



التوصيف الوظيفى لأعضاء وحدة ادارة الازمات والكوارث

التوظيف الوظيفى لمدير الوحدة:

- 1- متابعة تنفيذ السياسات العامة الموضوعية لتحقيق أهداف الوحدة
- 2- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الادارة
- 3- تشكيل الهيكل الإدارى والتنظيم للوحدة واللجان التنفيذية لإنشطة الوحدة وتحديد المهام الوظيفية لجميع الأعضاء
- 4- الإجتماع دوريا بأعضاء الوحدة
- 5- الإشراف الفنى والإدارى على العاملين بالوحدة
- 6- متابعة أداء العمل للوحدة ووضع آليات لتقويم الداخلى والخارجى للوحدة
- 7- الإجتماع دوريا مع اللجان الفرعية فى الأقسام العلمية
- 8- الإشراف على حملات التوعية بإدارة الأزمات والكوارث للطلبة والعاملين وأعضاء هيئة التدريس

التوصيف الوظيفى لمسئول الاعمال الاداريه:

- 1- عمل قاعدة بيانات للوحده.
- 2- متابعة الامور الاداريه للوحده.
- 3- تحديث اخبار الوحدة على موقع الوحدة على شبكة المعلومات.
- 4- تسجيل جميع المواقف التى تعتبر ازمه يمكن ان تهدد كيان الكليه فى سجل الازمات.
- 5- تدوين محاضر اجتماعات الوحده.

التوصيف الوظيفى لمسئول الصحة و السلامة:

- 1- التأكد من وجود العلامات الارشادية والتحذيرية.
- 2- مراجعة اجراءات الامن والسلامه فى تخزين المواد الكيميائيه.
- 3- التأكد من سلامة التوصيلات الكهربائيه.
- 4- مراجعة اجراءات الامن والسلامه بابواب ومخارج الطوارئ.
- 5- مراجعة اجراءات الامن والسلامه لانايبب الغاز.
- 6- التأكد من وجود كميات مناسبه من الرمل داخل المعامل.
- 7- التأكد من وجود صناديق الاسعافات الاوليه فى المعامل والمدرجات والتفتيش الدورى عليها وتعويض الناقص بها.

التوصيف الوظيفى لمسئول الحمايه المدنيه:

- 1- التفتيش الدورى على وسائل الاطفاء والتأكد من صلاحيتها .
- 2- التفتيش الدورى على حنفيات الحريق.
- 3- توفير متطلبات الوقايه الكافيه لاي ازمه او كارثه.
- 4- التفتيش الدورى على وسائل الانذار فى المنشاه .
- 5- متابعة الصيانه الدوريه لجميع معدات الاطفاء.

التوصيف الوظيفى لمسئول الاتصالات و المعلومات:

- 1- تنظيم ومتابعة الاتصالات الخاصه بالوحده.
- 2- توفير المعلومات غن المبنى الخاص بالكلية.
- 3- اعداد قاعدة بيانات عنى ازمات وكوارث التى مرت بها الكليه وطرق حلها.
- 4- توفير الدعم المعلوماتى لمتخذى القرار لايجاد حلول لاي ازمه.

5- انشاء موقع على شبكة المعلومات.

التوصيف الوظيفى لمسئول التوعيه:

- 1- نشر ثقافة السلوك الآمن الواجب اتباعه خلال اى كارثة.
- 2- متابعة اعداد لوحات ارشاديه بقواعد الامن والسلام بين الطلاب والعاملين.
- 3- اعداد مطويات ارشاديه بالقواعدالامنه للتخزين وتوزيعها على العاملين بالمخازن.
- 4- اعداد الدورات التدريبيه عن الامن والسلامه والحمايه المدنيه.
- 5- تسجيل ارقام هواتف الطوارئ فى اماكن واضحه.
- 6- اعداد مطويات ارشاديه عن كيفية التخلص من الفضلات المعملية وتوزيعها على العاملين فى المعامل.