

وحدة إدارة الأزمات والكوارث

| اسم الوظيفة | موظف التخطيط والمتابعة |
|-------------|---|
| الاختصاص | مباشرة أعمال التخطيط والمتابعة |
| الواجبات | <ul style="list-style-type: none"> التخطيط للأزمة وهذا يعنى (التنبؤ - التوقع) للأزمات والكوارث المتوقع حدوثها ووضع إستراتيجيات التعامل مع كلاً منها. وضع خطط إخلاء المبنى وتأمين سلامة الأفراد حال حدوث أزمة أو كارثة قد تضرر بسلامة جميع فئات العاملين بالكلية. إعداد قاعدة بيانات عن الأزمات والكوارث التي مرت بها الكلية وطرق التصرف في كل منها. دراسة التقارير الدورية التي تتناول الأزمات والكوارث وسبل التغلب عليها وكيفية الاستفادة منها. طباعة نشرات التوعية الدورية بالمخاطر والأزمات التي قد تتعرض لها الكلية وطرق التعامل معها وتوزيعها بصفة دورية على العاملين والطلاب وتعليقها بأماكن بارزة بالكلية. |
| المؤهلات | <ul style="list-style-type: none"> مؤهل عال مناسب لطبيعة العمل. |

| اسم الوظيفة | موظف التوعية البيئية |
|-------------|--|
| الاختصاص | نشر ثقافة الوعى البيئى بين العاملين بالكلية عن طريق الإعداد للندوات التي يلقيها متخصصين في هذا المجال. |
| الواجبات | <ul style="list-style-type: none"> متابعة إعداد لوحات إرشادية بقواعد إجراءات السلامة التي يجب على جميع الطلاب الإلتزام بها في المعامل والورش وتعليقها في أماكن واضحة بالمعامل والورش بحيث يسهل قراءتها. إعداد مطويات إرشادية بقواعد التخزين العامة في المخازن وتوزيعها على العاملين بالمخازن. التنسيق لإعداد دورات تدريبية على مختلف أوجه السلامة والصحة المهنية مثل كيفية إستعمال وسائل الإطفاء والإسعافات الأولية. تسجيل أرقام هواتف الطوارئ والعيادات في أماكن واضحة بالمعامل والورش. |
| المؤهلات | <ul style="list-style-type: none"> مؤهل عال مناسب لطبيعة العمل. |

| اسم الوظيفة | سكرتارية وحدة الأزمات و الكوارث |
|-------------|--|
| الاختصاص | متابعة الأمور الإدارية المتعلقة بعمل الوحدة. |

| | |
|----------|--|
| الواجبات | <ul style="list-style-type: none"> • إعداد التقارير بالحوادث لرفعها إلي إدارة الكلية لمناقشتها والخروج بتوصيات تهدف إلي الحد من الحوادث. • تدوين محاضر اجتماعات الوحدة. • تدوين المواقف التي تعتبر أزمات والتي من شأنها تهديد كيان الكلية في سجل الأزمات. • استقبال المكالمات وتنظيم الإتصالات الخاصة بالوحدة. • تحديث أخبار الوحدة علي موقع الوحدة علي شبكة المعلومات. |
| المؤهلات | <ul style="list-style-type: none"> • الحصول علي مؤهل عالي أو متوسط . • إجادة مهارات الحاسب الآلي. |

| | |
|-------------|---|
| اسم الوظيفة | مسئول وحدة المعلومات |
| الاختصاص | توفير المعلومات اللازمة لمستويات إدارة الأزمة لمساعدتها في إتمام وظائفها من تخطيط واتخاذ قرارات. |
| الواجبات | <ul style="list-style-type: none"> • توفير بيانات عن ثوابت المبنى للكلية و المتوفرة من نظام المعلومات الجغرافي للكلية. • إعداد قاعدة بيانات عن الأزمات والكوارث التي مرت بها الكلية وطرق التصرف في كل منها. • مساعدة متخذي القرار لإيجاد حلول للمشاكل محل الدراسة من خلال توفير الدعم المعلوماتي له. |
| المؤهلات | <ul style="list-style-type: none"> • الحصول علي مؤهل عالي في مجال الادارة. • القدرة على التعامل بكفاءة مع الحاسب الآلي. • القدرة علي التخطيط و المتابعة. • القدرة علي التصرف المتزن في أوقات الأزمات |

| | |
|-------------|---|
| اسم الوظيفة | مسئول الحماية المدنية |
| الاختصاص | مراجعة وسائل الإطفاء علي مستوي مباني الكلية. |
| الواجبات | <ul style="list-style-type: none"> • التفتيش الدوري علي وسائل الإطفاء والتأكد من جاهزيتها للعمل ودفع الفارغ منها إلي إدارة الحماية المدنية ملئها . • التفتيش الدوري علي حنفيات الحريق وإصلاح التالف منها بحيث تكون جاهزة للعمل باستمرار. • توفير متطلبات الوقاية لفريق الإطفاء بالكلية ووضعها في مكان يسهل الوصول إليه. • مراجعة توفر وسائل الإنذار في المباني المنشأة حديثا. |
| المؤهلات | <ul style="list-style-type: none"> • مؤهل عالي أو متوسط. • القدرة علي التوجيه وقيادة الأفراد. • القدرة علي التخطيط والمتابعة. |

| اسم الوظيفة | مسئول السلامة والصحة المهنية |
|-------------|---|
| الاختصاص | مراجعة احتياطات السلامة بالكلية. |
| الواجبات | <ul style="list-style-type: none"> • يتولي بالتعاون مع مدراء الإدارات والمعامل مسئولية التأكد من إجراءات الأمن والسلامة داخل الأقسام الإدارية المختلفة والمعامل والقاعات الدراسية . • التأكد من وجود العلامات الإرشادية والتحذيرية. • مراجعة إجراءات السلامة في التخزين بالمخازن وإتباع طرق التخزين السليمة. • مراجعة التوصيلات الكهربائية وتغطية المكشوف منها. • التأكد من توزيع صناديق الإسعافات الأولية في معامل ومدرجات وإدارات الكلية المختلفة والتفتيش الدوري علي الإسعافات الأولية الواجب وجودها في الصناديق وتعويض النقص بها. • مراجعة وسائل الأمان وأبواب الطوارئ في القاعات الدراسية والمعامل. • مراجعة إجراءات السلامة والأمن في الورش الفنية بالتعاون مع إدارة الورش. • التأكد من وجود كمية الرمل المناسبة في المعامل والورش. • مراجعة احتياطات السلامة الخاصة باسطوانات الغاز في حالة وجودها. |
| المؤهلات | • مؤهل عالي أو متوسط |

| اسم الوظيفة | مسئول التوعية البيئية |
|-------------|---|
| الاختصاص | نشر ثقافة الوعي البيئي بين العاملين بالكلية عن طريق الإعداد للندوات التي يلقيها متخصصين في هذا المجال. |
| الواجبات | <ul style="list-style-type: none"> • متابعة إعداد لوحات إرشادية بقواعد وإجراءات السلامة التي يجب علي جميع الطلاب الالتزام بها في المعامل والورش وتعليقها في أماكن واضحة بالمعامل والورش بحيث يسهل قراءتها. • إعداد مطويات إرشادية بقواعد التخزين العامة في المخازن وتوزيعها علي العاملين بالمخازن. • التنسيق لإعداد دورات تدريبية علي مختلف أوجه السلامة والصحة المهنية مثل كيفية استعمال وسائل الإطفاء والإسعافات الأولية. • تسجيل أرقام هواتف الطوارئ والعيادات في أماكن واضحة بالمعامل والورش. |
| المؤهلات | • حاصل علي مؤهل عالي في مجال العلوم أو الهندسة |