



نوف سعود راشد التميمي

نوف سعود راشد التميمي

الإدارة العامة للمشاريع

الدليل التنظيمي والإجرائي





الدليل التنظيمي والإجرائي بالإدارة العامة للمشاريع

رمز الوثيقة:	رقم الإصدار: الأول	تاريخ الإصدار: يوليو ٢٠٢٢ م
--------------------	--------------------	-----------------------------

اعتماد	مراجعة	إعداد	المسمى الوظيفي
رئيس الجامعة	مدير عام الشؤون الفنية	مدير الإدارة العامة للمشاريع	
د. أحمد بن سالم العامري	م. شافي قعيد القحطاني	م. عبد الله فرح العتيبي	الاسم
			التوقيع

نوف سعود راشد التميمي



قائمة التعديلات

أرقام الصفحات المشمولة بالتعديل	ملخص التعديل	تاريخ الإصدار	رقم الإصدار
		نوف	
		نوف	

نوف سعود راشد التميمي



Contents

٥	مقدمة
٦	الرؤية
٦	الرسالة
٦	الأهداف
٦	مجال التطبيق:
٧	العمليات والمهام
٧	المبادئ والقيم
٨	المراجع القياسية للدليل
٩	البنية التنظيمية
١٠	الهيكل التنظيمي
١١	مهام الوحدات
٢٠	العمليات والإجراءات للإدارة العامة للمشاريع
٢١	مخطط انسياب العمليات - تنظيم اجتماع للجنة الفنية
٢٢	إجراءات تنظيم اجتماع للجنة الفنية
٢٣	مخطط انسياب العمليات - اعداد تقارير مشاريع الجامعة
٢٤	إجراءات اعداد تقارير مشاريع الجامعة
٢٥	وحدة الاشراف على التنفيذ
٤٢	العمليات والإجراءات
٤٣	مخطط انسياب العمليات - الإشراف المباشر على تنفيذ المشروعات
٤٣	إجراءات الإشراف المباشر على تنفيذ المشروعات:
٤٤	مخطط انسياب العمليات - الإشراف غير المباشر (استشاري) على تنفيذ المشروعات
٤٤	إجراءات الإشراف غير المباشر (استشاري) على تنفيذ المشروعات:

نوف سعود راشد التميمي



الرؤية

مدينة جامعية ذات طابع معماري متميز وصديق للبيئة وفق أحدث ما توصلت إليه الهندسة المعمارية والتقنية الإنشائية واشتراطات السلامة العامة.

الرسالة

المحافظة على هوية المدينة الجامعية وتطويرها مع مراعاة قيم المجتمع.

الأهداف

تسعى الإدارة الى تحقيق الاهداف التالية:

نوف سعود راشد التميمي

- ١- الحفاظ على هوية الجامعة بانفرادها بطابع معماري متميز.
- ٢- إظهار كافة مرافق الجامعة بالمظهر اللائق بها.
- ٣- التخطيط الأمثل للمشروعات لتلبية احتياجات وتطلعات الجامعة المستقبلية.
- ٤- تصميم ومتابعة تنفيذ مشروعات الجامعة وفق أحدث الأساليب العلمية.
- ٥- استقطاب الخبراء المتميزين في مجال إدارة المشاريع.
- ٦- الرقي بالبيئة التعليمية بما يلبي تطلعات منسوبي الجامعة لتهيئة الجو المناسب للطلاب والطالبات بإظهار القاعات الدراسية بالمظهر الجيد.

نوف سعود راشد التميمي

مجال التطبيق:

- ينطبق هذا الدليل على الإدارة العامة للمشاريع وما يتبعها من إدارات وأقسام ووحدات وكافة المشاريع التابعة للجامعة التي يتم تصميمها وتنفيذها داخل وخارج جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية.

نوف سعود راشد التميمي



- إعداد تقارير دورية عن مشروعات الجامعة.
- تعبئة البيانات المطلوبة من قبل الجهات الحكومية ذات العلاقة.
- الاشراف على إدخال بيانات تأشيرات الاستقدام في الموقع الالكتروني لمكتب العمل.
- مراجعة المستندات النظامية والإجرائية لكل مشروع قبل الطرح.
- متابعة الإدارات الفنية لاستكمال الملاحظات التي ظهرت على مستندات المنافسات المعدة من طرفهم.
- تدقيق العقود المطلوب طرحها للتأكد من سلامتها من الناحية النظامية.
- الإشراف على مراجعة مستندات العقود المطلوب طرحها للتأكد من سلامتها من الناحية التطبيقية والهندسية والتأكد من عدم وجود ثغرات في التوصيف.
- دراسة المشاريع المستقبلية للجامعة.
- دراسة وتصميم جميع مشاريع الجامعة قبل طرحها فنياً ومالياً.
- مراجعة الشروط الخاصة بكل مشروع.

المبادئ والقيم

نوف سعود راشد التميمي

- التميز.
- الصدق والأمانة والإخلاص.
- العدل والمساواة.
- النزاهة والشفافية.

نوف سعود راشد التميمي



م	اسم المرجع	جهة الإصدار	تاريخ الإصدار
١			
٢			

نوف سعود راشد التميمي

نوف سعود راشد التميمي

نوف سعود راشد التميمي



نوف سعود راشد التميمي

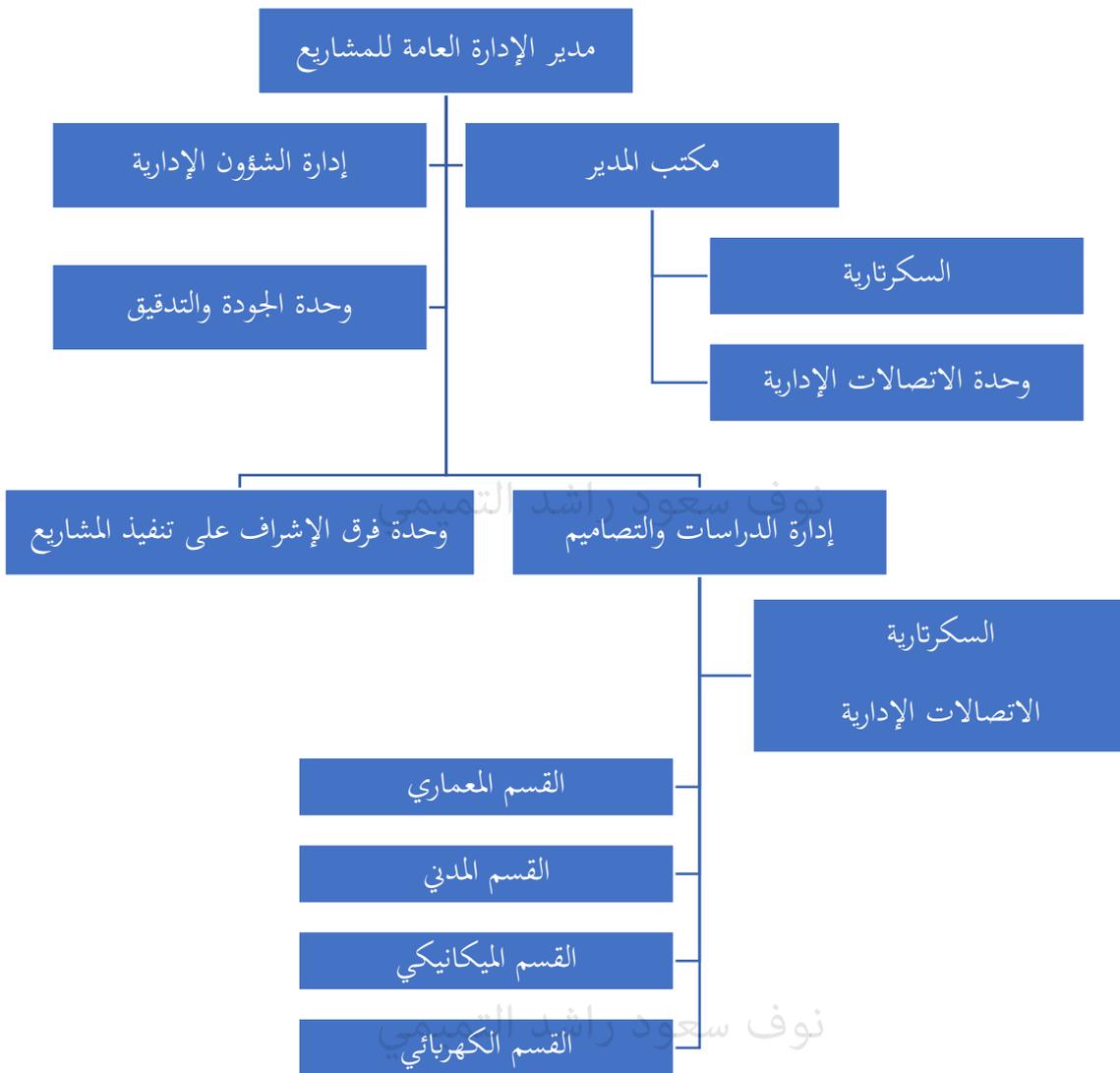
البنية التنظيمية

نوف سعود راشد التميمي

نوف سعود راشد التميمي



الهيكل التنظيمي



نوف سعود راشد التميمي

مهام الوحدات

الإدارة العامة للمشاريع: تطبيق الخطط والسياسات الموضوعة، والتوجيه وفقاً للسياسات العامة للإدارة الفنية، واتخاذ القرارات التشغيلية.

وحدة الجودة والتدقيق: متابعة الجودة من خلال متابعة المشاريع المستقبلية وعمل الدراسات اللازمة بما يتوافق مع معايير الجودة، والعمل على رفع جودة مخرجات الإدارة العامة للمشاريع من خلال اعتماد الأدلة والنماذج.

إدارة الشؤون الإدارية: المشاركة في رسم السياسات ووضع النظم الداخلية التي تكفل التحديد الدوري للاحتياجات العامة على مستوى الأفراد وعلى مستوى الوحدات التنظيمية--الإشراف على تنفيذ الخطط والبرامج والسياسات المقررة، والتأكد من سلامة ودقة التنفيذ والالتزام بها--الإشراف على تحويل الأهداف العامة إلى أهداف فرعية وكذلك إعداد أي قرارات إدارية، وعمل جميع التعاميم الإدارية وإعداد التعاميم التنظيمية للعمل بشكل عام.

مكتب المدير: تتولى الإشراف والإدارة لمدير الإدارة وما يتبع ذلك من ترتيب المواعيد واستقبال الضيوف والزوار وتوجيه المعاملات والمواضيع المختلفة ومتابعتها في الإدارة حتى صدورها والإشراف على الموظفين وتوجيههم وتوزيع الأعمال بينهم وإعداد التقارير وتقديم التوصيات عن العمل والعاملين في المكتب والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل مدير عام الإدارة.

وحدة فرق الإشراف على التنفيذ: رئاسة وحدة فرق الإشراف على جميع المشاريع التابعة للجامعة--رئاسة لجان الاستلام المبدئي والنهائي للمشاريع--الإشراف على تنفيذ الدراسات الخاصة ومتابعة الاستشاريين والمقاولين داخل المدينة الجامعية--توقيع الخطابات الموجهة من الإدارة--رئاسة لجان تسليم الموقع للمقاولين--عمل تقاويم الأداء للمهندسين التابعين لوحدة فرق الإشراف وعرضها على المدير العام لاعتمادها--إصدار الضوابط والتنظيمات الخاصة بالقسم--تحديد احتياجات القسم من القوى العاملة والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها--اعتماد تقارير الأقسام الفنية ووحدة فرق الإشراف--إحالة المعاملات الواردة من مدير عام المشاريع إلى مدراء المشاريع (الفرق) ومتابعتهم بها--متابعة وتجهيز أعداد التقارير الشهرية الخاصة بوحدة فرق الإشراف.

إدارة الدراسات والتصاميم: إعداد التصاميم وعمل الدراسات الهندسية والفنية لمباني الجامعة بما يتوافق مع رؤية المملكة--إعداد الضوابط والشروط الفنية اللازمة للتعاقد مع المكاتب الاستشارية المراد التعاقد معها--وضع خطط العمل وتحديد فرق التصميم والمراجعة لكل مشروع--الإشراف على عقود أعمال الدراسات والتصاميم لمشاريع الجامعة المتعاقد عليها مع الاستشاريين--المشاركة في اللجان الفنية ولجان الاستلام الابتدائي والاستلام النهائي للمشاريع--وضع قوائم للاستشاريين المعتمدين للدعوات في منافسات الدراسات والتصميم--المشاركة في إعداد متطلبات الميزانية السنوية فيما يخص المشاريع الجديدة.



بطاقة الوصف الوظيفي لوظيفة (مدير الإدارة العامة للمشاريع)

المسمى الوظيفي	مدير عام	رمز الوظيفة	١١٢٠٠٤٠٢
الإدارة / الوحدة	الإدارة العامة للمشاريع	القسم / الشعبة	
مسمى الوظائف التي يشرف عليها	مساعد إداري، مهندس معماري داخلي محترف أول، مهندس ميكانيكي محترف، مهندس مدني		
مسمى وظيفة المسؤول المباشر	مدير عام الشؤون الفنية		
مهام الوظيفة	<p>* المشاركة في وضع الأهداف والسياسات والمبادرات والخطط التشغيلية الخاصة بالإدارة العامة وتحديد الأهداف الرئيسية والقيم المستهدفة ومؤشراتها وآليات قياسها ومراجعة تقارير العمل والإنجاز ورفعها وعرضها على الإدارة العليا.</p> <p>* تحديد احتياجات الإدارة العامة من الكفاءات والمواهب والتوصية فيما يتعلق بقرارات الموارد البشرية كالمكافآت والتعيينات والترقيات وتنقلات موظفي الوحدات التنظيمية التابعة.</p> <p>* تنسيق عمل الوحدات التنظيمية التابعة والعمل على مراقبة ومتابعة أداء موظفيها وتقييم أدائهم وتحديد احتياجاتهم التدريبية والتوصية بالدورات التدريبية اللازمة والمشاركة في مراقبة نجاح هذه الدورات وفعاليتها.</p> <p>* بناء وإدامة علاقات عمل فعالة مع شركاء العمل الخارجيين والعمل على تنسيق المشاريع والجهود المشتركة، وضمان وجود قنوات تواصل داخلية فعالة تحقق مستوى عاليًا من التكامل بين الوحدات التنظيمية التابعة.</p> <p>* ضمان توفر كافة التقنيات والوسائل الحديثة اللازمة لتمكين موظفي الوحدات التنظيمية التابعة من تطبيق مبادئ وأساليب العمل بالشكل المطلوب.</p>		
متطلبات إشغال الوظيفة			
١- المؤهلات العلمية			
الحد الأدنى للمؤهل	بكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل	
التخصص المطلوب	تخصص مناسب في طبيعة مهام المهنة		
٢- الخبرات العملية			
	<ul style="list-style-type: none">الوظائف الهندسية -- وظائف الإدارة العليا والاشرفية المتوسطة والمباشرة -- الوظائف الادارية المتنوعة -- الاختصاصيون في العلوم والهندسة -- الوظائف التخصصية المتنوعة		
٣- القدرات والمهارات المهنية:			
	<ul style="list-style-type: none">المسؤوليةالعمل الجماعيالمرونة والتغييرالمبادرة		
٤- القدرات والمهارات الشخصية:			
	<ul style="list-style-type: none">اتخاذ القراراتقيادة التغييرتطوير وتمكين الموظفينالتوجه الاستراتيجي		



بطاقة الوصف الوظيفي لوظيفة (رئيس قسم الشؤون الإدارية)

المسمى الوظيفي:	مساعد إداري	رمز الوظيفة:	٤١٢٠٠١٠٧
الإدارة / الوحدة:	الإدارة العامة للمشاريع	القسم / الشعبة:	الشؤون الإدارية
مسمى الوظائف التي يشرف عليها:	سكرتير (خاص)، مساعد إداري، مراسل مكتبي.		
مسمى وظيفة المسؤول المباشر:	مدير عام		
مهام الوظيفة:			
<p>* إعداد وإصدار تقارير العمل الدورية وتقارير إنجاز أعمال الوحدة التنظيمية ومراجعة التقارير الأخرى حسب الطلب تعديلها إن لزم وإرسالها لرئيسه المباشر والتحقق من حفظها بطريقة يسهل الرجوع إليها والاستفادة منها ومراجعة التقارير الصادرة من زملائه الأقل خبرة وتعديلها إن لزم وتقييم وتطوير النماذج والإجراءات المتبعة في إعدادها وإصدارها حسب متطلبات واحتياجات الإدارة والمستفيدين، ووضع الملاحظات إن لزم وتقييم والمشاركة في تطوير النماذج والإجراءات المتبعة في إعدادها وإصدارها وحفظها.</p> <p>* الاطلاع على المستجدات والتقنيات الحديثة المتعلقة بالعمل وتوظيفها لتحسين وتطوير الإجراءات واللوائح والأدوات المستخدمة وترشيد التكاليف بما يتماشى مع توجهات الوحدة التنظيمية واحتياجات وتطلعات المستفيدين (العملاء) بعد اعتمادها من أصحاب الصلاحية.</p> <p>* القيام بتنفيذ القرارات الإدارية الصادرة عن الرئيس المباشر وتنظيم أعمال البريد والمواعيد اليومية، وإنجاز الأعمال الإدارية المتعلقة بسير العمل وتنسيق وتنظيم اجتماعات الرئيس المباشر.</p> <p>* الرد على استفسارات وطلبات المستخدمين والمستفيدين البسيطة والمتوسطة الصعوبة والصعبة والمعقدة دون الحاجة لدعم أو توجيه من الآخرين وحفظ المعلومات والبيانات والتقارير حسب الإجراءات المتبعة وبطريقة منهجية.</p>			
متطلبات إشغال الوظيفة:			
١- المؤهلات العلمية:			
الحد الأدنى للمؤهل	بكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل	الدكتوراه
التخصص المطلوب	يحدد المؤهل العلمي في ضوء طبيعة العمل الذي تتطلبه الوظيفة، دبلوم بعد البكالوريوس (إدارة مكاتب القيادات الإدارية).		
٢- الخبرات العملية:			
العمل في الإشراف على الإدارات والأقسام أو الوحدات، إدارة مكاتب القيادات.			
٣- القدرات والمهارات المهنية:			
<ul style="list-style-type: none">المسؤوليةالعمل الجماعي			
٤- القدرات والمهارات الشخصية:			
<ul style="list-style-type: none">المرونة للتغييرالمبادرةالقدرة على تحمل ضغوط العمل			



بطاقة الوصف الوظيفي لوظيفة (سكرتير)

المسمى الوظيفي:	سكرتير (خاص)	رمز الوظيفة:	٤٠٠٠١
الإدارة / الوحدة:	الإدارة العامة للمشاريع	القسم / الشعبة:	الشؤون الإدارية
مسمى الوظائف التي يشرف عليها:	لا يوجد		
مسمى وظيفة المسؤول المباشر:	مدير عام		
مهام الوظيفة:			
* يرد على كافة الاستفسارات سواءً حضورياً أو عبر منصات التواصل. * ينسق الاجتماعات والمواعيد الخاصة بـ (المسمى الوظيفي لمسؤول الجهة). * يعد الخطابات اللازمة. * أرشفة المعاملات الخاصة بمكتب (المسمى الوظيفي لمسؤول الجهة). التمييزي			
متطلبات إشغال الوظيفة:			
١- المؤهلات العلمية:			
الحد الأدنى للمؤهل	بكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل	ماجستير
التخصص المطلوب	يحدد المؤهل العلمي في ضوء طبيعة العمل الذي تتطلبه الوظيفة.		
٢- الخبرات العملية:			
العمل بوظائف السكرتارية الخاصة، الوظائف الإدارية، الإدارية المعاونة.			
٣- القدرات والمهارات المهنية:			
<ul style="list-style-type: none">المعرفة بالأعمال الكتابية والمكتبية وكيفية ممارستها.المعرفة بالنماذج والأدوات الخاصة بطبيعة العمل والقدرة على إعدادها.القدرة على ترتيب وحفظ الملفات وفهرستها.المعرفة بقواعد اللغة العربية والاملاء ومهارة الصياغة.القدرة على استخدام الحاسب الآلي.			
٤- القدرات والمهارات الشخصية:			
<ul style="list-style-type: none">القدرة على الصياغة واختيار الألفاظ والتعبيرات المناسبة.القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها.القدرة على المحافظة على سرية العمل.القدرة على إدارة الوقت.القدرة على تحمل ضغوط العمل. نوف سعود راشد التمييزي			



بطاقة الوصف الوظيفي لوظيفة (مساعد إداري)

٤٠٠٠٨	رمز الوظيفة:	مساعد إداري		المسمى الوظيفي:
الشؤون الإدارية	القسم/ الشعبة:	الإدارة العامة للمشاريع		الإدارة / الوحدة:
		لا يوجد		مسمى الوظائف التي يشرف عليها:
		مدير عام		مسمى وظيفة المسؤول المباشر:
مهام الوظيفة:				
* يستقبل المعاملات الواردة إلى (اسم الجهة) في نظام الاتصالات الإدارية. * يحيل المعاملات الواردة للجهات المختصة داخل العمادة وخارجها حسب توجيه (المسمى الوظيفي لمسؤول الجهة). * يصدر المعاملات الخاصة بـ (اسم الجهة) بنظام الاتصالات الإدارية. * يعد التقارير والإحصائيات الخاصة بنظام الاتصالات الإدارية. شد التميمي * يحصر منجزات أعمال الاتصالات الإدارية.				
متطلبات إشغال الوظيفة:				
١- المؤهلات العلمية:				
الحد الأدنى للمؤهل		الثانوية العامة	الحد الأعلى للمؤهل	البكالوريوس
التخصص المطلوب		يحدد المؤهل العلمي في ضوء طبيعة العمل الذي تتطلبه الوظيفة.		
٢- الخبرات العملية:		العمل في مجال الاتصالات الإدارية.		
٣- القدرات والمهارات المهنية:				
المعرفة بالتنظيم الإداري للجامعة التي يعمل بها. الإلمام باختصاصات الإدارات والوحدات في الجامعة. الإلمام بأعمال الاتصالات الإدارية. المعرفة بقواعد اللغة العربية والاملاء ومهارة الصياغة. القدرة على استخدام الحاسب الآلي.				
٤- القدرات والمهارات الشخصية:				
القدرة على الصياغة واختيار الألفاظ والتعبيرات المناسبة. القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها. القدرة على إدارة الوقت. القدرة على تحمل ضغوط العمل.				

نوف سعود راشد التميمي



بطاقة الوصف الوظيفي لوظيفة (مراسل)

٩٦٢١.١٠٥	رمز الوظيفة:	مراسل	المسمى الوظيفي:
الشؤون الإدارية	القسم/ الشعبة:	الإدارة العامة للمشاريع	الإدارة / الوحدة:
		لا يوجد	مسمى الوظائف التي يشرف عليها:
		مدير عام	مسمى وظيفة المسؤول المباشر:
مهام الوظيفة:			
<p>* اتباع التعليمات وإجراءات السلامة والصحة المهنية للقيام بمعالجة أعمال استلام الرسائل والطرود والملفات والوثائق وتسليمها إلى الإدارات والأقسام المختلفة في الجهة المعنية أو لجهة أخرى ذات علاقة حسب الإرشادات المتعلقة بذلك، إضافة إلى إيصال الكتب الرسمية والمراسلات إلى الجهات الخارجية وتوثيق عملية تسليمها، وتقديم المشورة والدعم لزملائه الأقل خبرة وتدريبهم على استخدام المواد حسب التعليمات المعتمدة. راشد التميمي</p> <p>* إعداد وإصدار تقارير العمل الدورية (اليومية والأسبوعية والشهرية) ومراجعة النماذج والتقارير الصادرة من زملائه الأقل خبرة وتعديلها إن لزم حسب الإجراءات المتبعة وإرسالها لرئيسه المباشر والتحقق من حفظها بطريقة يسهل الرجوع إليها والإستفادة منها إضافة لإعداد تقارير بالأعطال وخاصة المتكررة ورفعها لفني أو تقني الصيانة، والاحتفاظ بسجل الأعمال المنقذة.</p> <p>* المشاركة في تنفيذ المقترحات المتعلقة بتحسين وتطوير الممارسات والإجراءات بما يتماشى مع توجهات الوحدة التنظيمية ولا يتعارض مع الأنظمة والتشريعات واللوائح الصادرة من الجهات المُشَرِّعة.</p>			
متطلبات إشغال الوظيفة:			
١- المؤهلات العلمية:			
الحد الأدنى للمؤهل	إبتدائية	الحد الأعلى للمؤهل	
التخصص المطلوب	المهارات الشخصية والتنمية		نوف سعود راشد التميمي
٢- الخبرات العملية:	مراسل، وظائف الإدارة الحرفية، موزع منشورات، مرمم وثائق		
٣- القدرات والمهارات المهنية:			
<ul style="list-style-type: none">المسؤوليةالعمل التطوعي			
٤- القدرات والمهارات الشخصية:			
<ul style="list-style-type: none">المرونة للتغييرالمبادرة			

نوف سعود راشد التميمي



بطاقة الوصف الوظيفي لوظيفة (مدير وحدة فرق الإشراف على التنفيذ)

المسمى الوظيفي	مهندس معماري داخلي محترف أول	رمز الوظيفة	٢١٦١٠٢٠٥
الإدارة / الوحدة	الإدارة العامة للمشاريع	القسم / الشعبة	وحدة فرق الإشراف على التنفيذ
مسمى الوظائف التي يشرف عليها			
مسمى وظيفة المسؤول المباشر	مدير عام		
مهام الوظيفة	<p>* المشاركة في إصدار تقارير إنجاز أعمال الوحدة التنظيمية، ومراجعة التقارير الأخرى حسب الطلب وتعديلها إن لزم والتحقق من حفظها بطريقة يسهل الرجوع إليها والاستفادة منها ومراجعة التقارير الصادرة من زملائه الأقل خبرة وتعديلها إن لزم وتقييم وتطوير النماذج والإجراءات المتبعة في إعدادها وإصدارها حسب متطلبات واحتياجات الإدارة والمستفيدين.</p> <p>* المشاركة في تنفيذ المقترحات المتعلقة بتحسين وتطوير الممارسات والإجراءات بما يتماشى مع توجهات الوحدة التنظيمية ولا يتعارض مع الأنظمة والتشريعات واللوائح الصادرة من الجهات المُشْرِعة.</p> <p>* وضع التصميم لمشاريع الإنشاءات الداخلية والديكورات، وإدارة فريق التصميم في اختيار المواد وتطوير المواصفات، وإعداد نماذج بالحجم الطبيعي والرسومات والنماذج الرقمية وعرضها على العميل وإجراء التعديلات حسب الرغبة، تقديم الدعم لمشروعات تنفيذ التصميمات، ومباشرة تنفيذ التصميم من قِبل المقاول، واستخدام الأدوات المناسبة بكفاءة وفاعلية. وتقديم الدعم الفني والمشورة لزملائه الأقل خبرة حسب الحاجة، وتدريب الموظفين على تطبيق الإجراءات بفاعلية واستخدام الأدوات بكفاءة، وشرح الأسس والقواعد والمنهجيات المتعلقة بالعمل ودعم زملائه أثناء عملية التطبيق وتوجيههم لحل أي تحديات قد تواجههم والتحقق من قدرتهم على الإنجاز.</p>		
متطلبات إشغال الوظيفة			
١- المؤهلات العلمية			
الحد الأدنى للمؤهل	البكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل	
التخصص المطلوب	الهندسة المعمارية-الهندسة المعمارية والبناء-تخصص غير محدد في الهندسة المعمارية والبناء.		
٢- الخبرات العملية			
• وظائف الهندسة المعمارية --وظائف تقني الهندسة المعمارية --مهندس مدني--مهندس إنشائي--مهندس معماري--مهندس معماري داخلي--مهندس تصميم مواقع.			
٣- القدرات والمهارات المهنية:			
• المسؤولية			
• العمل التطوعي			
٤- القدرات والمهارات الشخصية:			
• المرونة للتغيير			
• المبادرة			



بطاقة الوصف الوظيفي لوظيفة (مدير إدارة الدراسات والتصاميم)

٢١٤٤٠١٠٤	رمز الوظيفة	مهندس ميكانيكي محترف	المسمى الوظيفي
إدارة الدراسات والتصاميم	القسم/ الشعبة	الإدارة العامة للمشاريع	الإدارة / الوحدة
		مدير إدارة المشاريع	مسمى وظيفة المسؤول المباشر
مهام الوظيفة			
<p>* الالتزام بالأنظمة والتشريعات واللوائح المتبعة عند القيام بإنجاز الأعمال الروتينية وغير الروتينية والصعبة أو المعقدة المتعلقة بإعداد التصاميم والمخططات لمشاريع وأعمال الهندسة الميكانيكية، وإعداد برامج تجميع وتركيب وتشغيل التجهيزات الميكانيكية في المشاريع الصناعية وإعداد برامج تشغيل المعدات الصناعية وبرامج الصيانة الوقائية، وذلك بدون توجيه أو دعم من الآخرين.</p> <p>* إعداد التقارير والوثائق الدورية والروتينية والأخرى التخصصية غير الروتينية وتقديم التوصيات المناسبة والحلول الملائمة وعرضها وتوضيحها وحفظها في قاعدة البيانات الخاصة بها وفقاً للسياسات والإجراءات المعتمدة باستخدام أنظمة تقنية المعلومات المتبعة، وتسليمها لرئيسة المباشر باستخدام أنظمة تقنية المعلومات المتبعة، بدون توجيه أو متابعة من الآخرين.</p> <p>* تحديد وترتيب المقترحات لتحسين وتطوير وترشيد التكاليف والممارسات المتبعة واللوائح والأدوات والمواد المستخدمة لإنجاز العمل بما يتماشى مع توجهات الوحدة التنظيمية.</p>			
متطلبات إشغال الوظيفة			
١- المؤهلات العلمية			
الحد الأدنى للمؤهل	بكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل	
التخصص المطلوب	الهندسة الميكانيكية – تقنية الهندسة الميكانيكية		
٢- الخبرات العملية:			
• وظائف الهندسة الميكانيكية--مهندس ميكانيكي			
٣- القدرات والمهارات المهنية			
• المسؤولية			
• العمل الجماعي			
٤- القدرات والمهارات الشخصية			
• المرونة للتغيير			
• المبادرة			

نوف سعود راشد التميمي



بطاقة الوصف الوظيفي لوظيفة (اللجنة الفنية)

٢١٤٢٠١٠٢	رمز الوظيفة	مهندس مدني	المسمى الوظيفي
اللجنة الفنية	القسم/ الشعبة	الإدارة العامة للمشاريع	الإدارة / الوحدة
		لا توجد	مسمى الوظائف التي يشرف عليها
		مدير عام	مسمى وظيفة المسؤول المباشر
مهام الوظيفة			
<p>* الالتزام بالأنظمة والتشريعات واللوائح المتبعة عند القيام بالأعمال الروتينية المتعلقة بدراسة طبوغرافية وجيولوجية الموقع الإنشائي ونتائج اختبار فحص التربة وإعداد التصاميم الإنشائية ومتابعة إعداد المخططات الإنشائية وتدقيقها ومتابعة إعداد جداول الكميات والمواصفات للمواد الإنشائية والإشراف على تنفيذ المشروع ومطابقة المواصفات دون توجيه من الآخرين والاستعانة بزملائه الأكثر خبرة في تنفيذ الأعمال الغير الروتينية والصعبة أو المعقدة إن لزم الأمر وكذلك الحرص على الخضوع أو تلقي الدورات اللازمة وفهم محتواها بالشكل الذي يضمن أداء هذا الدور المهني بشكل أكثر فاعلية.</p> <p>* إعداد التقارير والوثائق الدورية والروتينية والمساهمة في إعداد التقارير المتخصصة غير الروتينية وتقديم التوصيات المناسبة والحلول الملائمة وعرضها وتوضيحها وحفظها في قاعدة البيانات الخاصة بها وفقاً للسياسات والإجراءات المعتمدة باستخدام أنظمة تقنية المعلومات المتبعة وتسليمها لرئيسه المباشر باستخدام أنظمة تقنية المعلومات المتبعة والاستعانة بزملائه الأكثر خبرة في إعداد التقارير التخصصية المعقدة فقط.</p> <p>* الإشراف على عمليات خطط تطوير وتنفيذ المشاريع والبرامج في الجهة، وتوجيه ومتابعة عمليات تقدير الموازنة المالية وتحديد المتطلبات البشرية والتقنية والمعدات اللازمة لتنفيذها وضمان توفيرها في الوقت المناسب وضمن التكلفة المقدرة لها.</p> <p>* إعداد ودراسة المشاريع المستقبلية.</p>			
متطلبات إشغال الوظيفة			
١- المؤهلات العلمية			
الحد الأدنى للمؤهل	بكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل	دكتوراه
التخصص المطلوب		هندسة مدنية - تقنية الهندسة المدنية	
٢- الخبرات العملية:			
<ul style="list-style-type: none"> مهندس مدني -- مهندس انشائي -- مهندس طرق -- مهندس ادارة مشاريع -- مهندس تصميم موقع -- وظائف الهندسة المدنية 			
٣- القدرات والمهارات المهنية			
<ul style="list-style-type: none"> المسؤولية العمل الجماعي 			
٤- القدرات والمهارات الشخصية			
<ul style="list-style-type: none"> المرونة للتغيير المبادرة 			



نوف سعود راشد التميمي

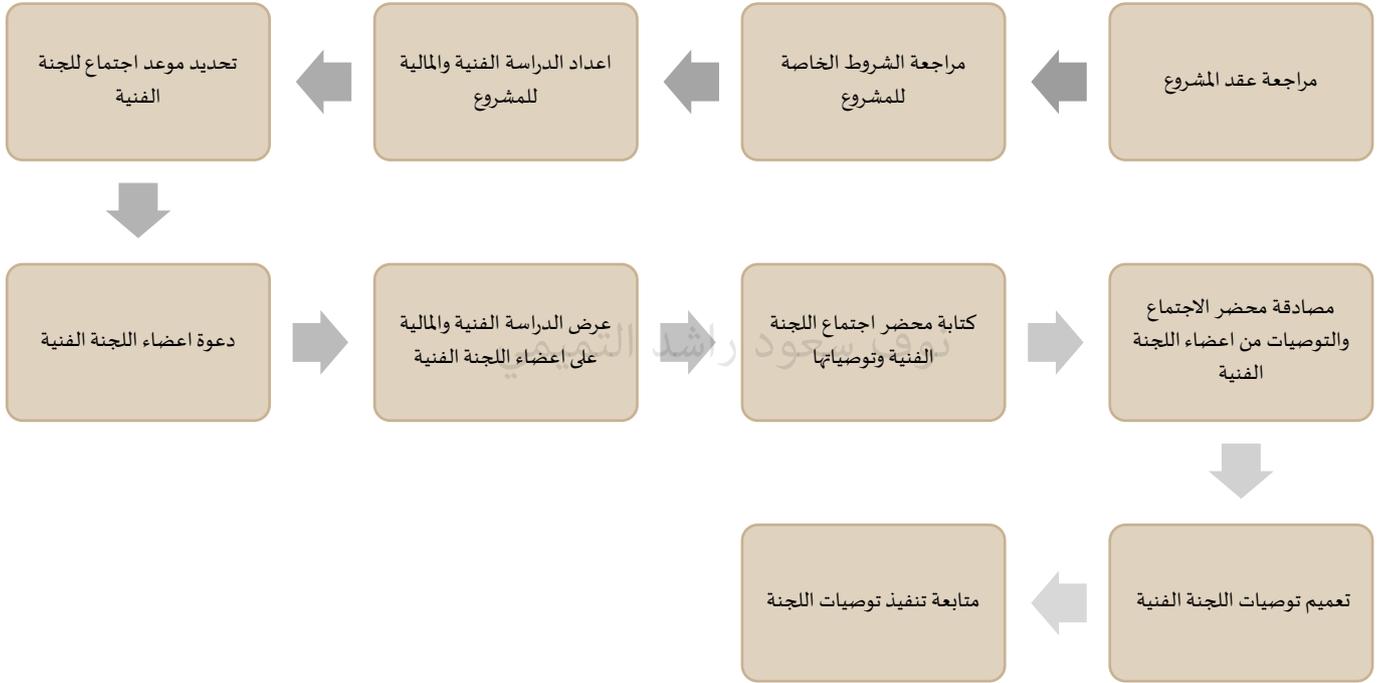
العمليات والإجراءات للإدارة العامة للمشاريع

نوف سعود راشد التميمي

نوف سعود راشد التميمي



مخطط انسياب العمليات – تنظيم اجتماع اللجنة الفنية



نوف سعود راشد التميمي

نوف سعود راشد التميمي



إجراءات تنظيم اجتماع للجنة الفنية

١. مراجعة عقد المشروع
٢. مراجعة الشروط الخاصة للمشروع
٣. اعداد الدراسة الفنية والمالية للمشروع
٤. تحديد موعد اجتماع للجنة الفنية
٥. دعوة اعضاء اللجنة الفنية
٦. عرض الدراسة الفنية والمالية على اعضاء اللجنة الفنية
٧. كتابة محضر اجتماع اللجنة الفنية وتوصياتها
٨. مصادقة محضر الاجتماع والتوصيات من اعضاء اللجنة الفنية
٩. تعميم توصيات اللجنة الفنية
١٠. متابعة تنفيذ توصيات اللجنة

نوف سعود راشد التميمي

نوف سعود راشد التميمي



مخطط انسياب العمليات – اعداد تقارير مشاريع الجامعة



نوف سعود راشد التميمي

نوف سعود راشد التميمي

نوف سعود راشد التميمي



إجراءات اعداد تقارير مشاريع الجامعة

١. متابعة سير العمل في المشاريع والتأكد من مطابقتها للعقود ومواصفات الهندسية
٢. اعداد تقرير المتابعة والانجاز للمشاريع
٣. اعتماد التقرير من رئيس قسم متابعة الإنجاز
٤. مصادقة التقرير من مدير الادارة العامة للمشاريع
٥. تحديث بيانات المشاريع لدى الجهات الحكومية المختصة
٦. اضافة التقرير الى التقرير السنوي للإدارة العامة للمشاريع

نوف سعود راشد التميمي

نوف سعود راشد التميمي

نوف سعود راشد التميمي



نوف سعود راشد التميمي

وحدة الاشراف على التنفيذ

نوف سعود راشد التميمي

نوف سعود راشد التميمي



بطاقة الوصف الوظيفي لوظيفة (مدير الوحدة)

المسمى الوظيفي	مهندس معماري داخلي محترف أول	رمز الوظيفة	٢١٦١٠٢٠٥
الإدارة / الوحدة	وحدة فرق الإشراف على التنفيذ	القسم / الشعبة	
مسمى الوظائف التي يشرف عليها			
مسمى وظيفة المسؤول المباشر	مدير عام		
مهام الوظيفة			
<p>* المشاركة في إصدار تقارير إنجاز أعمال الوحدة التنظيمية، ومراجعة التقارير الأخرى حسب الطلب وتعديلها إن لزم والتحقق من حفظها بطريقة يسهل الرجوع إليها والاستفادة منها ومراجعة التقارير الصادرة من زملائه الأقل خبرة وتعديلها إن لزم وتقييم وتطوير النماذج والإجراءات المتبعة في إعدادها وإصدارها حسب متطلبات واحتياجات الإدارة والمستفيدين.</p> <p>* المشاركة في تنفيذ المقترحات المتعلقة بتحسين وتطوير الممارسات والإجراءات بما يتماشى مع توجهات الوحدة التنظيمية ولا يتعارض مع الأنظمة والتشريعات واللوائح الصادرة من الجهات المُشْرِعة.</p> <p>* وضع التصميم لمشاريع الإنشاءات الداخلية والديكورات، وإدارة فريق التصميم في اختيار المواد وتطوير المواصفات، وإعداد نماذج بالحجم الطبيعي والرسومات والنماذج الرقمية وعرضها على العميل وإجراء التعديلات حسب الرغبة، وتقديم الدعم لمشروعات تنفيذ التصميمات، ومباشرة تنفيذ التصميم من قِبل المقاول، واستخدام الأدوات المناسبة بكفاءة وفاعلية. وتقديم الدعم الفني والمشورة لزملائه الأقل خبرة حسب الحاجة، وتدريب الموظفين على تطبيق الإجراءات بفاعلية واستخدام الأدوات بكفاءة، وشرح الأسس والقواعد والمنهجيات المتعلقة بالعمل ودعم زملائه أثناء عملية التطبيق وتوجيههم لحل أي تحديات قد تواجههم والتحقق من قدرتهم على الإنجاز.</p>			
متطلبات إشغال الوظيفة			
١- المؤهلات العلمية			
الحد الأدنى للمؤهل	البكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل	
التخصص المطلوب	الهندسة المعمارية-الهندسة المعمارية والبناء-تخصص غير محدد في الهندسة المعمارية والبناء.		
٢- الخبرات العملية			
<ul style="list-style-type: none"> وظائف الهندسة المعمارية --وظائف تقني الهندسة المعمارية --مهندس مدني--مهندس إنشائي--مهندس معماري--مهندس معماري داخلي--مهندس تصميم مواقع. 			
٣- القدرات والمهارات المهنية:			
<ul style="list-style-type: none"> المسؤولية العمل التطوعي 			
٤- القدرات والمهارات الشخصية:			
<ul style="list-style-type: none"> المرونة للتغيير المبادرة 			



بطاقة الوصف الوظيفي لوظيفة (مهندس ميكانيكي محترف)

٢١٤٤٠١٠٤	رمز الوظيفة	مهندس ميكانيكي محترف	المسمى الوظيفي
	القسم/ الشعبة	وحدة فرق الإشراف على التنفيذ	الإدارة / الوحدة
			مسمى الوظائف التي يشرف عليها
مهندس معماري داخلي محترف أول			مسمى وظيفة المسؤول المباشر
مهام الوظيفة			
<p>* الالتزام بالأنظمة والتشريعات واللوائح المتبعة عند القيام بإنجاز الأعمال الروتينية وغير الروتينية والصعبة أو المعقدة المتعلقة بإعداد التصميم والمخططات لمشاريع وأعمال الهندسة الميكانيكية، وإعداد برامج تجميع وتركيب وتشغيل التجهيزات الميكانيكية في المشاريع الصناعية وإعداد برامج تشغيل المعدات الصناعية وبرامج الصيانة الوقائية، وذلك بدون توجيه أو دعم من الآخرين.</p> <p>* إعداد التقارير والوثائق الدورية والروتينية والأخرى التخصصية غير الروتينية وتقديم التوصيات المناسبة والحلول الملائمة وعرضها وتوضيحها وحفظها في قاعدة البيانات الخاصة بها وفقاً للسياسات والإجراءات المعتمدة باستخدام أنظمة تقنية المعلومات المتبعة، وتسليمها لرئيسة المباشر باستخدام أنظمة تقنية المعلومات المتبعة، بدون توجيه أو متابعة من الآخرين.</p> <p>* تحديد وترتيب المقترحات لتحسين وتطوير وترشيد التكاليف والممارسات المتبعة واللوائح والأدوات والمواد المستخدمة لإنجاز العمل بما يتماشى مع توجهات الوحدة التنظيمية.</p>			
متطلبات إشغال الوظيفة			
١- المؤهلات العلمية			
الحد الأدنى للمؤهل	بكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل	
التخصص المطلوب	الهندسة الميكانيكية – تقنية الهندسة الميكانيكية		
٢- الخبرات العملية:			
<ul style="list-style-type: none">وظائف الهندسة الميكانيكيةمهندس ميكانيكي			
٣- القدرات والمهارات المهنية:			
<ul style="list-style-type: none">المسؤوليةالعمل الجماعي			
٤- القدرات والمهارات الشخصية:			
<ul style="list-style-type: none">المرونة للتغييرالمبادرة			

نوف سعود راشد التميمي



بطاقة الوصف الوظيفي لوظيفة (مهندس ميكانيكي مشارك)

٢١٤٤.١٠.٣	رمز الوظيفة	مهندس ميكانيكي مشارك	المسمى الوظيفي
	القسم/ الشعبة	وحدة فرق الإشراف على التنفيذ	الإدارة/ الوحدة
		مسمى الوظائف التي يشرف عليها	مسمى الوظيفة
		مهندس معماري داخلي محترف أول	المسؤول المباشر
مهام الوظيفة			
<p>* الالتزام بالأنظمة والتشريعات واللوائح المتبعة عند القيام بإنجاز الأعمال الروتينية وغير الروتينية والصعبة أو المعقدة المتعلقة بإعداد التصميم والمخططات لمشاريع وأعمال الهندسة الميكانيكية، وإعداد برامج تجميع وتركيب وتشغيل التجهيزات الميكانيكية في المشاريع الصناعية وإعداد برامج تشغيل المعدات الصناعية وبرامج الصيانة الوقائية، وذلك بدون توجيه أو دعم من الآخرين.</p> <p>* إعداد التقارير والوثائق الدورية والروتينية والأخرى التخصصية وتقديم التوصيات المناسبة والحلول الملائمة وعرضها وتوضيحها وحفظها في قاعدة البيانات الخاصة بها وفقاً للسياسات والإجراءات المعتمدة باستخدام أنظمة تقنية المعلومات المتبعة، وتسليمها لرئيسة المباشر باستخدام أنظمة تقنية المعلومات المتبعة، بدون توجيه أو متابعة من الآخرين.</p> <p>* تحديد وترتيب المقترحات لتحسين وتطوير وترشيد التكاليف والممارسات المتبعة واللوائح والأدوات والمواد المستخدمة لإنجاز العمل بما يتماشى مع توجهات الوحدة التنظيمية.</p>			
متطلبات إشغال الوظيفة			
١- المؤهلات العلمية			
الحد الأدنى للمؤهل	بكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل	
التخصص المطلوب	الهندسة الميكانيكية - تقنية الهندسة الميكانيكية		
٢- الخبرات العملية:			
<ul style="list-style-type: none">وظائف الهندسة الميكانيكيةمهندس ميكانيكي			
٣- القدرات والمهارات المهنية:			
<ul style="list-style-type: none">المسؤوليةالعمل الجماعي			
٤- القدرات والمهارات الشخصية:			
<ul style="list-style-type: none">المرونة للتغييرالمبادرة			

نوف سعود راشد التميمي



بطاقة الوصف الوظيفي لوظيفة (مهندس ميكانيكي مساعد)

٢١٤٤٠١٠١	رمز الوظيفة	مهندس ميكانيكي مساعد	المسمى الوظيفي
	القسم/ الشعبة	وحدة فرق الإشراف على التنفيذ	الإدارة / الوحدة
		مسمى الوظائف التي يشرف عليها	
		مسمى وظيفة المسؤول المباشر	
مهام الوظيفة			
<p>* الالتزام بالأنظمة والتشريعات واللوائح المتبعة عند القيام بالأعمال الروتينية المتعلقة بإعداد التصاميم والمخططات لمشاريع وأعمال الهندسة الميكانيكية، وإعداد برامج تجميع وتركيب وتشغيل التجهيزات الميكانيكية في المشاريع الصناعية وإعداد برامج تشغيل المعدات الصناعية وبرامج الصيانة الوقائية، وكذلك الحرص على الخضوع أو تلقي الدورات اللازمة وفهم محتواها بالشكل الذي يضمن أداء هذا الدور المهني بشكل أكثر فاعلية والاستعانة بزملائه الأكثر خبرة في تنفيذ الاعمال إن لزم الأمر.</p> <p>* المشاركة في إعداد التقارير والوثائق الدورية والروتينية وتقديم التوصيات المناسبة والحلول الملائمة وعرضها وتوضيحها وحفظها في قاعدة البيانات الخاصة بها وفقاً للسياسات والإجراءات المعتمدة باستخدام أنظمة تقنية المعلومات المتبعة، وتسليمها لرئيسة المباشر باستخدام أنظمة تقنية المعلومات المتبعة، والاستعانة بزملائه الأكثر خبرة في تنفيذ الاعمال إن لزم الأمر.</p> <p>* اقتراح الأفكار التطويرية بما يضمن إنجاز الأعمال وفقاً لتوجهات الوحدة التنظيمية بما يساهم بتحسين وتطوير أدائها وتحقيق مستهدفاتها.</p>			
متطلبات إشغال الوظيفة			
١- المؤهلات العلمية			
	الحد الأدنى للمؤهل	بكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل
	الهندسة الميكانيكية – تقنية الهندسة الميكانيكية		التخصص المطلوب
٢- الخبرات العملية:			
<ul style="list-style-type: none">• وظائف الهندسة الميكانيكية• مهندس ميكانيكي			
٣- القدرات والمهارات المهنية:			
<ul style="list-style-type: none">• المسؤولية• العمل الجماعي			
٤- القدرات والمهارات الشخصية:			
<ul style="list-style-type: none">• المرونة للتغيير• المبادرة			



بطاقة الوصف الوظيفي لوظيفة (مهندس معماري داخلي محترف)

٢١٦١٠٢٠٤	رمز الوظيفة	مهندس معماري داخلي محترف	المسمى الوظيفي
	القسم/ الشعبة	وحدة فرق الإشراف على التنفيذ	الإدارة / الوحدة
		مسمى الوظائف التي يشرف عليها	
		مهندس معماري داخلي محترف أول	مسمى وظيفة المسؤول المباشر
مهام الوظيفة			
<p>* الالتزام بالأنظمة والتشريعات واللوائح المتبعة لإنجاز الأعمال المتعلقة بوضع التصاميم لمشاريع الإنشاءات الداخلية والديكورات، وإدارة فريق التصميم في اختيار المواد وتطوير المواصفات، وإعداد نماذج بالحجم الطبيعي والرسومات والنماذج الرقمية وعرضها على العميل وإجراء التعديلات حسب الرغبة، واستخدام الأدوات المناسبة بكفاءة وفاعلية. وتقديم الدعم الفني والمشورة لزملائه الأقل خبرة حسب الحاجة.</p> <p>* إعداد التقارير والوثائق الدورية والروتينية والأخرى التخصصية غير الروتينية وتقديم التوصيات المناسبة والحلول الملائمة وعرضها وتوضيحها وحفظها في قاعدة البيانات الخاصة بها وفقاً للسياسات والإجراءات المعتمدة باستخدام أنظمة تقنية المعلومات المتبعة، وتسليمها لرئيسة المباشر باستخدام أنظمة تقنية المعلومات المتبعة والمشاركة في إصدار تقارير إنجاز أعمال الوحدة التنظيمية والتحقق من حفظها بطريقة يسهل الرجوع إليها والاستفادة منها.</p> <p>* تحديد وترتيب المقترحات لتحسين وتطوير وترشيد التكاليف والممارسات المتبعة واللوائح والأدوات والمواد المستخدمة لإنجاز العمل بما يتماشى مع توجهات الوحدة التنظيمية</p>			
متطلبات إشغال الوظيفة			
١- المؤهلات العلمية			
		البكالوريوس	الحد الأدنى للمؤهل
		الحد الأعلى للمؤهل	التخصص المطلوب
٢- الخبرات العملية			
• وظائف الهندسة المعمارية --وظائف تقني الهندسة المعمارية --مهندس مدني--مهندس إنشائي--مهندس معماري--مهندس معماري داخلي--مهندس تصميم مواقع.			
٣- القدرات والمهارات المهنية			
• المسؤولية			
• العمل التطوعي			
٤- القدرات والمهارات الشخصية			
• المرونة للتغيير			
• المبادرة			



بطاقة الوصف الوظيفي لوظيفة (مهندس معماري مشارك)

٢١٦١٠١٠٣	رمز الوظيفة	مهندس معماري مشارك		المسمى الوظيفي
	القسم/ الشعبة	وحدة فرق الإشراف على التنفيذ		الإدارة/ الوحدة
		لا يوجد	مسمى الوظائف التي يشرف عليها	
		مهندس معماري داخلي محترف أول		مسمى وظيفة المسؤول المباشر
مهام الوظيفة				
<p>* الالتزام بالأنظمة والتشريعات واللوائح المتبعة عند القيام بإنجاز الأعمال الروتينية وغير الروتينية والصعبة أو المعقدة المتعلقة بتصميم المباني الجديدة أو الملحقات أو التعديلات على المباني القائمة، وتقديم المشورة بشأن ترميم الممتلكات القديمة والمحافظة عليها، والمساعدة في اختيار الموقع ومباشرة أعمال الإنشاءات، وذلك بدون توجيه أو دعم من الآخرين</p> <p>* إعداد التقارير والوثائق الدورية والروتينية والأخرى التخصصية وتقديم التوصيات المناسبة والحلول الملائمة وعرضها وتوضيحها وحفظها في قاعدة البيانات الخاصة بها وفقاً للسياسات والإجراءات المعتمدة باستخدام أنظمة تقنية المعلومات المتبعة، وتسليمها لرئيسة المباشر باستخدام أنظمة تقنية المعلومات المتبعة، بدون توجيه أو متابعة من الآخرين</p> <p>* القيام بالدراسات وأنشطة تطوير الإجراءات والأدوات المستخدمة لإنجاز الأعمال وعرض ومناقشة التوصيات المتعلقة بذلك مع المعنيين. والمساهمة في تنفيذ مشاريع ومبادرات تحسين وتطوير الإجراءات وجودة المخرجات</p>				
متطلبات إشغال الوظيفة				
١- المؤهلات العلمية				
		الحد الأدنى للمؤهل	البكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل
		التخصص المطلوب	الهندسة المعمارية- الهندسة المعمارية والبناء- تخصص غير محدد في الهندسة المعمارية والبناء.	
٢- الخبرات العملية				
<ul style="list-style-type: none"> • وظائف الهندسة المعمارية --وظائف تقني الهندسة المعمارية --مهندس مدني--مهندس إنشائي--مهندس معماري--مهندس معماري داخلي--مهندس تصميم مواقع. 				
٣- القدرات والمهارات المهنية				
<ul style="list-style-type: none"> • المسؤولية • العمل التطوعي 				
٤- القدرات والمهارات الشخصية				
<ul style="list-style-type: none"> • المرونة للتغيير • المبادرة 				

نوف سعود راشد التميمي



بطاقة الوصف الوظيفي لوظيفة (مهندس معماري داخلي)

٢١٦١٠٢٠٢	رمز الوظيفة	مهندس معماري داخلي		المسمى الوظيفي
	القسم/ الشعبة	وحدة فرق الإشراف على التنفيذ		الإدارة/ الوحدة
		لا يوجد		مسمى الوظائف التي يشرف عليها
		مهندس معماري داخلي محترف أول		مسمى وظيفة المسؤول المباشر
مهام الوظيفة				
<p>* الالتزام بالأنظمة والتشريعات واللوائح المتبعة عند القيام بالأعمال الروتينية المتعلقة بوضع التصاميم لمشاريع الإنشاءات الداخلية والديكورات، وإدارة فريق التصميم في اختيار المواد وتطوير المواصفات، وإعداد نماذج بالحجم الطبيعي والرسومات والنماذج الرقمية وعرضها على العميل وإجراء التعديلات حسب الرغبة بدون توجيه من الآخرين والاستعانة بزملائه الأكثر خبرة في تنفيذ الأعمال الغير الروتينية والصعبة أو المعقدة إن لزم الأمر، وكذلك الحرص على الخضوع أو تلقي الدورات اللازمة وفهم محتواها بالشكل الذي يضمن أداء هذا الدور المهني بشكل أكثر فاعلية.</p> <p>* إعداد التقارير والوثائق الدورية والروتينية والمساهمة في إعداد التقارير المتخصصة غير الروتينية وتقديم التوصيات المناسبة والحلول الملائمة وعرضها وتوضيحها وحفظها في قاعدة البيانات الخاصة بها وفقاً للسياسات والإجراءات المعتمدة باستخدام أنظمة تقنية المعلومات المتبعة، وتسليمها لرئيسة المباشر باستخدام أنظمة تقنية المعلومات المتبعة، والاستعانة بزملائه الأكثر خبرة في إعداد التقارير التخصصية المعقدة فقط.</p> <p>* اقتراح الأفكار التطويرية بما يضمن إنجاز العمل وفقاً لتوجهات الوحدة التنظيمية بما يساهم بتحسين وتطوير أدائها وتحقيق مستهدفاتها ويحقق ترشيدها للتكاليف وضمانه لزيادة الفاعلية والإنتاجية.</p>				
متطلبات إشغال الوظيفة				
١- المؤهلات العلمية				
	الحد الأدنى للمؤهل	البكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل	
	التخصص المطلوب	الهندسة المعمارية		
٢- الخبرات العملية				
<ul style="list-style-type: none"> وظائف هندسة الديكور--مهندس مدني مهندس إنشائي--مهندس معماري--مهندس معماري داخلي--مهندس تصميم مواقع 				
٣- القدرات والمهارات المهنية				
<ul style="list-style-type: none"> المسؤولية العمل التطوعي 				
٤- القدرات والمهارات الشخصية				
<ul style="list-style-type: none"> المرونة للتغيير المبادرة 				



بطاقة الوصف الوظيفي لوظيفة (مهندس معماري مساعد)

٢١٦١٠١	رمز الوظيفة	مهندس معماري مساعد	المسمى الوظيفي
	القسم/ الشعبة	وحدة فرق الإشراف على التنفيذ	الإدارة/ الوحدة
		لا يوجد	مسمى الوظائف التي يشرف عليها
		مهندس معماري داخلي محترف أول	مسمى وظيفة المسؤول المباشر
مهام الوظيفة			
<p>* الالتزام بالأنظمة والتشريعات واللوائح المتبعة عند القيام بالأعمال الروتينية المتعلقة بتصميم المباني الجديدة أو الملحقات أو التعديلات على المباني القائمة، وتقديم المشورة بشأن ترميم الممتلكات القديمة والمحافظة عليها، والمساعدة في اختيار الموقع ومباشرة أعمال الإنشاءات، وكذلك الحرص على الخضوع أو تلقي الدورات اللازمة وفهم محتواها بالشكل الذي يضمن أداء هذا الدور المهني بشكل أكثر فاعلية والاستعانة بزملائه الأكثر خبرة في تنفيذ الأعمال إن لزم الأمر.</p> <p>* مراجعة تطبيق السياسات والإجراءات والأنظمة المتبعة وتحديد المشكلات والتحديات في مجالات العمل واقتراح الحلول المناسبة والمشاركة في تطويرها. والمساهمة في تنفيذ مشاريع ومبادرات تحسين وتطوير الإجراءات وجودة المخرجات.</p> <p>* المشاركة في إعداد التقارير والوثائق الدورية والروتينية وتقديم التوصيات المناسبة والحلول الملائمة وعرضها وتوضيحها وحفظها في قاعدة البيانات الخاصة بها وفقاً للسياسات والإجراءات المعتمدة باستخدام أنظمة تقنية المعلومات المتبعة، وتسليمها لرئيس المباشر باستخدام أنظمة تقنية المعلومات المتبعة، والاستعانة بزملائه الأكثر خبرة في تنفيذ الأعمال إن لزم الأمر.</p>			
متطلبات إشغال الوظيفة			
١- المؤهلات العلمية			
	الحد الأدنى للمؤهل	البكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل
	التخصص المطلوب	الهندسة المعمارية، الهندسة المعمارية والبناء، تخصص غير محدد في الهندسة المعمارية والبناء.	
٢- الخبرات العملية			
<ul style="list-style-type: none">وظائف الهندسة المعمارية--وظائف تقني الهندسة المعمارية--مهندس مدني ومهندس إنشائي--مهندس معماري--مهندس معماري داخلي--مهندس تصميم مواقع.			
٣- القدرات والمهارات المهنية			
<ul style="list-style-type: none">المسؤوليةالعمل التطوعي			
٤- القدرات والمهارات الشخصية			
<ul style="list-style-type: none">المرونة للتغييرالمبادرة			



بطاقة الوصف الوظيفي لوظيفة (مهندس مدني مشارك)

٢١٤٢٠١٠٣	رمز الوظيفة	مهندس مدني مشارك	المسمى الوظيفي
	القسم/ الشعبة	وحدة فرق الإشراف على التنفيذ	الإدارة / الوحدة
		لا توجد	مسمى الوظائف التي يشرف عليها
		مهندس معماري داخلي محترف أول	مسمى وظيفة المسؤول المباشر
مهام الوظيفة			
<p>* الالتزام بالأنظمة والتشريعات واللوائح المتبعة عند القيام بإنجاز الأعمال الروتينية وغير الروتينية والصعبة أو المعقدة المتعلقة بدراسة طبوغرافية وجيولوجية الموقع الإنشائي ونتائج اختبار فحص التربة، وإعداد التصاميم الإنشائية ومتابعة إعداد المخططات الإنشائية وتدقيقها ومتابعة إعداد جداول الكميات والمواصفات للمواد الإنشائية، والإشراف على تنفيذ المشروع ومطابقة المواصفات، وذلك بدون توجيه أو دعم من الآخرين.</p> <p>* إعداد التقارير والوثائق الدورية والروتينية والأخرى التخصصية غير الروتينية وتقديم التوصيات المناسبة والحلول الملائمة وعرضها وتوضيحها وحفظها في قاعدة البيانات الخاصة بها وفقاً للسياسات والإجراءات المعتمدة باستخدام أنظمة تقنية المعلومات المتبعة، وتسليمها لرئيسة المباشر باستخدام أنظمة تقنية المعلومات المتبعة، بدون توجيه أو متابعة من الآخرين.</p> <p>* القيام بالدراسات وأنشطة تطوير الإجراءات والأدوات المستخدمة لإنجاز الأعمال وعرض ومناقشة التوصيات المتعلقة بذلك مع المعنيين والمساهمة في تنفيذ مشاريع ومبادرات تحسين وتطوير الإجراءات وجودة المخرجات.</p>			
متطلبات إشغال الوظيفة			
١- المؤهلات العلمية			
	الحد الأدنى للمؤهل	بكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل
	التخصص المطلوب	هندسة مدنية - تقنية الهندسة المدنية	
٢- الخبرات العملية:			
• مهندس مدني --مهندس انشائي--مهندس طرق--مهندس ادارة مشاريع--مهندس تصميم موقع--وظائف الهندسة المدنية			
٣- القدرات والمهارات المهنية			
• المسؤولية			
• العمل الجماعي			
٤- القدرات والمهارات الشخصية			
• المرونة للتغيير			
• المبادرة			

نوف سعود راشد التميمي



بطاقة الوصف الوظيفي لوظيفة (مهندس مدني)

٢١٤٢٠١٠٢	رمز الوظيفة	مهندس مدني	المسمى الوظيفي
	القسم/ الشعبة	وحدة فرق الإشراف على التنفيذ	الإدارة / الوحدة
		لا توجد	مسمى الوظائف التي يشرف عليها
		مهندس معماري داخلي محترف أول	مسمى وظيفة المسؤول المباشر
مهام الوظيفة			
<p>* الالتزام بالأنظمة والتشريعات واللوائح المتبعة عند القيام بالأعمال الروتينية المتعلقة بدراسة طبوغرافية وجيولوجية الموقع الإنشائي ونتائج اختبار فحص التربة وإعداد التصاميم الإنشائية ومتابعة إعداد المخططات الإنشائية وتدقيقها ومتابعة إعداد جداول الكميات والمواصفات للمواد الإنشائية والإشراف على تنفيذ المشروع ومطابقة المواصفات دون توجيه من الآخرين والاستعانة بزملائه الأكثر خبرة في تنفيذ الأعمال الغير الروتينية والصعبة أو المعقدة إن لزم الأمر وكذلك الحرص على الخضوع أو تلقي الدورات اللازمة وفهم محتواها بالشكل الذي يضمن أداء هذا الدور المهني بشكل أكثر فاعلية.</p> <p>* إعداد التقارير والوثائق الدورية والروتينية والمساهمة في إعداد التقارير المتخصصة غير الروتينية وتقديم التوصيات المناسبة والحلول الملائمة وعرضها وتوضيحها وحفظها في قاعدة البيانات الخاصة بها وفقاً للسياسات والإجراءات المعتمدة باستخدام أنظمة تقنية المعلومات المتبعة وتسليمها لرئيسه المباشر باستخدام أنظمة تقنية المعلومات المتبعة والاستعانة بزملائه الأكثر خبرة في إعداد التقارير التخصصية المعقدة فقط.</p> <p>* القيام بالدراسات وأنشطة تطوير الإجراءات والأدوات المستخدمة لإنجاز الأعمال وعرض ومناقشة التوصيات المتعلقة بذلك مع المعنيين والمساهمة في تنفيذ مشاريع ومبادرات تحسين وتطوير الإجراءات وجودة المخرجات.</p>			
متطلبات إشغال الوظيفة			
١- المؤهلات العلمية			
الحد الأدنى للمؤهل	بكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل	دكتوراه
التخصص المطلوب		هندسة مدنية - تقنية الهندسة المدنية	
٢- الخبرات العملية:			
• مهندس مدني --مهندس انشائي--مهندس طرق--مهندس ادارة مشاريع--مهندس تصميم موقع--وظائف الهندسة المدنية			
٣- القدرات والمهارات المهنية			
• المسؤولية			
• العمل الجماعي			
٤- القدرات والمهارات الشخصية			
• المرونة للتغيير			
• المبادرة			

بطاقة الوصف الوظيفي لوظيفة (مهندس مدني مساعد)

٢١٤٢٠١٠١	رمز الوظيفة	مهندس مدني مساعد		المسمى الوظيفي
	القسم / الشعبة	وحدة فرق الإشراف على التنفيذ		الإدارة / الوحدة
		لا توجد	مسمى الوظائف التي يشرف عليها	
		مهندس معماري داخلي محترف أول		مسمى وظيفة المسؤول المباشر
مهام الوظيفة				
<p>* الالتزام بالأنظمة والتشريعات واللوائح المتبعة عند القيام بالأعمال الروتينية المتعلقة بدراسة طبوغرافية وجيولوجية الموقع الإنشائي ونتائج اختبار فحص التربة، وإعداد التصاميم الإنشائية ومتابعة إعداد المخططات الإنشائية وتدقيقها ومتابعة إعداد جداول الكميات والمواصفات للمواد الإنشائية، والإشراف على تنفيذ المشروع ومطابقة المواصفات وكذلك الحرص على الخضوع أو تلقي الدورات اللازمة وفهم محتواها بالشكل الذي يضمن أداء هذا الدور المهني بشكل أكثر فاعلية والاستعانة بزملائه الأكثر خبرة في تنفيذ الاعمال إن لزم الأمر.</p> <p>* المشاركة في إعداد التقارير والوثائق الدورية والروتينية وتقديم التوصيات المناسبة والحلول الملائمة وعرضها وتوضيحها وحفظها في قاعدة البيانات الخاصة بها وفقاً للسياسات والإجراءات المعتمدة باستخدام أنظمة تقنية المعلومات المتبعة، وتسليمها لرئيسة المباشر باستخدام أنظمة تقنية المعلومات المتبعة، والاستعانة بزملائه الأكثر خبرة في تنفيذ الاعمال إن لزم الأمر.</p> <p>* مراجعة تطبيق السياسات والإجراءات والأنظمة المتبعة وتحديد المشكلات والتحديات في مجالات العمل واقتراح الحلول المناسبة والمشاركة في تطويرها والمساهمة في تنفيذ مشاريع ومبادرات تحسين وتطوير الإجراءات وجودة المخرجات.</p>				
متطلبات إشغال الوظيفة				
١- المؤهلات العلمية				
	الحد الأدنى للمؤهل	بكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل	
	التخصص المطلوب	هندسة مدنية - تقنية الهندسة المدنية		
٢- الخبرات العملية:				
<ul style="list-style-type: none"> مهندس مدني --مهندس انشائي--مهندس طرق--مهندس ادارة مشاريع--مهندس تصميم موقع--وظائف الهندسة المدنية 				
٣- القدرات والمهارات المهنية				
<ul style="list-style-type: none"> المسؤولية العمل الجماعي 				
٤- القدرات والمهارات الشخصية				
<ul style="list-style-type: none"> المرونة للتغيير المبادرة 				



بطاقة الوصف الوظيفي لوظيفة (مهندس كهربائي مشارك)

٢١٥١.١.٠٣	رمز الوظيفة	مهندس كهربائي مشارك	المسمى الوظيفي
	القسم/ الشعبة	وحدة فرق الإشراف على التنفيذ	الإدارة/ الوحدة
		مسمى الوظائف التي يشرف عليها	
		مهندس معماري داخلي محترف أول	مسمى وظيفة المسؤول المباشر
مهام الوظيفة			
<p>* الالتزام بالأنظمة والتشريعات واللوائح المتبعة عند القيام بإنجاز الأعمال الروتينية وغير الروتينية والصعبة أو المعقدة المتعلقة بإعداد التصاميم والمخططات الكهربائية لمشاريع وأعمال الهندسة الكهربائية ومتابعة التنفيذ وإعداد مخططات ومواصفات خطوط شبكات النقل والتوزيع الكهربائية وتحديد مساراتها، وإعداد برامج تشغيل المعدات الكهربائية في المشاريع الصناعية، وتشخيص أعطال الأجهزة والمعدات الكهربائية ومتابعة إجراءات الإصلاح والمعالجة، وذلك بدون توجيه أو دعم من الآخرين.</p> <p>* إعداد التقارير والوثائق الدورية والروتينية والأخرى التخصصية وتقديم التوصيات المناسبة والحلول الملائمة وعرضها وتوضيحها وحفظها في قاعدة البيانات الخاصة بها وفقاً للسياسات والإجراءات المعتمدة باستخدام أنظمة تقنية المعلومات المتبعة، وتسليمها لرئيسة المباشر باستخدام أنظمة تقنية المعلومات المتبعة، بدون توجيه أو متابعة من الآخرين.</p> <p>* القيام بالدراسات وأنشطة تطوير الإجراءات والأدوات المستخدمة لإنجاز الأعمال وعرض ومناقشة التوصيات المتعلقة بذلك مع المعنيين. والمساهمة في تنفيذ مشاريع ومبادرات تحسين وتطوير الإجراءات وجودة المخرجات.</p>			
متطلبات إشغال الوظيفة			
١- المؤهلات العلمية			
	الحد الأدنى للمؤهل	البكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل
	التخصص المطلوب	-الهندسة الكهربائية -تقنية الهندسة الكهربائية	
٢- الخبرات العملية:			
• وظائف الهندسة الكهربائية--مهندس كهربائي--مهندس نقل وتوزيع طاقة			
٣- القدرات والمهارات المهنية:			
• المسؤولية			
• العمل الجماعي			
٤- القدرات والمهارات الشخصية:			
• المرونة للتغيير			
• المبادرة			

نوف سعود راشد التميمي



بطاقة الوصف الوظيفي لوظيفة (مهندس كهربائي)

٢١٥١.١٠.٢	رمز الوظيفة	مهندس كهربائي	المسمى الوظيفي
	القسم/ الشعبة	وحدة فرق الإشراف على التنفيذ	الإدارة / الوحدة
		مسمى الوظائف التي يشرف عليها	
		مهندس معماري داخلي محترف أول	مسمى وظيفة المسؤول المباشر
مهام الوظيفة			
<p>* إعداد التقارير والوثائق الدورية والروتينية والمساهمة في إعداد التقارير المتخصصة غير الروتينية وتقديم التوصيات المناسبة والحلول الملائمة وعرضها وتوضيحها وحفظها في قاعدة البيانات الخاصة بها وفقاً للسياسات والإجراءات المعتمدة باستخدام أنظمة تقنية المعلومات المتبعة، وتسليمها لرئيسة المباشر باستخدام أنظمة تقنية المعلومات المتبعة، والاستعانة بزملائه الأكثر خبرة في إعداد التقارير المتخصصة المعقدة فقط.</p> <p>* القيام بالدراسات وأنشطة تطوير الإجراءات والأدوات المستخدمة لإنجاز الأعمال وعرض ومناقشة التوصيات المتعلقة بذلك مع المعنيين. والمساهمة في تنفيذ مشاريع ومبادرات تحسين وتطوير الإجراءات وجودة المخرجات.</p> <p>* الالتزام بالأنظمة والتشريعات واللوائح المتبعة عند القيام بالأعمال الروتينية المتعلقة بإعداد التصاميم والمخططات الكهربائية لمشاريع وأعمال الهندسة الكهربائية ومتابعة التنفيذ وإعداد مخططات ومواصفات خطوط شبكات النقل والتوزيع الكهربائية وتحديد مساراتها، وإعداد برامج تشغيل المعدات الكهربائية في المشاريع الصناعية، وتشخيص أعطال الأجهزة والمعدات الكهربائية ومتابعة إجراءات الإصلاح والمعالجة بدون توجيه من الآخرين والاستعانة بزملائه الأكثر خبرة في تنفيذ الأعمال الغير الروتينية والصعبة أو المعقدة إن لزم الأمر، وكذلك الحرص على الخضوع أو تلقي الدورات اللازمة وفهم محتواها بالشكل الذي يضمن أداء هذا الدور المهني بشكل أكثر فاعلية.</p>			
متطلبات إشغال الوظيفة			
١- المؤهلات العلمية			
	الحد الأدنى للمؤهل	البكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل
	التخصص المطلوب	-الهندسة الكهربائية-تقنية الهندسة الكهربائية	
٢- الخبرات العملية:			
• وظائف الهندسة الكهربائية--مهندس كهربائي--مهندس نقل وتوزيع طاقة			
٣- القدرات والمهارات المهنية:			
• المسؤولية			
• العمل الجماعي			
٤- القدرات والمهارات الشخصية:			
• المرونة للتغيير			
• المبادرة			



بطاقة الوصف الوظيفي لوظيفة (مهندس كهربائي مساعد)

٢١٥١٠١٠١	رمز الوظيفة	مهندس كهربائي مساعد	المسمى الوظيفي
	القسم/ الشعبة	وحدة فرق الإشراف على التنفيذ	الإدارة / الوحدة
		مسمى الوظائف التي يشرف عليها	
		مهندس معماري داخلي محترف أول	مسمى وظيفة المسؤول المباشر
مهام الوظيفة			
<p>* الالتزام بالأنظمة والتشريعات واللوائح المتبعة عند القيام بالأعمال الروتينية المتعلقة بإعداد التصاميم والمخططات الكهربائية لمشاريع وأعمال الهندسة الكهربائية ومتابعة التنفيذ وإعداد مخططات ومواصفات خطوط شبكات النقل والتوزيع الكهربائية وتحديد مساراتها، وإعداد برامج تشغيل المعدات الكهربائية في المشاريع الصناعية، وتشخيص أعطال الأجهزة والمعدات الكهربائية ومتابعة إجراءات الإصلاح والمعالجة ، وكذلك الحرص على الخضوع أو تلقي الدورات اللازمة وفهم محتواها بالشكل الذي يضمن أداء هذا الدور المهني بشكل أكثر فاعلية والاستعانة بزملائه الأكثر خبرة في تنفيذ الاعمال إن لزم الأمر.</p> <p>* المشاركة في إعداد التقارير والوثائق الدورية والروتينية وتقديم التوصيات المناسبة والحلول الملائمة وعرضها وتوضيحها وحفظها في قاعدة البيانات الخاصة بها وفقاً للسياسات والإجراءات المعتمدة باستخدام أنظمة تقنية المعلومات المتبعة، وتسليمها لرئيسة المباشر باستخدام أنظمة تقنية المعلومات المتبعة، والاستعانة بزملائه الأكثر خبرة في تنفيذ الاعمال إن لزم الأمر.</p> <p>* مراجعة تطبيق السياسات والإجراءات والأنظمة المتبعة وتحديد المشكلات والتحديات في مجالات العمل واقتراح الحلول المناسبة والمشاركة في تطويرها والمساهمة في تنفيذ مشاريع ومبادرات تحسين وتطوير الإجراءات وجودة المخرجات.</p>			
متطلبات إشغال الوظيفة			
١- المؤهلات العلمية			
	الحد الأدنى للمؤهل	البكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل
	التخصص المطلوب	-الهندسة الكهربائية-تقنية الهندسة الكهربائية	
٢-الخبرات العملية:			
• وظائف الهندسة الكهربائية--مهندس كهربائي--مهندس نقل وتوزيع طاقة			
٣-القدرات والمهارات المهنية:			
• المسؤولية			
• العمل الجماعي			
٤-القدرات والمهارات الشخصية:			
• المرونة للتغيير			
• المبادرة			



بطاقة الوصف الوظيفي لوظيفة (رسام معماري)

المسمى الوظيفي	رسام معماري	رمز الوظيفة	٣١١٨٠٥٠١
الإدارة / الوحدة	وحدة فرق الإشراف على التنفيذ	القسم / الشعبة	
مسمى الوظائف التي يشرف عليها	لا يوجد		
مسمى وظيفة المسؤول المباشر	مهندس معماري داخلي محترف أول		
مهام الوظيفة			
<p>* تطبيق التعليمات والإجراءات الخاصة بالصحة والسلامة المهنية عند القيام بإنجاز المهام الروتينية المتعلقة بقراءة مسودات المخططات والتصاميم المعمارية والرسوم الانشائية، ورسم المخططات المعمارية وتحريرها يدوياً، ورسم المخططات المعمارية والانشائية باستخدام البرمجيات على جهاز الحاسوب، وطباعة المخططات النهائية باستخدام برامج الحاسوب وبمقياس الرسم المطلوب وتصنيف وتوثيق وحفظ المخططات الهندسية، والحرص على الخضوع أو تلقي الدورات التوعوية والتثقيفية اللازمة وفهم محتواها بالشكل الذي يضمن أداء هذا الدور المهني بشكل أكثر فاعلية والاستعانة بزملائه الأكثر خبرة في تنفيذ الأعمال إن لزم الأمر.</p> <p>* المساهمة بتعبئة النماذج وتقارير العمل الدورية الروتينية (اليومية والأسبوعية والشهرية) والتأكد من أدائها حسب الإرشادات التوعوية وبما يتناسب مع تم تدريبه عليه من أسس وقواعد محددة ويمكنه الاستعانة بزملائه الأكثر خبرة إن لزم الأمر وذلك حسب الإجراءات المتبعة ومن ثم تسليمها لرئيسه المباشر.</p> <p>* اقتراح الأفكار التطويرية بما يضمن إنجاز الأعمال وفقاً لتوجهات الوحدة التنظيمية بما يساهم بتحسين وتطوير أدائها وتحقيق مستهدفاتها.</p>			
متطلبات إشغال الوظيفة			
١- المؤهلات العلمية			
الحد الأدنى للمؤهل	دبلوم سنة بعد الثانوية	الحد الأعلى للمؤهل	
التخصص المطلوب	الهندسة المعمارية وتخطيط المدن		
٢- الخبرات العملية			
• وظائف الرسم المعماري--رسام معماري رسام خرائط			
٣- القدرات والمهارات المهنية:			
• المسؤولية			
• العمل التطوعي			
٤- القدرات والمهارات الشخصية:			
• المرونة للتغيير			
• المبادرة			



بطاقة الوصف الوظيفي لوظيفة (فني مساحة)

المسمى الوظيفي	فني مساحة	رمز الوظيفة	٣١١٢١١
الإدارة / الوحدة	وحدة فرق الإشراف على التنفيذ	القسم / الشعبة	
مسمى الوظائف التي يشرف عليها	لا يوجد		
مسمى وظيفة المسؤول المباشر	مهندس معماري داخلي محترف أول		
مهام الوظيفة			
<p>* تطبيق التعليمات والإجراءات المتعلقة بالصحة والسلامة المهنية عند القيام بإنجاز المهام الروتينية والغير روتينية المتعلقة بتنفيذ أعمال المساحة الاستطلاعية، وتنفيذ أعمال التسوية المساحية، وإجراء أعمال المسح اللازمة لمشاريع الأبنية والطرق وغيرها، ورسم الخرائط والمخططات المساحية، والحرص على الخضوع أو تلقي الدورات التوعوية والتثقيفية اللازمة وفهم محتواها بالشكل الذي يضمن أداء هذا الدور المهني بشكل أكثر فاعلية والاستعانة بزملائه الأكثر خبرة في تنفيذ الاعمال إن لزم الأمر.</p> <p>* المشاركة في تعبئة النماذج والتقارير الدورية الروتينية والغير روتينية (اليومية والأسبوعية والشهرية) والتأكد من أدائها حسب الإرشادات التوعوية وبما يتناسب مع ما تم تدريبه عليه من أسس وقواعد محددة وذلك حسب الإجراءات المتبعة بالتنسيق مع زملائه الأكثر خبرة وتسليمها لرئيسه المباشر.</p> <p>* اقتراح الأفكار التطويرية بما يضمن إنجاز العمل وفقاً لتوجهات الوحدة التنظيمية بما يساهم بتحسين وتطوير أدائها وتحقيق مستهدفاتها ويحقق ترشيدها للتكاليف وضمانة لزيادة الفاعلية والإنتاجية.</p>			
متطلبات إشغال الوظيفة			
١- المؤهلات العلمية			
الحد الأدنى للمؤهل	دبلوم سنة بعد الكفاءة المتوسطة	الحد الأعلى للمؤهل	
التخصص المطلوب	المساحة--تقنية هندسة المساحة--هندسة المساحة		
٢- الخبرات العملية			
• وظائف مساحي الأراضي والطرق والمباني--فني إنشاءات فني طرق فني مساحة			
٣- القدرات والمهارات المهنية:			
• المسؤولية			
• العمل التطوعي			
٤- القدرات والمهارات الشخصية:			
• المرونة للتغيير			
• المبادرة			



نوف سعود راشد التميمي

العمليات والإجراءات

نوف سعود راشد التميمي

نوف سعود راشد التميمي

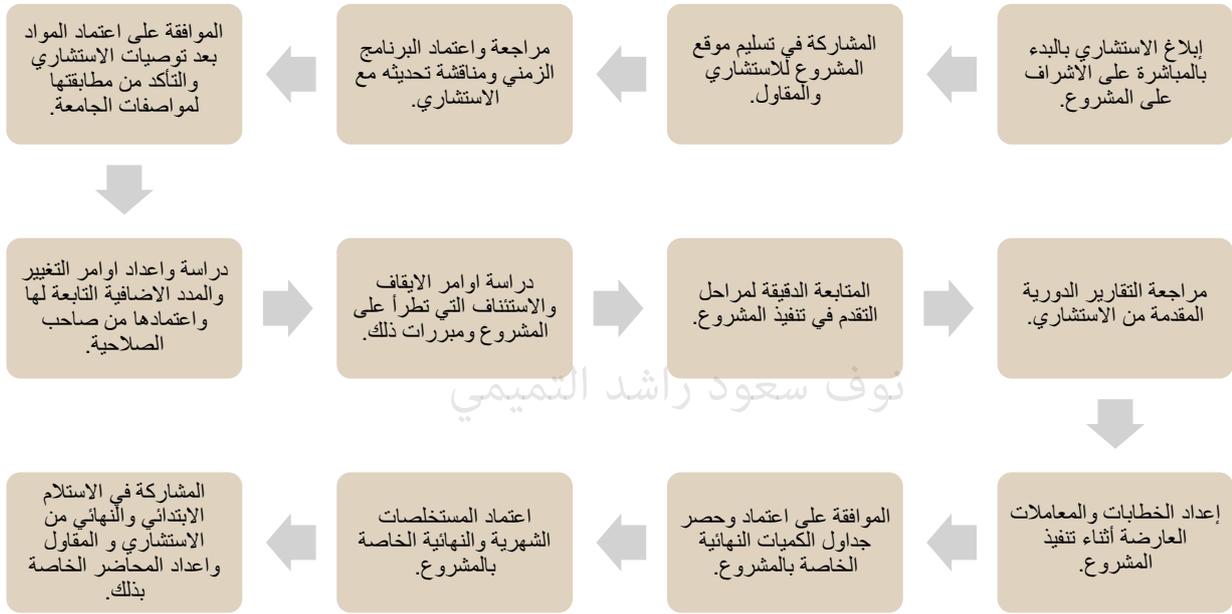
مخطط انسياب العمليات – الإشراف المباشر على تنفيذ المشروعات



إجراءات الإشراف المباشر على تنفيذ المشروعات:

١. تسليم موقع المشروع للمقاول والتأكد من الفهم الصحيح والكامل لكل عناصر المشروع.
٢. مراجعة البرنامج الزمني وتحديثه بصورة مستمرة مع المقاول.
٣. اعتماد المخططات التنفيذية والتأكد من مطابقتها للاحتياجات الفعلية وشروط التعاقد.
٤. اعتماد المواد والمخططات المستخدمة في تنفيذ المشروع.
٥. دراسة اوامر الايقاف والاستئناف التي تطرأ على المشروع ومبررات ذلك.
٦. المتابعة الدقيقة لمراحل التقدم في تنفيذ المشروع.
٧. مراجعة التقارير الدورية والتي تفيد عن مراحل تطور المشروع.
٨. اعتماد المستخلصات الشهرية والنهائية الخاصة بالمشروع.
٩. اعتماد وحصر جداول الكميات النهائية الخاصة بالمشروع.
١٠. تذليل العقبات الناشئة وابتكار حلول هندسية.
١١. إعداد الخطابات والمعاملات العارضة أثناء تنفيذ المشروع.
١٢. المشاركة في الاستلام الابتدائي والنهائي من المقاول واعداد المحاضر الخاصة بذلك.

مخطط انسياب العمليات – الإشراف غير المباشر (استشاري) على تنفيذ المشروعات



إجراءات الإشراف غير المباشر (استشاري) على تنفيذ المشروعات:

١. إبلاغ الاستشاري بالبداية بالمباشرة على الإشراف على المشروع.
٢. المشاركة في تسليم موقع المشروع للاستشاري والمقاول.
٣. مراجعة واعتماد البرنامج الزمني ومناقشة تحديثه مع الاستشاري.
٤. الموافقة على اعتماد المواد بعد توصيات الاستشاري والتأكد من مطابقتها لمواصفات الجامعة.
٥. دراسة واعداد اوامر التغيير والمدد الاضافية التابعة لها واعتمادها من صاحب الصلاحية.
٦. دراسة اوامر الايقاف والاستئناف التي تطرأ على المشروع ومبررات ذلك.
٧. المتابعة الدقيقة لمراحل التقدم في تنفيذ المشروع.
٨. مراجعة التقارير الدورية المقدمة من الاستشاري.
٩. إعداد الخطابات والمعاملات العارضة أثناء تنفيذ المشروع.
١٠. الموافقة على اعتماد وحصر جداول الكميات النهائية الخاصة بالمشروع.
١١. اعتماد المستخلصات الشهرية والنهائية الخاصة بالمشروع.
١٢. المشاركة في الاستلام الابتدائي والنهائي من الاستشاري و اعداد المحاضر الخاصة بذلك.

نوف سعود راشد التميمي



نوف سعود راشد التميمي

نوف سعود راشد التميمي

إدارة الدراسات والتصاميم

الدليل التنظيمي والإجرائي





الدليل التنظيمي والإجرائي

ادارة الدراسات والتصاميم
نوف سعود راشد التميمي

رمز الوثيقة:	رقم الإصدار: الأول	تاريخ الإصدار: يوليو ٢٠٢٢ م
--------------------	--------------------	-----------------------------

اعتماد	مراجعة	إعداد	المسمى الوظيفي
رئيس الجامعة	مدير الإدارة العامة للمشاريع	مدير ادارة الدراسات والتصاميم	
د. أحمد بن سالم العامري	م. عبدالله فرح العتيبي	م. عبدالله النذير	الاسم
			التوقيع

نوف سعود راشد التميمي



قائمة التعديلات

أرقام الصفحات المشمولة بالتعديل	ملخص التعديل	تاريخ الإصدار	رقم الإصدار
		نوف	
		نوف	

نوف سعود راشد التميمي



جدول المحتويات

٤٩	مقدمة
٥٠	الرؤية
٥٠	الرسالة
٥٠	الأهداف
٥٠	مجال التطبيق:
٥١	العمليات والمهام
٥١	المبادئ والقيم
٥٢	المراجع القياسية للدليل
٥٣	البنية التنظيمية
٥٤	الهيكل التنظيمي
	مهام الوحدات ٧٦
٧٧	العمليات والإجراءات
٧٨	مخطط انسياب العمليات – إعداد وثائق طلب تصميم للمكاتب الاستشارية
٧٩	إجراءات إعداد وثائق طلب تصميم للمكاتب الاستشارية:
٨٠	مخطط انسياب العمليات – مشاريع تصميم المباني الجديدة
٨١	إجراءات تصميم المباني الجديدة:
٨٢	مخطط انسياب العمليات – إعداد تقارير باحتياجات وحدات الجامعة
٨٣	إجراءات إعداد تقارير باحتياجات وحدات الجامعة:
٨٤	مخطط انسياب العمليات – مراجعة وتطوير الأعمال
٨٥	إجراءات مراجعة وتطوير الأعمال:

نوف سعود راشد التميمي



الرؤية

مدينة جامعية ذات طابع معماري متميز وصديق للبيئة وفق أحدث ما توصلت إليه الهندسة المعمارية والتقنية الإنشائية واشتراطات السلامة العامة.

الرسالة

المحافظة على هوية المدينة الجامعية وتطويرها مع مراعاة قيم المجتمع.

الأهداف

تسعى الإدارة الى تحقيق الاهداف التالية:

1. تحقيق الاستدامة والاستمرارية للمباني التعليمية باعتماد أفضل المواصفات الهندسية.
2. تطبيق المواصفات الهندسية والفنية مع ضبط الجودة والكفاءة في تصاميم المشاريع.
3. استقطاب بيوت الخبرة في المجالات الهندسية.
4. وضع خطط لرفع كفاءة الموارد البشرية والمادية المتاحة لصالح المشروعات الحالية والمستقبلية.
5. تطبيق الأنظمة واللوائح المنظمة للأعمال الفنية والهندسية والإدارية.
6. تطوير المشاريع في الجامعة بما يتوافق مع رؤية المملكة.
7. تحقيق أعلى معايير الأمن والسلامة للمنشآت والممتلكات في وحدات الجامعة المختلفة.

مجال التطبيق:

- ينطبق هذا الدليل على كافة الدراسات والتصاميم التي تشرف عليها الشؤون الفنية والتي يتم تصميمها وتنفيذها داخل وخارج جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية.

نوف سعود راشد التميمي



١. إعداد التصاميم وعمل الدراسات الهندسية والفنية لمباني الجامعة بما يتوافق مع رؤية المملكة.
٢. إعداد الضوابط والشروط الفنية اللازمة للتعاقد مع المكاتب الاستشارية المراد التعاقد معها.
٣. وضع خطط العمل وتحديد فرق التصميم والمراجعة لكل مشروع.
٤. الاشراف على عقود أعمال الدراسات والتصاميم لمشاريع الجامعة المتعاقد عليها مع الاستشاريين.
٥. المشاركة في اللجان الفنية ولجان الاستلام الابتدائي والاستلام النهائي للمشاريع.
٦. وضع قوائم للاستشاريين المعتمدين للدعوات في منافسات الدراسات والتصميم.
٧. المشاركة في إعداد متطلبات الميزانية السنوية فيما يخص المشاريع الجديدة.
٨. رفع كفاءة الموارد البشرية والمادية المتاحة لصالح المشروعات الحالية والمستقبلية.
٩. تطبيق الأنظمة واللوائح المنظمة للأعمال الفنية والهندسية والإدارية.
١٠. تحديد الاحتياجات التدريبية لمنسوبي الإدارة والمستلزمات والأجهزة الخاصة بالإدارة ومتابعة توفيرها.

المبادئ والقيم

- التميز.
- الصدق والأمانة والإخلاص.
- العدل والمساواة.
- النزاهة والشفافية.

نوف سعود راشد التميمي



م	اسم المرجع	جهة الإصدار	تاريخ الإصدار
١			
٢			

نوف سعود راشد التميمي

نوف سعود راشد التميمي

نوف سعود راشد التميمي

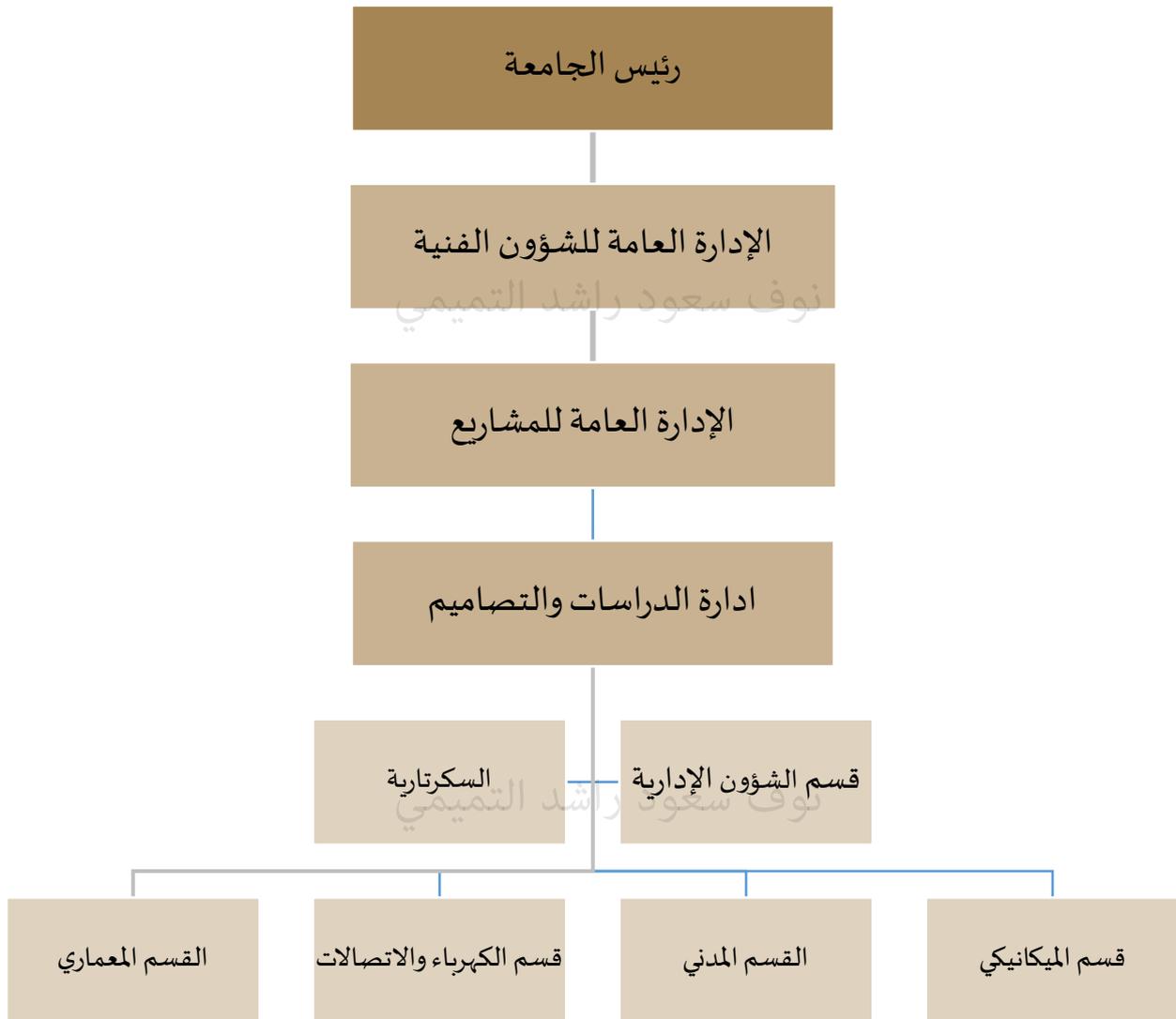


نوف سعود راشد التميمي

البنية التنظيمية

نوف سعود راشد التميمي

نوف سعود راشد التميمي



نوف سعود راشد التميمي

مهام الوحدات

إدارة الدراسات والتصاميم: إعداد التصاميم وعمل الدراسات الهندسية والفنية لمباني الجامعة بما يتوافق مع رؤية المملكة--إعداد الضوابط والشروط الفنية اللازمة للتعاقد مع المكاتب الاستشارية المراد التعاقد معها--وضع خطط العمل وتحديد فرق التصميم والمراجعة لكل مشروع--الإشراف على عقود أعمال الدراسات والتصاميم لمشاريع الجامعة المتعاقد عليها مع الاستشاريين--المشاركة في اللجان الفنية ولجان الاستلام الابتدائي والاستلام النهائي للمشاريع--وضع قوائم للاستشاريين المعتمدين للدعوات في منافسات الدراسات والتصميم--المشاركة في إعداد متطلبات الميزانية السنوية فيما يخص المشاريع الجديدة.

قسم الشؤون الإدارية: المشاركة في رسم السياسات ووضع النظم الداخلية التي تكفل التحديد الدوري للاحتياجات العامة على مستوى الأفراد وعلى مستوى الوحدات التنظيمية--الإشراف على تنفيذ الخطط والبرامج والسياسات المقررة، والتأكد من سلامة ودقة التنفيذ والالتزام بها--الإشراف على تحويل الأهداف العامة إلى أهداف فرعية وكذلك إعداد أي قرارات إدارية، وعمل جميع التعاميم الإدارية وإعداد التعاميم التنظيمية للعمل بشكل عام.

السكرتارية والاتصالات الإدارية: الاحتفاظ بالبريد الصادر والوارد الخاص بمكتب المدير العام وتصنيفه في ملفات منفصلة--تجهيز البريد الصادر الخاص بمكتب 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 أعمال الاجتماعات الخاصة بمدير عام الإدارة--القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل مدير عام الإدارة، يستقبل المعاملات الواردة في نظام الاتصالات الإدارية ويحيل المعاملات الواردة للجهات المختصة داخل الجامعة وخارجها حسب توجيه (المدير) ويصدر المعاملات الخاصة بالإدارة بنظام الاتصالات الإدارية وبعد التقارير والإحصائيات الخاصة بنظام الاتصالات الإدارية ويحصر منجزات أعمال الاتصالات الإدارية.

القسم الميكانيكي: يقوم القسم الميكانيكي بأعمال متنوعة تشمل على إعداد التصاميم للأعمال الميكانيكية (التكييف - السلامة - المصاعد - أعمال التغذية والري والصرف الصحي وصرف الأمطار) للمشروعات الجديدة وإعداد المقاييس لبنود الأعمال الميكانيكية والمشاركة في لجان تسليم المواقع للمقاولين لبدء تنفيذ مشاريع الترميم أو الإنشاء كما يقوم باعتماد مواد بنود الأعمال الميكانيكية واعتماد المخططات الميكانيكية وما يطرأ عليها من تعديلات ومتابعة تنفيذ بنود الأعمال الميكانيكية والتأكد من مطابقتها لجدول الكميات والعينات المعتمدة واعتماد المخططات الميكانيكية. كما يشارك القسم في لجان الاستلام الابتدائي والنهائي للمشروعات وإعداد الحصر الفعلي لبنود الأعمال الميكانيكية في مشاريع الجامعة.



مهام الوحدات

القسم المدني: يعمل القسم المدني على تقديم خدماته التي تشتمل على إعداد التصاميم الإنشائية للمشروعات الجديدة وإعداد المقاييس لبنود الأعمال المدنية و المشاركة في لجان تسليم المواقع للمقاولين لبدء تنفيذ مشاريع الترميم أو الإنشاء كما يقوم باعتماد مواد بنود الأعمال المدنية واعتماد المخططات الإنشائية وما يطرأ عليها من تعديلات ومتابعة تنفيذ بنود الأعمال المدنية والتأكد من مطابقتها لجداول الكميات والعينات المعتمدة والمشاركة في اعتماد المخططات المعمارية والميكانيكية والكهربائية لما يترتب عليها من تغيير في الحسابات والتصاميم الإنشائية كما يشارك القسم في لجان الاستلام الابتدائي والنهائي للمشروعات ودراسة طلبات تخصيص أراضي جديدة للمشروعات المستقبلية وإعداد الحصر الفعلي لبنود الأعمال المدنية في مشاريع الجامعة.

القسم الكهربائي: يسهم القسم الكهربائي في دراسة بنود الكهرباء وتسعيدها في المشاريع ودراسة المقترحات الفنية المقدمة من المكتب الفني والمقاول بالمشاريع والإشراف على تصميم الأعمال الكهربائية للمشاريع والإشراف على تنفيذ الأعمال الكهربائية والإطلاع على المستجدات والتحديثات في جودة ومواصفات المواد الكهربائية والتواصل مع الموردين بخصوصها وعمل الاختبارات والفحوصات اللازمة للمعدات الكهربائية وتدقيق مستخلصات الأعمال الكهربائية والعمل ضمن لجان الاستلام الابتدائي والنهائي للمشاريع والرد على الاستفسارات وطلبات الإفادة والاستشارة الفنية لأي معلومة تخص الأعمال الكهربائية وعمل التقارير الفنية اللازمة والتعاون مع الزملاء وأقسام الإدارة والإدارات المعنية بكل ما يخص إعداد الدراسات وتنفيذ الأعمال الكهربائية.

القسم المعماري: يتميز القسم المعماري بتقديم التطورات الشاملة لأعمال الإدارة وذلك من خلال إعداد التصاميم المعمارية للمشروعات ونطاق الأعمال التصميمية للمشاريع وإعداد المقاييس لبنود الأعمال المعمارية و المشاركة في لجان تسليم المواقع للمقاولين لبدء تنفيذ مشاريع الترميم أو الإنشاء وتطوير المقاييس ومواصفات الفنية في الإدارة كما يقوم باعتماد مواد بنود الأعمال المعمارية واعتماد المخططات المعمارية وما يطرأ عليها من تعديلات ومتابعة تنفيذ بنود الأعمال المعمارية والتأكد من مطابقتها لجداول الكميات والعينات المعتمدة وإعداد وثائق الطرح الخاصة بالمكاتب الاستشارية وإعداد وثائق الطرح الخاصة بمشاريع اللوحات والمشاركة في الدراسة الفنية للعروض المقدمة للجامعة.

نوف سعود راشد التميمي



بطاقة الوصف الوظيفي لوظيفة (مدير الإدارة)

٢١٤٤٠١٠٤	رمز الوظيفة	مهندس ميكانيكي محترف	المسمى الوظيفي
	القسم/ الشعبة	إدارة الدراسات والتصاميم	الإدارة / الوحدة
مهندس ميكانيكي مشارك، مهندس معماري محترف، مهندس مدني مشارك، مهندس كهربائي مشارك، مساعد إداري		مسمى الوظائف التي يشرف عليها	
مدير عام		مسمى وظيفة المسؤول المباشر	
مهام الوظيفة			
<p>* الالتزام بالأنظمة والتشريعات واللوائح المتبعة عند القيام بإنجاز الأعمال الروتينية وغير الروتينية والصعبة أو المعقدة المتعلقة بإعداد التصاميم والمخططات لمشاريع وأعمال الهندسة الميكانيكية، وإعداد برامج تجميع وتركيب وتشغيل التجهيزات الميكانيكية في المشاريع الصناعية وإعداد برامج تشغيل المعدات الصناعية وبرامج الصيانة الوقائية، وذلك بدون توجيه أو دعم من الآخرين.</p> <p>* إعداد التقارير والوثائق الدورية والروتينية والأخرى التخصصية غير الروتينية وتقديم التوصيات المناسبة والحلول الملائمة وعرضها وتوضيحها وحفظها في قاعدة البيانات الخاصة بها وفقاً للسياسات والإجراءات المعتمدة باستخدام أنظمة تقنية المعلومات المتبعة، وتسليمها لرئيسة المباشرة باستخدام أنظمة تقنية المعلومات المتبعة، بدون توجيه أو متابعة من الآخرين.</p> <p>* تحديد وترتيب المقترحات لتحسين وتطوير وترشيد التكاليف والممارسات المتبعة واللوائح والأدوات والمواد المستخدمة لإنجاز العمل بما يتماشى مع توجهات الوحدة التنظيمية.</p>			
متطلبات إشغال الوظيفة			
١- المؤهلات العلمية			
الحد الأدنى للمؤهل	بكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل	
التخصص المطلوب	الهندسة الميكانيكية – تقنية الهندسة الميكانيكية		
٢- الخبرات العملية:			
• وظائف الهندسة الميكانيكية--مهندس ميكانيكي			
٣- القدرات والمهارات المهنية			
• المسؤولية			
• العمل الجماعي			
٤- القدرات والمهارات الشخصية			
• المرونة للتغيير			
• المبادرة			



بطاقة الوصف الوظيفي لوظيفة (رئيس قسم الشؤون الإدارية)

المسمى الوظيفي:	مساعد إداري	رمز الوظيفة:	٤١٢٠٠١٠٧
الإدارة / الوحدة:	الدراسات والتصاميم	القسم / الشعبة:	الشؤون الإدارية
مسمى الوظائف التي يشرف عليها:	سكرتير (خاص)، مساعد إداري، مراسل مكتبي.		
مسمى وظيفة المسؤول المباشر:	مهندس ميكانيكي محترف		
مهام الوظيفة:			
<p>* إعداد وإصدار تقارير العمل الدورية وتقارير إنجاز أعمال الوحدة التنظيمية ومراجعة التقارير الأخرى حسب الطلب تعديلها إن لزم وإرسالها لرئيسه المباشر والتحقق من حفظها بطريقة يسهل الرجوع إليها والاستفادة منها ومراجعة التقارير الصادرة من زملائه الأقل خبرة وتعديلها إن لزم وتقييم وتطوير النماذج والإجراءات المتبعة في إعدادها وإصدارها حسب متطلبات واحتياجات الإدارة والمستفيدين، ووضع الملاحظات إن لزم وتقييم والمشاركة في تطوير النماذج والإجراءات المتبعة في إعدادها وإصدارها وحفظها.</p> <p>* الاطلاع على المستجدات والتقنيات الحديثة المتعلقة بالعمل وتوظيفها لتحسين وتطوير الإجراءات واللوائح والأدوات المستخدمة وترشيد التكاليف بما يتماشى مع توجهات الوحدة التنظيمية واحتياجات وتطلعات المستفيدين (العملاء) بعد اعتمادها من أصحاب الصلاحية.</p> <p>* القيام بتنفيذ القرارات الإدارية الصادرة عن الرئيس المباشر وتنظيم أعمال البريد والمواعيد اليومية، وإنجاز الأعمال الإدارية المتعلقة بسير العمل وتنسيق وتنظيم اجتماعات الرئيس المباشر.</p> <p>* الرد على استفسارات وطلبات المستخدمين والمستفيدين البسيطة والمتوسطة الصعوبة والصعبة والمعقدة دون الحاجة لدعم أو توجيه من الآخرين وحفظ المعلومات والبيانات والتقارير حسب الإجراءات المتبعة وبطريقة منهجية.</p>			
متطلبات إشغال الوظيفة:			
١- المؤهلات العلمية:			
الحد الأدنى للمؤهل	بكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل	الدكتوراه
التخصص المطلوب	يحدد المؤهل العلمي في ضوء طبيعة العمل الذي تتطلبه الوظيفة، دبلوم بعد البكالوريوس (إدارة مكاتب القيادات الإدارية).		
٢- الخبرات العملية:			
العمل في الإشراف على الإدارات والأقسام أو الوحدات، إدارة مكاتب القيادات.			
٣- القدرات والمهارات المهنية:			
<ul style="list-style-type: none">المسؤوليةالعمل الجماعي			
٤- القدرات والمهارات الشخصية:			
<ul style="list-style-type: none">المرونة للتغييرالمبادرةالقدرة على تحمل ضغوط العمل			



بطاقة الوصف الوظيفي لوظيفة (سكرتير خاص)

المسمى الوظيفي:	سكرتير (خاص)	رمز الوظيفة:	٤٠٠٠١
الإدارة / الوحدة:	الدراسات والتصاميم	القسم / الشعبة:	الشؤون الإدارية
مسمى الوظائف التي يشرف عليها:	لا يوجد		
مسمى وظيفة المسؤول المباشر:	مهندس ميكانيكي محترف		
مهام الوظيفة:			
<p>* يرد على كافة الاستفسارات سواءً حضورياً أو عبر منصات التواصل. * ينسق الاجتماعات والمواعيد الخاصة بـ (المسمى الوظيفي لمسؤول الجهة). * يعد الخطابات اللازمة. * أرشفة المعاملات الخاصة بمكتب (المسمى الوظيفي لمسؤول الجهة). * يدير جميع الحسابات الالكترونية الخاصة بـ (اسم الجهة). * يتابع حضور وانصراف منسوبي (اسم الجهة) ويعد الخلاصة الشهرية. (تنسب المهمة أما لمدير المكتب أو السكرتير). * يحصر منجزات أعمال السكرتارية.</p>			
متطلبات إشغال الوظيفة:			
١- المؤهلات العلمية:			
الحد الأدنى للمؤهل	بكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل	ماجستير
التخصص المطلوب	يحدد المؤهل العلمي في ضوء طبيعة العمل الذي تتطلبه الوظيفة.		
٢- الخبرات العملية:			
العمل بوظائف السكرتارية الخاصة، الوظائف الإدارية، الإدارية المعاونة.			
٣- القدرات والمهارات المهنية:			
<ul style="list-style-type: none">المعرفة بالأعمال الكتابية والمكتبية وكيفية ممارستها.المعرفة بالنماذج والأدوات الخاصة بطبيعة العمل والقدرة على إعدادها.القدرة على ترتيب وحفظ الملفات وفهرستها.المعرفة بقواعد اللغة العربية والاملاء ومهارة الصياغة.القدرة على استخدام الحاسب الآلي.			
٤- القدرات والمهارات الشخصية:			
<ul style="list-style-type: none">القدرة على الصياغة واختيار الألفاظ والتعبيرات المناسبة.القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها.القدرة على المحافظة على سرية العمل.القدرة على إدارة الوقت.القدرة على تحمل ضغوط العمل.			



بطاقة الوصف الوظيفي لوظيفة (مساعد إداري)

٤٠٠٠٨	رمز الوظيفة:	مساعد إداري		المسمى الوظيفي:
الشؤون الإدارية	القسم/ الشعبة:	الدراسات والتصاميم	الإدارة / الوحدة:	
		لا يوجد	مسمى الوظائف التي يشرف عليها:	
		مهندس ميكانيكي محترف	مسمى وظيفة المسؤول المباشر:	
مهام الوظيفة:				
* يستقبل المعاملات الواردة إلى (اسم الجهة) في نظام الاتصالات الإدارية. * يحيل المعاملات الواردة للجهات المختصة داخل العمادة وخارجها حسب توجيه (المسمى الوظيفي لمسؤول الجهة). * يصدر المعاملات الخاصة بـ (اسم الجهة) بنظام الاتصالات الإدارية. * يعد التقارير والإحصائيات الخاصة بنظام الاتصالات الإدارية. شد التميمي * يحصر منجزات أعمال الاتصالات الإدارية.				
متطلبات إشغال الوظيفة:				
١- المؤهلات العلمية:				
الحد الأدنى للمؤهل	الثانوية العامة	الحد الأعلى للمؤهل	البكالوريوس	
التخصص المطلوب		يحدد المؤهل العلمي في ضوء طبيعة العمل الذي تتطلبه الوظيفة.		
٢- الخبرات العملية:		العمل في مجال الاتصالات الإدارية.		
٣- القدرات والمهارات المهنية:				
المعرفة بالتنظيم الإداري للجامعة التي يعمل بها. الإلمام باختصاصات الإدارات والوحدات في الجامعة. الإلمام بأعمال الاتصالات الإدارية. المعرفة بقواعد اللغة العربية والاملاء ومهارة الصياغة. القدرة على استخدام الحاسب الآلي.				
٤- القدرات والمهارات الشخصية:				
القدرة على الصياغة واختيار الألفاظ والتعبيرات المناسبة. القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها. القدرة على إدارة الوقت. القدرة على تحمل ضغوط العمل.				

نوف سعود راشد التميمي



بطاقة الوصف الوظيفي لوظيفة (مراسل)

٩٦٢١.١٠٥	رمز الوظيفة:	مراسل	المسمى الوظيفي:
الشؤون الإدارية	القسم/ الشعبة:	الدراسات والتصاميم	الإدارة / الوحدة:
		لا يوجد	مسمى الوظائف التي يشرف عليها:
		مهندس ميكانيكي محترف	مسمى وظيفة المسؤول المباشر:
مهام الوظيفة:			
<p>* اتباع التعليمات وإجراءات السلامة والصحة المهنية للقيام بمعالجة أعمال استلام الرسائل والطرود والملفات والوثائق وتسليمها إلى الإدارات والأقسام المختلفة في الجهة المعنية أو لجهة أخرى ذات علاقة حسب الإرشادات المتعلقة بذلك، إضافة إلى إيصال الكتب الرسمية والمراسلات إلى الجهات الخارجية وتوثيق عملية تسليمها، وتقديم المشورة والدعم لزملائه الأقل خبرة وتدريبهم على استخدام المواد حسب التعليمات المعتمدة. راشد التميمي</p> <p>* إعداد وإصدار تقارير العمل الدورية (اليومية والأسبوعية والشهرية) ومراجعة النماذج والتقارير الصادرة من زملائه الأقل خبرة وتعديلها إن لزم حسب الإجراءات المتبعة وإرسالها لرئيسه المباشر والتحقق من حفظها بطريقة يسهل الرجوع إليها والإستفادة منها إضافة لإعداد تقارير بالأعطال وخاصة المتكررة ورفعها لفني أو تقني الصيانة، والاحتفاظ بسجل الأعمال المنقذة.</p> <p>* المشاركة في تنفيذ المقترحات المتعلقة بتحسين وتطوير الممارسات والإجراءات بما يتماشى مع توجهات الوحدة التنظيمية ولا يتعارض مع الأنظمة والتشريعات واللوائح الصادرة من الجهات المُشَرِّعة.</p>			
متطلبات إشغال الوظيفة:			
١- المؤهلات العلمية:			
الحد الأدنى للمؤهل	إبتدائية	الحد الأعلى للمؤهل	
التخصص المطلوب	المهارات الشخصية والتنمية		نوف سعود راشد التميمي
٢- الخبرات العملية:			
مراسل، وظائف الإدارة الحرفية، موزع منشورات، مرمم وثائق			
٣- القدرات والمهارات المهنية:			
<ul style="list-style-type: none">المسؤوليةالعمل التطوعي			
٤- القدرات والمهارات الشخصية:			
<ul style="list-style-type: none">المرونة للتغييرالمبادرة			

نوف سعود راشد التميمي



بطاقة الوصف الوظيفي لوظيفة (رئيس القسم)

٢١٤٤٠١٠٣	رمز الوظيفة	مهندس ميكانيكي مشارك		المسمى الوظيفي
القسم الميكانيكي	القسم / الشعبة	الدراسات والتصاميم		الإدارة / الوحدة
		مهندس ميكانيكي مساعد	مسمى الوظائف التي يشرف عليها	
		مهندس ميكانيكي محترف	مسمى وظيفة المسؤول المباشر	
مهام الوظيفة				
<p>* الالتزام بالأنظمة والتشريعات واللوائح المتبعة عند القيام بإنجاز الأعمال الروتينية وغير الروتينية والصعبة أو المعقدة المتعلقة بإعداد التصاميم والمخططات لمشاريع وأعمال الهندسة الميكانيكية، وإعداد برامج تجميع وتركيب وتشغيل التجهيزات الميكانيكية في المشاريع الصناعية وإعداد برامج تشغيل المعدات الصناعية وبرامج الصيانة الوقائية، وذلك بدون توجيه أو دعم من الآخرين.</p> <p>* إعداد التقارير والوثائق الدورية والروتينية والأخرى التخصصية غير الروتينية وتقديم التوصيات المناسبة والحلول الملائمة وعرضها وتوضيحها وحفظها في قاعدة البيانات الخاصة بها وفقاً للسياسات والإجراءات المعتمدة باستخدام أنظمة تقنية المعلومات المتبعة، وتسليمها لرئيسة المباشر باستخدام أنظمة تقنية المعلومات المتبعة، بدون توجيه أو متابعة من الآخرين.</p> <p>* تحديد وترتيب المقترحات لتحسين وتطوير وترشيد التكاليف والممارسات المتبعة واللوائح والأدوات والمواد المستخدمة لإنجاز العمل بما يتماشى مع توجهات الوحدة التنظيمية.</p>				
متطلبات إشغال الوظيفة				
١- المؤهلات العلمية				
	الحد الأدنى للمؤهل	بكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل	
	التخصص المطلوب	الهندسة الميكانيكية – تقنية الهندسة الميكانيكية		
٢- الخبرات العملية:				
	• وظائف الهندسة الميكانيكية			
	• مهندس ميكانيكي			
٣- القدرات والمهارات المهنية:				
	• المسؤولية			
	• العمل الجماعي			
٤- القدرات والمهارات الشخصية:				
	• المرونة للتغيير			
	• المبادرة			



بطاقة الوصف الوظيفي لوظيفة (مهندس ميكانيكي مساعد)

٢١٤٤٠١٠١	رمز الوظيفة	مهندس ميكانيكي مساعد	المسمى الوظيفي
القسم الميكانيكي	القسم/ الشعبة	الدراسات والتصاميم	الإدارة / الوحدة
			مسمى الوظائف التي يشرف عليها
مهندس ميكانيكي محترف			مسمى وظيفة المسؤول المباشر
مهام الوظيفة			
<p>* الالتزام بالأنظمة والتشريعات واللوائح المتبعة عند القيام بالأعمال الروتينية المتعلقة بإعداد التصاميم والمخططات لمشاريع وأعمال الهندسة الميكانيكية، وإعداد برامج تجميع وتركيب وتشغيل التجهيزات الميكانيكية في المشاريع الصناعية وإعداد برامج تشغيل المعدات الصناعية وبرامج الصيانة الوقائية، وكذلك الحرص على الخضوع أو تلقي الدورات اللازمة وفهم محتواها بالشكل الذي يضمن أداء هذا الدور المهني بشكل أكثر فاعلية والاستعانة بزملائه الأكثر خبرة في تنفيذ الأعمال إن لزم الأمر.</p> <p>* المشاركة في إعداد التقارير والوثائق الدورية والروتينية وتقديم التوصيات المناسبة والحلول الملائمة وعرضها وتوضيحها وحفظها في قاعدة البيانات الخاصة بها وفقاً للسياسات والإجراءات المعتمدة باستخدام أنظمة تقنية المعلومات المتبعة، وتسليمها لرئيسة المباشر باستخدام أنظمة تقنية المعلومات المتبعة، والاستعانة بزملائه الأكثر خبرة في تنفيذ الأعمال إن لزم الأمر.</p> <p>* اقتراح الأفكار التطويرية بما يضمن إنجاز الأعمال وفقاً لتوجهات الوحدة التنظيمية بما يساهم بتحسين وتطوير أدائها وتحقيق مستهدفاتها.</p>			
متطلبات إشغال الوظيفة			
١- المؤهلات العلمية			
الحد الأدنى للمؤهل	بكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل	
التخصص المطلوب		الهندسة الميكانيكية – تقنية الهندسة الميكانيكية	
٢- الخبرات العملية:			
<ul style="list-style-type: none">وظائف الهندسة الميكانيكيةمهندس ميكانيكي			
٣- القدرات والمهارات المهنية:			
<ul style="list-style-type: none">المسؤوليةالعمل الجماعي			
٤- القدرات والمهارات الشخصية:			
<ul style="list-style-type: none">المرونة للتغييرالمبادرة			



بطاقة الوصف الوظيفي لوظيفة (رئيس القسم المعماري)

٢١٦١٠٢٠٤	رمز الوظيفة	مهندس معماري محترف	المسمى الوظيفي
القسم المعماري	القسم/ الشعبة	الدراسات والتصاميم	الإدارة / الوحدة
مهندس معماري مشارك، مهندس معماري داخلي، مهندس معماري مساعد، رسام معماري، فني مساحة		مسمى الوظائف التي يشرف عليها	
مهندس ميكانيكي محترف		مسمى وظيفة المسؤول المباشر	
مهام الوظيفة			
<p>* الالتزام بالأنظمة والتشريعات واللوائح المتبعة لإنجاز الأعمال المتعلقة بوضع التصاميم لمشاريع الإنشاءات الداخلية والديكورات، وإدارة فريق التصميم في اختيار المواد وتطوير المواصفات، وإعداد نماذج بالحجم الطبيعي والرسومات والنماذج الرقمية وعرضها على العميل وإجراء التعديلات حسب الرغبة، واستخدام الأدوات المناسبة بكفاءة وفعالية. وتقديم الدعم الفني والمشورة لزملائه الأقل خبرة حسب الحاجة.</p> <p>* إعداد التقارير والوثائق الدورية والروتينية والأخرى التخصصية غير الروتينية وتقديم التوصيات المناسبة والحلول الملائمة وعرضها وتوضيحها وحفظها في قاعدة البيانات الخاصة بها وفقاً للسياسات والإجراءات المعتمدة باستخدام أنظمة تقنية المعلومات المتبعة، وتسليمها لرئيسة المباشر باستخدام أنظمة تقنية المعلومات المتبعة والمشاركة في إصدار تقارير إنجاز أعمال الوحدة التنظيمية والتحقق من حفظها بطريقة يسهل الرجوع إليها والاستفادة منها.</p> <p>* تحديد وترتيب المقترحات لتحسين وتطوير وترشيد التكاليف والممارسات المتبعة واللوائح والأدوات والمواد المستخدمة لإنجاز العمل بما يتماشى مع توجهات الوحدة التنظيمية</p>			
متطلبات إشغال الوظيفة			
١- المؤهلات العلمية			
الحد الأدنى للمؤهل		البكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل
التخصص المطلوب		الهندسة المعمارية- الهندسة المعمارية والبناء- تخصص غير محدد في الهندسة المعمارية والبناء.	
٢- الخبرات العملية			
<ul style="list-style-type: none">وظائف الهندسة المعمارية --وظائف تقني الهندسة المعمارية --مهندس مدني--مهندس إنشائي--مهندس معماري--مهندس معماري داخلي--مهندس تصميم مواقع.			
٣- القدرات والمهارات المهنية			
<ul style="list-style-type: none">المسؤوليةالعمل التطوعي			
٤- القدرات والمهارات الشخصية			
<ul style="list-style-type: none">المرونة للتغييرالمبادرة			



بطاقة الوصف الوظيفي لوظيفة (مهندس معماري مشارك)

٢١٦١٠١٠٣	رمز الوظيفة	مهندس معماري مشارك	المسمى الوظيفي
القسم المعماري	القسم/ الشعبة	الدراسات والتصاميم	الإدارة/ الوحدة
		لا يوجد	مسمى الوظائف التي يشرف عليها
		مهندس ميكانيكي محترف	مسمى وظيفة المسؤول المباشر
مهام الوظيفة			
<p>* الالتزام بالأنظمة والتشريعات واللوائح المتبعة عند القيام بإنجاز الأعمال الروتينية وغير الروتينية والصعبة أو المعقدة المتعلقة بتصميم المباني الجديدة أو الملحقات أو التعديلات على المباني القائمة، وتقديم المشورة بشأن ترميم الممتلكات القديمة والمحافظة عليها، والمساعدة في اختيار الموقع ومباشرة أعمال الإنشاءات، وذلك بدون توجيه أو دعم من الآخرين</p> <p>* إعداد التقارير والوثائق الدورية والروتينية والأخرى التخصصية وتقديم التوصيات المناسبة والحلول الملائمة وعرضها وتوضيحها وحفظها في قاعدة البيانات الخاصة بها وفقاً للسياسات والإجراءات المعتمدة باستخدام أنظمة تقنية المعلومات المتبعة، وتسليمها لرئيسة المباشر باستخدام أنظمة تقنية المعلومات المتبعة، بدون توجيه أو متابعة من الآخرين</p> <p>* القيام بالدراسات وأنشطة تطوير الإجراءات والأدوات المستخدمة لإنجاز الأعمال وعرض ومناقشة التوصيات المتعلقة بذلك مع المعنيين. والمساهمة في تنفيذ مشاريع ومبادرات تحسين وتطوير الإجراءات وجودة المخرجات</p>			
متطلبات إشغال الوظيفة			
١- المؤهلات العلمية			
	الحد الأدنى للمؤهل	البكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل
	التخصص المطلوب	الهندسة المعمارية- الهندسة المعمارية والبناء- تخصص غير محدد في الهندسة المعمارية والبناء.	
٢- الخبرات العملية			
<ul style="list-style-type: none">وظائف الهندسة المعمارية --وظائف تقني الهندسة المعمارية --مهندس مدني--مهندس إنشائي--مهندس معماري--مهندس معماري داخلي--مهندس تصميم مواقع.			
٣- القدرات والمهارات المهنية			
<ul style="list-style-type: none">المسؤوليةالعمل التطوعي			
٤- القدرات والمهارات الشخصية			
<ul style="list-style-type: none">المرونة للتغييرالمبادرة			

نوف سعود راشد التميمي



بطاقة الوصف الوظيفي لوظيفة (مهندس معماري داخلي)

٢١٦١٠٢٠٢	رمز الوظيفة	مهندس معماري داخلي		المسمى الوظيفي
القسم المعماري	القسم/ الشعبة	الدراسات والتصاميم		الإدارة / الوحدة
		لا يوجد	مسمى الوظائف التي يشرف عليها	
		مهندس ميكانيكي محترف	مسمى وظيفة المسؤول المباشر	
مهام الوظيفة				
<p>* الالتزام بالأنظمة والتشريعات واللوائح المتبعة عند القيام بالأعمال الروتينية المتعلقة بوضع التصاميم لمشاريع الإنشاءات الداخلية والديكورات، وإدارة فريق التصميم في اختيار المواد وتطوير المواصفات، وإعداد نماذج بالحجم الطبيعي والرسومات والنماذج الرقمية وعرضها على العميل وإجراء التعديلات حسب الرغبة بدون توجيه من الآخرين والاستعانة بزملائه الأكثر خبرة في تنفيذ الأعمال الغير الروتينية والصعبة أو المعقدة إن لزم الأمر، وكذلك الحرص على الخضوع أو تلقي الدورات اللازمة وفهم محتواها بالشكل الذي يضمن أداء هذا الدور المهني بشكل أكثر فاعلية.</p> <p>* إعداد التقارير والوثائق الدورية والروتينية والمساهمة في إعداد التقارير المتخصصة غير الروتينية وتقديم التوصيات المناسبة والحلول الملائمة وعرضها وتوضيحها وحفظها في قاعدة البيانات الخاصة بها وفقاً للسياسات والإجراءات المعتمدة باستخدام أنظمة تقنية المعلومات المتبعة، وتسليمها لرئيسة المباشر باستخدام أنظمة تقنية المعلومات المتبعة، والاستعانة بزملائه الأكثر خبرة في إعداد التقارير المتخصصة المعقدة فقط.</p> <p>* اقتراح الأفكار التطويرية بما يضمن إنجاز العمل وفقاً لتوجهات الوحدة التنظيمية بما يساهم بتحسين وتطوير أدائها وتحقيق مستهدفاتها وتحقيق ترشيدا للتكاليف وضماناً لزيادة الفاعلية والإنتاجية.</p>				
متطلبات إشغال الوظيفة				
١- المؤهلات العلمية				
		الحد الأدنى للمؤهل	البكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل
		التخصص المطلوب	الهندسة المعمارية	
٢- الخبرات العملية				
<ul style="list-style-type: none">• وظائف هندسة الديكور--مهندس مدني مهندس إنشائي--مهندس معماري--مهندس معماري داخلي--مهندس تصميم مواقع				
٣- القدرات والمهارات المهنية				
<ul style="list-style-type: none">• المسؤولية• العمل التطوعي				
٤- القدرات والمهارات الشخصية				
<ul style="list-style-type: none">• المرونة للتغيير• المبادرة				



بطاقة الوصف الوظيفي لوظيفة (مهندس معماري مساعد)

٢١٦١٠١	رمز الوظيفة	مهندس معماري مساعد	المسمى الوظيفي
القسم المعماري	القسم/ الشعبة	الدراسات والتصاميم	الإدارة / الوحدة
		لا يوجد	مسمى الوظائف التي يشرف عليها
		مهندس ميكانيكي محترف	مسمى وظيفة المسؤول المباشر
مهام الوظيفة			
<p>* الالتزام بالأنظمة والتشريعات واللوائح المتبعة عند القيام بالأعمال الروتينية المتعلقة بتصميم المباني الجديدة أو الملحقات أو التعديلات على المباني القائمة، وتقديم المشورة بشأن ترميم الممتلكات القديمة والمحافظة عليها، والمساعدة في اختيار الموقع ومباشرة أعمال الإنشاءات، وكذلك الحرص على الخضوع أو تلقي الدورات اللازمة وفهم محتواها بالشكل الذي يضمن أداء هذا الدور المهني بشكل أكثر فاعلية والاستعانة بزملائه الأكثر خبرة في تنفيذ الأعمال إن لزم الأمر.</p> <p>* مراجعة تطبيق السياسات والإجراءات والأنظمة المتبعة وتحديد المشكلات والتحديات في مجالات العمل واقتراح الحلول المناسبة والمشاركة في تطويرها. والمساهمة في تنفيذ مشاريع ومبادرات تحسين وتطوير الإجراءات وجودة المخرجات.</p> <p>* المشاركة في إعداد التقارير والوثائق الدورية والروتينية وتقديم التوصيات المناسبة والحلول الملائمة وعرضها وتوضيحها وحفظها في قاعدة البيانات الخاصة بها وفقاً للسياسات والإجراءات المعتمدة باستخدام أنظمة تقنية المعلومات المتبعة، وتسليمها لرئيس المباشر باستخدام أنظمة تقنية المعلومات المتبعة، والاستعانة بزملائه الأكثر خبرة في تنفيذ الأعمال إن لزم الأمر.</p>			
متطلبات إشغال الوظيفة			
١- المؤهلات العلمية			
الحد الأدنى للمؤهل	البكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل	
التخصص المطلوب	الهندسة المعمارية، الهندسة المعمارية والبناء، تخصص غير محدد في الهندسة المعمارية والبناء.		
٢- الخبرات العملية			
<ul style="list-style-type: none">وظائف الهندسة المعمارية--وظائف تقني الهندسة المعمارية--مهندس مدني ومهندس إنشائي--مهندس معماري--مهندس معماري داخلي--مهندس تصميم مواقع.			
٣- القدرات والمهارات المهنية			
<ul style="list-style-type: none">المسؤوليةالعمل التطوعي			
٤- القدرات والمهارات الشخصية			
<ul style="list-style-type: none">المرونة للتغييرالمبادرة			



بطاقة الوصف الوظيفي لوظيفة (رئيس القسم المدني)

٢١٤٢٠١٠٣	رمز الوظيفة	مهندس مدني مشارك	المسمى الوظيفي
المدني	القسم/ الشعبة	الدراسات والتصاميم	الإدارة / الوحدة
مهندس مدني مساعد		مسمى الوظائف التي يشرف عليها	
مهندس ميكانيكي محترف		مسمى وظيفة المسؤول المباشر	
مهام الوظيفة			
<p>* الالتزام بالأنظمة والتشريعات واللوائح المتبعة عند القيام بإنجاز الأعمال الروتينية وغير الروتينية والصعبة أو المعقدة المتعلقة بدراسة طبوغرافية وجيولوجية الموقع الإنشائي ونتائج اختبار فحص التربة، وإعداد التصاميم الإنشائية ومتابعة إعداد المخططات الإنشائية وتدقيقها ومتابعة إعداد جداول الكميات والمواصفات للمواد الإنشائية، والإشراف على تنفيذ المشروع ومطابقة المواصفات، وذلك بدون توجيه أو دعم من الآخرين.</p> <p>* إعداد التقارير والوثائق الدورية والروتينية والأخرى التخصصية وتقديم التوصيات المناسبة والحلول الملائمة وعرضها وتوضيحها وحفظها في قاعدة البيانات الخاصة بها وفقاً للسياسات والإجراءات المعتمدة باستخدام أنظمة تقنية المعلومات المتبعة، وتسليمها لرئيسة المباشر باستخدام أنظمة تقنية المعلومات المتبعة، بدون توجيه أو متابعة من الآخرين.</p> <p>* القيام بالدراسات وأنشطة تطوير الإجراءات والأدوات المستخدمة لإنجاز الأعمال وعرض ومناقشة التوصيات المتعلقة بذلك مع المعنيين والمساهمة في تنفيذ مشاريع ومبادرات تحسين وتطوير الإجراءات وجودة المخرجات.</p>			
متطلبات إشغال الوظيفة			
١- المؤهلات العلمية			
الحد الأدنى للمؤهل	بكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل	
التخصص المطلوب	هندسة مدنية - تقنية الهندسة المدنية		
٢- الخبرات العملية:			
• مهندس مدني --مهندس انشائي--مهندس طرق--مهندس ادارة مشاريع--مهندس تصميم موقع--وظائف الهندسة المدنية			
٣- القدرات والمهارات المهنية			
• المسؤولية			
• العمل الجماعي			
٤- القدرات والمهارات الشخصية			
• المرونة للتغيير			
• المبادرة			

نوف سعود راشد التميمي



بطاقة الوصف الوظيفي لوظيفة (مهندس مدني مشارك)

٢١٤٢٠١٠٣	رمز الوظيفة	مهندس مدني مشارك	المسمى الوظيفي
المدني	القسم/ الشعبة	الدراسات والتصاميم	الإدارة / الوحدة
		لا توجد	مسمى الوظائف التي يشرف عليها
		مهندس ميكانيكي محترف	مسمى وظيفة المسؤول المباشر
مهام الوظيفة			
<p>* الالتزام بالأنظمة والتشريعات واللوائح المتبعة عند القيام بإنجاز الأعمال الروتينية وغير الروتينية والصعبة أو المعقدة المتعلقة بدراسة طبوغرافية وجيولوجية الموقع الإنشائي ونتائج اختبار فحص التربة، وإعداد التصاميم الإنشائية ومتابعة إعداد المخططات الإنشائية وتدقيقها ومتابعة إعداد جداول الكميات والمواصفات للمواد الإنشائية، والإشراف على تنفيذ المشروع ومطابقة المواصفات، وذلك بدون توجيه أو دعم من الآخرين.</p> <p>* إعداد التقارير والوثائق الدورية والروتينية والأخرى التخصصية وتقديم التوصيات المناسبة والحلول الملائمة وعرضها وتوضيحها وحفظها في قاعدة البيانات الخاصة بها وفقاً للسياسات والإجراءات المعتمدة باستخدام أنظمة تقنية المعلومات المتبعة، وتسليمها لرئيسة المباشر باستخدام أنظمة تقنية المعلومات المتبعة، بدون توجيه أو متابعة من الآخرين.</p> <p>* القيام بالدراسات وأنشطة تطوير الإجراءات والأدوات المستخدمة لإنجاز الأعمال وعرض ومناقشة التوصيات المتعلقة بذلك مع المعنيين والمساهمة في تنفيذ مشاريع ومبادرات تحسين وتطوير الإجراءات وجودة المخرجات.</p>			
متطلبات إشغال الوظيفة			
١- المؤهلات العلمية			
	الحد الأدنى للمؤهل	بكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل
	التخصص المطلوب	هندسة مدنية - تقنية الهندسة المدنية	
٢- الخبرات العملية:			
• مهندس مدني --مهندس انشائي--مهندس طرق--مهندس ادارة مشاريع--مهندس تصميم موقع--وظائف الهندسة المدنية			
٣- القدرات والمهارات المهنية			
• المسؤولية			
• العمل الجماعي			
٤- القدرات والمهارات الشخصية			
• المرونة للتغيير			
• المبادرة			

نوف سعود راشد التميمي



بطاقة الوصف الوظيفي لوظيفة (مهندس مدني)

٢١٤٢٠١٠٢	رمز الوظيفة	مهندس مدني	المسمى الوظيفي
المدني	القسم/ الشعبة	الدراسات والتصاميم	الإدارة / الوحدة
		لا توجد	مسمى الوظائف التي يشرف عليها
		مهندس ميكانيكي محترف	مسمى وظيفة المسؤول المباشر
مهام الوظيفة			
<p>* الالتزام بالأنظمة والتشريعات واللوائح المتبعة عند القيام بالأعمال الروتينية المتعلقة بدراسة طبوغرافية وجيولوجية الموقع الإنشائي ونتائج اختبار فحص التربة وإعداد التصاميم الإنشائية ومتابعة إعداد المخططات الإنشائية وتدقيقها ومتابعة إعداد جداول الكميات والمواصفات للمواد الإنشائية والإشراف على تنفيذ المشروع ومطابقة المواصفات دون توجيه من الآخرين والاستعانة بزملائه الأكثر خبرة في تنفيذ الأعمال الغير الروتينية والصعبة أو المعقدة إن لزم الأمر وكذلك الحرص على الخضوع أو تلقي الدورات اللازمة وفهم محتواها بالشكل الذي يضمن أداء هذا الدور المهني بشكل أكثر فاعلية.</p> <p>* إعداد التقارير والوثائق الدورية والروتينية والمساهمة في إعداد التقارير المتخصصة غير الروتينية وتقديم التوصيات المناسبة والحلول الملائمة وعرضها وتوضيحها وحفظها في قاعدة البيانات الخاصة بها وفقاً للسياسات والإجراءات المعتمدة باستخدام أنظمة تقنية المعلومات المتبعة وتسليمها لرئيسه المباشر باستخدام أنظمة تقنية المعلومات المتبعة والاستعانة بزملائه الأكثر خبرة في إعداد التقارير التخصصية المعقدة فقط.</p> <p>* القيام بالدراسات وأنشطة تطوير الإجراءات والأدوات المستخدمة لإنجاز الأعمال وعرض ومناقشة التوصيات المتعلقة بذلك مع المعنيين والمساهمة في تنفيذ مشاريع ومبادرات تحسين وتطوير الإجراءات وجودة المخرجات.</p>			
متطلبات إشغال الوظيفة			
١- المؤهلات العلمية			
الحد الأدنى للمؤهل	بكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل	دكتوراه
التخصص المطلوب		هندسة مدنية - تقنية الهندسة المدنية	
٢- الخبرات العملية:			
• مهندس مدني --مهندس انشائي--مهندس طرق--مهندس ادارة مشاريع--مهندس تصميم موقع--وظائف الهندسة المدنية			
٣- القدرات والمهارات المهنية			
• المسؤولية			
• العمل الجماعي			
٤- القدرات والمهارات الشخصية			
• المرونة للتغيير			
• المبادرة			

بطاقة الوصف الوظيفي لوظيفة (مهندس مدني مساعد)

٢١٤٢٠١٠١	رمز الوظيفة	مهندس مدني مساعد		المسمى الوظيفي
المدني	القسم/ الشعبة	الدراسات والتصاميم		الإدارة / الوحدة
		لا توجد	مسمى الوظائف التي يشرف عليها	
		مهندس ميكانيكي محترف	مسمى وظيفة المسؤول المباشر	
مهام الوظيفة				
<p>* الالتزام بالأنظمة والتشريعات واللوائح المتبعة عند القيام بالأعمال الروتينية المتعلقة بدراسة طبوغرافية وجيولوجية الموقع الإنشائي ونتائج اختبار فحص التربة، وإعداد التصاميم الإنشائية ومتابعة إعداد المخططات الإنشائية وتدقيقها ومتابعة إعداد جداول الكميات ومواصفات للمواد الإنشائية، والإشراف على تنفيذ المشروع ومطابقة المواصفات وكذلك الحرص على الخضوع أو تلقي الدورات اللازمة وفهم محتواها بالشكل الذي يضمن أداء هذا الدور المهني بشكل أكثر فاعلية والاستعانة بزملائه الأكثر خبرة في تنفيذ الاعمال إن لزم الأمر.</p> <p>* المشاركة في إعداد التقارير والوثائق الدورية والروتينية وتقديم التوصيات المناسبة والحلول الملائمة وعرضها وتوضيحها وحفظها في قاعدة البيانات الخاصة بها وفقاً للسياسات والإجراءات المعتمدة باستخدام أنظمة تقنية المعلومات المتبعة، وتسليمها لرئيسة المباشر باستخدام أنظمة تقنية المعلومات المتبعة، والاستعانة بزملائه الأكثر خبرة في تنفيذ الاعمال إن لزم الأمر.</p> <p>* مراجعة تطبيق السياسات والإجراءات والأنظمة المتبعة وتحديد المشكلات والتحديات في مجالات العمل واقتراح الحلول المناسبة والمشاركة في تطويرها والمساهمة في تنفيذ مشاريع ومبادرات تحسين وتطوير الإجراءات وجودة المخرجات.</p>				
متطلبات إشغال الوظيفة				
١- المؤهلات العلمية				
	الحد الأدنى للمؤهل	بكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل	
	التخصص المطلوب	هندسة مدنية - تقنية الهندسة المدنية		
٢- الخبرات العملية:				
<ul style="list-style-type: none"> ● مهندس مدني --مهندس انشائي--مهندس طرق--مهندس ادارة مشاريع--مهندس تصميم موقع--وظائف الهندسة المدنية 				
٣- القدرات والمهارات المهنية				
<ul style="list-style-type: none"> ● المسؤولية ● العمل الجماعي 				
٤- القدرات والمهارات الشخصية				
<ul style="list-style-type: none"> ● المرونة للتغيير ● المبادرة 				



بطاقة الوصف الوظيفي لوظيفة (رئيس قسم الكهرباء والاتصالات)

٢١٥١.١.٠٣	رمز الوظيفة	مهندس كهربائي مشارك	المسمى الوظيفي
الكهرباء والاتصالات	القسم/ الشعبة	الدراسات والتصاميم	الإدارة / الوحدة
		مهندس كهربائي، مهندس كهربائي مساعد،	مسمى الوظائف التي يشرف عليها
		مهندس ميكانيكي محترف	مسمى وظيفة المسؤول المباشر
مهام الوظيفة			
<p>* الالتزام بالأنظمة والتشريعات واللوائح المتبعة عند القيام بإنجاز الأعمال الروتينية وغير الروتينية والصعبة أو المعقدة المتعلقة بإعداد التصاميم والمخططات الكهربائية لمشروع وأعمال الهندسة الكهربائية ومتابعة التنفيذ وإعداد مخططات ومواصفات خطوط شبكات النقل والتوزيع الكهربائية وتحديد مساراتها، وإعداد برامج تشغيل المعدات الكهربائية في المشاريع الصناعية، وتشخيص أعطال الأجهزة والمعدات الكهربائية ومتابعة إجراءات الإصلاح والمعالجة، وذلك بدون توجيه أو دعم من الآخرين.</p> <p>* إعداد التقارير والوثائق الدورية والروتينية والأخرى التخصصية وتقديم التوصيات المناسبة والحلول الملائمة وعرضها وتوضيحها وحفظها في قاعدة البيانات الخاصة بها وفقاً للسياسات والإجراءات المعتمدة باستخدام أنظمة تقنية المعلومات المتبعة، وتسليمها لرئيسة المباشر باستخدام أنظمة تقنية المعلومات المتبعة، بدون توجيه أو متابعة من الآخرين.</p> <p>* القيام بالدراسات وأنشطة تطوير الإجراءات والأدوات المستخدمة لإنجاز الأعمال وعرض ومناقشة التوصيات المتعلقة بذلك مع المعنيين. والمساهمة في تنفيذ مشاريع ومبادرات تحسين وتطوير الإجراءات وجودة المخرجات.</p>			
متطلبات إشغال الوظيفة			
١- المؤهلات العلمية			
الحد الأدنى للمؤهل	البكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل	
التخصص المطلوب	-الهندسة الكهربائية -تقنية الهندسة الكهربائية		
٢-الخبرات العملية:			
• وظائف الهندسة الكهربائية--مهندس كهربائي--مهندس نقل وتوزيع طاقة			
٣-القدرات والمهارات المهنية:			
• المسؤولية			
• العمل الجماعي			
٤-القدرات والمهارات الشخصية:			
• المرونة للتغيير			
• المبادرة			

نوف سعود راشد التميمي



بطاقة الوصف الوظيفي لوظيفة (مهندس كهربائي)

٢١٥١.١٠٢	رمز الوظيفة	مهندس كهربائي	المسمى الوظيفي
الكهرباء والاتصالات	القسم/ الشعبة	الدراسات والتصاميم	الإدارة / الوحدة
		مسمى الوظائف التي يشرف عليها	
		مهندس ميكانيكي محترف	مسمى وظيفة المسؤول المباشر
مهام الوظيفة			
<p>* إعداد التقارير والوثائق الدورية والروتينية والمساهمة في إعداد التقارير المتخصصة غير الروتينية وتقديم التوصيات المناسبة والحلول الملائمة وعرضها وتوضيحها وحفظها في قاعدة البيانات الخاصة بها وفقاً للسياسات والإجراءات المعتمدة باستخدام أنظمة تقنية المعلومات المتبعة، وتسليمها لرئيسة المباشر باستخدام أنظمة تقنية المعلومات المتبعة، والاستعانة بزملائه الأكثر خبرة في إعداد التقارير المتخصصة المعقدة فقط.</p> <p>* القيام بالدراسات وأنشطة تطوير الإجراءات والأدوات المستخدمة لإنجاز الأعمال وعرض ومناقشة التوصيات المتعلقة بذلك مع المعنيين. والمساهمة في تنفيذ مشاريع ومبادرات تحسين وتطوير الإجراءات وجودة المخرجات.</p> <p>* الالتزام بالأنظمة والتشريعات واللوائح المتبعة عند القيام بالأعمال الروتينية المتعلقة بإعداد التصاميم والمخططات الكهربائية لمشاريع وأعمال الهندسة الكهربائية ومتابعة التنفيذ وإعداد مخططات ومواصفات خطوط شبكات النقل والتوزيع الكهربائية وتحديد مساراتها، وإعداد برامج تشغيل المعدات الكهربائية في المشاريع الصناعية، وتشخيص أعطال الأجهزة والمعدات الكهربائية ومتابعة إجراءات الإصلاح والمعالجة بدون توجيه من الآخرين والاستعانة بزملائه الأكثر خبرة في تنفيذ الأعمال الغير الروتينية والصعبة أو المعقدة إن لزم الأمر، وكذلك الحرص على الخضوع أو تلقي الدورات اللازمة وفهم محتواها بالشكل الذي يضمن أداء هذا الدور المهني بشكل أكثر فاعلية.</p>			
متطلبات إشغال الوظيفة			
١- المؤهلات العلمية			
الحد الأدنى للمؤهل	البكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل	
التخصص المطلوب	-الهندسة الكهربائية-تقنية الهندسة الكهربائية		
٢-الخبرات العملية:			
• وظائف الهندسة الكهربائية--مهندس كهربائي--مهندس نقل وتوزيع طاقة			
٣-القدرات والمهارات المهنية:			
• المسؤولية			
• العمل الجماعي			
٤-القدرات والمهارات الشخصية:			
• المرونة للتغيير			
• المبادرة			



بطاقة الوصف الوظيفي لوظيفة (مهندس كهربائي مساعد)

٢١٥١٠١٠١	رمز الوظيفة	مهندس كهربائي مساعد	المسمى الوظيفي
الكهرباء والاتصالات	القسم/ الشعبة	الدراسات والتصاميم	الإدارة / الوحدة
		مسمى الوظائف التي يشرف عليها	
		مهندس ميكانيكي محترف	مسمى وظيفة المسؤول المباشر
مهام الوظيفة			
<p>* الالتزام بالأنظمة والتشريعات واللوائح المتبعة عند القيام بالأعمال الروتينية المتعلقة بإعداد التصاميم والمخططات الكهربائية لمشاريع وأعمال الهندسة الكهربائية ومتابعة التنفيذ وإعداد مخططات ومواصفات خطوط شبكات النقل والتوزيع الكهربائية وتحديد مساراتها، وإعداد برامج تشغيل المعدات الكهربائية في المشاريع الصناعية، وتشخيص أعطال الأجهزة والمعدات الكهربائية ومتابعة إجراءات الإصلاح والمعالجة ، وكذلك الحرص على الخضوع أو تلقي الدورات اللازمة وفهم محتواها بالشكل الذي يضمن أداء هذا الدور المهني بشكل أكثر فاعلية والاستعانة بزملائه الأكثر خبرة في تنفيذ الاعمال إن لزم الأمر.</p> <p>* المشاركة في إعداد التقارير والوثائق الدورية والروتينية وتقديم التوصيات المناسبة والحلول الملائمة وعرضها وتوضيحها وحفظها في قاعدة البيانات الخاصة بها وفقاً للسياسات والإجراءات المعتمدة باستخدام أنظمة تقنية المعلومات المتبعة، وتسليمها لرئيسة المباشر باستخدام أنظمة تقنية المعلومات المتبعة، والاستعانة بزملائه الأكثر خبرة في تنفيذ الاعمال إن لزم الأمر.</p> <p>* مراجعة تطبيق السياسات والإجراءات والأنظمة المتبعة وتحديد المشكلات والتحديات في مجالات العمل واقتراح الحلول المناسبة والمشاركة في تطويرها والمساهمة في تنفيذ مشاريع ومبادرات تحسين وتطوير الإجراءات وجودة المخرجات.</p>			
متطلبات إشغال الوظيفة			
١- المؤهلات العلمية			
	الحد الأدنى للمؤهل	البكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل
	التخصص المطلوب	-الهندسة الكهربائية-تقنية الهندسة الكهربائية	
٢-الخبرات العملية:			
• وظائف الهندسة الكهربائية--مهندس كهربائي--مهندس نقل وتوزيع طاقة			
٣-القدرات والمهارات المهنية:			
• المسؤولية			
• العمل الجماعي			
٤-القدرات والمهارات الشخصية:			
• المرونة للتغيير			
• المبادرة			



بطاقة الوصف الوظيفي لوظيفة (رسام معماري)

المسمى الوظيفي	رسام معماري	رمز الوظيفة	٣١١٨٠٥٠١
الإدارة / الوحدة	الدراسات والتصاميم	القسم / الشعبة	القسم المعماري
مسمى الوظائف التي يشرف عليها	لا يوجد		
مسمى وظيفة المسؤول المباشر	مهندس ميكانيكي محترف		
مهام الوظيفة			
<p>* تطبيق التعليمات والإجراءات الخاصة بالصحة والسلامة المهنية عند القيام بإنجاز المهام الروتينية المتعلقة بقراءة مسودات المخططات والتصاميم المعمارية والرسوم الانشائية، ورسم المخططات المعمارية وتحريرها يدوياً، ورسم المخططات المعمارية والانشائية باستخدام البرمجيات على جهاز الحاسوب، وطباعة المخططات النهائية باستخدام برامج الحاسوب وبمقياس الرسم المطلوب وتصنيف وتوثيق وحفظ المخططات الهندسية، والحرص على الخضوع أو تلقي الدورات التوعوية والتثقيفية اللازمة وفهم محتواها بالشكل الذي يضمن أداء هذا الدور المهني بشكل أكثر فاعلية والاستعانة بزملائه الأكثر خبرة في تنفيذ الأعمال إن لزم الأمر.</p> <p>* المساهمة بتعبئة النماذج وتقارير العمل الدورية الروتينية (اليومية والأسبوعية والشهرية) والتأكد من أدائها حسب الإرشادات التوعوية وبما يتناسب مع تم تدريبه عليه من أسس وقواعد محددة ويمكنه الاستعانة بزملائه الأكثر خبرة إن لزم الأمر وذلك حسب الإجراءات المتبعة ومن ثم تسليمها لرئيسه المباشر.</p> <p>* اقتراح الأفكار التطويرية بما يضمن إنجاز الأعمال وفقاً لتوجهات الوحدة التنظيمية بما يساهم بتحسين وتطوير أدائها وتحقيق مستهدفاتها.</p>			
متطلبات إشغال الوظيفة			
١- المؤهلات العلمية			
الحد الأدنى للمؤهل	دبلوم سنة بعد الثانوية	الحد الأعلى للمؤهل	
التخصص المطلوب	الهندسة المعمارية وتخطيط المدن		
٢- الخبرات العملية			
• وظائف الرسم المعماري--رسام معماري رسام خرائط			
٣- القدرات والمهارات المهنية:			
• المسؤولية			
• العمل التطوعي			
٤- القدرات والمهارات الشخصية:			
• المرونة للتغيير			
• المبادرة			

بطاقة الوصف الوظيفي لوظيفة (فني مساحة)

المسمى الوظيفي	فني مساحة	رمز الوظيفة	٣١١٢١١
الإدارة / الوحدة	الدراسات والتصاميم	القسم / الشعبة	القسم المعماري
مسمى الوظائف التي يشرف عليها	لا يوجد		
مسمى وظيفة المسؤول المباشر	مهندس ميكانيكي محترف		
مهام الوظيفة			
<p>* تطبيق التعليمات والإجراءات المتعلقة بالصحة والسلامة المهنية عند القيام بإنجاز المهام الروتينية والغير روتينية المتعلقة بتنفيذ أعمال المساحة الاستطلاعية، وتنفيذ أعمال التسوية المساحية، وإجراء أعمال المسح اللازمة لمشاريع الأبنية والطرق وغيرها، ورسم الخرائط والمخططات المساحية، والحرص على الخضوع أو تلقي الدورات التوعوية والتثقيفية اللازمة وفهم محتواها بالشكل الذي يضمن أداء هذا الدور المهني بشكل أكثر فاعلية والاستعانة بزملائه الأكثر خبرة في تنفيذ الاعمال إن لزم الأمر.</p> <p>* المشاركة في تعبئة النماذج والتقارير الدورية الروتينية والغير روتينية (اليومية والأسبوعية والشهرية) والتأكد من أدائها حسب الإرشادات التوعوية وبما يتناسب مع ما تم تدريبه عليه من أسس وقواعد محددة وذلك حسب الإجراءات المتبعة بالتنسيق مع زملائه الأكثر خبرة وتسليمها لرئيسه المباشر.</p> <p>* اقتراح الأفكار التطويرية بما يضمن إنجاز العمل وفقاً لتوجهات الوحدة التنظيمية بما يساهم بتحسين وتطوير أدائها وتحقيق مستهدفاتها ويحقق ترشيدا للتكاليف وضمانة لزيادة الفاعلية والإنتاجية.</p>			
متطلبات إشغال الوظيفة			
١- المؤهلات العلمية			
الحد الأدنى للمؤهل	دبلوم سنة بعد الكفاءة المتوسطة	الحد الأعلى للمؤهل	
التخصص المطلوب	المساحة--تقنية هندسة المساحة--هندسة المساحة		
٢- الخبرات العملية			
<ul style="list-style-type: none"> وظائف مساحي الأراضي والطرق والمباني--فني إنشاءات فني طرق فني مساحة 			
٣- القدرات والمهارات المهنية:			
<ul style="list-style-type: none"> المسؤولية العمل التطوعي 			
٤- القدرات والمهارات الشخصية:			
<ul style="list-style-type: none"> المرونة للتغيير المبادرة 			



نوف سعود راشد التميمي

العمليات والإجراءات
نوف سعود راشد التميمي

نوف سعود راشد التميمي



مخطط انسياب العمليات – إعداد وثائق طلب تصميم للمكاتب الاستشارية



نوف سعود راشد التميمي



إجراءات إعداد وثائق طلب تصميم للمكاتب الاستشارية :

١. اخذ الموافقة من صاحب الصلاحية لتجهيز مستندات لدعوة الاستشاريين.
٢. إعداد مستندات الطرح واعتمادها.
٣. إحالة مستندات الطرح التي تم إعدادها للإدارة المعنية لطرح المشروع التصميمي للمتنافسين.
٤. تسليم العمل للمكتب الاستشاري للبدء في المشروع.

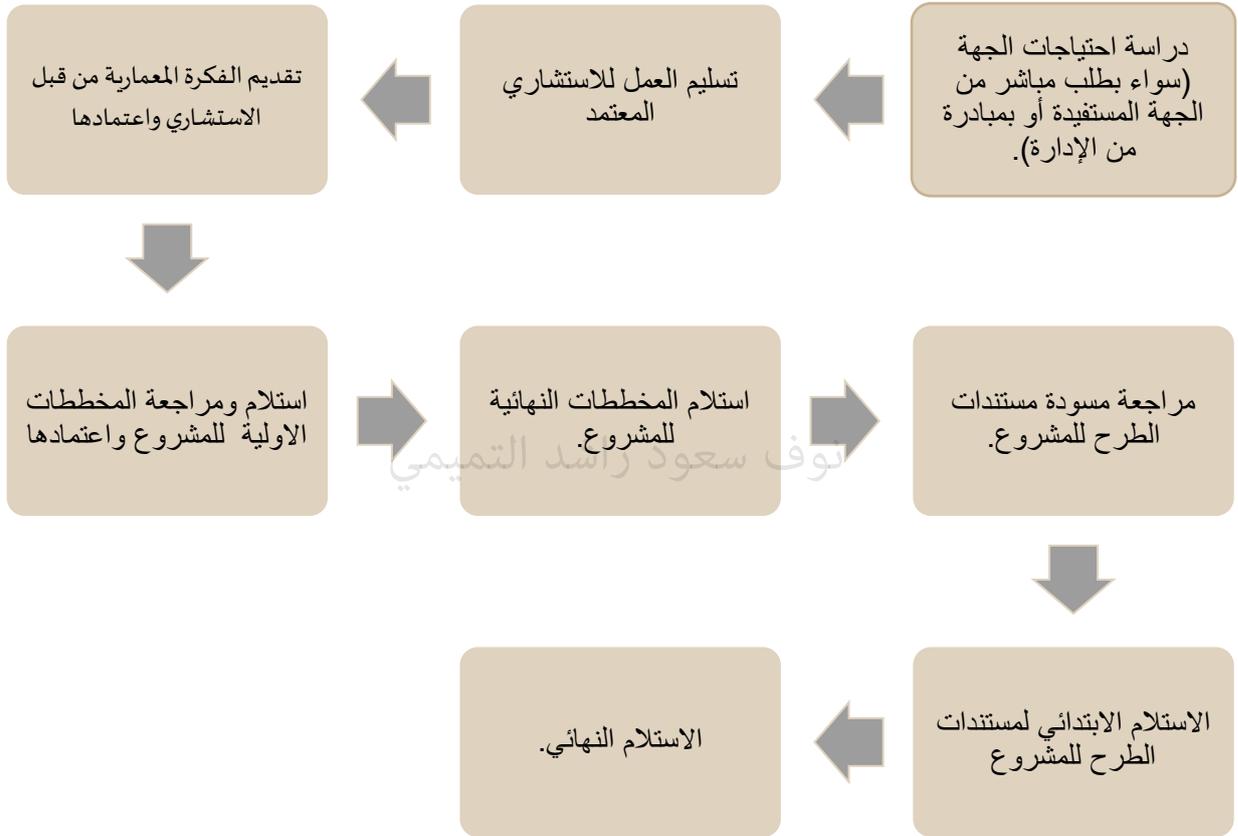
نوف سعود راشد التميمي

نوف سعود راشد التميمي

نوف سعود راشد التميمي



مخطط انسياب العمليات - مشاريع تصميم المباني الجديدة



نوف سعود راشد التميمي

نوف سعود راشد التميمي



إجراءات تصميم المباني الجديدة :

- ١ . دراسة احتياجات الجهة (سواء بطلب مباشر أو بمبادرة من الإدارة).
- ٢ . تسليم العمل للاستشاري المعتمد.
- ٣ . مراجعة الفكرة المعمارية واعتمادها.
- ٤ . استلام ومراجعة المخططات الأولية للمشروع واعتمادها.
- ٥ . استلام المخططات النهائية للمشروع.
- ٦ . مراجعة مسودة مستندات الطرح للمشروع.
- ٧ . الاستلام الابتدائي لمستندات الطرح للمشروع.
- ٨ . الاستلام النهائي للمشروع.

نوف سعود راشد التميمي

نوف سعود راشد التميمي

نوف سعود راشد التميمي



مخطط انسياب العمليات – إعداد تقارير باحتياجات وحدات الجامعة



نوف سعود راشد التميمي

نوف سعود راشد التميمي

نوف سعود راشد التميمي



إجراءات إعداد تقارير باحتياجات وحدات الجامعة :

١. استلام خطابات تفيد بحاجة بعض وحدات الجامعة لتنفيذ أعمال هندسية.
٢. زيارة الموقع.
٣. تحديد وحصر الاحتياجات الفعلية والمناسبة والتي يمكن تحقيقها على أرض الواقع من وجهة النظر الهندسية.
٤. إعداد التقارير الفنية (والمالية أحياناً)
٥. عمل الخطابات اللازمة لأخذ موافقة أصحاب الصلاحية في ذلك.

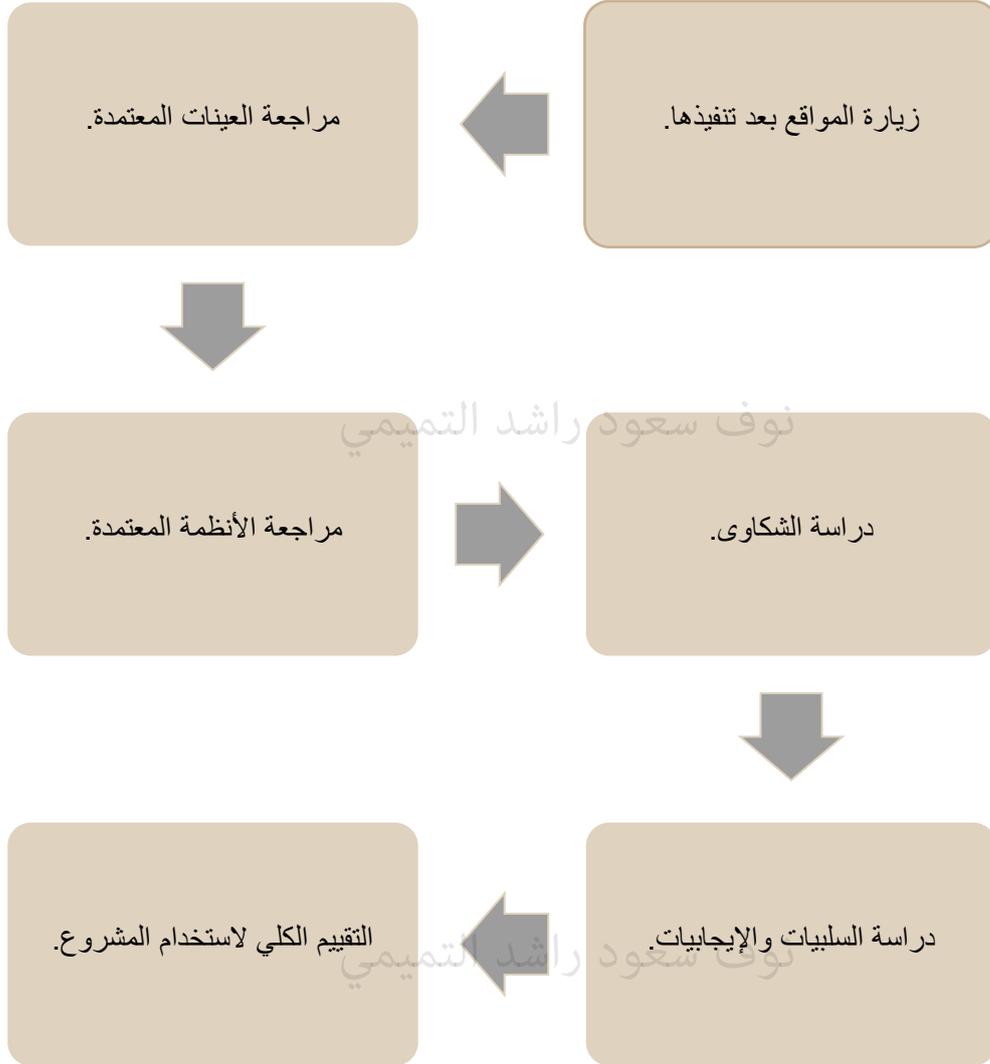
نوف سعود راشد التميمي

نوف سعود راشد التميمي

نوف سعود راشد التميمي



مخطط انسياب العمليات – مراجعة وتطوير الأعمال



نوف سعود راشد التميمي



إجراءات مراجعة وتطوير الأعمال :

- ١ . زيارة المواقع بعد تنفيذها.
- ٢ . مراجعة العينات المعتمدة.
- ٣ . مراجعة الأنظمة المعتمدة.
- ٤ . دراسة الشكاوى.
- ٥ . دراسة السلبيات والإيجابيات.
- ٦ . التقييم الكلي لاستخدام المشروع.

نوف سعود راشد التميمي

نوف سعود راشد التميمي

نوف سعود راشد التميمي