب منه ذلك.
6. القيام بأعمال الدورية الراكبة والراجلة في فترات منتظمة بالمواقع التي يحددها مشرف الأمن.
7. طلب اصدار تراخيص اخراج أي من الممتلكات الجامعة، بما في ذلك العينات والأدوات، وتسجيلها في السجل المعد لذلك.
8. حفظ المفاتيح في صندوق مقفل مخصص وتسجيل طلب لي منها.
9. عند حدوث أي شيء لم تصدر بشأنه تعليمات محددة سلفا عليه معالجة ذلك والتصرف بما يكفل انهاء الحدث بطريقة مرضية.
10. التنسيق والتعاون المستمر والدائم مع رجال الأمن التابعين للجهات الحكومية.

## 7. مساعد رجل أمن:

أ. مسمى الوظيفة: مساعد رجل أمن.

ب. المهام: العمل على المحافظة على الأمن وحماية الأرواح والممتلكات في الجامعة ويساعد رجل الأمن في أداء واجباته.

ج. الواجبات:

1. تقديم كل المساعدة لرجل الأمن ويتولى عنه تصريف أية أمور توكل اليه مباشرة ويضطلع بمهام رجل الأمن في حالة غيابه.
2. على مساعد رجل الأمن تلقي الأوامر والتعليمات من رؤسائه وأن يكون مطيعا للأوامر واتباع الأنظمة والتعليمات الشفوية والمكتوبة وان يقوم بالاستفسار عند مواجهة أية صعوبة في العمل.
3. عدم افشاء أية أسرار أو اطلاق غير المصرح لهم على السجلات الخاصة بقسم الأمن.
4. عدم ترك مكان العمل بأي حال من الأحوال ما لم يحضر له بديل.
5. الحرص على سلامته الشخصية أثناء أدائه العمل وعدم المجازفة أو التردد في طلب المساعدة.
6. عدم استعمال وسائل الاتصال الا في مجال عمله.
7. التنسيق والتعاون المستمر والدائم مع رجال الأمن التابعين للجهات الحكومية.

## 8. مدير ادارة السلامة:

أ. مسمى الوظيفة: مدير ادارة السلامة.

ب. المهام: الاشراف على أعمال قسم السلامة وتطبيق أنظمة وبرامج السلامة على كافة منشآت ومرافق الجامعة ووضع لوائح واشتراطات السلامة وطرق التحقيق بالحوادث وعمل التقارير واعداد دليل السلامة، والتخطيط والتنسيق لتوفير أنظمة السلامة لكافة منشآت ومرافق الجامعة ووضع أسس وبرامج السلامة.

ج. الارتباط: يرتبط بمدير الادارة العامة للسلامة والأمن الجامعي.

د. الواجبات:

1. يؤدي الأعمال الادارية الخاصة بموظفي الادارة.
2. الاشراف على عمليات التخطيط لبرامج وأنظمة واجراءات السلامة والتأكد من تطبيق البرامج والأنظمة في مختلف أعمال الجامعة.
3. تحديد الأهداف العامة للسلامة ووضع برامج تفتيش شامل لكافة منشآت الجامعة ومراقبة طرق التشغيل ومدى تماشيها مع شروط العمل الفنية والأمنية.
4. المشاركة في التحقيق في حوادث واصابات العمل وجمع المعلومات والأدلة اللازمة، وتطبيق الضوابط اللازمة ومنع تكرارها.
5. عمل الدراسات والتحليل الموضوعية عي السلامة والتوصية باتخاذ اجراءات مبنية على أسس ومواصفات قياسية ووضع برامج تنفيذ هذه التوصيات للحد من تكرار وقوع الحوادث.
6. اعداد تقارير شهرية عن معدل تكرار الحوادث والاصابات في جميع منشآت الجامعة لأخذ العبرة منها ومعرفة مدى تأثيرها على برامج السلامة ووضع الخطوط العريضة لخطوات العمل المطلوبة.
7. تقييم ومراجعة النشرات الاعلامية والملصقات التي يصدرها قسم السلامة وتطبيق كل ما هو جديد.
8. يشارك باللجان التي تتطلب وجود مندوب عن السلامة.
9. التخطيط الفعال لمواجهة الطوارئ والكوارث.
10. رفع مستوى التفكير والوعي لدى العاملين والمشغلين والمستخدمين للمعامل وأهمية التقيد ببرامج السلامة.
11. الحفاظ على درجة استعداد عالية لفريق العمل المشكل لمواجهة أخطار الحريق.
12. المشاركة بالاجتماعات ذات العلاقة بقسم السلامة.
13. مراجعة ومراقبة خطط وبرامج عمل قسم السلامة.
14. الاشراف على تدريب وتطوير كفاءة العاملين بالادارة أو القسم.

15. التفتيش الدوري على مرافق الجامعة للتحقق من تطبيق اشتراطات السلامة ورفع التقارير اللازمة بذلك لرؤسائه.
16. الاطلاع والمتابعة لكل ما هو جديد في مجال السلامة والاستفادة من تطبيقه على مرافق الجامعة.
17. تحديد المخاطر المحتملة على كافة أعمال ونشاطات الهيئة.
18. اعداد نماذج وسجلات للبلغات والتفتيش وتصاريح العمل.
19. مراجعة تصاميم المرافقة التابعة للجامعة القائم منها والمستقبلي لتقييمها من حيث تماشيها مع متطلبات السلامة وفقا للتعليمات.
20. القيام بعمليات التفتيش على مرافق الجامعة للكشف عن الحالات والجراءات التي تشكل خطورة ويمكن أن تؤدي الى وقوع حريق.

#### **9. مشرف قسم السلامة بالفروع:**

- أ. **مسمى الوظيفة:** مشرف قسم السلامة.
- ب. **المهام:** الاشراف على أعمال قسم السلامة بالفروع ومراقبة تنفيذ الفحص الدوري لمعدات السلامة وأنظمة الحماية من الحريق وتحليل المخاطر ومحاولة التقليل من فرص حدوثها والتخطيط الفعال لمواجهة الطوارئ والكوارث، والمشاركة في التجارب الوهمية وتقييمها والاستفادة من التوصيات الناتجة عنها فيما يتعلق بأمور السلامة.
- ج. **الارتباط:** يرتبط بمدير ادارة السلامة.
- د. **الواجبات:**
  1. يضع خطط العمل ويقوم بتوزيعها على العاملين معه ويشرف على تنفيذها.
  2. تنفيذ برامج التفتيش الدوري لمناطق العمل طبقا للأنظمة الموضوعة.
  3. متابعة الحوادث التي تقع واقتراح الاجراءات التصحيحية.
  4. يكون مسؤولا عن أعمال أي مقاول تكلفه ادارة الجامعة بالعمل داخل الجامعة أو فروعها.
  5. مراقبة جميع العاملين بالمنشأة للتأكد من مراعاتهم لقواعد السلامة.
  6. مسؤول عن صرف معدات وملابس السلامة لتحديد مواعيد اجراء تدريب الطوارئ.
  7. تجهيز الامكانيات المتعلقة بقسم السلامة.
  8. اعداد التقارير الشهرية عن القسم.
  9. يقوم بتوقيع تصاريح العمل للعاملين داخل المنشأة.
  10. يقوم باعداد البيانات الاحصائية عن الحوادث الشهرية.
  11. يشارك باللجان التي تتطلب وجود مندوب عن السلامة.

12. التخطيط الفعال لمواجهة الطوارئ والكوارث.

13. رفع مستوى التفكير والوعي لدى العاملين والمشغلين بالمرافق وأهمية التقيد ببرامج السلامة.

14. الحفاظ على درجة استعداد عالية لفريق العمل المشكل لمواجهة أخطار الحريق.

15. يعد نماذج الحضور والغياب والجازات السنوية ويقوم باعداد بيان بذلك يعتمد من مدير ادارة السلامة.

16. الاشراف على خطط الطوارئ والتجارب الوهمية التي تتم ورفع تقارير بذلك لمدير ادارة السلامة.

#### 10. مفتش سلامة:

أ. مسمى الوظيفة: مفتش سلامة.

ب. المهام: تنفيذ برامج السلامة لتحقيق ظروف وبيئة عمل آمنة داخل الجامعة وفروعها ومرافقها المختلفة ومساعدة مشرف الأمن والسلامة في أداء واجبات عمله.

#### ج. الواجبات:

1. توزيع تصاريح العمل على العاملين ومراقبتهم في تطبيق اجراءات السلامة.

2. تنفيذ برامج التفتيش الدوري لمناطق معينة ومحدودة طبقا لنظمة موضوعة ونماذج معدة لذلك.

3. يشارك في عمليات الدخلاء، ويوجه فريق المساندة والاحتياط حسب التوجيهات التي يتلقاها من رؤسائه.

4. مراقبة عمال المقاولين الذين يقومون بأعمال داخل مرافق الجامعة للتأكد من مراعاتهم لقواعد السلامة.

5. الاشراف على تنفيذ خطط السلامة.

6. اعداد سجلات خاصة بصرف معدات السلامة للعاملين واعداد بيانات بذلك.

7. وضع ارشادات وتعليمات السلامة بالأماكن المناسبة.

8. اعداد التقارير الاحصائية عن المخالفات.

9. فحص معدات السلامة والحماية بطريقة منتظمة.

10. يكون مسؤولا عن توزيع البيانات والمشاركة في أنشطة وحملات التوعية بالسلامة.

11. تنفيذ أية واجبات في مجال السلامة تطلب منه وطبقا لتعليمات مشرف قسم السلامة.