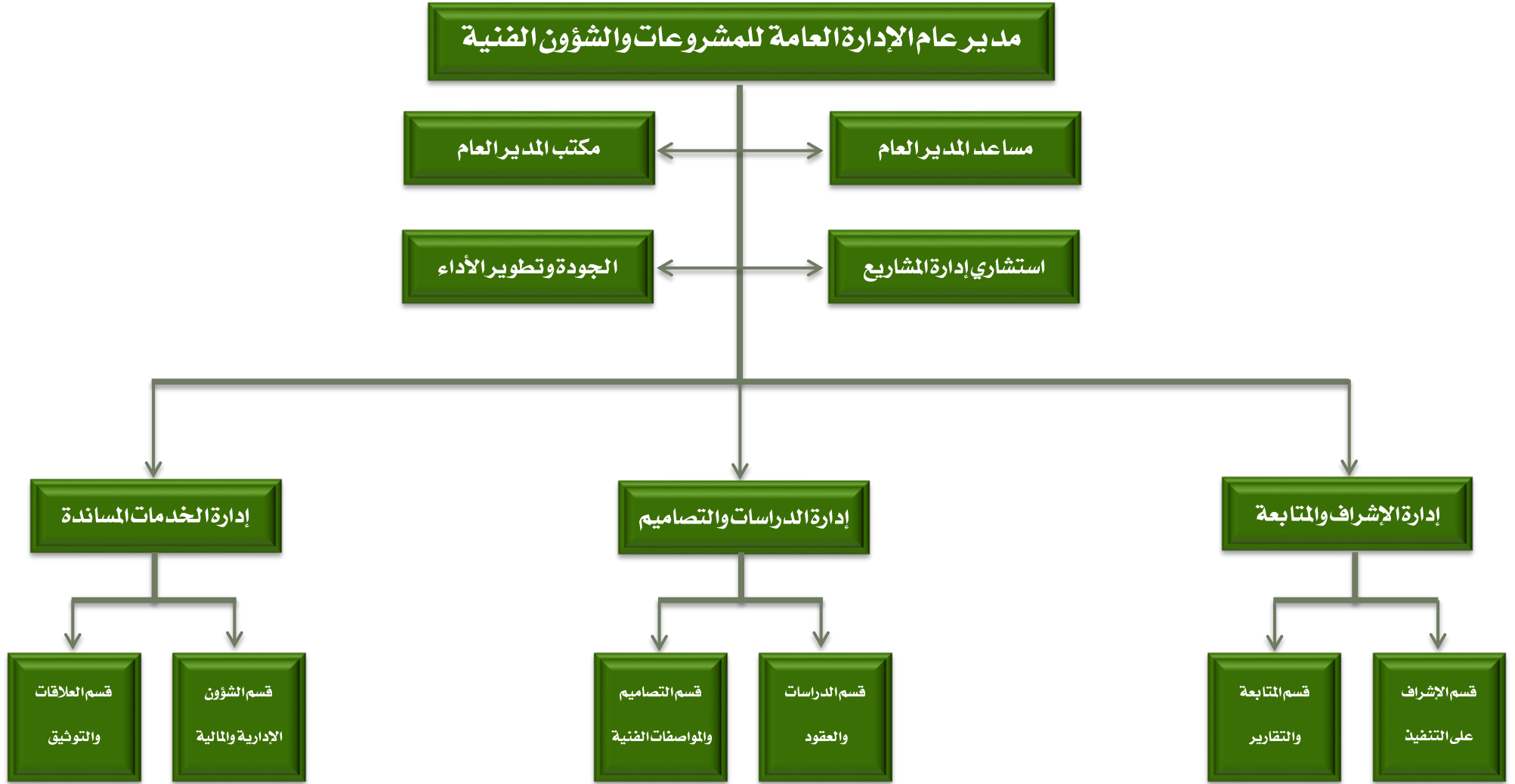


الدليل التنظيمي للإدارة العامة للمشروعات والشؤون الفنية



الهيكل التنظيمي



المدير العام للإدارة العامة للمشروعات والشؤون الفنية

تعريف

مدير إداري يقوم بإدارة جميع الأعمال بهدف تسيير وتنظيم مهام الإدارة العامة للمشروعات والشؤون الفنية.

الارتباط

يرتبط بسعادة وكيل الجامعة.

المهام

- متابعة ومراقبة العمل والمهام المناطة بالموظفين.
- وضع مهام وإجراءات العمل.
- المشاركة في اجتماعات الإدارة العليا وإبداء الرأي في النتائج والقرارات وعقد اجتماعات دورية مع الموظفين.
- دعم عملية المساهمة في تحسين العمل.

مساعد المدير العام

تعريف

هو موظف يقوم بمساعدة المدير العام في إدارة وتنظيم العمل وتمثيل الإدارة في الاجتماعات والزيارات واعتماد وإنجاز المعاملات المتعلقة بالعمل بحالة عدم وجود المدير العام.

الارتباط

يرتبط بالمدير العام على الإدارة العامة للمشروعات والشؤون الفنية.

المهام

- القيام بأعمال المدير العام على الإدارة في حال عدم تواجده.
- توفير قناة اتصال بين المدير العام والأقسام الأخرى في الإدارة.
- تحقيق أهداف الإدارة.
- عمل جولات تفقدية لجميع مشاريع الجامعة.
- وضع الحلول الخاصة بالمشاكل التي تخص الإدارة والأقسام.
- المشاركة في وضع رؤية الإدارة.
- مساعدة المدير العام في إدارة وتنظيم العمل.
- الإشراف على أرشفة الوثائق والمستندات إلكترونياً.

مكتب المدير العام

تعريف

يتكون مكتب المدير العام من سكرتارية ومدير المكتب، ويقوم باعتماد جدول الأعمال المعد من قبل السكرتير حسب الأهمية والألوية ويقوم بالرفع لمساعد المشرف على الإدارة بحالة عدم وجود المشرف لإنجاز أعمال المكتب.

الارتباط

يرتبط مكتب المدير العام بالمدير العام على الإدارة العامة للمشروعات والشؤون الفنية.

المهام

- إدارة الأعمال اليومية في المكتب
- تنظيم أعمال الصيانة بالمكتب
- عرض المعاملات على المدير العام
- صياغة الخطابات الصادرة داخل وخارج الإدارة
- تنسيق جدول الأعمال
- القيام بالاتصالات الهاتفية الصادرة والواردة
- استقبال وفرز البريد اليومي والمعاملات الخاصة بمكتب المدير
- توجيه المعاملات لجهات الاختصاص
- إدارة وتنظيم الأعمال المكتبية
- تنفيذ ما يسند إليه المدير العام من مهام

استشاري إدارة المشاريع

تعريف

مكتب استشاري متعاقد مع الجامعة لدية موظفين على درجة عالية من التأهيل والخبرة، يقدمون الاستشارات الهندسية والفنية المتعلقة بأعمال الإدارة.

الارتباط

يرتبط بالمدير العام على الإدارة العامة للمشروعات والشؤون الفنية.

المهام

- المساهمة في رفع كفاءة الإدارة.
- مساعدة الإدارة في الإشراف على أعمال المشاريع.
- مساعدة الإدارة في إعداد التقارير الخاصة في المشاريع.
- تقديم الحلول والبدائل لأي خطأ في عملية التصميم الخاصة.
- مساعد الإدارة في تأهيل المكاتب الاستشارية والموردين بالمشاريع.

إدارة الإشراف والمتابعة

تعريف

تتكون الإدارة من مشرف وعدد من مدراء المشاريع، وتقوم الإدارة بمتابعة المشاريع التي تحت التنفيذ.

الارتباط

ترتبط بالمدير العام على الإدارة العامة للمشروعات والشؤون الفنية.

المهام

- مراجعة المستخلصات واعتمادها للمقاول والاستشاري.
- متابعة أعمال المشاريع.
- تقييم المقاول والاستشاري.
- الزيارات والاجتماعات الدورية للمشاريع.
- مراجعة المواد والمخططات الفنية للمشاريع واعتمادها.
- أعداد التقارير الأسبوعية والشهرية.

الأقسام التابعة لإدارة الإشراف والمتابعة

- قسم الإشراف على التنفيذ.
- قسم المتابعة والتقارير.

إدارة الدراسات والتصاميم

تعريف

تتكون الإدارة من عدد من المهندسين والفنيين بكافة التخصصات وطاقم إداري مساعد لإنجاز المهام والاختصاصات اللازمة لذلك.

الارتباط

ترتبط بالمدير العام على الإدارة العامة للمشروعات والشؤون الفنية.

المهام

- القيام بأعمال الدراسات الفنية والهندسية المناسبة للمباني الإدارية والتعليمية.
- إعداد المواصفات الفنية للمشاريع.
- إعداد الدراسات الفنية والضوابط للتعاقد مع المكاتب الاستشارية المراد التعاقد معها.
- عمل دراسة للمشاريع المستقبلية للمدينة الجامعية.
- توقيع المشاريع المستقبلية على المخطط العام للمدينة الجامعية وإعداد الرؤية المستقبلية لها.
- موائمة المشاريع المصممة قبل التنفيذ وإبداء المرئيات عليها.

الأقسام التابعة لإدارة الدراسات والتصاميم

- قسم الدراسات والعقود.
- قسم التصاميم والمواصفات الفنية.

الجودة وتطوير الأداء

تعريف

هي إدارة مسؤولة عن كتابة وجمع البيانات المتعلقة بإعداد التقارير سواء السنوية أو الشهرية والإشراف على تجهيز العقود والوثائق المتعلقة بالمشاريع عند عملية الطرح أو غيرها.

الارتباط

ترتبط بالمدير العام على الإدارة العامة للمشروعات والشؤون الفنية.

المهام

- الإشراف على التقرير السنوي للإدارة.
- مراجعة بنود العقود باستمرار.
- إعداد التقارير الشهرية والأسبوعية للمشاريع القائمة.
- إصدار نشرات ومطويات تتعلق بالإدارة.
- تكوين قاعة بيانات لمشاريع الإدارة.

إدارة الخدمات المساندة

تعريف

تعني الإدارة التي تعمل على رفع أداء الموظفين إلى المستوى الأفضل وحل المشاكل المتعلقة بالعمل والتركيز على المهام الخاصة بالموظفين.

الارتباط

ترتبط بالمدير العام على الإدارة العامة للمشروعات والشؤون الفنية.

المهام

- وضع الموظف المناسب بالمكان المناسب.
- رفع كفاءة الأداء الوظيفي إلى المستوى المطلوب.
- متابعة الموظفين بالإدارة كالإجازات والتواجد اليومي.

الأقسام التابعة لإدارة الخدمات المساندة

- قسم الشؤون الإدارية والمالية.
- قسم العلاقات والتوثيق.

قسم الشؤون الإدارية والمالية

تعريف

قسم التدقيق المالي ومتابعة العمليات المالية للمشاريع الإنشائية والاستشارية.

الارتباط

ترتبط بمدير إدارة الخدمات المساندة.

المهام

- تدقيق المستخلصات المالية ومراجعة بنود العقد والتأكد من عمل عمليات الصرف وفرز مسيرات الرواتب وجداول الكميات وتدقيق المستندات النظامية.
- رفع طلبات السلف وإقفالها.
- فحص العروض وتدقيقها.

قسم العلاقات والتوثيق

تعريف

تعني القسم بالقيام بالأعمال الإدارية المساندة المكتملة للشؤون الفنية بالإدارة.

الارتباط

ترتبط مدير إدارة الخدمات المساندة.

المهام

- استقبال المعاملات الخارجية والداخلية.
- توثيق المعاملات الصادرة والواردة.
- طباعة بيانات تسليم المعاملات.
- إرسال معاملات عن طريق الفاكس.
- أرشفة مستندات ووثائق المشاريع الحالية والسابقة.
- تجميع البيانات والمعلومات التي تخص المكتب والاحتفاظ بها.
- تكوين قاعدة معلومات وبيانات عن إنجازات المكتب.



جامعة المجمعة
Majmaah University

الإدارة العامة للمشروعات والشؤون الفنية

تواصل معنا

رقم الهاتف

0164042175

التحويل

2175

رقم الفاكس

0164042183

البريد الإلكتروني

gap@mu.edu.sa