



الهيكل التنظيمي لشركة فيرست جارد للحراسات الأمنية

أولاً: المستويات الرئيسية للهيكل التنظيمي

يعتمد الهيكل التنظيمي لشركة "فيرست جارد" على تسلسل هرمي يضمن انسيابية القرارات من القمة إلى القاعدة:

1. المستوى الاستراتيجي (مجلس الإدارة) : يحدد الرؤية والسياسات العامة.
2. المستوى التنفيذي (الإدارة العليا) : يحول الرؤية إلى خطط عمل ويشرف على الأداء.
3. المستوى الإداري والداعم (مديرو الإدارات) : يديرون الموارد (البشرية، المالية، التقنية) لخدمة العمليات.
4. المستوى التشغيلي والميداني (العمليات) : ينفذ الخدمات الأمنية في مواقع العملاء.





ثانياً: جدول بيانات الموظفين (المخطط الهيكلي)

هذا الجدول يوضح التسلسل الوظيفي:

م	المستوى الإداري	الإدارة / القسم	المسمى الوظيفي	المسؤول المباشر (التبعية)
1	الإدارة العليا	مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة	-
2	الإدارة العليا	الإدارة التنفيذية	المدير التنفيذي (المدير العام)	رئيس مجلس الإدارة
3	الإدارات الرئيسية	إدارة العمليات	مدير العمليات	المدير التنفيذي (المدير العام)
4	الإدارات الرئيسية	الإدارة المالية	المدير المالي	المدير التنفيذي (المدير العام)
5	الإدارات الرئيسية	الموارد البشرية	مدير شؤون الموظفين (HR)	المدير التنفيذي (المدير العام)
6	الإدارات الرئيسية	الشؤون الإدارية	مدير الشؤون الإدارية	المدير التنفيذي (المدير العام)
7	الإدارات الجغرافية	إدارة المناطق	مديرو المناطق (الوسطى، الغربية، الشرقية، الجنوبية، الشمالية)	المدير التنفيذي / مدير العمليات
8	إدارة العمليات	العمليات المركزية	ضابط الاتصال (غرفة العمليات)	مدير العمليات
9	إدارة العمليات	التدريب	مدير التدريب	مدير العمليات
10	إدارة العمليات	الإشراف الميداني	مشرف عمليات	مدير المنطقة / مدير العمليات
11	إدارة العمليات	الإشراف الميداني	مشرف ميداني	مشرف العمليات
12	إدارة العمليات	القوة الأمنية	حارس أمن / فرد مساندة	المشرف الميداني
13	إدارة العمليات	السلامة	مسؤول السلامة والصحة المهنية (HSE)	مدير العمليات
14	الإدارة المالية	الحسابات	رئيس الحسابات	المدير المالي
15	الإدارة المالية	الحسابات	محاسب	رئيس الحسابات
16	الموارد البشرية	التوظيف وشؤون الموظفين	موظف موارد بشرية	مدير شؤون الموظفين
17	التقنية	تقنية المعلومات	فريق الدعم الفني / مدخل بيانات	المدير المالي / الإداري
18	الجودة والاستدامة	الجودة	مسؤول الجودة والاستدامة	المدير التنفيذي (المدير العام)
19	المشتريات	المشتريات	مسؤول المشتريات	المدير المالي / التنفيذي
20	القانونية	الشؤون القانونية	المستشار القانوني / الفريق القانوني	المدير التنفيذي (المدير العام)



ثالثاً: المهام والمسؤوليات التفصيلية لكل وظيفة

1 - القيادة العليا

- رئيس مجلس الإدارة: رسم السياسات العامة، اعتماد الخطط الاستراتيجية، والرقابة على أداء الشركة ككل.
- المدير التنفيذي (CEO): قيادة الشركة، تمثيلها أمام الجهات الرسمية، اعتماد الميزانيات، وضمان تحقيق الأهداف الاستراتيجية.

2 - إدارة العمليات والميدان

- مدير العمليات: المسؤول الأول عن تنفيذ العقود الأمنية، ضمان الجاهزية التشغيلية، وحل الأزمات الميدانية.
- مديرو المناطق: الإشراف الكامل على مشاريع الشركة في نطاقهم الجغرافي، وضمان رضا العملاء في تلك المنطقة.
- مدير التدريب: تصميم وتنفيذ برامج تدريب الحراس (أمني، سلامة، خدمة عملاء) لرفع كفاءة الفريق.
- ضابط الاتصال: إدارة غرفة التحكم، استقبال البلاغات على مدار الساعة، وتوجيه الفرق الميدانية.
- مشرف العمليات: حلقة الوصل بين الإدارة والمواقع، يتابع التزام المشرفين الميدانيين بالخطط.
- المشرف الميداني: التواجد في الموقع، توزيع الحراس، متابعة الحضور والانصراف، ورفع التقارير اليومية.
- حارس الأمن: حماية الأصول والأرواح، تنظيم الدخول والخروج، والاستجابة الفورية للطوارئ.
- مسؤول السلامة (HSE): تقييم المخاطر في المواقع، التأكد من التزام الحراس بمعايير السلامة، والتحقيق في الحوادث.

3 - الإدارة المالية

- المدير المالي: التخطيط المالي، إدارة السيولة، وإعداد التقارير المالية للربع سنوية والسنوية.
- رئيس الحسابات: الإشراف على القيد المحاسبية، ومراجعة عمل المحاسبين.

4 - الموارد البشرية والشؤون الإدارية

- مدير الموارد البشرية: إدارة عمليات التوظيف، الرواتب (WPS)، التأمينات الاجتماعية، وتطبيق نظام العمل السعودي.
- مدير الشؤون الإدارية: الإشراف على الخدمات المكتبية، وصيانة مرافق الشركة، والدعم اللوجستي الداخلي.



5 - الأدوار الداعمة والمتخصصة

- مسؤول الجودة والاستدامة : ضمان الامتثال لمعايير (ISO 9001, 14001, 45001) ، ومتابعة مبادرات تقليل الانبعاثات الكربونية.
- مسؤول المشتريات : اختيار الموردين، التفاوض على العقود، وتوفير التجهيزات الأمنية ومعدات الوقاية (PPE)
- الفريق القانوني : مراجعة العقود، متابعة التحديثات التشريعية، وتمثيل الشركة في القضايا القانونية.
- فريق تقنية المعلومات (IT): حماية أمن المعلومات (ISO 27001) ، صيانة الأنظمة، ودعم التحول الرقمي.

رابعاً: سياسات الحوكمة المعتمدة

1. الشفافية والإفصاح :نشر تقارير أداء دورية للملاك وأصحاب المصلحة، وعقد اجتماعات مراجعة شهرية وربع سنوية.
2. النزاهة ومكافحة الفساد :تطبيق سياسة "عدم التسامح" مع الرشوة، وتفعيل قنوات "الإبلاغ عن المخالفات" (Whistleblowing) بحماية تامة للمبلغ.
3. الامتثال التنظيمي :الالتزام الصارم بأنظمة وزارة الداخلية (الأمن العام)، وزارة الموارد البشرية (التوطين)، وهيئة الزكاة والضريبة.
4. إدارة المخاطر :استخدام مصفوفة مخاطر لتحديد التهديدات التشغيلية والمالية ووضع خطط استجابة استباقية (ISO 22301)

خامساً: آليات اتخاذ القرار

- القرارات الاستراتيجية (مثل فتح فروع جديدة، عقود كبرى) :تصدر عن مجلس الإدارة بناءً على دراسات جدوى وتوصيات الإدارة التنفيذية.
- القرارات التشغيلية (مثل توزيع الحراس، شراء معدات) : (لا مركزية؛ تُفوض لمديري الإدارات والمناطق لضمان سرعة الاستجابة، ضمن الميزانية المعتمدة.
- إدارة الأزمات :يتم تشكيل "لجنة طوارئ" فورية برئاسة المدير التنفيذي وعضوية مدير العمليات ومسؤول السلامة لاتخاذ قرارات عاجلة.



فريق العمل (Our Team)

نخبة من الكفاءات.. ولاء، انضباط، واحترافية

في فيرست جارد، نؤمن بأن التكنولوجيا وحدها لا تكفي لصنع الأمان؛ فالإنسان هو خط الدفاع الأول. لذلك، استثمرنا في بناء فريق عمل من الكفاءات الوطنية المؤهلة، يتم اختيارهم وفق معايير صارمة وتدريبهم على أعلى المستويات لضمان حماية الأرواح والممتلكات بكفاءة تامة.

1 - هيكلية القوة البشرية : يتألف فريقنا من هيكل إداري وميداني متكامل يضمن التغطية الشاملة:

- القيادة الميدانية : مديرو عمليات ذوو خبرة عسكرية وأمنية طويلة لإدارة المشاريع الكبرى.
- الإشراف والرقابة : مشرفو أمن ميدانيون لضمان الانضباط وتطبيق الخطط الأمنية بدقة.
- قوة الحراسة : حراس وحارسات أمن (فئات A, B, C) مؤهلون بدنياً وذهنياً للتعامل مع الجمهور وضبط الأمن.
- الوحدات المتخصصة :
 - موظفو سلامة وصحة مهنية (HSE Officers) معتمدون لتقييم المخاطر.
 - فرق الاستجابة للطوارئ والمسعفون (Paramedics) للتدخل الأولي.

2 - معايير الاختيار والتعيين (Elite Selection) : لا نقبل بأقل من التميز. تخضع عملية التوظيف لدينا لإجراءات دقيقة تشمل:

- الفحص الأمني والجنائي: التأكد من خلو السجل من السوابق (صحيفة الحالة الجنائية).
- اللياقة الطبية: فحوصات شاملة تشمل فحص السموم والمخدرات.
- الفئة العمرية: التركيز على الفئة الشبابية النشطة (21 - 35 سنة).

3 - التدريب والتطوير المستمر : نضمن جاهزية فريقنا من خلال برامج تدريبية دورية تشمل :

- إدارة الحشود، الحس الأمني، وكتابة التقارير.
- السلامة والصحة المهنية (ISO 45001) ومكافحة الحرائق.
- الإسعافات الأولية. (First Aid & BLS)
- خدمة العملاء والبروتوكول للتعامل مع كبار الشخصيات والزوار.

4 - بيئة عمل محفزة (حقوق الإنسان والتنوع) : نلتزم بتوفير بيئة عمل عادلة تدعم الاستقرار الوظيفي :

- الرواتب والمزايا : التزام تام بنظام حماية الأجور (WPS) وصرف الرواتب في مواعيدها.
- التنوع والشمول : نعتد سياسة عدم التمييز ونفخر بكوادرنا النسائية المؤهلة.
- السعودية : نفخر بتحقيق نسب توظيف عالية (النطاق الأخضر) ودعم الكوادر الوطنية.



خطة التشغيل والإدارة (Operational & Management Plan)

منظومة تشغيل ذكية.. أمان مستدام واستجابة فورية

تعتمد فيرست جارد على خطة تشغيلية ديناميكية تجمع بين التخطيط الاستراتيجي، التنفيذ الدقيق، والتحسين المستمر. نحن نطبق معايير الجودة العالمية (ISO 9001) واستمرارية الأعمال (ISO 22301) لضمان سير العمليات بسلاسة حتى في أوقات الأزمات.

1 - التخطيط والتحليل الأمني (قبل البدء) :

- **المسح الأمني (Security Survey) :** تحليل شامل للموقع لتحديد المخاطر، نقاط الضعف، وتوزيع الكاميرات ونقاط التحكم.
- **خطة الانتشار (Deployment Plan) :** توزيع مدروس للنقاط الثابتة والدوريات المتحركة لضمان تغطية كاملة للموقع.

2 - إدارة العمليات اليومية :

- **غرفة العمليات المركزية (7/24) :** مركز قيادة وسيطرة يراقب كافة المواقع، يدير البلاغات، ويوجه الفرق الميدانية لحظياً.
- **نظام المناوبات :** تغطية أمنية على مدار الساعة بنظام ورديات (8 أو 12 ساعة) مع إجراءات تسليم واستلام موثقة.
- **إجراءات التشغيل القياسية (SOPs) :** تطبيق إجراءات مكتوبة وواضحة لكل مهمة (الدخول والخروج، التفتيش، الدوريات) لتوحيد مستوى الخدمة.

3 - إدارة الطوارئ واستمرارية الأعمال (Crisis Management) : بناءً على شهادة ISO 22301 ، نمتلك جاهزية عالية للتعامل مع الطوارئ:

- **خطط الإخلاء :** تدريب الحراس على تنفيذ خطط الإخلاء والتعامل مع الحرائق والحوادث الطبية.
- **سلسلة التصعيد (Escalation Matrix) :** آلية تواصل واضحة تبدأ من الحارس للمشرف، وصولاً للإدارة والجهات الأمنية المختصة (الشرطة/الدفاع المدني) عند الحاجة.
- **فريق الدعم والمساندة :** توفير بدلاء فوريين في حالات الغياب أو الطوارئ لضمان عدم تأثر الخدمة.

4 - الرقابة وضمان الجودة :

- **التقارير الدورية :** رفع تقارير يومية/أسبوعية/شهرية للعمليات تتضمن الملاحظات الأمنية والإجراءات المتخذة.
- **الجولات التفتيشية :** زيارات مفاجئة ودورية من مشرفي الجودة للتأكد من التزام الأفراد بالمظهر والمهام.
- **مؤشرات الأداء :** قياس زمن الاستجابة ورضا العميل كجزء من التزامنا بالجودة.



5 - الاستدامة في التشغيل : نطبق ممارسات صديقة للبيئة (ISO 14001 & ISO 50001) في عملياتنا، مثل استخدام دوريات موفرة للطاقة، وتقليل استخدام الورق عبر التحول للتقارير الرقمية.

الخاتمة

مثل هذا الهيكل التنظيمي المتكامل وإطار الحوكمة المعتمد ركيزة أساسية لشركة فيرست جارد، حيث يضمن تحقيق التناغم الكامل بين الرؤية الاستراتيجية والأداء التشغيلي الميداني. من خلال تحديد المسؤوليات بدقة، والالتزام الراسخ بمعايير النزاهة والشفافية، وتطبيق المواصفات العالمية (ISO) في جميع الإدارات، تؤكد الشركة جاهزيتها المؤسسية لقيادة قطاع الخدمات الأمنية بكفاءة عالية، بما يواكب تطلعات عملائها ويدعم مستهدفات رؤية المملكة 2030 نحو مستقبل آمن ومستدام.

شركة فيرست جارد للحراسات الأمنية

