



## نوف سعود راشد التميمي

## نوف سعود راشد التميمي

الإدارة العامة للمرافق

# الدليل التنظيمي والإجرائي





## جدول المحتويات

٣٠ . . . . .	مقدمة
٣١ . . . . .	الرؤية
٣١ . . . . .	الرسالة
٣١ . . . . .	الأهداف
٣١ . . . . .	المهام
٣٢ . . . . .	القيم
٣٣ . . . . .	البنية التنظيمية

نوف سعود راشد التميمي

نوف سعود راشد التميمي

نوف سعود راشد التميمي

## مقدمة :

أنشئت الإدارة العامة للمرافق عام ١٤٤١هـ ، إدارة تابعة للشؤون الفنية للإشراف على الإدارات الفنية الخدمية وفقاً للقواعد والنظم الموضوعة من الجامعة والإشراف على المرافق العامة التابعة للجامعة. تسعى الإدارة بشكل مستمر على تقديم ما يتناسب مع طموحات وتطلعات الجامعة ومقابلة المستجدات ومتابعة المرافق العامة للجامعة من أعمال تشغيل وصيانة ونظافة و زراعة واستعداد وتجهيز المناسبات وحصر ممتلكات الجامعة في الداخل والخارج .

وتتكون الإدارة العامة من:

- ١- إدارة التشغيل والصيانة تشرف وتتابع أعمال التشغيل والصيانة والزراعة والنظافة في المدينة الجامعية وفروع الجامعة في الداخل والخارج في ضوء العقود المبرمة مع المقاولين، وتعمل على تأمين المواد وقطع الغيار التي تتطلبها هذه الأعمال مع تحديث وإعداد جميع العقود ذات الاختصاص.
- ٢- إدارة إسكان أعضاء هيئة التدريس التي تعمل على تهيئة السكن وتوزيعه لمنسوبي الجامعة وفقاً لتعليمات واللوائح والأنظمة المعدة للسكن التي تنص عليها لائحة إسكان أعضاء هيئة التدريس وكذلك محاضرات اجتماعات اللجنة الدائمة لإسكان هيئة التدريس.
- ٣- إدارة المرافق العامة التعليمية والمساندة التي تعمل على الإشراف على جميع مرافق المدينة الجامعة وتنظيم جداول استخدامها والسعي الدائم لتطويرها والمشاركة الفاعلة في تنظيم جميع المؤتمرات والمناسبات التي تقام في رحاب الجامعة.

حيث تشرف الإدارة على:

- جامع خادم الحرمين الشريفين في المدينة الجامعية.
  - مبنى المؤتمرات (قاعة الشيخ محمد بن إبراهيم آل الشيخ، القاعة المستديرة، القاعة المساندة أ، القاعة المساندة ب، الصالون الملكي، صالون الاستقبال).
  - مركز الأمير سلمان للمعارض والمناسبات. (معرض الكتاب سابقاً).
  - صالة المناسبات.
  - برج المياه.
  - القبة الفلكية.
  - قاعة مجلس الجامعة.
  - القاعة المدرجة بإدارة الجامعة.
- ٤- قسم الأصول والأملاك التي تشرف حصر أملاك الجامعة وتنظيم الصكوك وأرشفتها التابعة للجامعة يدوياً وإلكتروني ، وتدقيق الصكوك التابعة للجامعة ومطابقتها على الواقع ، وحصر وتسجيل وجرد أصول الجامعة .



## الرؤية:

١. جامعة مثالية بمدينة سكنية جامعية نموذجية وبمرفقها المتكاملة.
٢. المحافظة على ممتلكات الجامعة والمظهر العامة للجامعة .

## الرسالة:

إدارة الكفاءات والإمكانات المتاحة لتوفير أفضل الخدمات والتي تجعل من هذه البيئة حافزاً للبذل والعطاء.

## الأهداف:

تسعى الإدارة الى تحقيق الأهداف التالية:

### نوف سعود راشد التميمي

١. توفير خدمات التشغيل والصيانة والنظافة للمدينة الجامعية ومدينة الملك عبدالله بن عبدالعزيز للطالبات .
٢. تهيئة السكن المناسب لمنسوبي الجامعة من أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيدون ومن في حكمهم.
٣. المحافظة على المرافق العامة في المدينة الجامعية وتنظيم استخدامها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
٤. حصر وجرد ممتلكات الجامعة من أملاك وأصول.

## المهام:

### نوف سعود راشد التميمي

١. الإشراف على أعمال التشغيل والصيانة والنظافة و الزراعة وبعض أعمال الأنظمة الإلكترونية في المدينة الجامعية ومدينة الملك عبدالله بن عبدالعزيز للطالبات .
٢. الإشراف على الوحدات السكنية التابعة للجامعة واقتراح الاستخدام الأمثل لتلك الوحدات.
٣. العمل على تنفيذ السياسة الموضوعية لإسكان أعضاء هيئة التدريس والموظفين وتهيئة أفضل ما يمكن توفيره لراحتهم واقتراح التعليمات الخاصة وإسكانهم حسب القواعد الموضوعية.
٤. العمل على الاستثمار الأمثل للمرافق العامة بالتوافق مع السياسة الموضوعية للإدارة العامة لإسكان أعضاء هيئة التدريس والمرافق العامة والموظفين ووضع التعليمات الخاصة لاستخدامها.
٥. الإشراف على حصر أملاك الجامعة وتنظيم الصكوك وأرشفتها التابعة للجامعة يدوياً وإلكتروني ، وتدقيق الصكوك التابعة للجامعة ومطابقتها على الواقع ، وحصر وتسجيل وجرد أصول الجامعة .



نوف سعود راشد التميمي



نوف سعود راشد التميمي

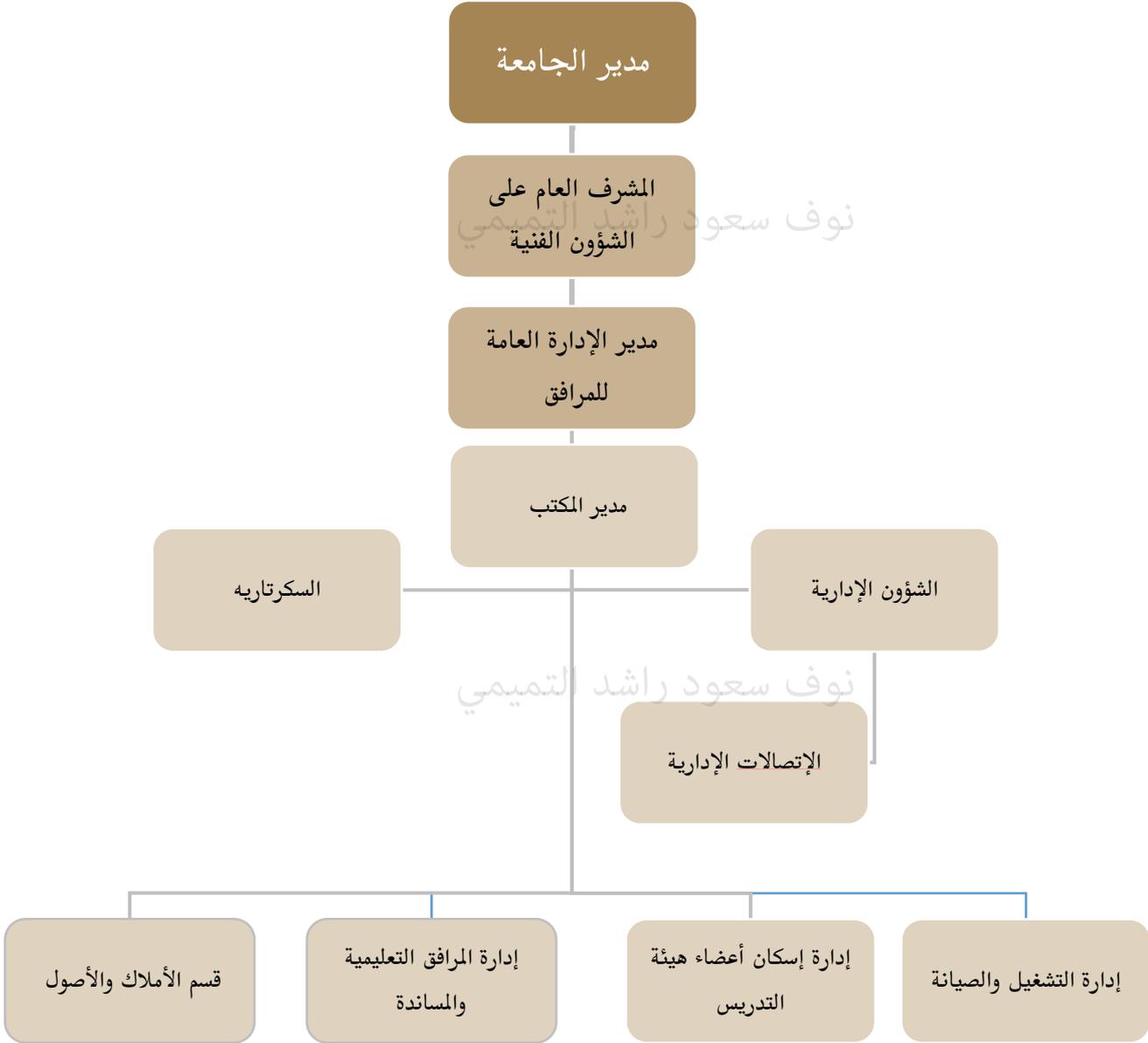
# البنية التنظيمية

نوف سعود راشد التميمي

نوف سعود راشد التميمي



## الهيكل التنظيمي :



نوف سعود راشد التميمي

## بطاقة الوصف الوظيفي رقم ١

المسمى الوظيفي: مدير عام الإدارة العامة للمرافق.

الإطار العام للوظيفة: الإشراف العام على أداء الإدارة، والتأكد من تطبيق الخطط والسياسات الموضوعة، وتوجيه الإدارات والأقسام التابعة لها وفقاً للسياسات العامة لإدارة الفنية، واتخاذ القرارات التشغيلية.

يرتبط بـ: الإدارة العامة الفنية

المهام والمسؤوليات والصلاحيات:

- اعتماد خطة عمل الإدارة السنوية بالتوافق مع اتجاه الجامعة الاستراتيجي.
- الإشراف على تطبيق أهداف الإدارة وتحديد طرق وإجراءات تحقيق هذه الأهداف.
- الإشراف المباشر وبشكل دوري على إجراءات العمل التي يتبعها مدراء الإدارات، والتأكد من مطابقتها للمعايير المعتمدة في الإدارة.
- تقييم أداء كل المدراء.
- اعتماد تقييمات أداء الموظفين.

## بطاقة الوصف الوظيفي رقم ٢

- المسمى الوظيفي: مدير مكتب مدير عام الادارة
- الإطار العام للوظيفة: القيام بجميع الأعمال المكتبية للمدير العام.
- يرتبط بـ: الإدارة العامة للمرافق

المهام والمسؤوليات والصلاحيات:

- ادارة مكتب المدير العام والإشراف عليه .
- متابعة سير العمل في الإدارة والمعاملات في الجامعة.
- متابعة ما أنجزته الإدارات والأقسام التابعة وفقاً لخططها الموضوعة، وذلك عن طريق قياس الأداء والتأكد من كفاءة وفاعلية هذه الوحدات.
- متابعة مدى التزام أقسام الإدارة باللوائح والأنظمة والاجراءات المقررة.
- متابعة مسار المعاملات الخاصة بالإدارة والتأكد من وصولها في وقتها ومن الرد عليها من قبل الجهة المسؤولة أو المختصة.
- القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل مدير الإدارة.
- كتابة خطابات المدير العام.
- تنفيذ المهام الموكلة له من المدير العام.
- أية مهام أخرى يكلف بها في هذا المجال.



### بطاقة الوصف الوظيفي رقم ٣

المسمى الوظيفي: سكرتير

الإطار العام للوظيفة: القيام بالمهام والتعليمات الخاصة بتنظيم وترتيب مواعيد لقاء (المدير العام) وطباعة الرسائل الصادرة، وتنظيم وتنسيق عملية الاستلام والتسليم للبريد الوارد والصادر، وتنظيم واستقبال الضيوف وتحديد مواعيد لقاءاتهم بحسب المواعيد المنسقة والمنظمة وبموجب تعليمات. يرتبط بـ: الإدارة العامة للمرافق.

المهام والمسؤوليات والصلاحيات:

- الاحتفاظ بالبريد الصادر والوارد الخاص بمكتب المدير العام وتصنيفه في ملفات منفصلة.
- تجهيز البريد الصادر الخاص بمكتب المدير العام.
- ترتيب مواعيد المدير العام.
- استقبال زوار ومراجعين المدير العام.
- التنسيق والاتصال مع سكرتارية الإدارات الأخرى.
- توثيق وتدوين بيانات البريد الصادر والوارد في سجل الصادر والوارد.
- ترتيب جدول الزيارات ومواعيد مدير عام الإدارة.
- ترتيب جدول اعمال الاجتماعات الخاصة بمدير عام الإدارة.
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل مدير عام الإدارة

نوف سعود راشد التميمي

### بطاقة الوصف الوظيفي رقم ٤

المسمى الوظيفي: مدير الشؤون الإدارية

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

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.
- الاشراف على دوام الموظفين ومنسوبي الإدارة.
- الاشراف على تطوير نظم المعلومات وتشجيع استخدام الاجهزة وتطوير مهارات استخدامها لدى المنسوين بالإدارة.
- الإشراف على المرؤوسين وتشجيعهم على المساعدة وتقديم الاقتراحات والآراء الجديدة البناءة.
- إعداد التقارير الدورية الخاصة بأداء العاملين وإنجازات الإدارة التنظيمية وتقييمها بهدف تحسين الأداء وسير العمل.
- وضع طرق تقييم ومؤشرات أداء الموظفين بالتعاون مع مديري الإدارات ومتابعة تطبيقها.
- الإشراف الإداري والفني على العاملين بالإدارة، ومتابعة مستويات أدائهم وتوجيههم نحو الأهداف المطلوب تحقيقها.

### بطاقة الوصف الوظيفي رقم ٥

المسمى الوظيفي: موظف اتصالات الادارية

الإطار العام للوظيفة: تصدير وتوريد المعاملات وتوزيعها من قبل المراسلين واستلام المعاملات الواردة للإدارة وتصدير المعاملات وتصويرها وحفظها.

يرتبط ب: الشؤون الادارية

نوف سعود راشد التميمي  
المهام والمسؤوليات والصلاحيات:

- الاشراف على الاحتفاظ بالبريد الصادر والوارد وتصنيفه في ملفات منفصلة.
- الاشراف على تجهيز البريد الصادر.
- الاشراف على توزيع نسخ من البريد الصادر والوارد للأشخاص المعنيين.
- الاشراف على توثيق وتدوين بيانات البريد الصادر والوارد في سجل الصادر والوارد.
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل مدير الإدارة.

نوف سعود راشد التميمي

## بطاقة الوصف الوظيفي رقم ٦

المسمى الوظيفي: موظف الاتصالات الإدارية.

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

يرتبط بـ: قسم الاتصالات الإدارية

المهام والمسؤوليات والصلاحيات:

- استلام المعاملات الواردة للإدارة (الداخلية والخارجية).
- تسجيل المعاملات الصادرة من الإدارة (الداخلية والخارجية).
- حفظ صورته 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.
- تسجيل المعاملات السرية الصادرة من الإدارة إلى الجهات المختلفة داخل وخارج الإدارة أو الجامعة والواردة إليها.
- حفظ صور من معاملات الصادر السري في ملف الصادر السري.
- القيام بأية أعمال أخرى يتم تكليفه بها من قبل مدير وحدة الاتصالات الإدارية.

## بطاقة الوصف الوظيفي رقم ٧

المسمى الوظيفي: مراسل/سائق

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

يرتبط بـ: قسم الاتصالات الإدارية

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 مستويات الزيوت والماء والإطارات والمكابح.
- 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.
- القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل مدير الإدارة.

#### بطاقة الوصف الوظيفي رقم ٨

المسمى الوظيفي: مدير إدارة التشغيل والصيانة

الإطار العام للوظيفة: الإشراف العام على أعمال إدارة الصيانة والتشغيل وأقسامها.

يرتبط بـ: الإدارة العامة للمرافق

المهام والمسؤوليات والصلاحيات:

- تنفيذ الأهداف الموضوعية لإدارة الصيانة والتشغيل.
- ترجمة الأهداف الرئيسية للإدارة إلى أهداف فرعية والعمل على تحقيقها
- الإشراف على جميع المنافسات التي تطرحها الإدارة.
- تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
- الإشراف على إعداد التقرير السنوي لأعمال الإدارة وإنجازاتها.
- تطوير وتنظيم العمل في الإدارة وتوزيعه على العاملين فيها وتحديد مهام كل منهم.
- إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بالأقسام التابعة.

#### بطاقة الوصف الوظيفي رقم ٩

المسمى الوظيفي: مدير إدارة اسكان هيئة التدريس.

الإطار العام للوظيفة: العمل على تنفيذ السياسة الموضوعية لإسكان أعضاء هيئة التدريس والموظفين وتهيئة أفضل ما يمكن توفيره لراحتهم واقتراح التعليمات الخاصة وإسكانهم حسب القواعد الموضوعية.

يرتبط بـ: الإدارة العامة للمرافق

المهام والمسؤوليات والصلاحيات: **د. نواف سعود راشد التميمي**

- الإشراف على الوحدات السكنية التابعة للجامعة واقتراح الاستخدام الأمثل لتلك الوحدات.
- الإشراف على إعداد وتجهيز الوحدات السكنية بالصورة المناسبة.



- الإشراف على تأمين احتياجات الجامعة من المباني المستأجرة عن طريق إكمال الإجراءات النظامية لعملية الاستئجار.
- الإشراف الاعتماد والصرف من بند استئجار الدور.
- الإشراف على ضيافة الجامعة. استقبال طلبات السكن ومتابعة تصديقها من عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس.
- الإشراف على توزيع الوحدات السكنية على أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيرين حسب ما تنص عليه لائحة إسكان أعضاء هيئة التدريس.
- إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بالسكن وتوزيعها على جميع الكليات والإدارات والساكين.
- إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بالأقسام التابعة.

### بطاقة الوصف الوظيفي رقم ٧٠١ سعود راشد التميمي

المسمى الوظيفي: مدير إدارة المرافق التعليمية والمساندة

الإطار العام للوظيفة: تنظيم العمل في الإدارة وتوزيعه على العاملين فيها وتحديد اختصاصات كل منهم ومتابعة دواهم وأدائهم بما يكفل قيام الإدارة بالمهام والمسؤوليات الموكلة إليها. يرتبط بـ: الإدارة العامة للمرافق.

المهام والمسؤوليات والصلاحيات:

- اعتماد تقاويم الأداء عن منسوبيها والإبلاغ عن مباشرتهم العمل وتركهم له.
- الإشراف على أعمال النظافة والتشغيل والصيانة في المرافق العامة بصفة مستمرة وإبلاغ إدارة التشغيل والصيانة بأي ملحوظات تظهر.
- إصدار الضوابط والتنظيمات الخاصة باستخدام هذه المرافق وتحديثها والعمل بموجبها بعد إقرارها من الجامعة.
- الإشراف على تنظيم المؤتمرات أو المحاضرات أو الندوات مع اللجان والجهات المنظمة.
- التنسيق مع إدارة العلاقات العامة في إعداد برامج الزيارات القبة الفلكية وإبلاغها للجهات المختصة في الجامعة ومرافقة الزوار في الجولات الميدانية لتعريفهم بها.
- اعتماد الكتيبات والنشرات الخاصة بإدارة المرافق العامة.
- تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
- إعداد التقرير السنوي لأعمال الإدارة وإنجازاتها.
- أية مهمات أخرى يكلف بها في هذا المجال.



## بطاقة الوصف الوظيفي رقم ١١

- المسمى الوظيفي: رئيس قسم الأملاك والأصول
- الإطار العام للوظيفة: تنظيم العمل في القسم وتوزيعه على العاملين فيه وتحديد اختصاصات كل منهم ومتابعة دوامهم وأدائهم بما يكفل قيام القسم بالمهام والمسؤوليات الموكلة إليه.
- يرتبط بـ: الإدارة العامة للمرافق.

### المهام والمسؤوليات والصلاحيات:

- إشراف على حصر أملاك الجامعة
- إشراف على تنظيم وارشفة الصكوك التابعة للجامعة يدويا والكترونيا .
- إشراف على تدقيق الصكوك التابعة للجامعة ومطابقتها على الواقع .
- إشراف على متابعة ما يستجد من أملاك للجامعة .
- إشراف على حصر أصول الجامعة .
- إشراف على جرد وتسجيل أصول الجامعة .
- إشراف على تقييم التقييم الدوري لأصول الجامعة .
- إشراف على متابعة ما يستجد من أصول للجامعة وتسجيلها .
- تقييم أداء موظفي القسم .

نوف سعود راشد التميمي

نوف سعود راشد التميمي