

وزارة التربية والتعليم	تعليمية عمل
رقم الوثيقة: WI67-3	اعتماد مدير مديرية الشؤون الإدارية:
التاريخ: ٢٠٢٥/١/٢٧	اعتماد ممثل الجودة:
العنوان: تعليمية عمل قسم الخدمات المساندة	

يقوم رئيس وموظفو القسم بما يلي:

١- إعداد الخطة السنوية للقسم.

٢- الإشراف على تنظيم مواقف السيارات في ساحات الوزارة.  
 - تنظيم اصطفاغ السيارات في الساحات الخارجية للوزارة، وتفعيل نموذج السيارات التي أعاققت حركة السير (QF67-27)  
 - التأكد من أن جميع السيارات الداخلة إلى ساحات الوزارة تملك تصاريح دخول، ورصد السيارات الداخلة إلى ساحات الوزارة دون تصريح وفق نموذج (QF67-28)، والسيارات الداخلة دون تصريح ملصق وفق نموذج (QF67-29)

٣- الإشراف العام على إدارة مباني مركز الوزارة من حيث:

- النظافة العامة لمباني الوزارة ومتابعة عمال شركة النظافة.
- متابعة أعمال الصيانة العامة لمرافق الوزارة بالتنسيق مع إدارة الأبنية والمشاريع الدولية.
- متابعة أعمال الزراعة في الوزارة.
- الإشراف على حراسة مباني الوزارة ومتابعة دوام الحراس.
- متابعة تزيين مباني مركز الوزارة في المناسبات والأعياد الوطنية.

٤ - توزيع المراسلين على إدارات ومديريات مركز الوزارة ومتابعة دواهم.

المؤشرات :

- سرعة توزيع بريد الوزارة ( الصادر والوارد ) بدون أي أخطاء.
- سرعة دخول وخروج السيارات من وإلى الساحات.
- مدى رضا متلقي الخدمة عن نظافة المرافق.

المخاطر :

- نقص الموظفين.
- نقص عدد المراسلين.
- عدم وجود مواقف كافية لسيارات الموظفين.
- عدم تفيد الموظفين في الوزارة بتعليمات الاصطفاغ والوقوف.
- عدم تفيد شركة النظافة ببنود الاتفاقية.