

مشرف الموقع:

أ- الواجبات العامة:

- 1- الالتزام بالزي الرسمي.
- 2- الالتزام بالظهور بالمظهر الحسن والمحافظة على القيافة.
- 3- المحافظة على العهدة من معدات وأجهزة لاسلكية وأجهزة هاتفية وخلافه واستخدامها الاستخدام الأمثل وعدم إدخال أي سوائل مثل الشاي أو خلافه أو أي مواد غذائية إلى غرفة مشرف الأمن.
- 4- الحضور في الأوقات المحددة للمناوبة وعدم الانصراف إلا بعد حضور البديل.
- 5- المسؤولية التامة فيما يوكل إليه من أعمال أمام مدير المشروع.
- 6- ضرورة التعامل الحسن مع منسوبي الموقع والأفراد والظهور بالمظهر الحسن واللائق لرجل الأمن بالموقع.

ب- واجبات العمل بالموقع:

- 1- مسؤول مباشرة أمام مدير المشروع.
- 2- التأشير على نماذج الراحة والغياب وإثبات خارج الدوام للأفراد الذين يعملون بدل المتغييبين وتوقيع نموذج خارج الدوام لهم.
- 3- تدقيق الكشوفات اليومية المعدة لمشروع الحراسات واعتمادها.
- 4- التفتيش على الأفراد قبل خروجهم إلى مواقع أعمالهم للتأكد من حسن هندامهم ونظافتهم والالتزامهم بالزي الرسمي ونظافة الموقع.
- 5- يتأكد من أن جميع الأفراد موجودين في أماكن عملهم وذلك عن طريق المرور عليهم بالمواقع أو مفاجئتهم ، وأن يتأكد أنهم على علم تام بالمعلومات والأنظمة والإجراءات التي تخص موقع عملهم.
- 6- إعداد تقرير عن أي واقعة أو حادثة تصدر من الأفراد مع تسجيل الملاحظات بالقرائن والأدلة التي تثبت الواقعة إن أمكن ذلك.
- 7- مشرف الأمن مسئول عن أفراد الأمن أثناء مناوبته.
- 8- مباشرة الشكاوى والبلاغات وحلها إذا كانت بسيطة بعد إثباتها في دفتر الأحوال أو مراجعة مدير وحدة الأمن بالموقع في الأمور والحوادث الهامة بعد اتخاذ الإجراءات المؤقتة والمحافظة على عدم ضياع معالم الحادثة.

- 9- استلام الأشياء المفقودة التي تسلم من الحراس والمراجعين وتسليمها بدوره إلى مدير وحدة الأمن بعد إثباتها في دفتر الأحوال.
- 10- تدوين جميع ما وقع خلال مناوبته من ملاحظات في دفتر الأحوال ورفع تقرير شامل بها وما يبلغ إليه من أفراد الحراسة أو السلامة إلى مدير وحدة الأمن والسلامة.
- 11- مسئول عن خروج أفراد المناوبة إلى مواقعهم قبل موقع الدوام بعشر دقائق على الأقل ليكون كل فرد في مكان عمله في الموقع المحدد لبدء المناوبة وعدم السماح لأي فرد بالخروج والتغيب عن موقع العمل إلا بعد أخذ إذن من مدير الوحدة وإثبات ذلك في التقرير وسيتحمل المشرف مسؤولية غياب الأفراد الذين أعطى لهم الإذن بدون الرجوع إلى مدير الوحدة.
- 12- إثبات حالة سيارة الدورية ومعداتها وأي أعطال بها وصيانتها والإجراءات التي اتخذت بشأنها. وذلك بين المستلم والمسلم في دفتر الأحوال.
- 13- استلام وتسليم المناوبة في مواعيدها بدفتر الأحوال وإثبات العهدة الموجودة وذلك تحت توقيع المسلم والمستلم.
- 14- إبلاغ كافة التعاميم التي تصدر من الإدارة للأفراد كل حسب اختصاصه ومتابعة تنفيذها.
- 15- عدم إحالة أي مشاكل للجهات الأمنية المختصة إلا بعد الرجوع لمدير وحدة الأمن بالموقع.
- 16- إخطار مدير وحدة الأمن والسلامة ومدير المشروع بجميع بلاغات السرقة والمشاجرات أو الحوادث الأخلاقية خلال الـ 24 ساعة وعلى مدير المشروع إحاطة المدير التنفيذي بها فوراً.
- 17- العمل على حل المشاكل التي تعترض أفراد الحراسة أثناء عملهم.
- 18- إعداد يومية الحضور والغياب للأفراد كل حسب مناوبته وإعداد التقارير بالمخالفات التي ترتكب من قبل الأفراد أو إهمالهم أو ترك مواقع عملهم بدون إذن أو النوم أثناء المناوبة... الخ.
- 19- الاحتفاظ بجهاز اللاسلكي مفتوحاً باستمرار والرد على النداءات فوراً.

20- عندما يبلغ بأي حادث يخل بالأمن والسلامة عليه الانتقال الفوري إلى مكان البلاغ والتحفظ على مكان الحادثة إلى حين حضور مدير المشروع اضافة الى مدير وحدة الأمن أو المدير المناوب للموقع أو الجهات الأمنية المسئولة.

واجبات ومسؤوليات مشرف المرور والدورية

واجبات العمل بالموقع:

1. المسؤولية العامة وغير المحددة خلال فترته.
2. مسئول مباشر أمام مدير الوحدة.
3. الإشراف على أفراد المرور التابعين له إنشاء مناوبته. والتأكد من تطبيقهم لتعليمات المرور الصادرة من الجهة المختصة.
4. التفتيش على جميع المواقع والمناطق المسئول عنها والتأكد من سير العمل وفق الخطط والبرامج المعتمدة.
5. متابعة أعمال أفراد المرور والتأكد من أنهم يطبقون التعليمات الخاصة بدخول حاملي التصاريح إلى المواقع دون غيرهم.
6. المعرفة التامة بجغرافية المواقع بالموقع بصفة عامة والمواقع المسئول عنها بصفة خاصة.
7. تلقي أي ملحوظات من أفراد المرور والعمل على حل المشكلات التي تحدث أثناء المناوبة.
8. الاطلاع على بيانات دخول السيارات وقيام أفراد المرور بإثبات عملية تسجيل السيارات التي تدخل إلى المواقع خاصة في الفترة المسائية.
9. التفتيش على أفراد المرور واكتمال الزي الرسمي ونظافة المظهر ونظافة مكان ونطاق عملهم.
10. احتفاظه بجهاز اللاسلكي مفتوحاً باستمرار والرد على النداءات فوراً والتأكد من حسن عمل الأجهزة اللاسلكية المسلمة لأفراد المرور.
11. عند إخطاره بأي حادث مروري عليه الانتقال الفوري إلى مكان البلاغ والتحفظ على مسرح الحادث إلى حين حضور الجهة المختصة.
12. التأكد من إخطار غرفة العمليات والجهات المختصة عن الحادث المروري.