



الإدارة العامة للإسكان
General Directorate of Housing

الدليل التنظيمي

الإدارة العامة للإسكان

الهيكل التنظيمي- المهام والاختصاصات

لعام: 1444 الإصدار: الثاني

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الرؤية

تسعى الإدارة للإسكان إلى تقديم خدمات راقية تنال اعجاب ورضا المستفيدين .

الرسالة

تقديم خدمات عالية الجودة للمستفيدين وتطوير الأداء مع الاهتمام بجميع مرافق الإسكان ومتابعتها وتعزيز التواصل بين جهات الجامعة ذات العلاقة بما يتناسب مع طبيعتهم وفق خطط وأهداف الجامعة .

القيم

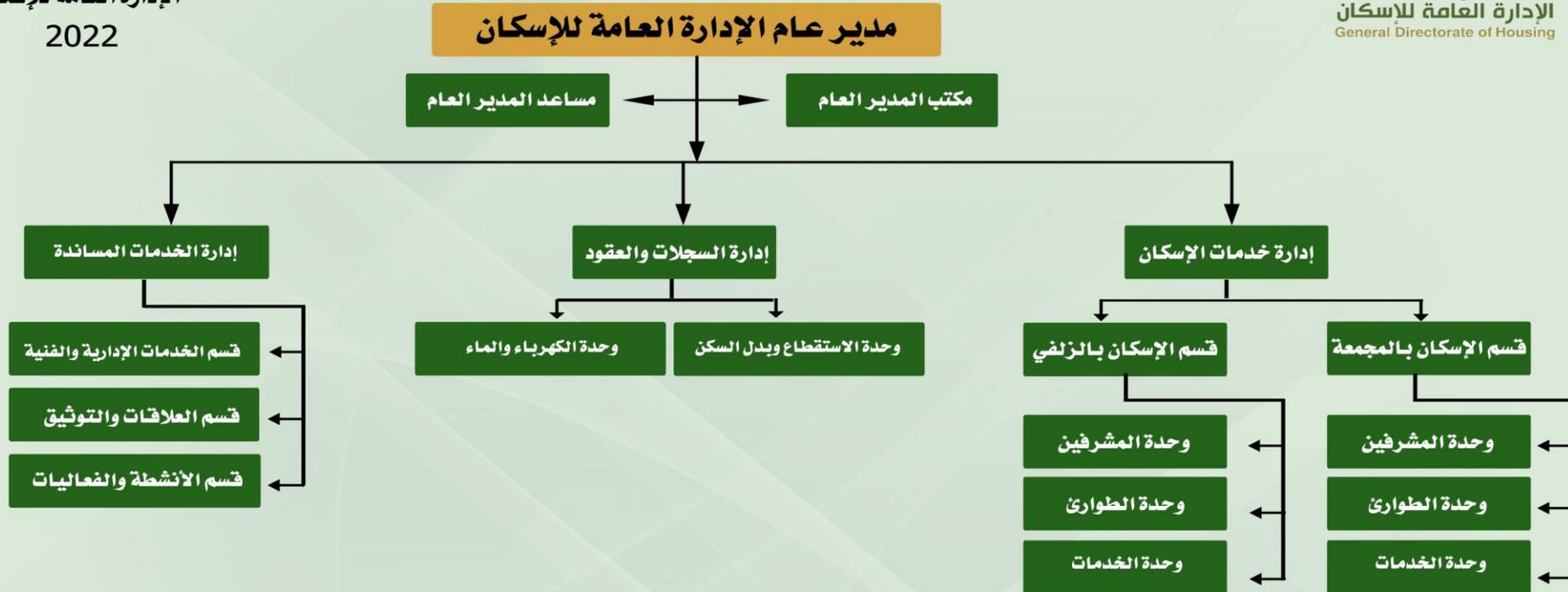
المتابعة
المستمرة

الشفافية

القيادة والعمل
بروح الفريق

الجودة والتميز

الهيكل التنظيمي
الإدارة العامة للإسكان
2022



الإدارة العامة للإسكان

الهدف العام

تقديم خدمات عالية الجودة للمستفيدين من الإسكان الجامعي وتطوير بيئة الإسكان وتعزيز التواصل مع الساكنين والتنسيق بين جهات الجامعة ذات العلاقة بما يتناسب مع طبيعتهم وفق الاختصاصات والمهام والخطط والأهداف.

الارتباط

ترتبط الإدارة العامة للإسكان مع وكيل الجامعة

التعريفات

يقصد بالألفاظ والعبارات التالية أينما وردت في هذا الدليل المعاني المبينة أمامها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك .

الدليل التنظيمي

الدليل التنظيمي
للإدارة العامة للإسكان

الإسكان

جميع مباني الإسكان
بالجامعة

الإدارة

الإدارة العامة للإسكان

رئيس

رئيس جامعة المجمعة

الجامعة

جامعة المجمعة

- ١ - حصر نسبة الاسكان وتحديد الاماكن الشاغرة .
- ٢ - الاعلان عن الشاغر والعمل على التسكين وفق اللوائح والأنظمة.
- ٣ - متابعة تحسين واستكمال باقي الخدمات بالموقع.
- ٤ - تفعيل الانشطة الاجتماعية والترفيهية والبرامج الرياضية والصحية بالإسكان .
- ٥ - العمل على تطوير واستخدام التقنية في النظام الإلكتروني في اجراءات وخطوات بوابة الإسكان .
- ٦ - متابعة تحسين الخدمات المقدمة بالموقع العام .
- ٧ - قياس رضا اعضاء هيئة التدريس عن الخدمات المقدمة بالإسكان من خلال الاستبيانات .
- ٨ - تحليل نتائج استطلاعات الراي وتحسينه من خلال خطة سنوية جديدة .
- ٩ - تحديد العمليات المراد تطويرها من النظام الالكتروني ببوابة الإسكان من خلال الخطة .
- ١٠ - إعداد التقارير الدورية بإنجازات الإدارة ومقترحات تطويرها ورفعها لإدارة الجامعة .

يرتبط بمدير عام الاسكان

ترتبط بمدير عام الاسكان

إدارة الخدمات
المساندة

إدارة السجلات
والعقود

إدارة خدمات
الإسكان

مساعد مكتب
المدير العام

مكتب المدير
العام

مدير مكتب مدير عام الإسكان

الارتباط التنظيمي: يرتبط بمدير عام الإسكان.

الهدف العام:

تعنى هذه الإدارة بتقديم الخدمات الإدارية وأعمال السكرتارية للمكتب، وأعمال العلاقات العامة.

المهام:

- استقبال الخطابات الواردة للإدارة ومراجعتها وعرضها وإحالة المعاملات الروتينية منها للإدارات والوحدات المختصة.
- إعداد الردود حسب التوجيهات فيما يتعلق بالطلبات العاجلة والسرية ومتابعة تصديرها بعد التوقيع.
- استقبال المكالمات الهاتفية الخاصة بالمكتب ومعالجتها، والرد على الاستفسارات.
- ترتيب مواعيد اللقاءات والزيارات والاجتماعات وتنظيم المقابلات واستقبال المراجعين وتوجيههم للإدارات والأقسام ذات العلاقة.
- استقبال زوار وضيوف الإدارة وتقديم خدمات الضيافة لهم.
- تنظيم المعاملات والمعلومات الخاصة بالمكتب وحفظها بشكل يساعد على سرعة الوصول إليها.
- تنظيم وتنسيق احتفالات ومناسبات الإدارة.

مساعد مدير عام الإسكان

الارتباط التنظيمي: يرتبط بمدير عام الإسكان.

الهدف العام:

تعنى هذه الإدارة بتقديم ومتابعة الاعمال والخطط الخاصة بالإدارة

المهام:

- القيام بأعمال المدير العام في حال عدم تواجده
- متابعة إعداد التقارير الشهرية مع الادارة والرفع بها لمدير عام الادارة
- عمل جولات تفقدية لمتابعة سير العمل في الادارات
- انجاز الأعمال التي يتم توكيلها له من قبل المدير العام
- بناء الخطط ورفعها للمدير العام ليتم اعتمادها.

إدارة خدمات الإسكان

الارتباط التنظيمي: يرتبط بمدير عام الإسكان.

الهدف العام:

تعنى هذه الإدارة بتشغيل الإسكان ورفع نسبة رضا الساكنين وتطوير النظم الإلكترونية لموقع الإدارة.

المهام:

- الاشراف على الإسكان بالمجمعة والزلفي.
- تطبيق نظم وتقنيات حديثة ملائمة وفاعلة لتشغيل والإسكان الجامعي والمواقع التابعة لها.
- تحديد احتياج الوحدات السكنية لمنسوبي الجامعة، والعمل على توفيرها.
- الاشراف على تشغيل الوحدات السكنية لطالبي السكن وفق القواعد المعمول بها.
- تسليم واستلام الوحدات السكنية لأعضاء هيئة التدريس، وفق القواعد والإجراءات المعمول بها.

إدارة السجلات والعقود

الارتباط التنظيمي: يرتبط بمدير عام الإسكان.

الهدف العام:

تعمل الادارة على حفظ حقوق الساكن وتسهيل الإجراءات النظامية لكل من الساكن والجامعة.

المهام :

- تحصيل فواتير الكهرباء ورفعها الى عمادة الموارد البشرية
- تحصيل التأمين عبر حساب بنكي مخصص لذلك
- الموافقة على صرف بدل سكن حسب الانظمة المتبعة
- كتابة العقود ورفع الاستقطاع إلى عمادة الموارد البشرية
- اعداد تقرير في نهاية كل عام .
- اخلاء السكن وإنهاء العقد وإيقاف الاستقطاع

إدارة الخدمات المساندة

الارتباط التنظيمي: يرتبط بمدير عام الإسكان.

الهدف العام:

تعنى هذه الإدارة بمتابعة الشؤون الإدارية، وشؤون الموظفين، وتضم هذه الإدارة ثلاث وحدات هي قسم الخدمات الادارية والفنية قسم العلاقات والتوثيق قسم الأنشطة والفعاليات

المهام :

- متابعة التقارير للإدارة العامة
- الاشراف على الأعمال الادارية بالإدارة
- اعداد التقرير السنوي
- توجيه المعاملات بنظام الاتصالات الادارية وانهاء اجراءات المعاملات
- إرسال إفادات الغياب والحسم على الموظفين
- رفع الانتدبات و خارج الدوام حسب الانظمة المتبعة لذلك
- عمل خطة سنوية للأنشطة والفعاليات

- توثيق عمل الإدارة (البوابة ، التقرير السنوي ، تقييم أداء الإدارة)
- توفير الاحتياجات المكتبية ومخاطبة الجهات ذات العلاقة
- استقطاب المهارات والكوادر مخاطبة الجهات ذات العلاقة وإنهاء الاجراءات
- مخاطبة الجهات ذات العلاقة وتوفير خدمات للسيارات التابعة للإدارة
- رفع طلب سلفة
- متابعة تفويض السيارات التابعة للإدارة وتجديد تفويضها لقيادة الموظفين لها
- تسجيل بيانات الحضور والانصراف
- إصدار قرارات نقل وتكليف الموظفين
- إصدار تقارير شهرية و تقييم أداء الجودة للإدارة بشكل شهري
- تصميم شهادات شكر وتقدير
- متابعة وإصدار تقييم أداء الإدارات
- توثيق الفعاليات وصياغة الاخبار