نسخة أولية تحت التطوير

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليـم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية

نوف سعود راشد التميمي

نوف سعود راشد التميمي

الشـــؤون الـــفنية

الدليل التنظيمي والإجـــــرائي

جدول المحتويات

مقدمة ٣

الرؤية ٣

الرسالة ٣

الأهداف ٣

المهام والمسؤليات ٤

المبادئ والقيم ٦

البنية التنظيمية ٧

الهيكل التنظيمي ٨

الوصف الوظيفي للوظائف 9

العمليات والاجراءات العامة للشؤون الفنية ١٤

نوف سعود راشد التميمي

نوف سعود راشد التميمي

نوف سعود راشد التميمي

مقدمة

الشؤون الفنية من الجهات المهمة المرتبطة بمعالي رئيس الجامعة والهدف الرئيسي منها العمل على ما من شأنه ان يساعد الجامعة في تحقيق اهدافها فيما يتصل بها من اعمال، وتعني الشؤون الفنية بمتابعة وتنفيذ ومراقبة جميع عمليات المشاريع من دراسة وتصميم وطرح واشراف على التنفيذ وصولا بادارة المباني والمرافق وتشغيلها وصيانتها ونظافتها ومتابعة ومراقبة شؤونها المختلفة.

الرؤية

نوف سعود راشد التميمي

ان نكون النموذج في ادارة وتطبيق أفضل الممارسات المهنية في ادارة المرافق وتنفيذ المشاريع ومتابعتها على مستوى جامعات المملكة.

الرسالة

المحافظة على هوية المدينة الجامعية وفروعها واستدامتها، واستمرار تطويرها والحرص على استمرار عمل جميع بناها التحتية ورضا المستفيدين من الخدمات المقدمة.

الأهداف

نسعى لتحقيق الاهداف التالية:

نوف سعود راشد التميمي

١- تحقيق الإستدامة والاستمرارية للمباني والمنشئات والبنى التحتية.
٢- الحفاظ على هوية الجامعة بإنفرادها بطابع معماري متميز
٣- التخطيط الأمثل للمشروعات لتلبية احتياجات وتطلعات الجامعة المستقبلية.
٤- تصميم ومتابعة تنفيذ مشروعات الجامعة وفق أحدث الأساليب العلمية والمواصفات.
٥- إظهار كافة مرافق الجامعة بالمظهر اللائق بها ، والمحافظة عليها وتنظيم استخدامها.
٦- الالتزام بكفاءة الانفاق في المشاريع والعقود.
٧- استقطاب الخبراء المتميزين في مجال إدارة المشاريع والمرافق ومتابعتها.
٨- التهيئة والرقي بالبيئة العامة وخاصة التعليمية بما يلي تطلعات منسوبي الجامعة.

نوف سعود راشد التميمي

المهام والمسؤوليات

١- الإشراف العام على أعمال الجهات المرتبطة به، واقتراح ما يكفل النهوض بأعمالها والعمل على توفير احتياجاتها وأداء أعمالها على أفضل وجه ويحقق أهداف الجامعة الاستراتيجية.

٢- نقل المهندسين والفنيين والاداريين بين الإدارات المرتبطة بها وذلك لمن هم في المرتبة التاسعة فما دون، حسبما تقتضيه مصلحة العمل، واقتراح نقل من هم في العاشرة فما فوق.

٣- إعداد تقاويم الأداء الوظيفي عن مديري الإدارات ومن يرتبط به مباشرة من موظفيها، وتدقيق ما يعده غيره من مديري الإدارات المرتبطة به عن موظفيهم ورفع ذلك كله الى رئيس الجامعة، والرفع عن مباشرة الموظفين أعمالهم وتركهم لها، والعرض عمن يتطلب الامر الغرض عنه لإيقاع أي جزاء اداري في حقه حسب النظام.

٤- اقتراح المشاريع الجديدة التي تحتاج اليها الجامعة في مجال الانشاءات.

٥- اعداد الدراسات (المخططات – المواصفات – الشروط) الخاصة بالمشاريع والاعمال التي ترغب الجامعة طلب عروض لها .

٦- اعداد شروط ومواصفات ووثائق التنفيذ والصيانة اللازمة للعقود التي تبرم مع المقاولين.

٧- الاشراف على مشاريع الجامعة ومبانيها ومتابعة تنفيذ الخطط التفصيلية للمشاريع والصيانة التي تحت التصميم او التنفيذ والقيام بأعمال المتابعة الميدانية والدراسات الخاصة بتعديل المشاريع.

٨- إعداد مستندات العقود التي ترغب الجامعة ابرامها للقيام بالأعمال الداخلة ضمن اختصاص الإدارة، وتحديث هذه المستندات بما يتفق مع التعليمات الجديدة، واحتياجات الجامعة، وذلك بالتنسيق مع إدارة المشتريات .

٩- تشكيل لجان فنية لدارسة العروض المتصلة بالجوانب الفنية وتحليلها المحالة إليها.

١٠- تنظيم تسليم مواقع العمل للاستشاريين والمقاولين ومتابعة أعمالهم للتأكد من التزامهم بالتنفيذ وفقا للشروط والواصفات وتنبيههم أو انذارهم عند المخالفة.

١١- اعتماد المواد والعينات والألوان المستخدمة في مشاريع الجامعة، ودراسة بيانات موردي الأنظمة الأساسية، ومقاولي الباطن، والعرض عنهم.

نوف سعود راشد التميمي

١٢- حل المشكلات التي قد تطرأ في عقود الإنشاءات أو الترميم، والتنسيق بين المقاولين والاتصالات بوحدات الجامعة فيما يتعلق باختصاص الإدارة

١٣- اعتماد المقاييس والعينات للمقاولين، بالتشاور مع الجهة ذات العلاقة.

١٤- اعتماد مستخلصات المقاولين لمشاريع الشؤون الفنية وفق العقود.

١٥- إجازة تعيين موظفي الاستشاريين والمقاولين ذوي المناصب المهمة والمحددة في العقود.

١٦- اعتماد مقاولي الباطن والمقاولين ذوي الاختصاص التابعين للمقاولين والاستشاريين.

١٧- التوصية بالموافقة على تمديد مدة تنفيذ العقود في حال التكليف بأعمال إضافية إذا كان الامر قد صدر بها في وقت لا يسمح بأدائها في باقي المدة المتفق عليها في العقد أو في حال ما إذا صدر من الجامعة أمر بإيقاف الأعمال لأسباب لا دخل للمقاول بها.

١٨- تشكيل لجان الاستلام الابتدائي والنهائي للأعمال المنتهية.

١٩- التوصية بالموافقة على زيادة أو إنقاص التزامات المقاولين في حدود النسبة النظامية والاعتمادات المقررة بعد التأكد من توفر الاعتماد المالي.

٢٠- تفقد مباني فروع الجامعات وكلياتها لتحديد احتياجاتها من أعمال الترميم والتوسعة وعمل ما يلزم بشأنها والعرض عما يراه بشأنها

نوف سعود راشد التميمي

٢١- الاشتراك مع الجهات ذات العلاقة في تفقد المباني المستأجرة او المراد استئجارها للجامعة من الناحية الفنية

٢٢- الاشراف على اعمال النظافة وصحة البيئة والمحافظة على نظافة مرافق الجامعة.

٢٣- اقتراح الخطط الخاصة بتطوير وزيادة التشجير في المدينة الجامعية.

٢٤- متابعة تطوير وتنسيق مشاتل الجامعة والمسطحات الخضراء والأشجار والنباتات في المدينة الجامعية.

٢٥- العمل على تنفيذ السياسة الموضوعة لصيانة إسكان أعضاء هيئة التدريس والطلاب.

٢٦- تلقي الطلبات الواردة من جميع وحدات الجامعة حول صيانة مباني الجامعة ومرافقها ودراسة هذه الطلبات واتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذها.

٢٧- الاشراف الفني المباشر على صيانة الأجهزة الطبية والأجهزة الفنية الأخرى التي يتولى صيانتها متعهدون في المدينة الجامعية بالاشتراك مع مديري الإدارات ذات العلاقة .

٢٨- متابعة اعمال النظافة والتشغيل والصيانة في المرافق بصفة مستمرة.

٢٩- اقتراح الضوابط والتنظيمات الخاصة باستخدام المرافق وتحديثها والعمل بموجبها بعد إقرارها من الجامعة .

٣٠- تلقي الطلبات الخاصة بالاستفادة من المرافق وتنظيمها والعرض عنها وإبلاغ ما يتقرر بشأنها للجهات المختصة في الجامعة مثل التشغيل والصيانة والامن والسلامة والعلاقات العامة والجهة المستفيدة.

نوف سعود راشد التميمي

٣١- التعاون مع الإدارة العامة للأعلام والاتصال في اعداد برامج الزيارات للمدينة الجامعية ومدينة الملك عبدالله للطالبات وابلاغها للجهات المختصة في الجامعة ومرافقة الزوار في الجولات الميدانية لتعريفهم بالمدينة الجامعية ومدينة الملك عبدالله للطالبات من خلال وحدة الإعلام والإتصال بالشؤون الفنية.

٣٢- إيجاد قاعدة معلومات تضم بيانات تفصيلية عن كل عنصر من عناصر المدينة الجامعية ومدينة الملك عبدالله للطالبات. وإيجاد مجلد بالصور الفوتوغرافية وتحديثها بصفة دورية وتزويد الجهات داخل الجامعة وخارجها بما تحتاج اليه من معلومات وصور عن المدينة الجامعية ومدينة الملك عبدالله للطالبات بعد موافقة صاحب الصلاحية.

نوف سعود راشد التميمي

٣٣- تحديث الكتيبات والنشرات الخاصة بالمدينة الجامعية ومدينة الملك عبدالله للطالبات ومرافقها ومتابعة طباعتها بعد إقرارها من الجامعة.

٣٤- الحفاظ على أصول الجامعة وممتلكاتها ضمن اختصاص الشؤون الفنية والعمل على صيانتها وتوثيق المستندات اللازمة لذلك.

المبادئ والقيم

- التميز والجودة.
- الصدق والأمانة والإخلاص.
- العدل والمساواة.
- النزاهة والشفافية.
- العمل بروح الفريق الواحد

نوف سعود راشد التميمي

نوف سعود راشد التميمي

البنية التنظيمية

نوف سعود راشد التميمي

نوف سعود راشد التميمي

الهيكل التنظيمي

نوف سعود راشد التميمي

الوصف الوظيفي للوظائف التابعة لمدير عام الشؤون الفنية والمكتب التابع له

بطاقة الوصف الوظيفي رقم ١

المسمى الوظيفي: المدير العام للشؤون الفنية

الإطار العام للوظيفة: الإشراف العام على أداء الإدارات التابعة حسب الهيكل التنظيمي المعتمد، والتأكد من تطبيق الخطط والسياسات الموضوعة، وتوجيه الإدارات والأقسام التابعة لها وفقاً للسياسات العامة للجامعة وخطتها الاستراتيجية ، واتخاذ القرارات التشغيلية والتنظيمية والادارية لكل مايتعلق بالشؤون الفنية.

يرتبط بـ: معالي رئيس الجامعة

نوف سعود راشد التميمي

المهام والمسؤوليات والصلاحيات:

- متابعة وتطبيق ومراقبة المهام والمسؤليات المخولة من معالي رئيس الجامعة وفق دليل المهام والصلاحيات للوحدات الرئيسية للجامعة والمذكورة بالتفصيل سابقاً من هذا الدليل.

بطاقة الوصف الوظيفي رقم ٢

المسمى الوظيفي: سكرتير

الإطار العام للوظيفة: القيام بالمهام والتعليمات الخاصة بتنظيم معاملات المدير العام للشؤون الفنية بتنظيم وتنسيق عملية الاستلام والتسليم للبريد الوارد والصادر، واستقبال الضيوف بحسب المواعيد المنسقة والمنظمة وبموجب التعليمات.

يرتبط بـ: المدير العام للشؤون الفنية

المهام والمسؤوليات والصلاحيات:

- الاحتفاظ بالبريد الصادر والوارد الخاص بمكتب المدير العام للشؤون الفنية وتصنيفه في ملفات منفصلة.
- تجهيز البريد الصادر والوارد الخاص بمكتب المدير العام للشؤون الفنية.
- التنسيق والاتصال مع سكرتارية الإدارات الأخرى.
- توثيق وتدوين بيانات البريد الصادر والوارد في سجل الصادر والوارد..
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل المشرف العام

نوف سعود راشد التميمي

بطاقة الوصف الوظيفي رقم ٣

المسمى الوظيفي: مدير مكتب مدير عام الشؤون الفنية.

الإطار العام للوظيفة: تحديد الأهداف التنظيمية، والتخطيط والتنظيم ومتابعة تنفيذ الخطط الخاصة بالشؤون الإدارية حسب اللوائح المنظمة والإجراءات المعتمدة..

يرتبط بـ: المدير العام للشؤون الفنية

المهام والمسؤوليات والصلاحيات:

- المشاركة في رسم السياسات ووضع النظم الداخلية التي تكفل التحديد الدوري للاحتياجات العامة على مستوى الأفراد وعلى مستوى الوحدات التنظيمية
- الاشراف على تنفيذ الخطط والبرامج والسياسات المقررة، والتأكد من سلامة ودقة التنفيذ والالتزام بها.
- الاشراف على تحويل الأهداف العامة إلى أهداف فرعية وكذلك إعداد أي قرارات إدارية، وعمل جميع التعاميم الإدارية وإعداد التعاميم التنظيمية للعمل بشكل عام.
- الإشراف على تنظيم ملفات الموظفين وتقارير الأداء لهم لجميع الإدارات.
- متابعة بيان الحضور والانصراف اليومي ومتابعة الإجازات ورفع الخلاصة الشهرية.
- متابعة خارج الدوام والانتدابات وغيرها لجميع الإدارات.
- متابعة طلبات الإدارة لدى الإدارات المختلفة.
- الإشراف على طباعة ونسخ الخطابات الخاصة بمدير عام الشؤون الفنية والإدارة.
- الإشراف على استلام المعاملات الواردة للإدارة وعرضها على مدير عام الشؤون الفنية والإدارة.
- متابعة خطابات جميع إدارات الشؤون الفنية الموجودة بمكتب معالي رئيس الجامعة.
- المتابعة مع عمادة الموارد البشرية بما يخص موظفي وموظفات الشؤون الفنية.
- متابعة تصدير وتسليم المعاملات الخارجة من الإدارة للإدارات الأخرى.
- الجولات الميدانية للإشراف على الحضور والإنصراف لجميع إدارات الشؤون الفنية.
- متابعة كشف الحضور والإنصراف بشكل شهري لجميع إدارات الشؤون الفنية.
- الإشراف على إعداد الخلاصات الشهرية.
- الإشراف على صرف الأثاث وتوريده وتركيبه.
- الإشراف على استلامات صرف الأثاث.
- ادارة السلف المالية للإدارة.
- متابعة شؤون الموظفين لجميع إدارات الشؤون الفنية.
- الإشراف على تنظيم الملفات الخاصة بمنسوبي الإدارة وتقارير الاداء الخاصة بهم.
- ترتيب جدول الزيارات والمواعيد الخاصة بمكتب المدير العام للشؤون الفنية.

نوف سعود راشد التميمي

- ترتيب جدول اعمال الاجتماعات الخاصة المدير العام للشؤون الفنية.
- الإشراف على رفع طلبات خارج الدوام أو الانتدابات وغيرها.

بطاقة الوصف الوظيفي رقم ٤

المسمى الوظيفي: إداري.

الإطار العام للوظيفة: متابعة طلبات موظفي الإدارة والاعمال الإدارية الخاصة بهم.

يرتبط بـ: مدير مكتب مدير عام الشؤون الفنية.

نوف سعود راشد التميمي

المهام والمسؤوليات والصلاحيات:

- القيام بالأعمال الإدارية الخاصة بالإدارة
- إعداد الخلاصات الشهرية
- إعداد الخطابات الخاصة بالإدارة.
- أرشفة الخطابات لملفات الإدارة حسب تصنيفها.

بطاقة الوصف الوظيفي رقم ٥

المسمى الوظيفي: مدير وحدة الاعلام والاتصال

الإطار العام للوظيفة: استلام ومتابعة الشؤون الاعلامية للشؤون الفنية وضابط اتصال مع المستفيدين من شركاءنا في الجامعة وخارجها.

نوف سعود راشد التميمي

يرتبط بـ: مدير عام الشؤون الفنية.

المهام والمسؤوليات والصلاحيات:

- ادارة ومتابعة مواقع التواصل الاجتماعي والاتصال مع الجمهور
- ادارة ومتابعة الموقع الرسمي للشؤون الفنية وجميع إداراتها.
- متابعة وابراز الجهود للشؤون الفنية وجميع إداراتها.
- اعداد التقارير الاعلامية والنشر لاخبار وفعاليات وانجازات الشؤون الفنية وجميع إداراتها.
- رصد الرضى في مواقع التواصل الاجتماعي وجمع الملاحظات لاتخاذ اللازم بها
- إعداد التصاميم من (بوسترات-فيديوهات-إنفوجرافيك-مونتاج) للشؤون الفنية وجميع إداراتها
- المشاركة بجميع المناسبات الوطنية والتوعوية.
- إعداد تقارير إنجازات الشؤون الفنية وجميع إداراتها.

نوف سعود راشد التميمي

- إدارة ومتابعة الإيميل الرسمي للشؤون الفنية.
- الإشراف على إستقبال ضيوف مكتب مدير عام الشؤون الفنية من الجهات الخارجية والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة
- الجولات الإعلامية بشكل دوري لجميع مرافق ومشاريع الجامعة.

بطاقة الوصف الوظيفي رقم ٦

المسمى الوظيفي: مراسل/سائق

الإطار العام للوظيفة: إستلام المعاملات البريدية وتوزيع المعاملات على الجهات الداخلية والخارجية وقيادة السيارة الخاصة بالإدارة.

يرتبط بـ: مدير مكتب مدير عام الشؤون الفنية.

المهام والمسؤوليات والصلاحيات:

- تسليم المعاملات بين الإدارة وكافة القطاعات الإدارية بالجامعة وأخذ التوقيعات بالاستلام.
- استلام المعاملات من إدارة الاتصالات الإدارية.
- استلام البريد من داخل الجامعة ومن خارج الجامعة.
- إنجاز ما يسند إليهم من مهام تتعلق بنقل وتوصيل الأفراد والأغراض من وإلى الإدارة.
- قيادة السيارات الخاصة بالإدارة مع مراعاة اتباع قواعد وإرشادات المرور.
- المحافظة على سلامة السيارات من خلال الكشف الدوري على مكونات السيارة
- المحافظة على نظافة السيارات.
- متابعة أعمال الصيانة الدورية للسيارات والتأكد من تنفيذها بالشكل الصحيح.
- إشعار مدير الإدارة عن الأعطال وملاحظات السير على السيارة في الحال.

بطاقة الوصف الوظيفي رقم ٧

المسمى الوظيفي: موظف الاتصالات الإدارية. (صادر-وارد)

الإطار العام للوظيفة: استلام المعاملات الواردة للإدارة وتصدير المعاملات وتصويرها وحفظها

يرتبط بـ: مدير مكتب مدير عام الشؤون الفنية

المهام والمسؤوليات والصلاحيات:

- تصدير وتسليم المعاملات الخارجة من الإدارة للإدارات الأخرى.
- متابعة المعاملات الصادرة و الواردة
- متابعة الأعمال الغير منتهيه
- تسجيل المعاملات الصادرة من الإدارة (الداخلية والخارجية).
- أرشفة بيانات الإستلام والتسليم.
- حفظ صوره من المعاملات الواردة والصادرة.
- ترحيل الملفات التي تجاوزت خمسة سنوات إلى الأرشيف العام للاتصالات.
- توزيع صور المعاملات الصادرة على الجهات ذات العلاقة وحسب ما هو مدون بصور المعاملات أولاً بأول.
- متابعة المعاملات المحالة للأقسام والإدارات المرتبطة

نوف سعود راشد التميمي

بطاقة الوصف الوظيفي رقم ٨

المسمى الوظيفي: مدخل بيانات

الإطار العام للوظيفة: تعبئة وتنظيم إنشاء قواعد بيانات الإدارة

يرتبط بـ: مدير مكتب مدير عام الشؤون الفنية.

المهام والمسؤوليات والصلاحيات:

- إعداد جدوال البيانات والمعلومات الخاصة بالإدارة
- حفظ قواعد البيانات الخاصة بالإدارة
- التأكد ومراجعة صحة البيانات الخاصة بالإدارة
- مطابقة المعلومات والبيانات المدخلة
- إعداد نسخ احتياطية لكافة المعلومات البيانات
- طباعة كافة التقارير الدورية
- مراجعة البيانات والمعلومات من فترة الى اخرى

نوف سعود راشد التميمي

نوف سعود راشد التميمي

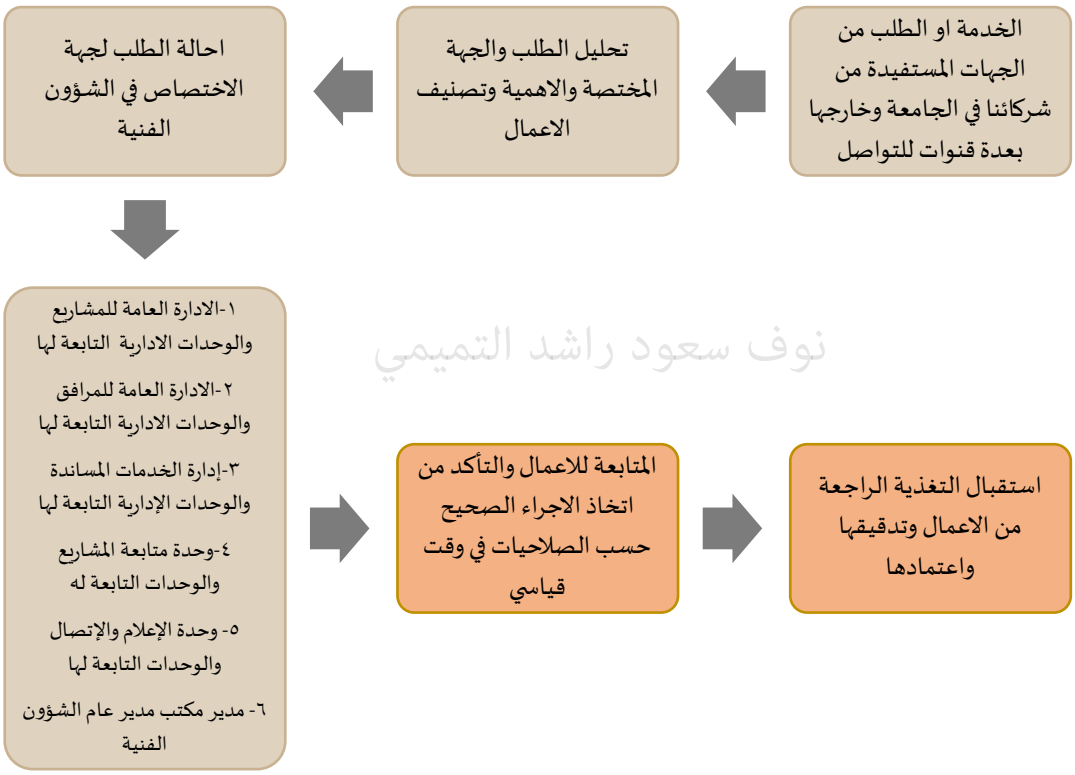
نوف سعود راشد التميمي

نوف سعود راشد التميمي

العمليات والإجراءات العامة للشؤون الفنية

نوف سعود راشد التميمي

مخطط انسياب العمليات – تنظيم العمل العام للشؤون الفنية



نوف سعود راشد التميمي
نوف سعود راشد التميمي
نوف سعود راشد التميمي

الخدمات او الطلبات الواردة للشؤون الفنية بشكل عام يتم تصنيفها وفق الاتي :

١- طلب مشروع جديد بانواعه حسب ماهو موضح ادناه.

٢- طلب صيانة وتشغيل في مباني قائمة.

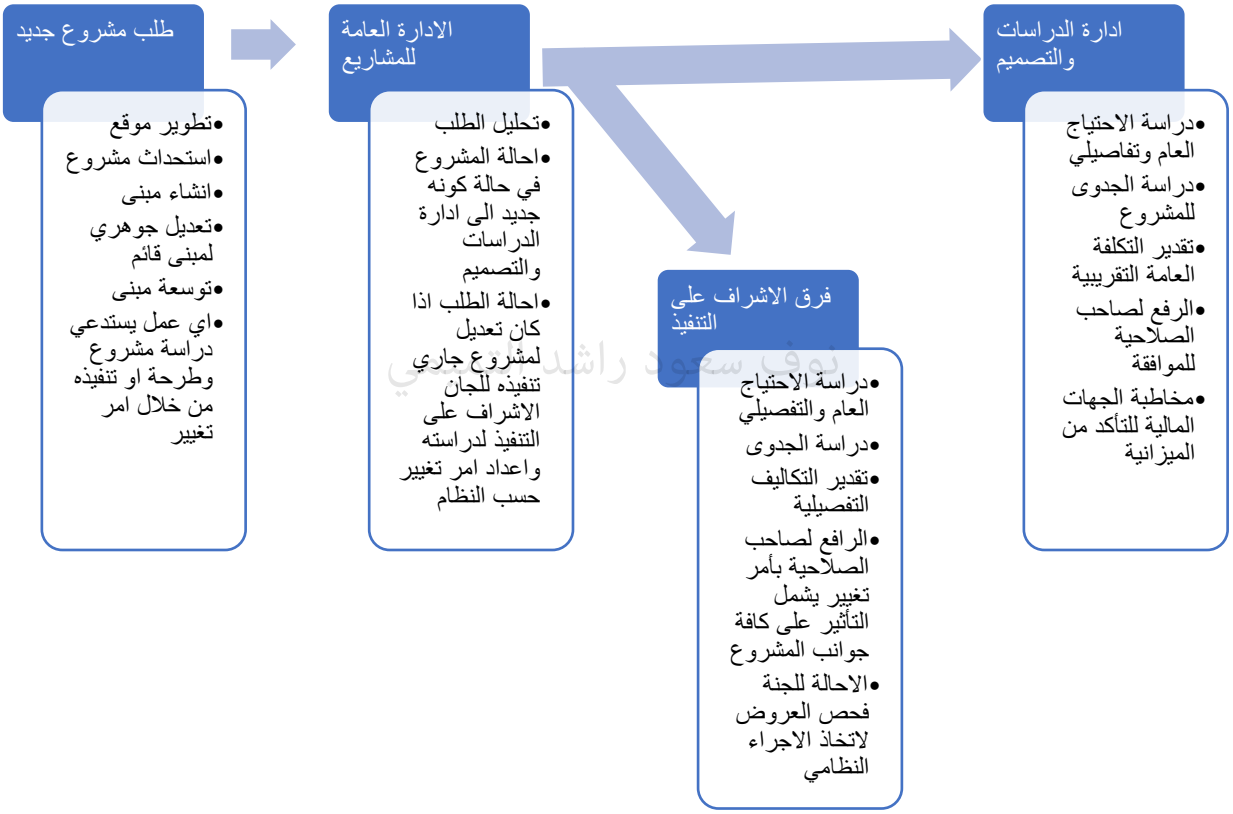
٣- طلب معلومات او بيانات او تنسيق مع جهات خارجية

٤- طلب (حجوزات- المفاتيح-التسكين) لمرافق مدينة الملك عبدالله للطالبات

- العمليات التفصيلية لكل ادارة مذكورة في الجزء الخاص بها والعرض هنا عرض عام.

نوف سعود راشد التميمي

طلب مشروع جديد



نوف سعود راشد التميمي

نوف سعود راشد التميمي

طلب صيانة وتشغيل لمباني قائمة

طلب صيانة وتشغيل لمباني قائمة

- طلب صيانة عادية
- طلب صيانة طارئة
- طلب تشغيل لموقع
- طلب نظافة
- رصد ملاحظة على المباني
- حجز قاعات ومرافق
- تنظيم مناسبة للجامعة
- طلب سكن
- متابعة صيانة وتشغيل للمرافق في كافة المناطق بكافة التخصصات

الادارة العامة للمرافق

- تحليل الطلب
- احالة الطلب للجهات التابعة حسب الإختصاص
- التدخل في الإستجابة
- تسجيل الدروس المستفادة

الوحدات والاعمال ذات العلاقة بالتشغيل والصيانة

- دراسة الطلب
- تصنيفه
- تحديد الوقت للتنفيذ
- التنفيذ
- اعداد التقارير
- رصد الاسباب

الوحدات والاعمال ذات العلاقة بادارة المرافق

- دراسة الطلب
- تصنيف اهميته
- تحديد الوقت للتنفيذ
- التنسيق مع المستفيدين للتنفيذ
- الرفع بأي معوقات للتنفيذ

نوف سعود راشد التميمي
نوف سعود راشد التميمي
نوف سعود راشد التميمي

طلب حجوات لمرافق في مباني قائمة (الإدارة العامة للمرافق)

طلب حجوات لمرافق في مباني قائمة بالإدارة العامة للمرافق

- طلب تشغيل لموقع
- حجز قاعات ومرافق
- تنظيم مناسبة للجامعة

الادارة العامة للمرافق

- تحليل الطلب
- احالة الطلب
- تسجيل الدروس المستفادة

الوحدات والاعمال ذات العلاقة بالتشغيل والصيانة

- دراسة الطلب
- تصنيفه
- تحديد الوقت للتنفيذ
- التنفيذ
- اعداد التقارير
- رصد الاسباب

الوحدات والاعمال ذات العلاقة بادارة المرافق

- دراسة الطلب
- تصنيف اهميته
- تحديد الوقت للتنفيذ
- التنسيق مع المستفيدين للتنفيذ
- الرفع بأي معوقات للتنفيذ

نوف سعود راشد التميمي

طلبات (حجوزات – المفاتيح – التسكين) إدارة الخدمات المساندة في مدينة الملك عبدالله للطالبات

الوحدات والاعمال ذات العلاقة بادارة الخدمات المساندة

- دراسة الطلب
- تصنيف الطلب
- تحديد الوقت للتنفيذ
- التنسيق مع المستفيدين للتنفيذ
- الرفع بأي معوقات للتنفيذ
- التنفيذ
- إعداد التقارير

إدارة الخدمات المساندة في مدينة الملك عبدالله للطالبات

- تحليل الطلب
- احالة الطلب
- تسجيل الدروس المستفادة

طلبات الحجوزات والمفاتيح والتسكين بمدينة الملك عبدالله للطالبات

- طلبات الحجوزات للقاعات والمرافق
- طلبات المفاتيح
- طلبات التسكين

نوف سعود راشد التميمي

نوف سعود راشد التميمي

نوف سعود راشد التميمي

طلب معلومات او بيانات او تنسيق مع جهات خارجية

الوحدات الادارية التابعة لمتابعة المشاريع

- اعداد البيانات
- التنسيق مع الجهات للتحديث الدوري
- اعداد خطابات الرد والتوثيق
- المتابعة للاعمال المهمة
- المراقبة الميدانية لجميع اعمال الشؤون الفنية
- الرفع بالتقارير حسب الاختصاص

طلب معلومات او بيانات او تنسيق

- احالة الطلب لوحدة متابعة المشاريع
- تحليل الطلب
- تحديد الجهات ذات العلاقة
- جمع المعلومة وتصنيفها
- التحديث الدوري للبيانات
- اعداد التقارير والخلاصات للاعمال
- اعداد الرد حسب الطلب
- المتابعة للاعمال
- المراقبة للاجراءات

نوف سعود راشد التميمي

نوف سعود راشد التميمي

نوف سعود راشد التميمي