

توزيع المهام بين موظفين وموظفات الخدمة المجتمعية

أولاً / مهام القسم الرجالي :

- مهام الموظف / حسن إبراهيم العمري :
 - 1- استقبال طلبات المستفيدين للبناء والترميم ومتابعة العمل .
 - 2- استقبال طلبات المستفيدين للسلة الغذائية وتوزيعها .
 - 3- استقبال طلبات المستفيدين لمراجعات المستشفيات .
- مهام الموظف / زاهر إبراهيم العمري :
 - 1- إدارة برنامج رافد الالكتروني ومتابعته .
 - 2- تدقيق بيانات المستفيدين واعتمادها .
- مهام الموظف / عوض عبده المعشي :
 - 1- استقبال طلبات المستفيدين للأجهزة الكهربائية وبحثهم .
 - 2- استقبال طلبات المستفيدين لمساعدات الزواج وبحثهم .

ثانياً / مهام القسم النسائي :

- 1- التواصل مع المستفيدين لتحديث البيانات والتسجيل الجديد .
- 2- جمع المستندات المطلوبة المرسله من القسم الرجالي والتأكد من اكتمالها .
- 3- ترسل المستندات بعد التدقيق الأولي للأستاذ : زاهر إبراهيم العمري للتدقيق النهائي والتوقيع .
- 4- اعتماد الأوراق من قبل مدير الخدمة المجتمعية أو نائبه .
- 5- تعاد المستندات بعد الاعتماد للقسم النسائي لإدخالها بنظام رافد الالكتروني وتحفظ بعد الادخال في ملفات المستفيدين .
- 6- تكون أرشفة ملفات المستفيدين بالقسم النسائي بإشراف احدى الموظفات .
- 7- زيارة الأسر النسائية بواقع زيارة واحدة في الاسبوع لكل موظفة .
- 8- توزيع القرى حسب الجدول السابق مع اضافة الموظفة أمينة الفلاحي والمتدربة خلود الشخي .

نائب رئيس مجلس الإدارة

د. علي أحمد الشخي

مدير الخدمة المجتمعية

أ. راجح موسى العبدلي

