

| | |
|--|---|
| Position Code: | كود الوظيفة: |
| Job Title: IT Network & General Services | مسمى الوظيفة: تقنية المعلومات والشبكات والخدمات العامة. |
| Department: Executive | الإدارة: التنفيذية |
| Supervisor : General Manager & CEO | المشرف المباشر: المدير العام والرئيس التنفيذي. |
| | |

General job Description:

الوصف الوظيفي العام:

Ensure the provision of an integrated information system helps to speed Save and run and retrieval of information and provide the necessary data to senior management, monitoring and evaluation and decision-making, and work to raise the basic structure of the system efficiency to meet the needs of different departments and activities.

Work on providing all the ways and forms of support and technical support in the design, installation, modernization, use, and maintenance of networks, operating systems and development, and to ensure the efficiency of all facilities related to the computerization of work and uses the network and databases and the various systems in the company.

Provides administrative support to the Director Duties include general clerical work and the work of the reception and general services, as well as create reports and forms that facilitate the work process and also full responsibility for the company Furniture and confronted and also the work related to the projects also offers professional's decent for the company through telephone and direct talks.

ضمان توفير نظام متكامل للمعلومات يساعد على سرعة حفظ وتشغيل واسترجاع المعلومات وتوفير البيانات اللازمة للإدارة العليا للمتابعة والتقييم واتخاذ القرارات، والعمل على رفع كفاءة البنية الأساسية للنظام للوفاء باحتياجات الإدارات والأنشطة المختلفة.

العمل على توفير كافة سبل وأشكال الدعم والمساندة الفنية في تصميم وتركيب وتحديث واستخدام وصيانة الشبكات وأنظمة التشغيل وتطويرها، والتأكد من كفاءة كافة التسهيلات ذات العلاقة بحوسبة العمل واستخدامات الشبكة وقواعد البيانات والنظم المختلفة في الشركة.

يقدم الدعم الإداري للمدير وتشمل الواجبات الأعمال الكتابية العامة وأعمال الاستقبال والخدمات والشؤون الإدارية وكذلك إنشاء التقارير والنماذج التي تسهل عملية العمل وأيضا المسؤولية الكاملة عن مقتنيات الشركة وواجهتها والأعمال ذات الصلة بالمشروعات كما يقدم الصورة المهنية اللائقة للشركة من خلال المحادثات التليفونية والمباشرة.

Duties and Responsibilities:

الواجبات والمسئوليات:

A. Information Technology & Network Systems:

أ- أنظمة تقنية المعلومات والشبكات:

1. Determines development requirements based on a study the company's needs, and make the necessary plans for the units of the desired development.
2. Following the applicable operating systems, and evaluate their efficiency, and oversees the analysis of the needs of departments used to put these systems and for securing these needs plans.
3. Determines the specifications of alternative solutions and additions / updates are necessary and studying technically and economically feasible and analyzes the operation of the systems used problems, and puts radical solutions to prevent their recurrence.
4. Follow the efficiency of the work of computers and information network, printing devices and others. In addition, verify their suitability to the requirements of users and Follow-up Repair the damage quickly as requirements of work or provide alternative.
5. Work the provision of technical support and requirements that required for the departments and branches used the network system, and ensure that network software, systems and protection programs to ensure operational integrity provide the required guidance.

١. يحدد متطلبات التطوير بناء على دراسة احتياجات الشركة، ويضع الخطط اللازمة لعمل التطوير المطلوب.
٢. يتابع تشغيل النظم المطبقة، ويقيم كفاءتها، ويشرف على تحليل احتياجات الإدارات المستخدمة لهذه النظم ويضع الخطط الخاصة بتأمين هذه الاحتياجات.
٣. يحدد مواصفات الحلول البديلة والاضافات / التحديثات اللازمة ويدرس جدواها فنيا واقتصاديا. ويدرس ويحلل مشاكل تشغيل النظم المستخدمة، ويضع الحلول الجذرية لمنع تكرارها.
٤. يتابع كفاءة عمل أجهزة الحاسب الآلي وشبكة المعلومات وأجهزة الطباعة وغيرها ويتحقق من ملاءمتها لمتطلبات المستخدم ويتابع إصلاح الأعطال في أسرع وقت أو توفير البديل إن أمكن.
٥. العمل على تقديم الدعم الفني والمستلزمات اللازمة للإدارات والفروع المستخدمة للنظام، ويتأكد من توفير التوجيه المطلوب من برامج الشبكة والأنظمة والحماية لضمان سلامة التشغيل.

6. Shall make appropriate plans to secure the saved information in system and ensure the safety and supervises the implementation of efficiency is achieved and archived everything related to networks, suppliers and users or any change or update in the data via the shared file and a copy of the management file.
 7. Create and define the Users and permission who using the network system and shared files based on secret information, according to their levels profession work to ensure the provision of information and continues to apply.
 8. Work and Supervision of the installation and the preparation and maintenance of processing equipment and network systems and development of the department and make the necessary plans their implementation.
 9. Work on the preservation of data and information and ensure their preservation and confidentiality.
 10. Participation in committees and periodic meetings that are invited.
 11. Submit periodic reports to direct boss.
 12. Keep up with scientific development in the field of information technologies and networks in order to achieve the company's interest.
 13. Operate and connect all the networks of management and their branches.
 14. Full responsibility to follow all the services provided of Domain, hosting, internet connection, E-mails, antivirus programs and others to renewing and upgrade expiry dates before services shut down.
 15. The preparation of the required evidence (detailed design of the system directory, guide users of the system, the system operation manual when designing or developing any automated system) in cooperation and coordination with specialists in management.
 16. To carry out testing and application software systems and contribute to the training of staff involved in the various departments of the company.
 17. Design and development of contact and communication between the departments of the company and all staff to ensure the efficient sending documents and official information systems.
 18. Backing-up and restoration the data and mails of all users based files and corporate files.
 19. Make a diagram of networks, IP telephones, IP camera and other devices related to the control room and management.
 20. Daily and periodic follow-up and support of all devices for the server room and make sure they are functioning as required, such as air conditioning, storage units, surveillance cameras, fingerprint, server work and others.
 21. Installing, configuring, troubleshooting and administering Microsoft Windows desktop operating systems and Microsoft window server 2012
 22. Installation, Configuration, monitoring and Troubleshooting of switches and routing protocols. LAN/WAN, IP, Ethernet, TCP/IP, OSI, DNS, VPN, SSI-VPN, VLAN, Point to point and others.
 23. Work to provide consumables for devices before run out and maintain them before they break down.
 24. Identify the systems, devices, servers and networks of the company to deal with it professionally.
 25. Knowledge, workability, and learning on logo design programs for use in company events. As well as on websites to update and modify the company's data.
 26. Save copies of all invoices, documents and guarantees for devices and subscriptions to a file and update them through the shared file.
٦. يضع الخطط المناسبة لتأمين المعلومات المحفوظة بالنظام وضمان سلامتها ويشرف على تنفيذها ويتحقق من كفاءتها. وتوثيق أي تغيير في الشبكة أو تحديث لبيانات الشبكة أو الموردين أو المستخدمين عبر الملف المشترك ونسخة لملف الإدارة.
 ٧. إنشاء وتحديد صلاحيات المستخدمين لنظام الشبكات والملفات المشتركة بناء على سرية المعلومات وفقا لمجالات عملهم ومستوياتهم الوظيفية لضمان توفير المعلومات واتباع تطبيقه.
 ٨. العمل والإشراف على تركيب وإعداد وصيانة وتجهيز معدات وأنظمة الشبكة وتطوير القسم ووضع الخطط اللازمة وتنفيذها.
 ٩. العمل على حفظ البيانات والمعلومات وضمان حفظها وسريتها.
 ١٠. المشاركة في اللجان والاجتماعات الدورية التي يُدعى إليها.
 ١١. رفع التقارير الدورية لرئيسه المباشر.
 ١٢. مواكبة التطور العلمي في مجال تقنية المعلومات والشبكات بما يحقق مصلحة الشركة.
 ١٣. تشغيل وربط جميع الشبكات للإدارة الرئيسية وفروعها.
 ١٤. المسؤولية الكاملة في متابعة جميع الخدمات المقدمة من مزودين اتصال الإنترنت، الاستضافة، النطاق، الإيميلات، برامج الحماية وغيرها من تجديدها والترقية قبل انتهاء التواريخ المحددة للخدمات.
 ١٥. إعداد الأدلة المطلوبة (دليل التصميم التفصيلي للنظام، دليل مستخدمي النظام، دليل تشغيل النظام عند تصميم أو تطوير أي نظام آلي) بالتعاون والتنسيق مع المختصين في الإدارة.
 ١٦. القيام بعمليات اختيار وتطبيق الأنظمة البرمجية والمساهمة في تدريب الموظفين المعنيين في مختلف إدارات الشركة.
 ١٧. تصميم وتطوير كافة نظم الاتصال والتواصل بين إدارات الشركة وموظفيها بما يضمن كفاءة تبادل الرسائل والمعلومات الرسمية.
 ١٨. عمل النسخ الاحتياطي واستعادة البيانات والبريد الإلكتروني لجميع الملفات المستندة إلى المستخدمين والملفات المشتركة
 ١٩. عمل مخطط بياني للشبكة، والتلفونات، والكاميرات، والأجهزة الأخرى المربوطة بالإدارة وغرفة التحكم.
 ٢٠. المتابعة اليومية والدورية والدعم لجميع الأجهزة الخاصة بغرفة السيرفر والتأكد من عملها على النحو المطلوب، كتنظيف، وحدات التخزين، كاميرات المراقبة، نظام البصمة، عمل السيرفر وغيرها.
 ٢١. تثبيت وتكوين واستكشاف الأخطاء وإصلاحها وإدارتها أنظمة تشغيل سطح المكتب ل ميكروسوفت ويندوز وميكروسوفت ويندوز سيرفر ٢٠١٢.
 ٢٢. تثبيت وتكوين واستكشاف الأخطاء وإصلاحها وإدارتها للسويتشات وبروتوكولات التوجيه.
 ٢٣. العمل على توفير القطع الاستهلاكية للأجهزة قبل نفاذها وصيانتها قبل تعطلها.
 ٢٤. التعرف على الأنظمة، والأجهزة والشبكات الخاصة بالشركة للتعامل معها باحترافية.
 ٢٥. معرفة وقابلية العمل والتعلم على برامج تصاميم الشعارات لاستخدامها في المناسبات الخاصة بالشركة وكذلك على المواقع الإلكترونية للتحديث والتعديل في البيانات الخاصة بالشركة
 ٢٦. حفظ نسخ من جميع الفواتير والمستندات والضمانات الخاصة بالأجهزة والاشتراكات بملف وتحديثها عبر الملف المشترك.

B. Administrative and general services

ب- الخدمات الإدارية والعامة:

Secretary

1. Responding to telephone calls, transferring them to the concerned parties, and working out of auto answering machine.
2. Performing general office work, which includes copying, file work, fax handling, mail and photocopying.
3. Overseeing the general appearance of the management office in terms of cleanliness and organization and has full coordination in dealing with the office worker and providing the requirements and the work of a weekly schedule for that.
4. Full supervision of the furniture and collectibles of company and make reports follow it on a regular basis to buy or change or malfunction or renew and submit them to the management and fully followed by you to end the subject.
5. Save, maintenance and organize of all files, catalogs, invoices and guarantees of management ensures the integrity and easy for speed recall and knowledge of suppliers.
6. Receiving and directing and Send E-Mail Messages for senior management and indexing and archiving these messages.
7. Check of efficiency of all office devices and electrical devices and provide the spear parts and on the company and all division on an ongoing basis. Maintenance and follow-up with suppliers and to take appropriate action to ensure the work going on.
8. Ensure the availability and issuing the purchasing request for all stationery, consumables, spear parts, tools other requirements for office. Maintain stock and consumption records.
9. Check incoming material and devices for quality, quantity, and keeps updates records of goods or tools received and issued by documents and mails.
10. Review the calls bills reports issued by the Company and branches and extensions of departments to make notes.
11. Other duties assigned to him by the management: create and design the forms, periodic reports, writing of letters, correspondences, circulars, and follow-up with employees.
12. Follow-up and delivery with Saudi Post, other shipping companies and works of the Chamber of Commerce.
13. Follow-up with the owner of the property or office and the person responsible for the property in the event of the maintenance of something or interruption of service and others.
14. Follow-up the completion of the official documents from the Department for renewal and inform the Department before the necessary period of work. Of Iqama / licenses/ insurance / records.

Personnel

15. Follow up with medical insurance companies from issuing, renewing, canceling and paying medical documents.
16. Coordination of booking and purchase of tickets from airlines in coordination with the Personnel Department or the executive management of the employee.
17. Preliminary medical examination of new employees, for the procedures of extraction of Iqama.
18. Create a file for each employee and insert their data in full with approved forms and copies of employee documents. In addition, a copy of each document received by the employee and placed in the file such as Iqama /Passport / medical insurance / driver's licenses / employee data / certificates / experiences and other documents.
19. Coordination and follow-up to end the opening of bank accounts for each employee by issuing definitions letter and others.
20. Follow-up of the clearance form for the departing employee by documenting the form from the official's person at the time of the final exit visa or re-exit entry.

السكرتارية

١. الرد على المكالمات وتحويلها إلى المعنيين وعمل حلول الرد الآلي.
٢. القيام بالأعمال المكتبية العامة التي تشمل النسخ وأعمال الملفات والتعامل مع الفاكس ورسائل البريد والتصوير الضوئي.
٣. الإشراف على المظهر العام لمكتب الإدارة من حيث النظافة والتنظيم وله كامل التصرف في تنسيق ذلك مع عامل المكتب وتوفير المتطلبات وعمل جدول أسبوعي لذلك.
٤. الإشراف الكامل على أثاث ومقتنيات الشركة وعمل نماذج من شأنها متابعة حالتها بصفة دورية لشراء أو تغيير أو عطل أو تجديد ورفعها للإدارة ومتابعتها بشكل كامل من قبلكم لإنهائها.
٥. حفظ وصيانة وتنظيم جميع الملفات والكتالوجات والفواتير والضمانات الخاصة بالإدارة بشكل يضمن سلامتها وسرعة استدعائها ومعرفة مورديها.
٦. استلام وتوجيه وإرسال رسائل البريد الإلكتروني الخاصة بالإدارة العليا وفهرسة هذه الرسائل.
٧. تشييك صلاحية جميع الأجهزة المكتبية والكهربائية وتوفير وقطع الغيار الموجودة بالشركة بصفة مستمرة. ومتابعة صيانتها مع الموردين واتخاذ الإجراءات المناسبة لذلك لضمان سريان العمل.
٨. التأكد من توافر وإصدار طلبات الشراء الخاصة بالقرطاسية، والاستهلاكية، قطع الغيار والأدوات ومتطلبات أخرى للإدارة. والحفاظ على سجلات المخزون والاستهلاك
٩. التحقق من المواد والأجهزة الواردة من حيث الجودة والكمية وإنشاء وتحديث السجلات للأدوات والمواد الواردة والصادرة عن طريق المستندات والإيميلات.
١٠. مراجعة فواتير المكالمات الصادرة من الشركة وفروعها ومن التحويلات وتقديم الملاحظات.
١١. أعمال أخرى تسند إليه من الإدارة: إنشاء وتصميم النماذج، وعمل التقارير الدورية، وكتابة الخطابات، والمراسلات، التعاميم والمتابعة مع الموظفين.
١٢. المتابعة والتوصيل مع البريد السعودي وشركات الشحن الأخرى وعمل التصاديق من الغرف التجارية.
١٣. المتابعة مع مالك العقار أو المكتب والمسؤول على العقار في حال تطلب صيانة أمر ما أو انقطاع لخدمة أو غيره.
١٤. متابعة انتهاء الوثائق الرسمية المسنودة من الإدارة والمتابعة بتجديدها وإعلام والمتابعة مع الإدارة قبلها بفترة لعمل اللازم. من إقامات/ رخص / تأمين / سجلات.

شؤون الموظفين

١٥. المتابعة مع شركات التأمين الطبي من إصدار وتجديد وإلغاء وتسديد الوثائق الطبية.
١٦. التنسيق للحجز وشراء التذاكر من شركات الطيران بالتنسيق مع إدارة شؤون الموظفين أو الإدارة التنفيذية للموظف.
١٧. الفحص الطبي الأولي للموظفين الجدد، لإجراءات استخراج الإقامة.
١٨. إنشاء ملف لكل موظف وإدراج بياناتهم كاملة بالنماذج المعتمدة ووضع نسخ من مستندات الموظف. وعمل نسخة لكل وثيقة يستلمها الموظف ووضعها بالملف كالإقامة والجواز والتأمين الصحي ورخص القيادة / بيانات الموظف/ الشهادات / والخبرات وغيره من الوثائق.
١٩. التنسيق والمتابعة لإنهاء فتح حسابات بنكية لكل موظف، بإصدار التعاريف وغيره.
٢٠. متابعة نموذج التصفية للموظف المغادر بتوثيق النموذج من المسؤولين عند عمل الخروج والعودة أو النهائي.

21. Coordinate with the Department to follow up employees in cases of absence, illness or injury with hospitals designated for treatment that fall under GOSI.

٢١. التنسيق مع الإدارة لمتابعة الموظفين في حالات الغياب أو المرض أو الإصابة مع المستشفيات المخصصة للعلاج التي تدرج تحت التأمين أو التأمينات الاجتماعية.

Accommodation

22. Introducing the new employee with housing instructions and alerts.
23. Follow-up housing procedures from providing furniture and accessories to new employees and obligating employees to follow the instructions and guidance of housing and which is Existing in the accommodation
24. Coordination to provide the necessary housing needs of air conditioners, washing machine, refrigerator and other and coordination and follow-up maintenance of housing contents and choose the appropriate costs for it and review the last maintenance bills before starting maintenance of the contents of the housing to avoid repeated.
25. Search for new and nearby housing if required.
26. Delivery and receipt of housing keys for employees and follow-up of the housing status before and after the departure of the employee and when filling out the clearance form for the employee and follow up with the HR dept.
27. Know the full data and contents of the residence of the employees of the apartments or rooms and number of the rooms, locations and Residents for each rooms and the number of vacant rooms. Moreover, to report on housing in the event of any new updates either from the departure or accommodation of new staff.
28. Know the counters and accounts of the service companies for housing from the electricity company and the addresses and locations of accommodation and real estate offices.
29. Conduct regular visits to the accommodation, consider the situation of housing, make observations and follow-up to correct with the residences and the work of alerts and warnings in the event of irregularities, and submitted to the departments of staff sections.
30. Follow up with the owner of the property or office and in charge of the property in the event of the maintenance of an order or interruption of service for him and others.

٢٢. تعريف الموظف الجديد بتعليمات وتنبهات السكن
٢٣. متابعة إجراءات السكن من توفير الأثاث وتوابعه للموظفين الجدد وإلزام الموظفين بإتباع تعليمات وإرشادات السكن، والموجودة بالسكن.
٢٤. التنسيق لتوفير ما يحتاجه السكن من مكيفات، غسالة، ثلاجة وغيره والتنسيق والمتابعة لصيانة محتويات السكن واختيار التكاليف المناسبة لذلك ومراجعة أخر فواتير الصيانة قبل البدء بصيانة محتويات السكن لتجنب تكرار ذلك.
٢٥. البحث عن سكن جديد وقريب إن تطلب الأمر.
٢٦. تسليم واستلام مفاتيح السكن للموظفين ومتابعة حالة السكن قبل وبعد مغادرة الموظف وذلك عند تعبئة نموذج التصفية للموظف المغادر من قبل الموظف والمتابعة مع شؤون الموظفين.
٢٧. معرفة كامل بيانات وتفاصيل ومحتويات سكن الموظفين من شقق أو الغرف وأرقامها ومواقعها والموظفين الساكنين بها وعددهم ومعرفة كذلك المتوفر من الغرف. ورفع تقارير عن السكن في حالة حصول أي تحديثات جديدة سواء من مغادرة أو تسكين موظفين جدد.
٢٨. معرفة عدادات وحسابات شركات الخدمات للسكن من شركة الكهرباء وعناوين ومواقع السكن ومكاتب العقار التابع لها.
٢٩. عمل زيارات دورية على سكن الموظفين والنظر في حال السكن وإبداء الملاحظات والمتابعة لتصحيحها مع الموظفين وعمل التنبيهات والإنذارات في حالة وجود مخالفات ورفعها لإدارات أقسام الموظفين.
٣٠. المتابعة مع مالك العقار أو المكتب والمسؤول على العقار في حال تطلب صيانة أمر ما أو انقطاع لخدمة عنه وغيره.

Vehicles

31. Follow up with vehicle insurance companies to issue, renew and cancel insurance documents and follow up accidents with them and claim the receivables and follow-up with the employee concerned.
32. Coordination and follow-up of issuance of driver's licenses to employees.
33. Coordination for the delivery and receipt of vehicles to employees and follow-up receipt of the keys and the condition of the vehicle and its contents before the departure of the employee when filling out the clearance form for the departing employee and to report the observations to the management.
34. Follow-up maintenance schedule of vehicles for all vehicles with the driver of the vehicle from delay to maintenance of the vehicle or lack of commitment to regular maintenance work or negligence of the repair of a malfunction may lead to aggravation of the situation by making alerts and warnings in the event of irregularities and submitted to the employee management
35. Compelling the vehicle driver with the periodic maintenance schedule described in the vehicle manual.
36. Follow-up of vehicles in general and their condition of cleanliness and others and follow up their documents and make observations on drivers.
37. Report to the management repeating the driver's alerts or irregularities or non-response. As well as a report on receipt of the car by the observations if any.

٣١. المتابعة مع شركات تأمين المركبات من إصدار وتجديد وإلغاء وثائق التأمين ومتابعة الحوادث معهم والمطالبة بالمستحقات والمتابعة مع الموظف المختص.
٣٢. التنسيق والمتابعة لاستخراج رخص القيادة للموظفين.
٣٣. التنسيق لتسليم واستلام المركبات للموظفين والمتابعة باستلام المفاتيح وحالة المركبة ومحتوياتها الأساسية قبل مغادرة الموظف وذلك عند تعبئة نموذج التصفية للموظف المغادر من قبل الموظف ورفع تقرير بالملاحظات بذلك للإدارة لمحاسنته والمتابعة مع شؤون الموظفين والخدمات الإدارية.
٣٤. متابعة جدول صيانة المركبات لجميع المركبات مع سائق المركبة من تأخير لصيانة مركبته أو عدم التزامه بعمل الصيانة الدورية الاعتيادية أو إهمال إصلاح عطل قد يؤدي إلى تفاقم الوضع وذلك بعمل التنبيهات والإنذارات في حالة وجود مخالفات ورفعها لإدارات أقسام الموظفين.
٣٥. إلزام سائق المركبة بجدول الصيانة الدورية الموضح في كتيب المركبة.
٣٦. متابعة المركبات بشكل عام وحالتها بين الفترة والأخرى من النظافة وغيره ومتابعة وثائقها وإبداء الملاحظات عن السائقين.
٣٧. رفع تقرير للإدارة بتكرار التنبيهات أو المخالفات من السائق أو عدم التجاوب، وكذلك تقرير عند استلام السيارة منه بالملاحظات إن وجدت.

38. Follow up the program and the validity of the vehicle tracking device and follow up with the company executing the device in case of breakdown and maintenance and validity of data sim card renewal, and warning any employee tried tampering with the tracking device and report accordingly.
39. Coordination for follow-up with workshops in case of maintenance or accidents.
40. Attention to the vehicles parked between time and time to run and clean. Moreover, make sure to park in appropriate places upon receipt to avoid any harm to them.

Others

41. Communicate by e-mails to report and comment. Especially in tasks that need follow-up to know of the workflow with others.
42. Make your own agenda to follow up the work and appointments
43. Saving information and data of work and not showing it to others.
44. Approving the amounts to be paid in cash to the employees after inspection and confirmation of all related to cars, housing and other.
45. End all tasks according to their priority and importance.
46. In addition, any work assigned to you by the management and not mentioned on job description within the limits of your knowledge and your ability to accomplish it.

٣٨. متابعة برنامج وصلاحية جهاز تتبع المركبات والمتابعة مع الشركة المنفذة للجهاز في حال التعطل والصيانة وصلاحية شرائح البيانات وتجديدها، وإنذار أي موظف حاول العبث بجهاز التتبع ورفع تقرير بذلك.

٣٩. التنسيق للمتابعة مع الورش في حال الصيانة أو الحوادث.
٤٠. الاهتمام بالمركبات الواقفة بين الفترة والأخرى بتشغيلها ونظافتها. وركنها في أماكن ملاءمة عند استلامها لتفادي أي ضرر يحصل لها.

أخرى

٤١. التواصل بالبريد الإلكتروني لرفع التقارير وإبداء الملاحظات. وخاصة في المهام التي تحتاج متابعة لرفع معرفة سير العمل مع الآخرين.
٤٢. عمل أجندة خاصة بك لمتابعة الأعمال والمواعيد.
٤٣. حفظ معلومات وبيانات العمل وعدم إبدائها للآخرين.
٤٤. اعتماد المبالغ المراد صرفها نقدا للموظفين بعد المعاينة والتأكيد لكل ما يتعلق بالسيارات والسكن وغيره للأعمال الموكلة لكي يتم صرفها من الصندوق وذلك بتوثيق النموذج المختص.
٤٥. إنهاء جميع الأعمال والمهام حسب أولويتها وأهميتها.
٤٦. أي عمل يسند إليك من الإدارة لم يتم ذكره في حدود معرفتك وإمكانياتك لإنجازه.

Job Relation:

العلاقات الوظيفية:

Internally:

- With colleagues from different department within the company and sister companies.
- Direct contact with the general manager, and discuss optimal solutions and IT network systems that help facilitate and work with all departments of the company and its subsidiaries and begin its study and analysis.
- Arrange Office Equipment for the company and branches.
- Document all works with emails and copies of the concerned.
- Duties and responsibilities as described in Job Description

داخلية:

- مع الزملاء من الإدارات المختلفة بالشركة والشركات والمؤسسات التابعة لها.
- الاتصال المباشر مع المدير العام، ومناقشة الحلول المثلى للنظم المعلوماتية والشبكية التي تساعد وتسهل العمل مع كافة إدارات الشركة وفروعها والبدء في دراستها وتحليلها.
- تجهيز جميع ما يلزم من أجهزة مكتبية للشركة وفروعها.
- توثيق جميع التعاملات بالإيميلات ونسخ للمعنيين.
- الواجبات والمسؤوليات كما هي موضحة بالوصف الوظيفي.

Externally:

- Coordinate with all third-party companies or supplier of information and computer companies, maintenance and parts and the cities of the Internet and information networks in local markets and institutions link technology.
- Working with the company's branches and processing of all matters relating to information technology systems and networks.
- Provide technical support and training for all departments and branches of the company.
- All transactions to be documented by emails and a copy of the sales and Executive Manager.
- Duties and responsibilities as described in Job Description

خارجية:

- ينسق مع كافة الجهات الخارجية من مراكز وشركات تقنية المعلومات وشركات الحاسب والصيانة والقطع ومدن الإنترنت وشبكات المعلومات بالأسواق والمؤسسات ذات الارتباط.
- العمل مع فروع الشركة وتجهيزها بكل ما يخص النظم المعلوماتية والشبكات.
- تقديم الدعم الفني والتدريب لجميع أقسام وفروع الشركة.
- يجب توثيق جميع التعاملات بالإيميلات ونسخة للمبيعات والمدير التنفيذي.
- الواجبات والمسؤوليات كما هي موضحة بالوصف الوظيفي.

مؤسسة بايوني للتجارة والتعهدات

BAYOUNI TRADING & SERVICE EST

إدارة الموارد البشرية
بطاقة التوصيف الوظيفي
تاريخ الإصدار ٢٠١٤/١٠/٢٠
تاريخ التحديث ٢٠١٧/٠٧/٠٥

| Job Holder Specifications: | مواصفات شاغل الوظيفة: |
|--|--|
| Education: Bachelor's degree in Computer Network and Information or high diploma degree with courses of same majors | المؤهل الدراسي: بكالوريوس في نظم المعلومات أو الشبكات أو دبلوم عالي بنفس التخصص |
| Special License Needed: <ul style="list-style-type: none">• Cisco Network (CCNA,CCNP)• Microsoft Certified (MCSE, MCSA, MCP)• Microsoft Office.• Photoshop, AutoCAD or other designing programs.• Secretary works. | تراخيص أو شهادات خاصة مطلوبة: <ul style="list-style-type: none">• دورة في الشبكات سيسكو (CCNA, CCNP)• مايكروسوفت (MCSE, MCSA, MCP)• البرامج التطبيقية مايكروسوفت أوفيس.• فوتوشوب، أوتوكاد أو أي برامج أخرى للتصميم.• دورة في السكرتاريا المكتبية. |
| Experience: <ul style="list-style-type: none">• At least four years' experience in the same field of work.• Dealing with electronic systems and networks by activities of the company.• Dealing with software applications• Coordination and follow-up of administrative and public affairs and services | الخبرة والمهارات: <ul style="list-style-type: none">• أربع سنوات خبرة في نفس مجال العمل على الأقل.• التعامل مع الأنظمة الإلكترونية والشبكات حسب مجال وأنشطة الشركة.• التعامل مع البرامج التطبيقية• التنسيق والمتابعة للشؤون والخدمات الإدارية والعامّة |
| Language: Fluent English Read and written | اللغة: إجادة اللغة الانجليزية تحدثا وكتابة |
| Competencies: Commitment-time / work under pressureEthics / Patience/ Initiative/Planning and Organizing / Independence /Self-awareness /Adaptability /Listening /Customer Focus / Assertiveness /Communication /Negotiation/ Attention to details. | الكفاءات المطلوبة: الالتزام بالادوام/تحمل ضغط العمل/الخلق/الصبر/ المبادرة/ التخطيط والتنظيم/ الاستقلال/ الوعي الذاتي/ القدرة على التكيف/ الاستماع/ القدرة على العمل الجماعي/ الإصرار/ مهارات/ التواصل/ الاهتمام بالتفاصيل. |