

نوف سعود راشد التميمي

هيكلية ومهام

الإدارة العامة للاستثمار

نوف سعود راشد التميمي

نوف سعود راشد التميمي

مقدمة

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على سيد المرسلين ، ، ، ، أما بعد :
أنشأت الجامعة الإدارة العامة للاستثمار مكونة من عدة أقسام وهي :

١	قسم التطوير والجودة
٢	قسم الشؤون الإدارية والمالية
٣	قسم العلاقات والتسويق
٤	قسم المشاريع الاستثمارية
٥	قسم الإشراف والمتابعة
٦	إدارة الاستثمار النسائية بمدينة الملك عبدالله للطالبات

وتهدف الجامعة من تأسيس هذه الإدارة إلى القيام بالمهام الأساسية التالية :

أولاً : استثمار مرافق الجامعة .

ثانياً : تقديم خدمات استثمارية لمنسوبي الجامعة ومنسوباتها .

وانطلاقاً من توجه الجامعة نحو تطوير أدائها المؤسسي بما يحقق مع رؤية المملكة ٢٠٣٠ م ، فقد قامت الإدارة العامة للاستثمار بمراجعة وتحديث الهيكل التنظيمي للإدارة وبناء مهام وحداتها التنظيمية للرفع من كفاءة أدائها وتحسين مستوى خدماتها.

نوف سعود راشد التميمي

الرؤية

استثمار مرافق الجامعة بما يحقق أكبر عائد اقتصادي واجتماعي للجامعة نتطلع إلى خلق بيئة استثمارية متخصصة بمواصفات مثالية وجودة عالية.

نوف سعود راشد التميمي الرسالة

متابعة وتطوير واستثمار المدينة الجامعية بما يساعد على تنوع مصادر الدخل ويعود بالفائدة على الجامعة ومنسوبيها.

القيم

- ✓ القيادة والعمل بروح الفريق.
- ✓ الجودة والتميز.
- ✓ الصدق والشفافية المهنية.
- ✓ الإبداع والابتكار.

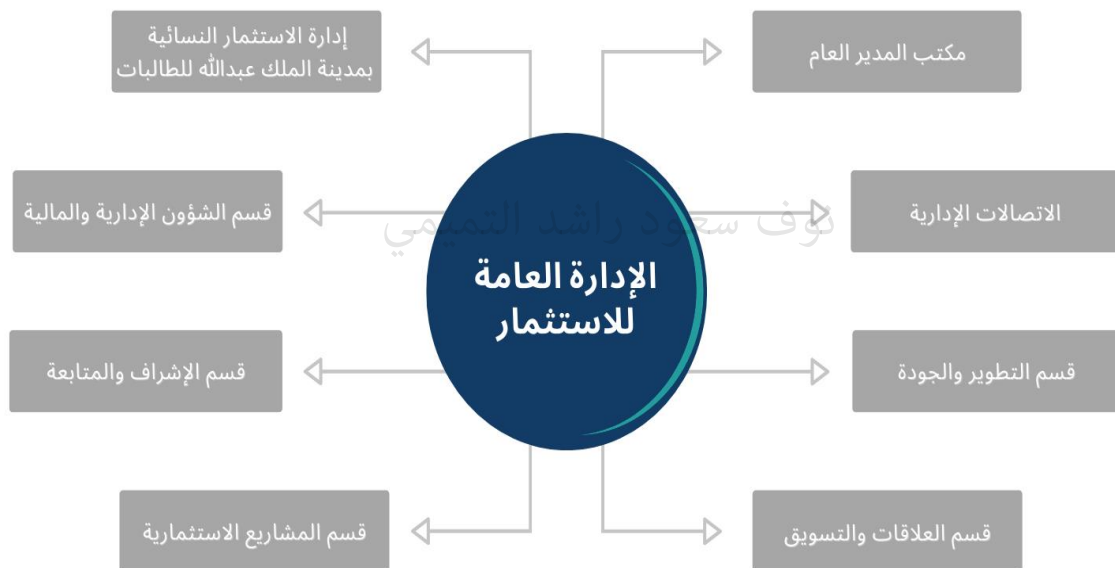
الأهداف

- ✓ استثمار جميع مرافق الجامعة.
- ✓ توفير الخدمات لمنسوبي الجامعة.
- ✓ رفع مستوى جودة الخدمات المقدمة.

نوف سعود راشد التميمي

ترتبط الإدارة العامة للاستثمار ارتباطاً مباشراً بوكيل الجامعة لتطوير الأعمال والاستثمار
وهذا هيكل تنظيمي لعمل الإدارة والأقسام التابعة لها

الهيكل التنظيمي للإدارة



نوف سعود راشد التميمي

❖ مهام مدير عام الإدارة العامة للاستثمار:

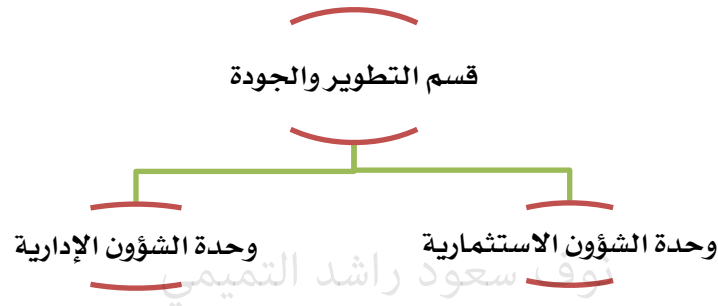
١. إعداد الخطة الاستراتيجية للإدارة العامة للاستثمار.
٢. تطوير نظم وإجراءات العمل بالإدارة العامة للاستثمار.
٣. الإشراف على تنفيذ الوحدات التنظيمية لخططها التشغيلية.
٤. الإشراف على تنفيذ خطط تحسين الجودة لأداء الإدارة العامة للاستثمار.
٥. الإشراف على تنفيذ خطط تحسين الجودة للمشاريع الاستثمارية القائمة.
٦. الإشراف على إجراءات المنافسات للمشاريع الاستثمارية والتحقق من مدى تنفيذها وفقاً لللائحة المنافسات والمشتريات الحكومية وللائحتها التنفيذية.
٧. اقتراح الإجراءات التصحيحية لحالات عدم التطابق مع متطلبات العمل.
٨. تنظيم العمل في الإدارة وتوزيعه على العاملين وفق الهيكل المعتمد.
٩. متابعة عمل الأقسام حسب اختصاصها.
١٠. وضع خطة سنوية لأعمال الإدارة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
١١. اقتراح المشاريع الاستثمارية المناسبة للجامعة من الناحيتين الخدمية أو الاستثمارية.
١٢. تصديق الغرامات والجزاءات على المستثمرين بما يتناسب مع المخالفات التي وقعت عليهم حسب ماورد في العقود المبرمة معهم.
١٣. اعتماد عروض الأسعار من المستثمرين بعد دراستها ومراجعتها والتحقق منها.
١٤. الموافقة على جميع الإجازات الاعتيادية والإضرطارية والاستثنائية لرؤساء الأقسام وجميع موظفي الإدارة.
١٥. اعتماد تقارير الأداء التي يعدها رؤساء الأقسام عن الموظفين التابعين لهم.
١٦. الصرف من السلفة الخاصة بالإدارة وتسديدها حسب الإجراءات النظامية.
١٧. اعتماد التقرير السنوي عن أعمال الإدارة.

نوف سعود راشد التميمي

قسم

التطوير و الجودة

نوف سعود راشد التميمي



يندرج قسم التطوير والجودة ضمن الأقسام الإدارية التابعة للإدارة ويقوم هذا القسم بمهامها من خلال (وحدة الشؤون الاستثمارية ، وحدة الشؤون الإدارية) .

❖ أهداف التطوير والجودة:

١. التعرف على احتياجات المستفيدين للخدمات التي تقدمها الإدارة ، والعمل على تلبيتها.
٢. تحقيق مستويات مرتفعة من الرضا عن الخدمات المقدمة لعملاء الإدارة الداخليين والخارجيين (الطلاب ، منسوبي ومنسوبات الجامعة ، المستثمرين).
٣. مراقبة فعالية الخدمات ومناسبتها بشكل دوري من خلال استطلاعات آراء المستفيدين حول حجم استخدامهم للخدمات الحالية ، ومدى رضاهم عنها.
٤. توفير المؤشرات والبراهين الدالة على جودة الأداء لجميع أنشطة الإدارة.

❖ مهام القسم:

١. تنسيق العمليات المتعلقة بإعداد الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للإدارة ، وتطوير مؤشرات الأداء الخاصة بالعمل.
٢. تنسيق العمليات المتعلقة بمراجعة واعتماد إجراءات وأساليب العمل ، ومؤشرات الأداء ، والجودة الخاصة بعمليات الإدارة.
٣. الإشراف على الاتصالات الإدارية ومتابعة مؤشرات الأداء ، ومراجعة نسب الإنجاز ، وتقييم الأداء الخاص بموظفي وموظفات الإدارة.
٤. الإشراف على نظام تواصل للرد على الاستفسارات والملاحظات.
٥. الإشراف على موقع البوابة الالكترونية الخاص بالإدارة.
٦. الإشراف على نظام شارك الخاص بالإدارة.
٧. متابعة موظفي وموظفات الإدارة وأخذ آراءهم لتطويرهم بالعمل.
٨. إعداد التقرير السنوي.

❖ الاتصالات الإدارية:

١. تحويل المعاملات الواردة وتقييدها وعرضها ، ثم توزيعها على الأقسام المعنية عن طريق نظام مراسل.
٢. جمع المعاملات الصادرة ، والقيام بإجراءات تصديرها بالطرق النظامية.
٣. ترتيب وحفظ سجلات الصادر والوارد.
٤. إرسال المعاملات الخاصة للشركات و المؤسسات عن طريق ايميل الإدارة العامة للاستثمار

GDI@IMAMU.EDU.SA

نوف سعود راشد التميمي

□

□

نوف سعود راشد التميمي

قسم

الشؤون الإدارية والمالية

نوف سعود راشد التميمي



❖ مهام القسم:

الإشراف على موظفي القسم وتحديد الأعمال المناطة بكل منهم ، وتنمية كفاءتهم ورفع مستواهم الوظيفي وتطوير أساليب العمل ، وإعداد تقارير الأداء عنهم والموافقة على إجازاتهم الاعتيادية والاضطرارية والعمل على توزيع الإجازات السنوية خلال فترة الصيف بما يتناسب مع احتياجات العمل ، وإعداد التقرير السنوي عن عمل القسم ، وتنقسم إلى ثلاثة وحدات هي:

❖ وحدة شؤون الموظفين:

١. ضبط الدوام اليومي (الحضور ، الانصراف ، الإستهذان).
٢. تطبيق الإجراءات المتعلقة بالإجازات.
٣. إعداد الخلاصة الشهرية للرسمين والمتعاقدين والمتعاقدات على ملاك الإدارة.
٤. استقبال طلبات التوظيف.
٥. إنهاء إجراءات الموظفين المنتهية علاقتهم بالإدارة.
٦. تحديد الاحتياج الوظيفي للإدارة ، بالتنسيق مع الأقسام الأخرى.
٧. إعداد الإفادات عن الموظفين وقرارات التكليف والنقل للموظفين.
٨. إعداد تقارير الأداء الوظيفي.
٩. إعداد مسيرات الرواتب الشهرية والمكافآت والحوافز لموظفي الإدارة.

❖ وحدة المحاسبة والتحصيل:

١. تحصيل ايجار المواقع الاستثمارية.
٢. تحصيل الغرامات المقررة على جميع المواقع الاستثمارية.
٣. متابعة المطالبات المالية للإدارة وتطبيق الإجراءات النظامية.
٤. الرد على الاعتراضات بشأن المستحقات والغرامات على المستثمرين.
٥. تدقيق المسيرات وتشمل:

■ الرواتب الشهرية.

نوف سعود راشد التميمي

■ التأمينات الاجتماعية.

٦. إعداد الحسابات الختامية والتقارير المالية.

❖ وحدة العهد:

١. تطبيق الإجراءات النظامية في تسليم واستلام أي عهدة.

٢. تسجيل عهد موظفي الإدارة في قاعة بيانات وذلك لحفظ حقوقهم.

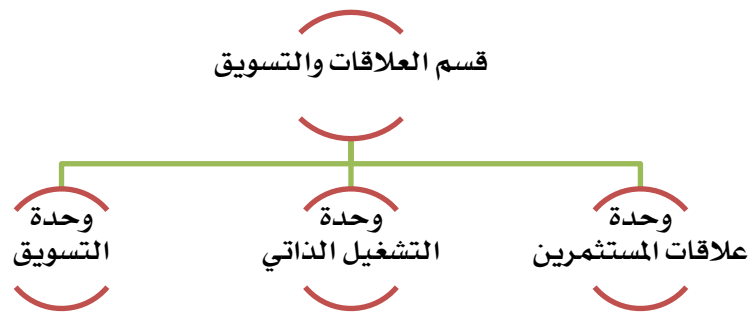
نوف سعود راشد التميمي

قسم

العلاقات والتسويق

نوف سعود راشد التميمي

نوف سعود راشد التميمي



❖ مهام القسم:

الإشراف على موظفي القسم وتحديد الأعمال المناطة بكل منهم ، وتنمية كفاءتهم ورفع مستواهم الوظيفي وتطوير أساليب العمل ، وإعداد تقارير الأداء عنهم والموافقة على إجازاتهم الاعتيادية والاضطرارية والعمل على توزيع الإجازات السنوية خلال فترة الصيف بما يتناسب مع احتياجات العمل ، وإعداد التقرير السنوي عن عمل القسم ، وتنقسم إلى ثلاثة وحدات هي:

❖ وحدة علاقات المستثمرين:

١. مسؤول عن جميع عمليات التواصل مع عملاء الإدارة.
٢. مسؤول عن مقابلة ممثلي الجهات الاستثمارية ومراجعي الإدارة.
٣. مسؤول عن التحقق من انجاز معاملات المستثمرين وتقدير الوقت الملائم لإنجازها.
٤. مسؤول عن الرد على جميع الاستفسارات التي ترد للإدارة بالتنسيق مع الجهات المعنية بالإدارة.

❖ وحدة التشغيل الذاتي:

١. تطبيق الإجراءات المتعلقة بتنظيم الفعاليات والمعارض بالمدينة الجامعية للطلاب.
٢. تطبيق الإجراءات المتعلقة بتنظيم المنصات التسويقية بالمدينة الجامعية للطلاب.
٣. تنفيذ المهام المتعلقة بالدعاية والإعلان بالمدينة الجامعية للطلاب.

❖ وحدة التسويق:

١. حصر وتحديد مجالات الاستثمار المتاحة وفقاً لاختصاصات الإدارة.
٢. حصر وتحديد الأماكن القابلة للاستثمار.
٣. إعداد قاعدة بيانات حول جميع الفرص الاستثمارية والمواقع المخصصة في الجامعة.
٤. تحديد احتياجات مجتمع الجامعة للمشاريع الاستثمارية.
٥. إعداد دراسات الجدوى للمشاريع الاستثمارية.
٦. تنظيم عملية التسويق للمشاريع الاستثمارية.
٧. تسويق المشاريع الاستثمارية.
٨. تسويق إعلانات مرآة الجامعة.
٩. اقتراح مبادرات استثمارية جديدة.
١٠. دراسة أي مبادرات استثمارية.

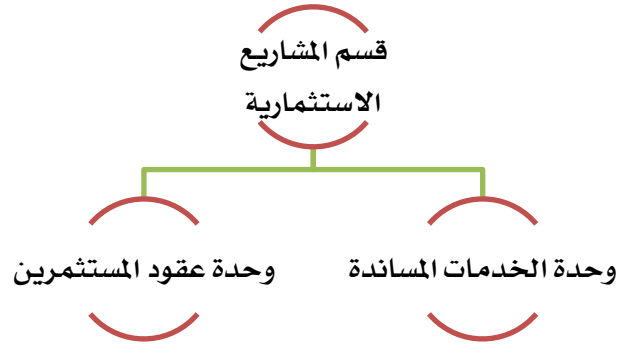
نوف سعود راشد التميمي

قسم

المشاريع الاستثمارية

نوف سعود راشد التميمي

نوف سعود راشد التميمي



❖ مهام القسم:

الإشراف على موظفي القسم وتحديد الأعمال المناطة بكل منهم ، وتنمية كفاءتهم ورفع مستواهم الوظيفي وتطوير أساليب العمل ، وإعداد تقارير الأداء عنهم والموافقة على إجازاتهم الاعتيادية والاضطرارية والعمل على توزيع الإجازات السنوية خلال فترة الصيف بما يتناسب مع احتياجات العمل ، إعداد التقرير السنوي عن عمل القسم ، وتنقسم إلى وحدتين هما:

❖ وحدة الخدمات المساندة:

تختص هذا الوحدة بتقديم الخدمات المساندة المتعلقة بالمواقع الاستثمارية من خلال تولي أداء المهام التالية :

١. طلب المعلومات المتعلقة بالمواقع الاستثمارية من الجهات المختصة وتشمل:
 - مخططات المواقع الاستثمارية.
 - المواصفات الفنية للمواقع الاستثمارية.
 - المعدات والأجهزة والأثاث المؤمن للمواقع الاستثمارية.
٢. تحديد جاهزية المواقع الاستثمارية.
٣. تحديد احتياجات المواقع الاستثمارية.
٤. المسؤولية عن المواقع الاستثمارية وتشمل:
 - الأجهزة والتجهيزات في المواقع الاستثمارية.
 - المواقع الغير مؤجرة.
 - مستودعات المواقع الاستثمارية.
٥. المسؤولية عن تسليم واستلام المواقع الاستثمارية وتشمل:
 - تسليم المستثمرين للمواقع الاستثمارية.
 - استلام المواقع بعد انتهاء العقد.
 - استلام المواقع الاستثمارية من الشؤون الفنية.
٦. متابعة استيفاء المستثمرين لمتطلبات استلام وتسليم وتشغيل المواقع:
 - متطلبات استلام المواقع الاستثمارية.
 - متطلبات تجهيز المواقع الاستثمارية.

- متطلبات تشغيل المواقع الاستثمارية.
- ٧. المسؤولية عن إجراءات طلبات المستثمرين التالية:
 - طلبات تزويد المواقع بالخدمات والتجهيزات.
 - طلبات الصيانة.
 - طلبات تصريح الدخول والخروج (العاملين ، الأجهزة ، المعدات).
 - طلبات الإفادة.
 - طلبات التأييد للتأشيرات.
- ٨. الدراسة والموافقة على خطة التشغيل للمواقع الاستثمارية.
- ٩. الموافقة على تصاميم المواقع الاستثمارية.
- ❖ وحدة عقود المستثمرين: نوف سعود راشد التميمي
- ١. تنظيم إجراءات المنافسات للمشاريع الاستثمارية وفقاً لللائحة المنافسات والمشتريات الحكومية ولائحتها التنفيذية.
- ٢. إعداد وثائق المنافسات (المزايدات).
- ٣. إعداد خطابات الترسية.
- ٤. الدراسة والتوصية في الموضوعات التالية (تمديد العقود، إلغاء العقود، التأجير بالباطن ، التنازل عن العقود ، تغيير النشاط).
- ٥. تطبيق إجراءات إعداد العقود ومتابعة إجراءات توقيعها.
- ٦. إعداد التعميدات.
- ٧. تزويد الاقسام التابعة للإدارة العامة للاستثمار بصور من الوثائق والمعلومات اللازمة لاستكمال الإجراءات الخاصة بها.
- ٨. تنفيذ الإجراءات المتعلقة بالضمانات البنكية:
 - تمديد الضمانات البنكية.
 - التوصية بإعادة مبالغ شراء كراسات الشروط.

نوف سعود راشد التميمي

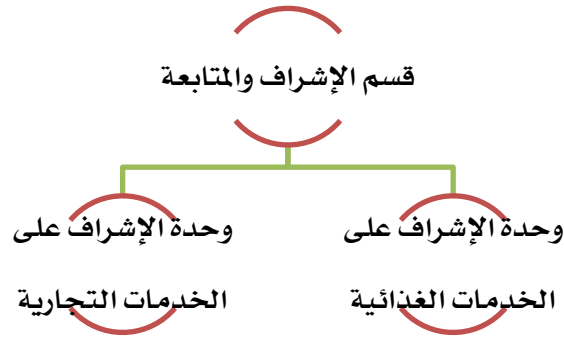
نوف سعود راشد التميمي

قسم

نوف سعود راشد التميمي

الإشراف والمتابعة

نوف سعود راشد التميمي



❖ مهام القسم:

الإشراف على موظفي القسم وتحديد الأعمال المناطة بكل منهم ، وتنمية كفاءتهم ورفع مستواهم الوظيفي وتطوير أساليب العمل ، وإعداد تقارير الأداء عنهم والموافقة على إجازاتهم الاعتيادية والاضطرارية والعمل على توزيع الإجازات السنوية للمشرفين والمراقبين خلال فترة الصيف بما يتناسب مع احتياجات العمل ، كما تختص قسم الإشراف والمتابعة بالرقابة على مواقع تقديم الخدمات الغذائية والتجارية من خلال قيام القسم بأداء المهام التالية:

١. الإشراف المباشر على جميع المواقع الاستثمارية المقدمة للخدمات الغذائية.

٢. الإشراف المباشر على جميع المواقع الاستثمارية المقدمة للخدمات التجارية.

٣. الإشراف المباشر على المواقع الاستثمارية بمدينة الملك عبد الله للطالبات ويختص بالمواقع المشغلة من قبل العمالة الرجالية ، والتنسيق في ذلك مع الإدارة النسائية.

٤. متابعة التعديلات على مرافق الجامعة وفقاً لاختصاصات الإدارة.

٥. الإشراف على سلامة وجودة الأغذية المقدمة في البوفيهات والمطاعم والمقاهي وغيرها.

٦. الإشراف على الالتزام بالأصناف والأسعار المعتمدة.

٧. الإشراف على الالتزام بإجراءات الأمن والسلامة.

٨. الإشراف على الالتزام بإجراءات المحافظة على البيئة.

٩. الإشراف على الالتزام بالمواقع الاستثمارية بأنظمة العمل والعمال.

١٠. متابعة الأصناف التي يتم توريدها من قبل المستثمرين ، من حيث الصلاحية.

١١. تطبيق الإجراءات على المواقع المخالفة:

■ التنبيه.

■ الإنذارات.

■ تطبيق الغرامات. **نوف سعود راشد التميمي**

■ إغلاق المواقع والإيقاف عن العمل.

■ الإحالة للجهات المختصة.

■ مصادرة الأصناف والمعدات.

١٢. استقبال الشكاوي والمقترحات على الايميل im@imamu.edu.sa

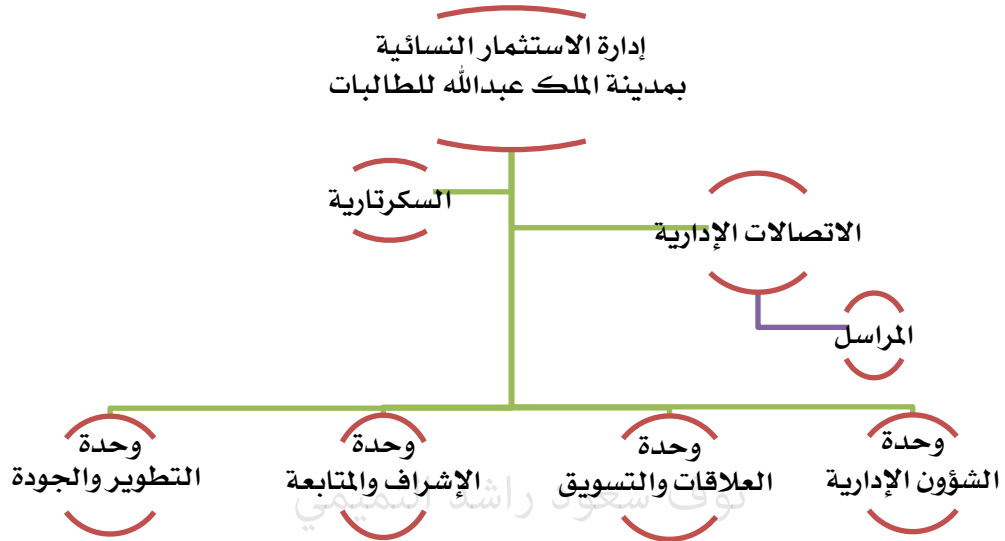
نوف سعود راشد التميمي

إدارة الاستثمار النسائية

بمدينة الملك عبدالله للطالبات

نوف سعود راشد التميمي

نوف سعود راشد التميمي



❖ مهام نائبة مدير عام الإدارة العامة للاستثمار بمدينة الملك عبدالله للطالبات:

١. الإشراف على إعداد واعتماد الخطة التشغيلية والبرامج التنفيذية للإدارة العامة للاستثمار بمدينة الملك عبدالله للطالبات بعد مراجعتها والتحقق منها.
٢. الإشراف على تنفيذ الوحدات التنظيمية في الإدارة لخططها التشغيلية.
٣. الإشراف على تنفيذ خطط تحسين الجودة في الأداء وقياس مدى نجاح الأداء في تنفيذها.
٤. الإشراف على تنفيذ خطط تحسين الجودة للمشاريع الاستثمارية القائمة.
٥. اقتراح الإجراءات التصحيحية لحالات عدم التطابق مع متطلبات العمل.
٦. إعداد واعتماد تقارير تقييم الأداء للموظفات في الإدارة بمدينة الملك عبدالله للطالبات.
٧. مسؤولية الموافقة على إجازات الموظفات في الإدارة بمدينة الملك عبدالله للطالبات بما يتناسب مع احتياجات العمل.
٨. الاطلاع على المعاملات وتوجيهها حسب الاختصاص.
٩. الإعداد والتوجيه بالمخاطبات الداخلية.
١٠. الاطلاع على التقارير والتوصيات لاعتمادها.
١١. تمثيل الإدارة العامة للاستثمار في اللقاءات والمؤتمرات والاجتماعات وغيرها بمدينة الملك عبدالله للطالبات.
١٢. اعتماد الاحتياجات من البرامج التدريبية للموظفات للمساهمة في تحقيق التطور المهني في كافة المجالات الوظيفية.

❖ مهام الإدارة:

١. الإشراف على تنفيذ الوحدات التنظيمية للإدارة لخططها التشغيلية.
٢. الإشراف على تنفيذ خطط تحسين الجودة لأداء الإدارة.
٣. الإشراف على تنفيذ خطط تحسين الجودة للمشاريع الاستثمارية القائمة.

٤. اقتراح الإجراءات التصحيحية لحالات عدم التطابق مع متطلبات العمل.

❖ وحدة الشؤون الإدارية:



○ شعبة شؤون الموظفين: نوف سعود راشد التميمي

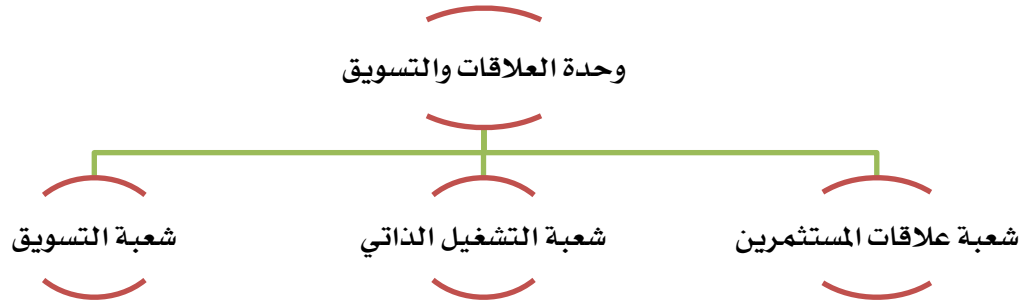
١. مسؤولية عن بيانات حضور وانصراف الموظفين أثناء الدوام الرسمي.
٢. عمل و إرسال خلاصة الحضور الشهري .
٣. تسجيل الموظفين الجدد على بيانات الحضور و الانصراف ومتابعة الحضور والانصراف و رفع البيانات المطلوبة الخاصة بالحضور و الانصراف.
٤. إعداد قاعدة بيانات للموظفات وتنظيمها وتحديثها إلكترونياً.
٥. إعداد الأدلة واللوائح لوحدة شؤون الموظفين.
٦. التوثيق في السجلات والنماذج المقررة وحفظ نسخة إلكترونية.
٧. تنظيم وحفظ ملفات الموظفين بعد التأكد من استكمالها.
٨. متابعة المستجدات في مواعيد الدوام الرسمي وتبليغ موظفات الإدارة بعد الرجوع لنائبة المدير العام.
٩. متابعة ضبط التزام الموظفين بمكان ووقت عملهم أثناء الدوام اليومي.
١٠. تحرير و حفظ الخطابات الداخلية و الخارجية الخاصة بأعمال شؤون الموظفين و إرسالها إلى الجهات المعنية بعد اعتمادها من نائبة مديرة الاستثمار.
١١. إعداد التقارير المتعلقة بالوحدة وتقديم المقترحات التطويرية للعمل.
١٢. حفظ جميع القرارات والتعميمات الإدارية الخاصة بشؤون الموظفين ووضع نسخة منها على لوحة الإعلانات حسب الحاجة.

○ شعبة العهد:

١. تطبيق الإجراءات النظامية في تسليم واستلام أي عهد.

٢. تسجيل عهد الموظفين في بيان اكسل لحفظ حقوقهم.

❖ وحدة العلاقات والتسويق:



○ شعبة علاقات المستثمرين:

١. إعداد ومتابعة الخطط التشغيلية والبرامج التنفيذية الخاصة بوحدة علاقة المستثمرين.
٢. مسؤولية عن جميع عمليات التواصل مع عملاء الإدارة وبجودة عالية لتحقيق رضا المستثمرين وجذبهم.
٣. مسؤولية عن استقبال ممثلات الجهات الاستثمارية ومراجعي الإدارة وفق الصلاحيات الممنوحة من نائبة المدير العام.
٣. الإشراف والتحقق من انجاز معاملات المستثمرين في مدينة الملك عبدالله للطالبات و إبداء المرنّيات فيها للإدارة.
٤. مسؤولية عن الرد على جميع الاستفسارات التي ترد للإدارة بالتنسيق مع الجهات ذات الصلة في الإدارة وفق الصلاحيات الممنوحة والقنوات المعتمدة.
٥. العمل على بناء العلاقات الإيجابية مع الجهات الخارجية والتقييم المستمر لهذه العلاقات لتحسين وكسب الثقة في رؤية الإدارة العامة للاستثمار واستراتيجيتها.
٦. إعداد التقارير الدورية اللازمة وتنظيمها وحفظها.
٧. إعداد المخاطبات اللازمة وتنظيمها وحفظها.
٨. المشاركة في فعاليات المجتمع وتعزيز المشاركة في الفعاليات الاجتماعية والثقافية.
٩. اقتراح الإجراءات التحسينية والعلاجية والوقائية التي من شأنها تحسين أداء العمل.

○ شعبة التشغيل الذاتي:

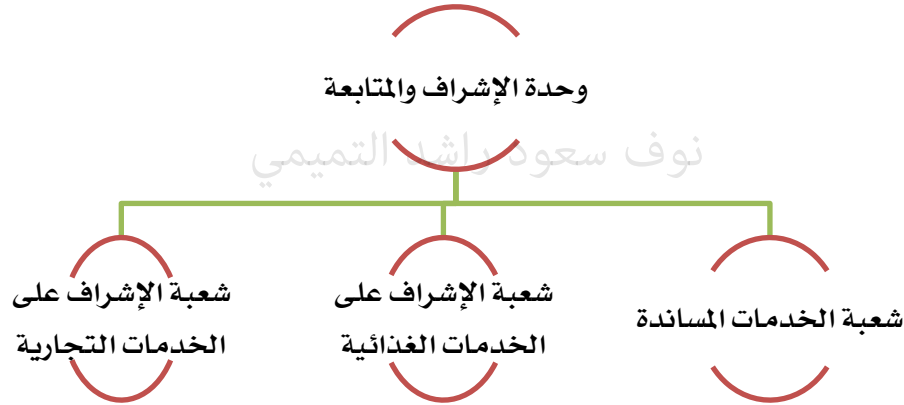
١. إعداد ومتابعة الخطط التشغيلية والبرامج التنفيذية الخاصة بوحدة التشغيل الذاتي.
٢. تطبيق الإجراءات المتعلقة بتنظيم الفعاليات والمعارض في مدينة الملك عبدالله للطالبات.
٣. تطبيق الإجراءات المتعلقة بتنظيم المنصات التسويقية بمدينة الملك عبدالله للطالبات.
٤. تطبيق الإجراءات المتعلقة بالتوظيف على برنامج التشغيل الذاتي.
٥. إعداد الأدلة واللوائح لوحدة التشغيل الذاتي.
٦. الجولات الميدانية ودراسة الواقع لبيئة العمل لاستغلال فرص التحسين والتطوير وملاحظة وتقييم ظروف السلامة الصحية والمهنية.

٧. إعداد التقارير الدورية اللازمة وتنظيمها وحفظها.
٨. إعداد المخاطبات اللازمة وتنظيمها وحفظها.
٩. المشاركة في فعاليات المجتمع وتعزيز المشاركة في الفعاليات الاجتماعية والثقافية.

○ **شعبة التسويق:**

١. إعداد ومتابعة الخطط التشغيلية والبرامج التنفيذية الخاصة بوحدة التسويق.
٢. حصر وتحديد المواقع والمساحات القابلة للاستثمار في مدينة الملك عبدالله للطالبات.
٣. حصر وتحديد مجالات الاستثمار المتاحة بمدينة الملك عبدالله للطالبات وفق صلاحيات الإدارة.
٤. إعداد قاعدة بيانات حول الفرص الاستثمارية والمواقع المخصصة لذلك بمدينة الملك عبدالله للطالبات.
٥. تحديد احتياجات مجتمع الجامعة بمدينة الملك عبدالله للطالبات للمشاريع الاستثمارية.
٦. تنظيم وتنسيق العمليات الخاصة بالتسويق للمشاريع الاستثمارية بمدينة الملك عبدالله للطالبات.
٧. تسويق المشاريع الاستثمارية بمدينة الملك عبدالله للطالبات.
٨. إعداد التقارير الدورية اللازمة وتنظيمها وحفظها.
٩. إعداد المخاطبات اللازمة وتنظيمها وحفظها.
١٠. اقتراح الإجراءات التحسينية والعلاجية والوقائية التي من شأنها تحسين أداء العمل.

❖ **وحدة الإشراف والمتابعة:**



تختص وحدة الإشراف والمتابعة بتقديم الخدمات المساندة والرقابة على مواقع تقديم الخدمات الغذائية والتجارية بمدينة الملك عبدالله للطالبات من خلال قيام الوحدة بأداء المهام التالية:

○ **شعبة الخدمات المساندة :**

١. تحديد جاهزية المواقع الاستثمارية.
 ٢. تحديد احتياجات المواقع الاستثمارية.
 ٣. المسؤولية عن المواقع الاستثمارية وتشمل:
- الأجهزة والتجهيزات في المواقع الاستثمارية.

- المواقع الغير مؤجرة.
- مستودعات المواقع الاستثمارية.
- ٤. متابعة تسليم واستلام المواقع الاستثمارية وتشمل:
 - تسليم المستثمرين للمواقع الاستثمارية.
 - استلام المواقع بعد انتهاء العقد.
 - استلام المواقع الاستثمارية من الشؤون الفنية.
- ٥. المسؤولية عن إجراءات طلبات المستثمرين التالية:
 - طلبات تزويد المواقع بالخدمات والتجهيزات.
 - طلبات الصيانة.
 - طلبات تصريح الدخول والخروج (العاملين، الأجهزة والمعدات).
 - طلبات الإفادة.
 - طلبات التأييد للتأشيرات.
- ٦. الدراسة والموافقة على خطة التشغيل للمواقع الاستثمارية.
- ٧. الموافقة على تصاميم المواقع الاستثمارية.
- **شعبة الإشراف على الخدمات الغذائية:**
 - ١. إعداد الخطط التشغيلية والبرامج التنفيذية الخاصة بوحدة الإشراف والمتابعة على الخدمات الغذائية.
 - ٢. تقديم الخدمات المساندة لجهازية المواقع للخدمات الغذائية (دراسة العقود . التحقيقات . المستودعات . تسليم واستلام المواقع . طلبات المستثمرين . تصاميم المواقع . دراسة خطة التشغيل للمواقع).
 - ٣. الإشراف المباشر على جميع المواقع الاستثمارية المقدمة للخدمات الغذائية.
 - ٤. متابعة وضبط الالتزام ببنود وشروط العقد للمستثمرين وفقاً لاختصاصات الإدارة.
 - ٥. دراسة اتخاذ الجزاءات والغرامات في حق المستثمرين المخالفين وفق النظام المعتمد في الإدارة وبعد الرجوع إليها .
 - ٦. إعداد التقارير اللازمة للإشراف الغذائي.
 - ٧. إعداد قاعدة بيانات للمستثمرين وتنظيمها إلكترونياً.
 - ٨. تسليم المعاملات الصادرة والخاصة بالمستثمرين.
 - ٩. القيام بال جولات الميدانية والدورية لمراقبة فعالية الخدمات الغذائية وتطبيق معايير الجودة الغذائية وسلامة الغذاء ومناسبتها للمستفيدات.
 - ١٠. الإشراف على مشرفات التغذية والتقييم لرفع مستوى الأداء ومناقشة سير العمل وتطوير أساليبه.
 - ١١. استقبال الشكاوي والمقترحات والاستفسارات على الايميل imw@imamu.edu.sa

○ شعبة الإشراف على الخدمات التجارية:

١. إعداد الخطط التشغيلية والبرامج التنفيذية الخاصة بوحدة الإشراف والمتابعة على الخدمات التجارية.
٢. تقديم الخدمات المساندة لجهازية المواقع للخدمات التجارية (دراسة العقود . التجهيزات . المستودعات . تسليم واستلام المواقع . طلبات المستثمرين . تصاميم المواقع . دراسة خطة التشغيل للمواقع).
٣. الإشراف المباشر على جميع المواقع الاستثمارية المقدمة للخدمات التجارية.
٤. متابعة وضبط الالتزام ببنود وشروط العقد للمستثمرين وفقاً لاختصاصات الإدارة.
٥. دراسة اتخاذ الجزاءات والغرامات في حق المستثمرين المخالفين وفق النظام المعتمد في الإدارة وبعد الرجوع إليها.
٦. إعداد التقارير اللازمة للإشراف التجاري.
٧. إعداد قاعدة بيانات للمستثمرين وتنظيمها إلكترونياً.
٨. تسليم المعاملات الصادرة والخاصة بالمستثمرين.
٩. القيام بالجولات الميدانية والدورية لمراقبة فعالية الخدمات التجارية ومناسبتها للمستفيدين.
١٠. الإشراف على سير عمل صناديق الأمانات وتقديم التوصيات والمقترحات لتطويره.
١١. المسؤولية عن عربات النقل (القولف).
١٢. حفظ جميع القرارات والتعميمات الإدارية الخاصة بشؤون الموظفين ووضع نسخة منها على لوحة الإعلانات حسب الحاجة.
١٣. استقبال الشكاوي والمقترحات والاستفسارات على الايميل imw@imamu.edu.sa

❖ وحدة التطوير والجودة:



○ شعبة الشؤون الاستثمارية:

١. دراسة ومراقبة فعالية الخدمات ومناسبتها بشكل دوري من خلال استطلاعات الآراء الداخلية.

٢. تنسيق العمليات المتعلقة بجاهزية المواقع الاستثمارية واحتياجاتها وتسليمها واستلامها ودراسة مشكلاتها وتقديم الحلول لها.
٣. المشاركة في وضع الخطط التشغيلية والبرامج التنفيذية الخاصة بوحدة التطوير والجودة ومتابعتها.
٤. المتابعة الدورية لمؤشرات الأداء ومراجعة نسبة الانجاز وتقييم الأداء الخاص بموظفات وحدة الإشراف والمتابعة و وحدة العلاقات والتسويق.
٥. نشر ثقافة الجودة بين منسوبات الإدارة والتوعية من خلال الوسائل والنماذج والأنشطة المختلفة ، ومتابعة الالتزام بها.
٦. إعداد الأدلة واللوائح لوحدة التطوير والجودة في الشؤون الاستثمارية.
٧. الجولات الميدانية ودراسة الواقع لبيئة العمل لاستغلال فرص التحسين والتطوير وملاحظة وتقييم ظروف السلامة الصحية والمهنية.
٨. إعداد التقارير اللازمة وتنظيمها وحفظها والمشاركة في إعداد التقرير السنوي.
٩. رفع الاحتياجات والتجهيزات الخاصة بوحدة الإشراف والمتابعة.
١٠. إعداد المخاطبات اللازمة وتنظيمها وحفظها.

○ **شعبة الشؤون الإدارية:**

١. إعداد الخطط التشغيلية للإدارة والبرامج التنفيذية الخاصة بوحدة التطوير والجودة ومتابعتها.
٢. تنسيق العمليات المتعلقة بمراجعة واعتماد إجراءات وأساليب العمل ومؤشرات الأداء والجودة الخاصة بعمليات الإدارة ومتطلباتها.
٣. نشر ثقافة الجودة بين منسوبات الإدارة والتوعية من خلال الوسائل والنماذج والأنشطة المختلفة ، ومتابعة الالتزام بها.
٤. المتابعة الدورية لمؤشرات الأداء ومراجعة نسبة الانجاز وتقييم الأداء الخاص بموظفات وحدة الشؤون الإدارية والاتصالات الإدارية والسكرتارية.
٥. إعداد الأدلة واللوائح لوحدة التطوير والجودة في الشؤون الإدارية وتنسيق العمليات الخاصة بإعداد الدليل الإجرائي للإدارة في مدينة الملك عبدالله للطالبات.
٦. الجولات الميدانية ودراسة الواقع لبيئة العمل لاستغلال فرص التحسين والتطوير وملاحظة وتقييم ظروف السلامة الصحية والمهنية.
٧. إعداد التقارير اللازمة وتنظيمها وحفظها والمشاركة في إعداد التقرير السنوي.
٨. إعداد المخاطبات اللازمة وتنظيمها وحفظها.
٩. تحديد الاحتياجات التدريبية لرفع مستوى الأداء في الإدارة ، إعداد الخطط التشغيلية للإدارة والبرامج التنفيذية الخاصة بوحدة التطوير والجودة ومتابعتها.
١٠. إعداد المخاطبات اللازمة وتنظيمها وحفظها.
١١. تحديد الاحتياجات التدريبية لرفع مستوى الأداء في الإدارة.



نوف سعود راشد التميمي

نوف سعود راشد التميمي

نوف سعود راشد التميمي