

لائحة العمل لمركز الفارس

اولاً : المهام الوظيفية للباحث الميداني :

- ١- الالتزام بالزي السعودي وحسن المظهر عند زيارة الاسرة ميدانياً .
- ٢- الالتزام ابراز بطاقة العمل للمستفيد .
- ٣- الالتزام بالتواصل مع الاسرة في أوقات العمل المحددة بين الساعه التاسعة صباحاً حتى الساعه الثامنة مساءً .
- ٤- الالتزام بالتعليمات التي وردة في الحقبة التدريبية .
- ٥- عدم إعطاء وعود بتأمين او حل لمشكلة معينه للمستفيد .
- ٦- التواصل بشكل دائم مع مشرف المنطقة .
- ٧- التقيد ببحث الاسر المسندة لي من قبل المشرف فقط .
- ٨- انجاز العمل في الوقت المحدد من قبل المشرف وبجودة عالية .

ثانياً : المهام الوظيفية مشرف المنطقة :

- ١- اختيار الباحثين الميدانيين ذو الكفأه المميزة وتدريبهم.
- ٢- استلام الحالات من مراقب المنطقة وتوزيعها على الباحثين.
- ٣- الاجتماع مع الباحثين وتحديد البيانات الأولية (الحي السكني، تحديد وقت الزيارة المناسب، وغيرها) للحالات المبحوثة.
- ٤- استبعاد الباحثين الميدانيين الغير الغير منجزين لمهام عملهم والمتكررة أخطاؤهم.
- ٥- تمثيل المشروع لدى الجهات الرسمية في المنطقة.
- ٦- تزويد فرع وزارة الإسكان في المنطقة بأسماء المشرفين والباحثين الميدانيين وشرح آلية عمل المشروع.
- ٧- الاشراف والمتابعة لعمل الباحثين بشكل يومي والتأكد من اكتمال البيانات لكل حالة في البرنامج (صور الموقع، صور بطاقة العائلة، موقع السكن، تعبئة كامل البيانات في برنامج كاشف).
- ٨- ارسال البيانات المنتهية بشكل يومي إلى مراقب المنطقة من خلال الأداة المحددة.
- ٩- استلام الحالات المستعجلة من الباحثين والتأكد منها وإرسالها لمراقب المنطقة لسرعة معالجتها مع الوزارة.
- ١٠- المتابعة مع مراقب المنطقة وتعديل الأخطاء في البيانات مع الباحثين الميدانيين (إن وجدت).
- ١١- تسجيل وتوثيق عدد الحالات المنجزة لكل باحث في ملف أكسل وإرسالها لمراقب المنطقة لتسهيل صرف المقابل المادي.

ثالثاً : المهام الوظيفية لمراقب المنطقة :

- ١- الالتزام بمراقبة عمل المشرفين والباحثين الميدانيين في المنطقة والمدينة والمحافظه والمركز المحددة للمراقب.
- ٢- الاشراف مع مشرف المنطقة على اختيار الباحثين الميدانيين وتدريبهم.
- ٣- استلام الحالات من مدير المشروع وتوزيعها على مشرفي المناطق التابعين له.
- ٤- الاشراف على توزيع الحالات على الباحثين بالتنسيق مع مشرف المنطقة.
- ٥- مشاركة مشرف المنطقة في استبعاد الباحثين الميدانيين غير الجادين والمتكررة أخطاءهم.
- ٦- التأكد من تزويد فرع وزارة الإسكان في المنطقة بأسماء المشرفين والباحثين الميدانيين وشرح آلية عمل المشروع.
- ٧- الزيارة الدورية للمنطقة التي يراقب عليها وتدريب المشرفين والباحثين على البرنامج وطريقة العمل.
- ٨- الاشراف والمتابعة لعمل المشرف والباحثين بشكل يومي والتأكد من اكتمال البيانات لكل حالة في البرنامج (صور الموقع، صور بطاقة العائلة، موقع السكن، تعبئة كامل البيانات في برنامج كاشف).
- ٩- ارسال البيانات المنتهية بشكل يومي إلى إدارة تصميم البرامج التنموية من خلال الأداة المحددة.
- ١٠- استلام الحالات المستعجلة من المشرفين والتأكد منها وإرسالها لمدير المشروع لسرعة معالجتها مع الوزارة.
- ١١- التأكد من صحة ادخال البيانات واكتمالها في برنامج كاشف والتواصل مع مشرف المنطقة وتعديل الأخطاء في البيانات (إن وجدت).
- ١٢- استلام وتدقيق بيانات انجاز الحالات للمشرفين والباحثين في ملف الأكسل وإرسالها لمدير المشروع لتسهيل صرف المقابل المادي.

رابعاً: المهام الوظيفية للمصمم:

- ١- مراجعة لتأكيد وتدقيق البيانات المدخلة حسب منهجية المراجعة . " الحقيبة التدريبية "
- ٢- الالتزام بمنهجية تصميم البرنامج التنموي . حسب تم التدريب عليه " الحقيبة التدريبية "
- ٣- استلام المعاملات من مشرف تصميم البرامج التنموية ومراجعتها حسب النموذج الورقي المعتمد قبل التواصل مع الاسرة هاتفياً .
- ٤- توثيق جميع الإجراءات والملاحظات بشأن التحسين وتجويد العمل .