



جامعة المجمعة
Majmaah University

الدليل التنظيمي

الادارة العامة للمشروعات والتشغيل والصيانة



2023



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



مقدمة :

يعتبر الدليل التنظيمي من أبرز العوامل التي تساعد على رفع كفاءة الأداء في العمل الإداري، حيث أنه يُعبر بوضوح عن الهيكل التنظيمي والمهام والأهداف العامة لكل إدارة وقسم، الأمر الذي يعكس جودة الأداء في بيئة العمل. ونأمل أن يُحقق هذا الدليل الهدف المنشود منه في رفع مستوى أداء الإدارات والأقسام والوحدات ورفع كفاءتها.

الرؤية :

مدينة جامعية حديثة في المجموعة وفروع الجامعة الأخرى وفق أحدث ما توصلت إليها الهندسة في فن التصاميم والتقنية الإنشائي، والحصول على خدمات نموذجية ذات مستوى عال لتوفير بيئة تعليمية وعملية مريحة ومنتجة.

الرسالة :

تسعى الإدارة العامة للمشروعات والتشغيل والصيانة إلى بناء جامعة تضاهي في تصميمها وبيئتها التعليمية كبرى الجامعات المتميزة عالمياً دون الخروج عن القيم الأصيلة التي تميزت بها بلادنا الغالية، والسعي لتحسين مستوى خدمات التشغيل والصيانة والنظافة في الجامعة بصورة تعكس واقع الجامعة واهتمامها بمنسوبيها، مستفيدين من طاقاتها البشرية والمادية التي أنعم الله علينا بها للارتقاء بالعملية التعليمية تحت القيادة الرشيدة.

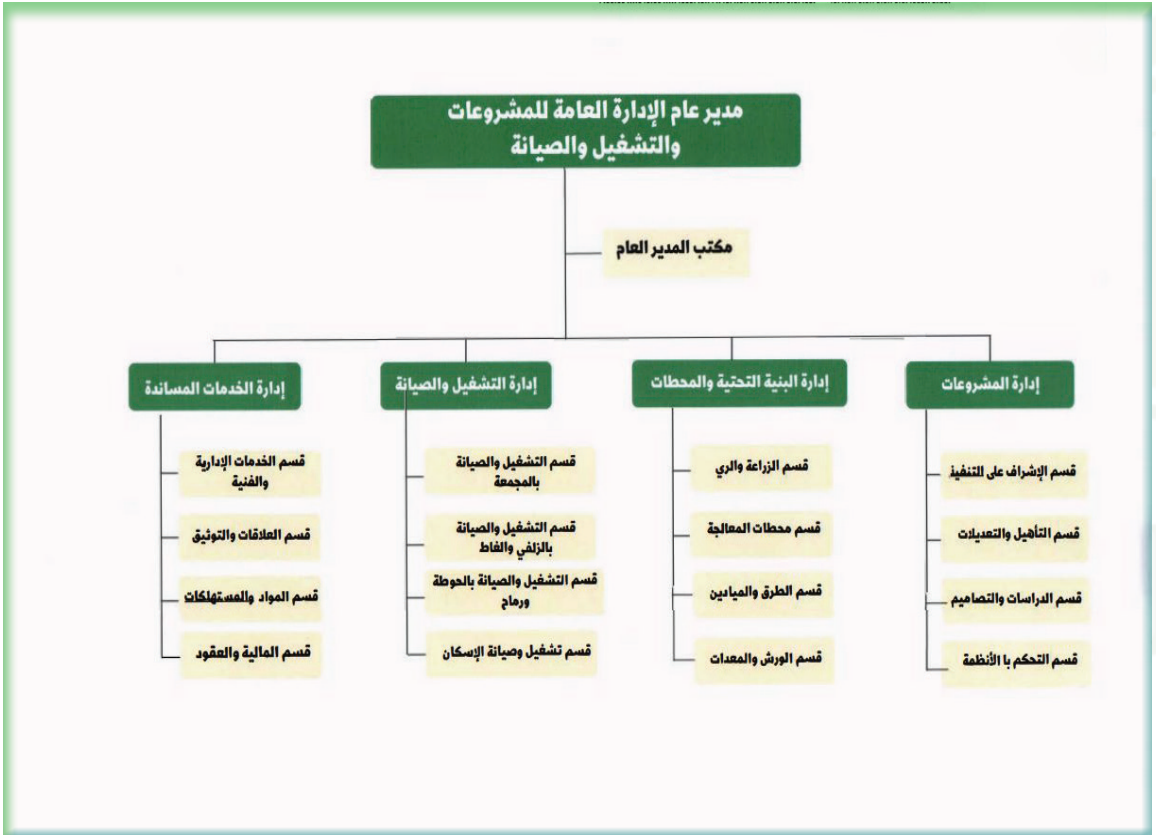
القيم :

- الاتقان.
- الشفافية.
- الجودة والتميز.
- العمل بروح الفريق.
- العدالة والنزاهة.
- الانضباط.

الأهداف :

1. ضبط جودة وكفاءة المشاريع في مجال الإدارة والإنشاء والتأكد من تطبيق المواصفات الهندسية والفنية المطلوبة.
2. بناء الكيان القادر ذاتياً على خدمة الجامعة والمجتمع في إدارة وإنشاء المشاريع والإشراف عليها.
3. استقطاب الخبراء المتميزين في مجال إدارة المشاريع والاستفادة من جهودهم في توطيق المعرفة التخصصية.
4. رفع كفاءة استثمار الموارد البشرية والمادية المتاحة لصالح المشروعات والتشغيل والصيانة الحالية والمستقبلية.
5. المساهمة الفاعلة في تذليل الصعوبات التي تعترض إنجاز المشروعات والتشغيل والصيانة أو تساهم في تقليص جودتها.
6. تعزيز مبدأ النزاهة والشفافية في جميع الأعمال التي تقوم بها الإدارة والعمل على سرعة إنجازها.
7. تطبيق الأنظمة واللوائح المنظمة للأعمال الفنية والهندسية والإدارية.
8. توفير أفضل خدمات التشغيل والصيانة والنظافة في مرافق الجامعة.
9. السعي للوصول إلى بيئة عملية وصحية ترفع من مستوى الخدمة المقدمة.

الهيكل التنظيمي :



المدير العام للإدارة العامة للمشروعات والتشغيل والصيانة

التعريف :

مدير إداري يقوم بإدارة جميع الأعمال بهدف تسيير وتنظيم مهام الإدارة العامة للمشروعات والتشغيل والصيانة.

الارتباط :

يرتبط بسعادة وكيل الجامعة.

المهام :

1. الإشراف العام على الإدارات والأقسام والوحدات التنظيمية المرتبطة به والتنسيق فيما بينها بما يُحقق الهدف العام.
2. ويضمن حسن أدائها.
3. متابعة ومراقبة العمل والمهام المناطة بالموظفين.
4. وضع مهام وإجراءات العمل.
5. المشاركة في اجتماعات الإدارة العليا وإبداء الرأي في النتائج والقرارات وعقد اجتماعات دورية مع الموظفين.
6. دعم عملية المساهمة في تحسين العمل.
7. الاطلاع على المعاملات الواردة وتوجيهها حسب الاختصاص.

مكتب المدير العام

التعريف :

يتكون مكتب المدير العام من سكرتارية ومدير المكتب، ويقوم باعتماد جدول الأعمال المعد من قبل السكرتير حسب الأهمية والأولوية ويقوم بالرفع للمدير العام لإنجاز أعمال المكتب.

الارتباط :

يرتبط مكتب المدير بالمدير العام على الإدارة العامة للمشروعات والتشغيل والصيانة.

المهام :

١. إدارة الأعمال اليومية في المكتب
٢. عرض المعاملات على المدير العام
٣. تنسيق جداول الأعمال
٤. توجيه المعاملات للجهات ذات الاختصاص
٥. صياغة الخطابات الصادرة داخل وخارج الإدارة
٦. إدارة وتنظيم الأعمال المكتبية

إدارة المشروعات

التعريف :

تتكون الإدارة بعدد من مدراء المشاريع والمهندسين والفنيين بكافة التخصصات والطاقت الإداري المساعد وذلك لتقديم الأعمال الإدارية والدراسات الفنية والهندسية والاستشارية لمشاريع الجامعة وإنجاز المهام والاختصاصات اللازمة لذلك.

الارتباط :

يرتبط مكتب المدير بالمدير العام على الإدارة العامة للمشروعات والتشغيل والصيانة.

المهام :

١. متابعة مراجعة المستخلصات واعتمادها للمقاول والاستشاري.
٢. الإشراف على تقييم المقاول والاستشاري.
٣. عمل الزيارات والاجتماعات الدورية للمشاريع.
٤. اعتماد مراجعة المواد والمخططات الفنية للمشاريع واعتمادها.
٥. أعداد التقارير الأسبوعية والشهرية.
٦. الإشراف بأعمال الدراسات الفنية والهندسية المناسبة للمباني.
٧. متابعة إعداد الدراسات الفنية والضوابط للتعاقد مع المكاتب الاستشارية الإشراف والمتابعة لعمل دراسة للمشاريع المستقبلية للمدينة الجامعية.
٨. توقيع المشاريع المستقبلية على المخطط العام للمدينة الجامعية.
٩. موائمة المشاريع المصممة قبل التنفيذ وابداء الرأي عليها.

الأقسام التابعة لإدارة المشروعات :

- قسم الإشراف على التنفيذ.
- قسم التأهيل والتعديلات.
- قسم الدراسات والتصاميم.
- قسم التحكم بالأنظمة.

قسم الدراسات والتصميم

الارتباط :

يرتبط بمدير إدارة المشروعات.

المهام :

- مراجعة المستخلصات واعتمادها للمقاول والاستشاري.
- متابعة أعمال المشاريع.
- تقييم المقاول والاستشاري.
- الزيارات والاجتماعات الدورية للمشاريع.
- تنفيذ جميع ما يسند إليه من أعمال.

قسم التأهيل والتعديلات

الارتباط:

يرتبط بمدير إدارة المشروعات.

المهام:

- حصر ودراسة المباني التي تحتاج إلى تأهيل وتعديلات وذلك لزيادة العمر الافتراضي للمنشأة.
- معالجة التصدعات والتشققات الداخلية والخارجية ومعالجة الانكسارات.
- معالجة البنية التحتية للمباني وإصلاح ما يحتاج لذلك.
- إيجاد بيئة جاذبة للمباني عموماً وتحسين البيئة المدرسية للطلاب والطالبات.
- مواكبة الاحتياجات والتطورات الحالية والمستقبلية وفق خطط استراتيجية مقننة تفي بالغرض.
- تنفيذ جميع ما يسند إليه من أعمال.

الارتباط:

يرتبط بمدير إدارة المشروعات.

المهام:

- القيام بأعمال الدراسات الفنية والهندسية المناسبة للمباني الإدارية والتعليمية.
- إعداد الدراسات الفنية والضوابط للتعاقد مع المكاتب الاستشارية المراد التعاقد معها.
- عمل دراسة للمشاريع المستقبلية للمدينة الجامعية.
- موائمة المشاريع المصممة قبل التنفيذ وإبداء المرئيات عليها.
- حصر احتياجات الجامعة من المشاريع الإنشائية للعام المالي القادم.
- تنفيذ جميع ما يسند إليه من أعمال.

قسم التحكم بالأنظمة

الارتباط :

يرتبط بمدير إدارة المشروعات.

المهام :

- متابعة البلاغات وتوجيهها للمشرف المختص.
- متابعة البلاغات المتأخرة والتواصل مع المشرف المختص لمعرفة أسباب التأخير وحلها.
- إعداد التقارير الشهرية عن نشاطات القسم وإنجازاته ورفعها إلى إدارة المشروعات
- تنفيذ جميع ما يسند إليه من أعمال.

إدارة البنية التحتية والمحطات

التعريف :

تتكون بعدد من المختصين وذلك لتطبيق مستوى عال من إدارة البنية التحتية والمحطات بمختلف أنواعها في المدينة الجامعية بما يحقق المعايير البيئية المستدامة والحفاظ على الطرق والميادين وإظهارها بالشكل الجمالي.

الارتباط :

يرتبط مكتب المدير بالمدير العام على الإدارة العامة للمشروعات والتشغيل والصيانة.

المهام :

١. الإشراف على صيانة طرق وميادين الجامعة والأرصفة وممرات المشاة.
٢. الإشراف على مر اقبة الطرق بالمدينة الجامعية من حيث استكمال النظافة وخلوها من النفايات والمخلفات.
٣. متابعة تطوير البنية التحتية للمشتل وتدعيمه وتحديثه بأنواع متعددة من النباتات لتزيين جميع مر افق الجامعة.
٤. الإشراف على صيانة المناطق المزروعة بالجامعة وتحسين مستواها بإظهارها بالشكل الجمالي.
٥. الإشراف على أعمال الزراعة وتنسيق الحدائق والتأكد من توفر مستلزماتها.
٦. الإشراف والمتابعة على الأعمال بمحطات معالجة المياه ومتابعة تقارير جودة المياه.
٧. الإشراف والمتابعة لحركة المعدات الثقيلة وتسليمها واستلامها من المقاولين.
٨. إعداد الخطط والبرامج الزمنية اللازمة للتخلص من المخلفات الطبية والنفايات وتطبيق التقنيات الحديثة الآمنة.
٩. أعداد التقارير الشهرية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها.

الأقسام التابعة لإدارة البنية التحتية والمحطات:

- قسم الزراعة والري.
- قسم محطات المعالجة.
- قسم الطرق والميادين.
- قسم الورش والمعدات.

قسم الزراعة والري

الارتباط :

يرتبط بمدير إدارة البنية التحتية والمحطات.

المهام :

- متابعة تزيين مرافق الجامعة الداخلية والخارجية بأنواع متعددة من النباتات.
- تدعيم المشتل بأنواع متعددة من النباتات.
- صيانة المناطق المزروعة بالجامعة وتحسين مستواها وإظهارها بالشكل الجمالي المناسب.
- الحفاظ على المزروعات داخل وخارج مباني الجامعة وسقيها وتسميدها وتقليمها وقطعها بالمعدات الخاصة.
- ترتيب ونظافة جميع وسائل الزينة الأخرى.
- الإشراف والمتابعة لتشغيل شبكة الري وصيانتها.
- تنفيذ جميع ما يسند إليه من أعمال.

الارتباط:

يرتبط بمدير إدارة البنية التحتية والمحطات.

المهام:

- متابعة صيانة ونظافة الطرق والميادين والأرصفة بالجامعة.
- التأكد من وضع وسائل السلامة المرورية عند صيانة الطرق داخل الجامعة.
- القيام بجولات ميدانية لتفقد سير العمل ومتابعة أعمال الصيانة.
- حصر الاحتياجات ووضع الخطط لتحسين كفاءة الأعمال والمرافق.
- تنفيذ جميع ما يسند إليه من أعمال.

M a j m a a h

قسم محطات المعالجة

الارتباط:

يرتبط بمدير إدارة البنية التحتية والمحطات.

المهام:

- متابعة الأعمال في محطات معالجة المياه ومتابعة تقارير جودة المياه.
- مراقبة شبكات المياه وحمايتها من التلوث.
- حصر الاحتياجات لمحطات المعالجة والرفع بذلك لمدير إدارة البيئة والمحطات.
- تنفيذ جميع ما يسند إليه من أعمال.

قسم الورش والمعدات

الارتباط :

يرتبط بمدير إدارة البنية التحتية والمحطات.

المهام :

- تسليم المعدات الثقيلة واستلامها أول بأول.
- مراقبة ومتابعة حركة المعدات الثقيلة.
- حصر احتياجات المعدات الثقيلة ومتابعة صيانتها.
- الاستفادة قدر الإمكان من الرجيع كقطع غيار ونحوها.
- متابعة عمل سيارة الورشة المتنقلة.
- الاشراف والمتابعة للورش.
- أعداد التقارير الشهرية عن الرجيع ورفعها إلى إدارة التشغيل والصيانة.
- تنفيذ جميع ما يسند إليه من أعمال.

إدارة التشغيل والصيانة

التعريف :

تتكون الإدارة بعدد من المختصين وذلك لتوفير أفضل خدمات التشغيل والصيانة والنظافة في جميع مرافق الجامعة ورفع مستوى أداء الجامعة من خلال خلق بيئة عملية وصحية.

الارتباط :

يرتبط مكتب المدير بالمدير العام على الإدارة العامة للمشروعات والتشغيل والصيانة.

المهام :

١. الإشراف على تشغيل مرافق الجامعة بكفاءة عالية وصفة مستمرة وفق المواد والإمكانات والخطط المتاحة وتشمل
٢. أعمال التشغيل والصيانة والنظافة بكافة صورها الوقائية والعلاجية والدورية.
٣. تنفيذ وإدارة عقود التشغيل والصيانة والنظافة مع المتعهدين والإشراف على متابعة سير الأعمال اليومية والتأكد من
٤. تطبيق التزامات المقاول التعاقدية.
٥. أعداد المقايسة لأعمال التأهيل في مباني الجامعة.
٦. القيام بجولات ميدانية لتفقد سير العمل ومتابعة أعمال الصيانة.
٧. الإشراف المباشر على أعمال الترميم والتأهيل للمباني بالجامعة.
٨. حصر الاحتياجات ووضع الخطط لتحسين كفاءة الأعمال والمرافق.

٩. وضع الحلول المناسبة لإصلاح ومعالجة عيوب المباني والمنشآت.
١٠. متابعة تنفيذ عقود التشغيل والصيانة وتقييم أدائها.
١١. أعداد الشروط والمواصفات العامة لعقود التشغيل والصيانة.
١٢. متابعة صيانة المعدات والأجهزة الطبية والعلمية في المعامل والمختبرات
١٣. متابعة صيانة آلات التصوير وتوفير الأحبار وقطع الغيار الخاصة بها.
١٤. الإشراف على خدمات التشغيل والصيانة والنظافة لكافة المرافق
١٥. متابعة أداء أعمال الصيانة وتذليل كافة الصعوبات التي تواجههم.
١٦. تنفيذ جميع ما يسند إليها من أعمال.

الأقسام التابعة لإدارة التشغيل والصيانة :

- قسم التشغيل والصيانة بالمجموعة.
- قسم التشغيل والصيانة بالزلفي والغطاء.
- قسم التشغيل والصيانة بالحوطة ورماح.
- قسم تشغيل وصيانة الأسكان.

قسم التشغيل والصيانة بالمجموعة

الارتباط :

يرتبط بمدير إدارة التشغيل والصيانة.

المهام :

- الإشراف والمتابعة لجميع أعمال التشغيل والصيانة وبلاغات الصيانة وأعمال النظافة والإصلاحات والإجراءات الفنية في المباني الإدارية والتعليمية بالمجموعة والتواصل مع الجهات المستفيدة والجهات ذات العلاقة والتنسيق مع المختصين لحلها.
- الإشراف على الوحدات التابعة له والتنسيق بين أعمالها وتوزيع المهام وعمل الخطط للمشرفين على المباني بما يضمن حسن أدائها، والعمل على معالجة المشاكل التي تواجههم، وضبط ومتابعة الحضور والانصراف.
- إعداد الخطط والبرامج الزمنية اللازمة لتنفيذ أعمال النظافة في المباني الإدارية والتعليمية بالمجموعة.
- الإشراف والمتابعة على القوى البشرية الخاصة بأعمال النظافة وتوزيعهم حسب الاحتياج، وتكليف من يلزم بمراقبة أدائهم والتأكد على أعمال النظافة في جميع المرافق.
- الإشراف على نقل المكاتب والأثاث وغيره داخل أقسام المباني وتوفير العمالة اللازمة لذلك.
- القيام بجولات ميدانية لتفقد سير العمل ومتابعة الأعمال في مباني المجموعة.
- إعداد التقارير الشهرية عن نشاطات القسم وإنجازاته ورفعها إلى إدارة التشغيل والصيانة.

الارتباط :

يرتبط بمدير إدارة التشغيل والصيانة.

المهام :

- الإشراف والمتابعة لجميع أعمال التشغيل والصيانة وبلاغات الصيانة وأعمال النظافة والإصلاحات والإجراءات الفنية في المباني الإدارية والتعليمية بالمجمعة والتواصل مع الجهات المستفيدة والجهات ذات العلاقة والتنسيق مع المختصين لحلها.
- الإشراف على الوحدات التابعة له والتنسيق بين أعمالها وتوزيع المهام وعمل الخطط للمشرفين على المباني بما يضمن حسن أدائها، والعمل على معالجة المشاكل التي تواجههم، وضبط ومتابعة الحضور والانصراف.
- إعداد الخطط والبرامج الزمنية اللازمة لتنفيذ أعمال النظافة في المباني الإدارية والتعليمية بالمجمعة.
- الإشراف والمتابعة على القوى البشرية الخاصة بأعمال النظافة وتوزيعهم حسب الاحتياج، وتكليف من يلزم بمراقبة أدائهم والتأكد على أعمال النظافة في جميع المرافق.
- الإشراف على نقل المكاتب والأثاث وغيره داخل أقسام المباني وتوفير العمالة اللازمة لذلك.
- القيام بجولات ميدانية لتفقد سير العمل ومتابعة الأعمال في مباني المجمعة .
- أعداد التقارير الشهرية عن نشاطات القسم وإنجازاته ورفعها إلى إدارة التشغيل والصيانة.

قسم التشغيل والصيانة بالحوطة ورماح

الارتباط :

يرتبط بمدير إدارة التشغيل والصيانة.

المهام :

- الإشراف والمتابعة لجميع أعمال التشغيل والصيانة وبلاغات الصيانة وأعمال النظافة والإصلاحات والإجراءات الفنية في المباني الإدارية والتعليمية بالمجموعة والتواصل مع الجهات المستفيدة والجهات ذات العلاقة والتنسيق مع المختصين لحلها.
- الإشراف على الوحدات التابعة له والتنسيق بين أعمالها وتوزيع المهام وعمل الخطط للمشرفين على المباني بما يضمن حسن أدائها، والعمل على معالجة المشاكل التي تواجههم، وضبط ومتابعة الحضور والانصراف.
- إعداد الخطط والبرامج الزمنية اللازمة لتنفيذ أعمال النظافة في المباني الإدارية والتعليمية بالمجموعة.
- الإشراف والمتابعة على القوى البشرية الخاصة بأعمال النظافة وتوزيعهم حسب الاحتياج، وتكليف من يلزم بمراقبة أدائهم والتأكد على أعمال النظافة في جميع المرافق.
- الإشراف على نقل المكاتب والأثاث وغيره داخل أقسام المباني وتوفير العمالة اللازمة لذلك.
- القيام بجولات ميدانية لتفقد سير العمل ومتابعة الأعمال في مباني المجموعة .
- إعداد التقارير الشهرية عن نشاطات القسم وإنجازاته ورفعها إلى إدارة التشغيل والصيانة.

الارتباط :

يرتبط بمدير إدارة التشغيل والصيانة.

المهام :

- الإشراف والمتابعة لجميع أعمال التشغيل والصيانة وبلاغات الصيانة وأعمال النظافة والإصلاحات والإجراءات الفنية في المباني الإدارية والتعليمية بالمجموعة والتواصل مع الجهات المستفيدة والجهات ذات العلاقة والتنسيق مع المختصين لحلها.
- الإشراف على الوحدات التابعة له والتنسيق بين أعمالها وتوزيع المهام وعمل الخطط للمشرفين على المباني بما يضمن حسن أدائها، والعمل على معالجة المشاكل التي تواجههم، وضبط ومتابعة الحضور والانصراف.
- إعداد الخطط والبرامج الزمنية اللازمة لتنفيذ أعمال النظافة في المباني الإدارية والتعليمية بالمجموعة.
- الإشراف والمتابعة على القوى البشرية الخاصة بأعمال النظافة وتوزيعهم حسب الاحتياج، وتكليف من يلزم بمراقبة أدائهم والتأكد على أعمال النظافة في جميع المرافق.
- الإشراف على نقل المكاتب والأثاث وغيره داخل أقسام المباني وتوفير العمالة اللازمة لذلك.
- القيام بجولات ميدانية لتفقد سير العمل ومتابعة الأعمال في مباني المجموعة .
- أعداد التقارير الشهرية عن نشاطات القسم وإنجازاته ورفعها إلى إدارة التشغيل والصيانة.

إدارة الخدمات المساندة

التعريف :

تعني الإدارة التي تعمل على رفع أداء الموظفين إلى المستوى الأفضل وحل المشاكل المتعلقة بالعمل والتركيز على المهام الخاصة بالموظفين ومتابعتهم، والمساعدة بإعداد التقارير سواء السنوية أو الشهرية وتجهيز وحفظ العقود والوثائق، وتأمين وحفظ احتياجات الإدارة.

الارتباط :

يرتبط مكتب المدير بالمدير العام على الإدارة العامة للمشروعات والتشغيل والصيانة.

المهام :

١. الإشراف على أعمال الشؤون الإدارية والمالية بالإدارة.
٢. متابعة شؤون الموظفين وتقييم الأداء وميثاق الأداء.
٣. الإشراف على تنظيم وحفظ وتأمين المواد الخاصة بالإدارة.
٤. الإشراف على حفظ وأرشفة الوثائق والمحفوظات.
٥. متابعة استلام وتسليم السيارات لموظفي الإدارة.
٦. الإشراف على استلام وتسليم العهد.
٧. متابعة ضبط حضور وانصراف الموظفين.
٨. الإشراف على الأقسام والوحدات التابعة له والتنسيق بين أعمالها.
٩. إعداد التقرير السنوي للإدارة.
١٠. تحديد احتياجات الإدارة ومتابعة توفيرها.
١١. تنفيذ جميع ما يسند إليها من أعمال.

الأقسام التابعة لإدارة الخدمات المساندة:

- قسم الخدمات الإدارية والفنية.
- قسم العلاقات والتوثيق.
- قسم المواد والمستهلكات.
- قسم المالية والعقود.

قسم الخدمات الادارية والفنية

الارتباط:

يرتبط بمدير إدارة الخدمات المساندة.

المهام:

- متابعة شؤون الموظفين وتقييم الأداء وميثاق الأداء.
- ضبط ومتابعة حضور وانصراف الموظفين.
- تنفيذ جميع ما يسند إليه من أعمال.

قسم العلاقات والتوثيق

الارتباط :

يرتبط بمدير إدارة الخدمات المساندة.

المهام :

- إعداد التقرير السنوي للإدارة.
- إعداد التقارير الشهرية والأسبوعية.
- العمل على ابتكار وتطوير برامج المسؤولية الاجتماعية في الإدارة.
- رصد أنشطة المسؤولية الاجتماعية التي تنفذها الإدارة.
- توثيق التجارب الناجحة وأفضل الممارسات وذلك بهدف نشر الوعي.
- رصد جميع الفعاليات التي تخص المسؤولية الاجتماعية بهدف التشجيع للمشاركة فيها.
- العمل على تفعيل جوانب الندوات والمحاضرات والتدريب الفني بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- نشر أخبار الإدارة وتوثيقها
- تنفيذ جميع ما يسند إليه من أعمال.

قسم المالية والعفود

الارتباط :

يرتبط 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.
- تنفيذ جميع ما يسند إليه من أعمال

قسم المواد والمستهلكات

الارتباط :

يرتبط بمدير إدارة الخدمات المساندة.

المهام :

- استلام وتخزين وترتيب المعدات والمواد في المستودع.
- فحص الأوراق والمستندات والكميات أثناء الترتيب.
- التأكد من سلامة المواد الموجودة في المستودع.
- الاحتفاظ بسجلات المواد المستلمة والمخزونة والمصرفية.
- الرفع بتأمين الأجهزة والمعدات وقطع الغيار اللازمة من الشركات.
- عمل مطابقات بين مواصفات الطلبات وعينات المواد المطلوب استلامها.
- استلام وتسليم سيارات موظفي الإدارة.
- صرف الطلبات الواردة للجهات المختصة بموجب المستندات النظامية حسب الحاجة.
- المساعدة في عمليات الجرد المتعددة وتسجيل النتائج في السجلات .
- استلام وتسليم العهد.
- تنفيذ جميع ما يسند إليه من أعمال.



فريق إعداد الدليل

- ١- م.عبدالعزيز بن فهد الشنيفي المدير العام
- ٢- ضيف الله بن عايش العتيبي مدير ادارة الخدمات المساندة
- ٣- عبدالسلام بن احمد السويح رئيس قسم لعلاقات والتوثيق





جامعة المجمعة
Majmaah University

الادارة العامة للمشروعات والتشغيل والصيانة