

٨/ توزيع البريد واستمرات التجارية على التوكيلات المالية

٩/ اعداد يومية المراسلات والعمل الاضافي لهم

١٠/ أي اعمال اخرى توكل اليه من رئيسه المباشر.

٣/ إدارة المبيعات :- (الإدارة التجارية)

الاعباء الوظيفية لقسم المبيعات :- رئيس قسم المبيعات

١/ وضع خطة البيع ^(١).

٢/ برمجة التسليم وفقا للمتاح من الانتاج

٣/ متابعة اعمال الموظفين بالقسم والاشراف عليهم وتوزيع العمل لهم .

٤/ المتابعة والتأشير على تصديقات الاسمنت ..

٥/ مقابلة زبائن الاسمنت واستخدام طلبات الاسمنت وحل كل مشاكلهم ..

٦/ تنفيذ خطة الادارة العليا من ناحية برامج وخطط البيع وفقا لسياسة الشركة ..

٧/ دراسة سوق الاسمنت ..

٨/ متابعة عربات السكة الحديد والاتصال بالسكة حديد لتوزيع العربات

المشحونة ومساعدة الزبائن في احضار العربات الفوارغ من السكة حديد

٢/ مفتش اول مبيعات :-

المهام والواجبات :- ١/ مراجعة عربات السكة الحديد الواردة ومقارنتها

بالمشحون بقسم التعبئة.

٢/ تحديد ارسالية لكل عربة سكة حديد مشحون للجهات المختلفة وارسالها لقسم

الجمارك لعمل منفستو لها ..

٣/ ارسال بيان بالمشحون لحسابات البيع لتحديد ايصال ضريبة الخصم والاضافة

كما يقوم بعمل امر شحن لقسم التعبئة بالعربات المشحونة بالسكة الحديد لاضافته

للمشحون اليومي بالطواري ..

٤/ تسجيل ارقام عربات السكة الحديد وحمولتها والجهة المشحونة لها بأمر البيع

ومتابعة الشحن اليومي باللواري والسكة الحديد .

(١) سكرتير مبيعات / نجاة سليمان

٤/ إدارة المشتريات :- (الإدارة التجارية) :-

ان قسم المشتريات هو القسم المختص بتوفير احتياجات المصنع من قطع غيار ومستهلكات ومواد بترولية ومدخلات انتاج ... كما يقوم بعمل المناقصات وصياغة العقود الخاصة بالخدمات التي تقدم الى المصنع من نظافة وتاهيل اليات

مهام وحدة المشتريات :-

بالنسبة لاجراءات الشراء من الداخل او الخارج :-

١/ طباعة الطلبيات الواردة من الاقسام المختلفة الى الشركات المتخصصة للحصول على اسعار لهذه الطلبيات بعد ترقيمها برقم متسلسل توضح فيه رمز الادارة والقسم (ق ش ات) وبعد المراجعة والتوقيع بواسطة رئيس القسم ترسل بالفاكس للشركات المعنية .

٢/ الاحتفاظ بكافة المستندات في ملف يسمى الـ Genaral inquiry ويتم ذلك حسب التسلسل الرقمي الى حين وصول العروض والاسعار - بعد ان تصل العروض يقوم رئيس القسم ومساعدوه بعمل المقارنة .. ويتم طباعتها في فورم معد لذلك وتعنون لرئيس القسم الطالب .. لابداء رايه واختيار الشركة التي يتم الشراء منها ..

٣/ بعد عمل التوصيات من قبل الجهة الفنية المختصة تعود الطلبيات الى القسم مرة اخرى ... ومن ثم ترسل الى المدير المالي والاداري لعمل التوصية اللازمة والذي يقوم بدوره بتحويلها الى المدير العام لا اتخاذ القرار

٤/ بعدها تعطي الطلبية رقم متسلسل خاص باوامر الشراء (خارجية او داخلية) و يطبع امر الشراء بنفس مواصفات الطلبية وبالسعر الذي اعتمد.

٥/ بعد ذلك مرسل اوامر الشراء الى المورد الذي اختير بالفاكس او عن طريق ضابط المشتريات اذا كان امر الشراء محلي للاستفادة بقبول العرض ...

٦/ بعدها يتم طباعة مذكرة معنونة للمدير المالي لتحويل قيمة امر الشراء اذا كان ٥٠ % او كامل المبلغ او خطاب اعتماد حسب ما هو ... متفق عليه ويصور امر الشراء ويرسل الاصل للمورد لتوريد البضاعة وترسل صورة الى

... الى ... - ...

المخازن لمتابعة وصول وتكملة اجراءات استلام البضاعة بناء على احد الشراء المعد بواسطتنا وصورة للحسابات لاتمام عملية الدفع وصورة بلمف ال local وبقية المستندات بالملف المعني .

اعمال السكرتارية :-

١/ اعداد الملفات في بداية كل عام .. لحفظ المستندات حسب نوع البضاعة مثل ادوات كهربائية .. معدات .. ورش .. مواد بترولية عمومي كما يكون ايضا هنالك ملف شامل يسمى local تحتفظ فيه صورة من كل اوامر الشراء حسب التسلسل الرقمي (١)

٢/ رصد اوامر الشراء المحلية في دفتر خاص .. والتي تمت خلال العام بالاضافة الى تسجيل رقم اورنيك استلام المخازن الواصل من المخازن والمطابق للمواصفات والكميات المطبوعة على امر الشراء ...

٣/ استلام كل المكاتبات .. والطلبات الواردة من الاقسام المختلفة وارسال المكاتبات

٤/ اعداد سجل للمكاتبات الصادرة عن طريق السيرك (الدفتر) الى القسم المختص بالكتابة

٤/ اعداد سجل لتدوين الارقام المتسلسلة للمكاتبات الصادرة

٥/ اعداد ملف خاص بالوارد ...

٦/ اعداد ملف خاص بالصادر

٧/ اعداد تقارير المشتريات ... تضع خيّر في الطريق ... او قلع خيّر بالتخليص مثلا .

٨/ تصميم نموذج للمذكرة الداخلية عليه رقم الفاتورة المبدئية وتاريخها مبلغ العرض المقدم ... فترة التسليم ، طريقة الدفع ... رقم البند بالموازنة التقديرية رقم الصفحة بالموازنة التقديرية ، المبلغ المعتمد المرصود بالميزانية ، المنصرف الفعلي ، تعليق المخازن ، مبررات الشراء ، توصية رئيس القسم الطالب ، توصية مدير المصنع ، توصية المدير المالي والاداري ... وقرار المدير العام ..

(١) سكرتارية المشتريات / امني النور

٥/ قسم المخازن :- المهام والواجبات :-

- بعد ان تطلب الاصناف في قسم المخازن او الاصناف المختلفة بالمصنع يقوم قسم الفحص والاستلام باعداد اورنيك الفحص والاستلام للاصناف الواردة ويقوم العضو الفني بفحص الاصناف اما ان تكون مطابقة للاصناف المطلوبة او غير مطابقة ويقوم بالتوقيع على ذلك باورنيك الفحص .
- بعد ذلك يتم اعداد اورنيك الاستلام ~~Received~~ بالاصناف المطلوبة الى المخزن المختص وتتخلص مهام امين المخزن في الاتي :-
- ١/ استلام الوارد وترتيبه بالمخزن وعمل الكاتلوج ..
- ٢/ صرف الوارد مع مراعاة الحدود الدنيا والعليا للمخزون
- ٣/ عمل الطلبات للاصناف التي وصلت حد الطلب مع متابعة قسم المشتريات للاصناف المطلوبة .
- ٤/ تغذية الاصناف بجهاز الحاسوب وتتضمن الصنف ورقمه وتوضيح الكاتلوج بالمخزن ، وكمية الاصناف المستلمة والكميات مع توضيح الحدود العليا والدنيا ونقطة اعادة الطلب للصنف .
- رئيس قسم المخازن
- الفحص والاستلام (١)

قسم التشغيل :-

يحتوي قسم التشغيل على أربعة وحدات تشغيلية تعنى مهام هذه الوحدات على تشغيل الماكينات لانتاج مادة الاسمنت حيث يتم طحن الحجر الجيري مضافا له الطينة بطواحين المواد الاولى حيث يتم مراقبة عملية الطحن بواسطة مشغلي و مساعدى الطواحين و من ثم يتم حرق الماد المطحونة فى أفران دوارة ليكون الناتج مادة الكلنكر (خام الاسمنت) ، يتم نقل هذه المادة لطحنها فى طواحين الاسمنت مضافا له الجبس ومن ثم يتم تعبئة الناتج فى أكياس بالماكينات للتعبئة . تعمل كل هذه الوحدات لتحقيق الاهداف المنشودة بمراقبة الماكينات و تشغيلها بانتاجية قصوى .

(١) امين مخازن / محمد مدثر / مخازن اسمنت عطبرة

٥/ قسم المخازن :- المهام والواجبات :-

- بعد ان تطلب الاصناف في قسم المخازن او الاصناف المختلفة بالمصنع يقوم قسم الفحص والاستلام باعداد اورنيك الفحص والاستلام للاصناف الواردة ويقوم العضو الفني بعض الاصناف اما ان تكون مطابقة للاصناف المطلوبة او غير مطابقة ويقوم بالتوقيع على ذلك باورنيك الفحص .
- بعد ذلك يتم اعداد اورنيك الاستلام Resved بالاصناف المطلوبة الى المخزن المختص وتتلخص مهام امين المخزن في الاتي :-
- ١/ استلام الوارد وترتيبه بالمخزن وعمل الكاتلوج ..
- ٢/ صرف الوارد مع مراعاة الحدود الدنيا والعليا للمخزون
- ٣/ عمل الطلبيات للاصناف التي وصلت حد الطلب مع متابعة قسم المشتريات للاصناف المطلوبة .
- ٤/ تغذية الاصناف بجهاز الحاسوب وتتضمن الصنف ورقمه وتوضيح الكاتلوج بالمخزن ، وكمية الاصناف المستلمة والكميات مع توضيح الحدود العليا والدنيا ونقطة اعادة الطلب للصنف .

- رئيس قسم المخازن

- الفحص والاستلام (١)

قسم التشغيل :-

يحتوي قسم التشغيل على أربعة وحدات تشغيلية تعنى مهام هذه الوحدات على تشغيل الماكينات لانتاج مادة الاسمنت حيث يتم طحن الحجر الجيري مضافا له الطينة بطواحين المواد الاولية حيث يتم مراقبة عملية الطحن بواسطة مشغلي و مساعدى الطواحين و من ثم يتم حرق الماد المطحونة فى أفران دوارة ليكون الناتج مادة الكلنكر (خام الاسمنت) ، يتم نقل هذه المادة لطحنها فى طواحين الاسمنت مضافا له الجبس ومن ثم يتم تعبئة الناتج فى أكياس بالماكينات للتعبئة . تعمل كل هذه الوحدات لتحقيق الاهداف المنشودة ببراقبة الماكينات و تشغيلها بانتاجية قصوى .

(١) أمين مخازن / محمد منثر / مخازن اسمنت عطبرة

• مراقبة التعبئة :-

- ١/ القيام بتوزيع العمالة الخاصة بوحدة
- ٢/ القيام بمراقبة العمل بالتأكد من سلامة الشحن و مطابقته للاذونات الخاصة بذلك .

- ٣/ مراجعة وزن الاكياس يوميا ٤/ متابعة اصلاح الاعطال الخاصة بماكينه التعبئة .
- ٥/ تجهيز لوارى الشحن و ما يتطلب ذلك من عمالة و أكياس تعبئة و المحافظة على نظافة قسمه (١)

قسم الامن و اسلامة و العلاقات العامة :-

- ١/ قسم الامن و السلامة .
- ٢/ المتابعة و المراقبة لاعمال التشغيل من خلال المرور على مدى الاربع و عشرين ساعة مع تقديم النصيح و الارشاد فى مواقع العمل و رصد ساعات التشغيل الفعلية و الاعطال .
- ٣/ المتابعة و المراقبة لاعمال الزيارات بالمصنع .
- ٤/ متابعة اصابات العمل و ترحيل المصابين الى حوادث عطبرة .
- ٥/ متابعة صرف الوجبة الغذائية للمصنع يوميا في الفترة الصباحية و المسائية .
- ٦/ متابعة تنفيذ توصيات الامن و السلامة - و متابعة المكاتب العربية .
- ٧/ متابعة رش الشوارع داخل المصنع بواسطة عربة خاصة " تجميع مخلفات البذرة " .
- ٨/ المتابعة و المراقبة و تصوير الاعطال الجسيمة للاليات و عمل التحوطات اللازمة لهذا العمل .
- ٩/ متابعة أعمال السلامة اليومية و التأكد من جاهزية معدلات الاخطاء اليومية بالمصنع (٢)

(١) جاد السيد ابراهيم / قسم التشغيل

(٢) احمد مصطفى بابكر - إدارة الامن و السلامة و العلاقات العامة

١٠/ المتابعة و المراقبة فى رفع مذكرات لرؤساء الاقسام لمعالجة الملاحظات لاعمال السلامة بتوجيه من السيد رئيس قسم الامن و السلامة حسب التقرير اليومى لوحدة السلامة .

١١/ المتابعة و المراقبة لاعمال الكشف الطبى الدورى .

١٢/ المتابعة اليومية لاعمال النظافة و التدريب و التنظيم داخل الورش و نظافة الشوارع من قطع الحديد الخردة .

١٣/ المتابعة فى عقد اجتماع شهرى مع السيد رئيس القسم ووحدة السلامة لتنفيذ ما تتطلبه وحدة السلامة داخل المصنع و كيفية معالجة الاعطال بالصورة المطلوبة .

١٤/ المتابعة اليومية أول بأول داخل المصنع .

١٥/ المتابعة اليومية و مراجعة الانارة داخل المصنع .

١٦/ المتابعة فى دفع تصاريح عمل لرؤساء اقسام للاستفادة منه فى الاتى :

١/ القيام بعمل محدد

٢/ الحفاظ على العامل من الاصابة و على المعدات و ضمان استمرار العملية الانتاجية بكفاءة عالية .^(١)

٣/ التنسيق الجيد بين الادارة و مسئول المنطقة و القائمين بالتنفيذ و قسم الامن و السلامة لدرء المخاطر المحتملة و المتوقعة .

٤/ اصدار تصاريح العمل بناء على الاوليات فى الوقت الكافى لعمليات التفيتش و تحديد احتياجات السلامة قبل البدء و أثناء تنفيذ الاعمال فى أسرع وقت ممكن فى جو عمل آمن بدون التعرض لاي مخاطر .

٥/ اشعار جميع العاملين بأن هناك عمل و سوف يتم أخذ الحذر و تقليل معدل الاحتياجات و الحوادث .

٦/ ضمان استمرارية التفيتش الدورى من المسؤولين للتأكد من أى شروط لتصاريح العمل تنفذ و تتابع بكل دقة .

(١) احمد مصطفى بابكر - إدارة الامن والسلامة والعلاقات العامة

- ٥/ التعاون الكامل مع إدارة المصنع و تطوير العمل .
 - ٦/ العمل على تحسين أحوال العاملين بالمصنع من قسم الهندسة المدنية :
 - بالتعاون مع إدارة المصنع .
 - ٧/ مسئول عن التنسيق مع المهندسين بالدرجة الاولى ثم باقى أفراد انقسم لتحقيق الانسجام و التفاهم و البحث عن أفكار جديدة باستمرار - لصالح العمل .
 - ٨/ تحديد و اجبات و حدود مسئولية العاملين بالقسم و متابعة ادائهم .
- ثانيا :- المهندس المدني :-**

- ١/ يعتبر مسئول عن السلامة الانشائية لمباني المصنع ..
- ٢/ تقسيم ودراسة المشاريع من ناحية الهندسة المدنية ..
- ٣/ المتابعة والاشراف على المشاريع خلال التنفيذ .
- ٤/ الالمام بقدرات العاملين وكفاءاتهم لاختيار المناسب منهم لطبيعة العمل
- ٥/ مسئول بالتضامن مع رئيس القسم عن جودة العمل.
- ٦/ اعتماد من تدوين الوقائع وعدم الاعتماد على الذاكرة عن تسجيل سير العمل والملاحظات وكتابة التقارير اليومية .
- ٧/ كتابة التقارير الاسبوعية والشهرية ... وحينما يلزم ..
- ٨/ حساب الكميات ، ويكون ذلك بناء على مخطط لائق من اعداد مهندس معماري .
- ٩/ القيام باعمال المساحة (surveying) بمساعدة عامل المساحة .

ثالثا المهندس الميكانيكي :-

- ١/ مسئول عن الاعمال الميكانيكية وتشمل صيانة طلبات خزانات وخطوط الوقود... وتشغيل وصيانة طلبات محطة المياه وطلبات التخليط .. والتوليد ... وخطوط شبكة المياه وما يتعلق بها .
- ٢/ المرور اليومي على محطة المياه ومواقع الانتاج نتفد شبكة التبريد (١)

(١) سكرتير الهندسة المدنية - علم الدين الشفيق

٣/ توجيه وارشاد طاقم وحدة المياه بالشكل الذي يضمن سلامة سير العمل وتنظيم ورديات على مدار الساعة ... لمعالجة أي طارئ والقيام باعمال الصيانة التي تتعلق بالميكانيكية والسمكرة .

٤/ اعداد الطلبات مسبقا لتجنب أي نقص في قطع الغيار والطلبات والاجهزة المختلفة .^(١)

د/ اعداد التقارير اليومية والاسبوعية والشهرية والبرامج سنوية الخاصة بقسم المياه .

رابعاً :- الملاحظ : (مراقب انشائي) :-

١/ بالتنسيق مع المهندس المدني يقوم بتنسيق الطاقم المناسب لتنفيذ العمل وتعيين رئيس الطاقم المناسب .

٢/ مسئول عن مشروع واحد ما لم تدعو الى الحاجة الى غير ذلك ، ويجب ان يكون ملم بها يحدث في المشاريع الاخرى ويتردد عليها .

٣/ مسؤولية الملاحظ عن المشروع تعني :-

(ا) التنسيق مع رئيس طاقم العمل بالكامل .

(ب) التردد المستمر خلال اليوم على المشروع لمراقبة سير العمل ودقته واعطاء التوجيهات لرئيس طاقم العمل ومساعدته في حل المشاكل والعقبات .

(ج) اعتماد مبدا تدريس الوقائع خطيا ، وعمل سجل يوضح انجاز اطاقم والمواد المستهلكة والوقت المستهلك .

(د) خلال التردد على المشروع يقوم باطلاع رئيس القسم المهندس والمهندس المدني بما يحدث ويبلغ عن أي مشكلة او نواقص سير العمل ويعمل على حلها (هـ) تقييم اداء العمال وقدارتهم .

(و) يقدم تقريره بعد انتهاء يوم العمل ليتم تدوين التقرير اليومي استنادا اليه فضلا عن ملاحظات المهندس المدني ورئيس القسم

^(١) مكرتير قسم لعقد المدينة / علم الدين الشفيح

تفقد العمال خلال النهار والتأكد من تواجدهم بالكامل

عن

بها يتكاتف من رئيس القسم أو