

# المنارة لخدمات التكنولوجيا والتعليم

٣٥١ ش ولي العهد - حدائق القبة - أمام جامع الشيخ غراب

ت: ٢٤٥٢٣٤٠٣ - ٢٢٥٦٢٦٩٠

الموقع الإلكتروني: <http://www.elmanara.info>



## تعريف بأساسيات نظام العمل بالمنارة - قسح خدمات التكنولوجيا

### طبيعة العمل:

- ١- **مقهي الإنترنت:** تقدم المنارة خدمة مقهي الإنترنت من خلال عدد من أجهزة الحاسب، و يكون على الموظف المسئول توفير الاهتمام للعملاء من خلال تسجيل بيانات العميل و تلبية متطلباته.
- ٢- **كتابة المستندات:** حيث يقوم الموظف بكتابة الأبحاث و المستندات باللغتين العربية و الإنجليزية باستخدام برنامج Microsoft Word مع التنسيق اللازم و إخراج العمل بالصورة المطلوبة. كما يتطلب هذا العمل التعامل مع ملفات الطباعة بمختلف الامتدادات و التعامل مع الماسح الضوئي.
- ٣- **الأبحاث العلمية:** يكون على الموظف من خلال إجادته للبحث على الإنترنت توفير متطلبات الجمهور لتنفيذ الأبحاث المدرسية و الجامعية.
- ٤- **صيانة الحاسب الآلي:** لمن يتوفر لديه هذه المهارة أو تراه إدارة المنارة مناسب يقوم بتقديم خدمة صيانة الحاسب الآلي للأجهزة المكتبية و المحمولة (صيانة Software و Hardware) و ذلك بالصورة و المعايير المحددة بالمنارة.
- ٥- **خدمة التصميم:** تقدم المنارة مجموعة من خدمات التصميم تشمل استخدام البرامج التالية: Photoshop - Indesign - Flash - Powerpoint - Autocad - 3Ds Max ، و يقوم الموظف صاحب الخبرة في هذه المجالات أو من تراه إدارة المنارة مناسب بتقديم الخدمة المطلوبة للجمهور.
- ٦- **خدمة الترجمة:** تقدم المنارة خدمة الترجمة من العربية للإنجليزية و العكس و يقوم بتقديم الخدمة أصحاب المهارة في هذا المجال أو من تراه إدارة المنارة مناسباً.
- ٧- **خدمة دورات الحاسب الآلي:** تقدم المنارة للجمهور خدمة الدورات في الحاسب الآلي و يقوم بتقديم الخدمة من تراه الإدارة مناسباً و لديه المهارة الشخصية و العلمية المناسبة لهذه المهمة.
- ٨- **باقي أقسام المنارة:** إدارة المنارة حريصة على التخصص و لكن في حال وجود عجز في أحد أقسام العمل بالمنارة (الحالية و ما يستجد منها) يكون على الموظف القيام باللازم من أعمال بهذه الأقسام.
- ٩- **و ما يستجد من أعمال حسب تطور المنارة**

### مواعيد العمل بالمنارة:

٩ صباحاً و حتى الساعة ١٢ منتصف الليل (كل أيام الأسبوع) باستثناء مواعيد شهر رمضان

### فترات العمل المطلوبة:

- يجوز للموظف التقدم للعمل لمدة ٨ ساعات أو ١٠ ساعات أو ١٢ ساعة بما يتناسب مع إدارة المنارة واحتياجات المتقدم للعمل (البداية تكون ٨ ساعات عمل و زيادة ساعات العمل تتم لاحقاً بما يناسب الموظف و احتياجات العمل بالمنارة).
- فترات العمل المتاحة للإناث بحد أقصى حتى ١٠ مساءً.
- يحصل الموظف على **يوم واحد أجازة** أسبوعياً يتم تحديده بما يتوافق مع سير العمل بالمنارة وبشرط عدم اشتراك موظفين في نفس الفترة في يوم أجازة واحد.
- الأجازات المعتمدة من المنارة هي أجازة **عيد الفطر و عيد الأضحى**، و بخلافهما تكون جميع الأجازات الرسمية القومية أو الدينية هي أيام عمل عادية.

# المنارة لخدمات التكنولوجيا و التعليم

٣٥١ ش ولى العهد - حدائق القبة - أمام جامع الشيخ غراب

ت: ٢٤٥٢٣٤٠٣ - ٢٢٥٦٢٦٩٠

الموقع الإلكتروني: <http://www.elmanara.info>



## الراتب و يتكون من العناصر التالية:

أساسى	الإلتزام	نسبة الأعمال	التميز
-------	----------	--------------	--------

### أولاً: الأساسى:

- الراتب الأساسى عن فترة ٨ ساعات عمل = ٦٠٠ جنيه
- الراتب الأساسى عن فترة ١٠ ساعات عمل = ٧٥٠ جنيه
- الراتب الأساسى عن فترة ١٢ ساعات عمل = ٩٠٠ جنيه

### ثانياً الإضافات:

١. مكافأة الإلتزام: و يحصل عليها الموظف فى حال الإلتزام الكامل بمواعيد الحضور و الإلتزام و عدم الحصول على أى أدونات على مدار الشهر (٥٠ جنيه).
٢. نسبة الأعمال: يحصل الموظف على نسبة إضافية (٢٥% من قيمة العمل للجمهور) عن الأعمال الخاصة من الخدمات التالية: الكتابة - الصيانة - الأبحاث - التصميم - الترجمة - الكورسات.
٣. مكافأة تميز: يتم تقييمها بناء على أداء الموظف و تحقيقه للأداء المستهدف (كل ٣ أشهر).

**يحصل الموظف على الراتب الأساسى يوم ١ - ٣ من كل شهر.**

**يحصل الموظف على الإضافات يوم ١٥ - ١٧ من كل شهر.**

## الأوراق المطلوبة للتعين

- أصل البطاقة الرقم القومى سارية. (للإطلاع و أخذ صورة ضوئية منها)
- صحيفة الحالة الجنائية باسم شركة المنارة.
- صورة شخصية حديثة مقاس ٤ سم x ٦ سم.
- شهادة ميلاد إلكترونية. (للإطلاع و أخذ صورة ضوئية منها)
- أصل شهادة التخرج. (للإطلاع و أخذ صورة ضوئية منها)
- أصل شهادة المعاملة العسكرية للرجال. (للإطلاع و أخذ صورة ضوئية منها)

## بيانات التواصل:

العنوان: ٣٥١ ش ولى العهد (أمام جامع الرحمن - الشيخ غراب سابقا)

حدائق القبة - القاهرة

٢٤٥٢٣٤٠٣ - ٢٢٥٦٢٦٩٠

<http://www.elmanara.info>

<http://www.facebook.com/elmanara.group>

[elmanara@gmail.com](mailto:elmanara@gmail.com)

التليفون:

الموقع الإلكتروني:

حساب الفيسبوك:

البريد الإلكتروني:

# المنارة لخدمات التكنولوجيا و التعليم

٣٥١ ش ولى العهد - حدائق القبة - أمام جامع الشيخ غراب

ت: ٢٤٥٢٣٤٠٣ - ٢٢٥٦٢٦٩٠

الموقع الإلكتروني: <http://www.elmanara.info>



## الجدول التدريبى

### المرحلة الأولى

- تجميع البيانات و الأوراق الرسمية الخاصة بالموظف (صورة البطاقة - فيش و تشبيه باسم شركة المنارة - صورة شخصية حديثة - شهادة ميلاد - المؤهل الدراسى)
- توضيح الهيكل الإدارى و الوظيفى فى منظومة العمل.
- التعرف على منظومة التوقيع لتسجيل مواعيد الحضور و الانصراف.
- التعرف على الخدمات المختلفة المقدمة و نظام الأسعار لكل خدمة.
- شرح كيفية التعامل مع برنامج CafeSuite.
- شرح التقرير اليومى و كيفية استخدامه و أهمية ملئ جميع البيانات بدقة ووضوح.
- تكليف الموظف بأعمال الكتابة و اكتشاف مهاراته فى جانب السرعة و حسن التنسيق و الكتابة الإنجليزية، وذلك من خلال تكليف الموظف بأعمال كتابية متنوعة.
- شرح كيفية التعامل مع الطابعة الليزر والألوان مع توضيح إمكانية القيام بأعمال الطباعة من صفحات الإنترنت، صفحات pdf، صفحات docx، صفحات xlsx صفحات pptx و ملفات الصور.
- شرح كيفية التعامل مع Flash Memory من حيث التوصيل أو الفصل.
- إضافة اسم الموظف على صفحة فريق العمل بالفيسبوك و المنتدى.

### المرحلة الثانية

- كيفية التسجيل على مواقع البريد الإلكتروني و برامج المحادثة و أهمها: yahoo - hotmail - gmail - skype.
- كيفية علاج المشكلات الأولية فى الأجهزة مثل: السماعات التالفة - كيفية تشغيل برامج المحادثة (Yahoo - WindowsLive - Skype) وتشغيل الصوت و الكاميرا بها.
- التعرف على كيفية إرسال رسالة بالبريد الإلكتروني مع إدراج مرفقات.
- التعرف على طريقة التعامل مع القطاعات و الملفات المشتركة على الأجهزة الفرعية Shared Files & Printers.
- التعرف على طريقة تحميل نسخة أوفيس على جهاز فرعى.
- التعرف على طريقة طباعة الملفات من الأجهزة الفرعية.
- التعرف على أسماء الألعاب المختلفة و التدريب حول كيفية تشغيلها سواء للعب منفردا أو للعب الجماعى.

### المرحلة الثالثة

- التعرف على مبادئ الصيانة و كيفية استقبال الأجهزة.
- التعرف على كيفية اكتشاف أعطال الإنترنت و تتبع الأسباب بشكل منطقى.
- التعرف على كيفية التقاط الصور و إختيار قوة الإظهار المناسبة، و طريقة التقاط الكتابة الإنجليزية.
- التعرف على ضوابط نسخ الإسطوانات.
- تعريف بالهيئات القانونية المشرفة على النشاط.



## نبيهات هامة

١. يلتزم الموظف بالعمل لفترة تدريبية بالمنارة لمدة تتراوح بين شهر واحد كحد أدنى وثلاثة أشهر كحد أقصى. (تحدد المدة بناء على سرعة تعلم الموظف).
٢. يلتزم الموظف خلال فترة التدريب بالعمل لمدة ٨ ساعات يومياً على الأقل أو حسب الاتفاق مع وجود يوم واحد للعطلة الأسبوعية.
٣. يخضع الموظف خلال الفترة التدريبية لاختبارات متعددة للوقوف على مدى استعداد الموظف للعمل بالصورة و المعايير المطلوبة.
٤. فى حال رغبة الموظف ترك العمل لا بد من اخطار الإدارة قبل ترك العمل بمدة لا تقل عن ١٥ يوم و ذلك لتوفير البديل حتى لا يتأثر سير العمل، و فى حال عدم الالتزام بهذا الأمر و ترك العمل بشكل مفاجئ يكون للإدارة الحق فى اتخاذ الإجراء المناسب.
٥. يتعهد الموظف بالالتزام بجميع بنود ميثاق العمل و ما يستجد عليه، ونخص بالذكر فى هذا المستند الالتزام بتسجيل البيانات الشخصية للعملاء مستخدمى خدمة الإنترنت مع توقيت استخدامهم للخدمة و ذلك التزاما بتعليمات الجهات المسؤولة ويكون الموظف مسئول خلال فترته عن تنفيذ و تفعيل هذا التنبيه و باقى التنبيهات الواردة بميثاق العمل.
٦. يجب على الموظف الالتزام بالتدرج الوظيفى والتعاون والعمل على تنفيذ التكاليف بالشكل الأمثل، حتى لا يتعرض للمسائلة من قبل الإدارة.
٧. يجب على الموظف بذل أقصى جهد و الاخلاص للعمل حتى يحصل الموظف على أفضل تقييم من قبل المشرفين و الإدارة. يتم تقييم الموظفين فى الجوانب التالية:
  - الحضور و الانصراف
  - المظهر و الملابس
  - الاهتمام بالعمل
  - العلاقة مع الزملاء
  - العلاقة مع الجمهور
  - جودة العمل
  - الانتباه و اليقظة فى العمل
  - الأعمال الخاصة
٨. يتم متابعة الموظفين من خلال تقارير المشرفين بالإضافة إلى المتابعة المباشرة للأجهزة و المتابعة من خلال منظومة المراقبة بالكاميرات.
٩. جميع اللوائح و القواعد المنظمة للعمل يتم تسجيلها على الموقع الإدارى للمنارة وعلى جروب المنارة الخاص بالعمل، و يكون على الموظف متابعتها أولاً بأول لتفعيل ما بها من نظام.