

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

رقم الصفحة	الموضوع	م
1	المقدمة	1
2	الرؤية، الرسالة، القيم	2
3	الهيكل التنظيمي	3
4	التعريفات	4
9	إدارة خدمات المرافق	5
10	إدارة أملاك الجامعة	6
11	إدارة الخدمات المساندة	7

مقدمة

يعتبر الدليل التنظيمي من أبرز العوامل التي تساعد على رفع كفاءة الأداء في العمل الإداري حيث يعبر بوضوح عن الهيكل التنظيمي والمهام والاهداف العامة لكل إدارة من إدارات الجهة، الأمر الذي يعكس جودة الأداء في بيئة العمل.

ولأجل ذلك تم إعداد هذا الدليل الخاص بالإدارة العامة للمرافق وفقاً لهيكلتها وانطلاقاً من اختصاصاتها ومهام إدارتها واقسامها.

واعتمد الدليل على عدد من العناصر الرئيسية وفقاً للآتي:

- الهدف العام
- الارتباط التنظيمي
- المهام

ونأمل أن يحقق هذا الدليل الهدف المنشود من إصداره في رفع مستوى أداء الإدارة ورفع كفاءتها الأمر الذي يساعدها على أداء الأعمال الموكلة بها على أكمل وجه بإذن الله.

الرؤية :

الريادة في تقديم أفضل الخدمات والعناية والاهتمام بالمرافق لتحقيق أعلى درجات الرضا لمنسوبي الجامعة والاستدامة.

الرسالة :

التطلع إلى رضى كافة منسوبي الجامعة بتوفير البيئة التعليمية المناسبة والمحفزة للدراسة والعمل وذلك بالتطوير الدائم للخدمات المقدمة عن طريق الكفاءات العالية وباستخدام الأدوات والتقنيات الحديثة والسعي لنيل قصب السبق في تأمين كل سبل الراحة والسلامة والرفاهية لطلاب الجامعة ومنسوبيها الكرام.

القيم المؤسسية :

1. الجودة: نلتزم بالجودة العالية في المدخلات والتشغيل والمخرجات.
2. الأمانة: أداء العمل بإخلاص وتفان وفق الأخلاقيات المهنية.
3. الشفافية: نلتزم بأعلى مستويات الشفافية والنزاهة في إطار حوكمة مؤسسية.
4. الجماعية: العمل بروح الفريق الواحد.
5. الابتكارية: تعزيز التفكير الخلاق والروح الإبداعية، فكراً وإنتاجاً.
6. التطوير: الإيمان بضرورة التطوير والنمو في كافة المجالات والاعمال

مدير عام الإدارة العامة للمرافق

مساعد المدير العام

مكتب المدير العام

إدارة الخدمات المساندة

إدارة أملاك الجامعة

إدارة خدمات المرافق

قسم الخدمات الإدارية
و الفنية

قسم العلاقات و
التوثيق

قسم الأراضي و
الصكوك

قسم السجلات و
العقود

قسم المرافق بالزلفي
و الغاط

قسم المرافق بالمجمعة
و الحوطة و رماح

وحدة المباني و
الكليات

وحدة المباني
الإدارية

أولاً: التعريفات

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

الجامعة: جامعة المجمعة.

الرئيس: رئيس جامعة المجمعة.

الوكيل: وكيل الجامعة .

الإدارة: الإدارة العامة للمرافق.

المرافق: جميع مباني الجامعة التعليمية والخدمية والسكنية والأراضي.

المدينة: المدينة التي يقع فيها المبنى.

الدليل: الدليل التنظيمي للإدارة العامة للمرافق.

ثانياً: نشأة الإدارة

قرار معالي مدير الجامعة رقم 37851/1 ف 2/7/1434 هـ بإنشاء (الإدارة العامة للمرافق والإسكان) وكذلك قرار سعادة رئيس الجامعة رقم (2614) وتاريخ 26/8/1443 هـ بشأن فصل المرافق عن الإسكان في الإدارة العامة للمرافق والإسكان وإنشاء الإدارة العامة للمرافق .

ثالثاً: الارتباط التنظيمي والإداري للإدارة

ترتبط الإدارة إدارياً وتنظيمياً بوكيل الجامعة.

رابعاً: تشكيل الإدارة العامة للمرافق

تشكل الإدارة العامة للمرافق وفقاً لأحكام ومواد هذا الدليل.

خامساً: مهام واختصاصات الإدارة

- المحافظة على مباني ومرافق الجامعة لأداء العمل الذي تم إنشائها من أجله.
- تطبيق نظم وتقنيات حديثة مناسبة وفاعلة لمتابعة مباني ومرافق وأراضي الجامعة.
- الإشراف على الخدمات لكافة المرافق التعليمية والإدارية في الجامعة.
- التنسيق مع الإدارات ذات العلاقة في حال الحاجة لذلك
- الجولات اليومية والأسبوعية على المرافق والأراضي
- وضع خطط الترشيح لاستهلاك الكهرباء والماء
- اقتراح سبل وطرق تحسين ومعالجة بعض العقبات التي تؤثر على عمل المرفق.
- إعداد مشروع الميزانية السنوية للإدارة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- إعداد شروط ومواصفات عقود الاستثمار لمرافق الجامعة ومتابعتها تمهيداً لترحها
- بالتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص.
- السعي إلى تطوير مهارات منسوبي الإدارة من الإداريين من خلال دورات تدريبية تخصصية.
- أي مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.

الإدارة العامة للمرافق

الهدف العام:

توفير أفضل خدمات لمرافق الجامعة ورفع كفاءة أداءها من خلال خلق بيئة علمية صحية مع الترشيد في الاستهلاك.

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بوكيل الجامعة.

يرتبط بمدير عام المرافق التالي:

- مساعد المدير العام
- مكتب المدير العام
- إدارة خدمات المرافق
- إدارة أملاك الجامعة
- إدارة الخدمات المساندة

مساعد المدير العام

الهدف العام:

تقديم الاعمال الإدارية والخطط والمتابعة العامة والإشراف
الارتباط التنظيمي:
يرتبط بمدير عام الإدارة العامة للمرافق

المهام:

- القيام بأعمال المدير العام في حالة عدم تواجده.
- متابعة اعداد التقارير الشهرية مع الإدارات المختلفة والرفع به لمدير عام الإدارة.
- عمل جولات تفقدية لمتابعة سير العمل في جميع مرافق الجامعة.
- انجاز الاعمال التي يتم توكيلها له من مدير عام الإدارة.
- متابعة تأمين متطلبات المكتب والاحتياجات الأخرى لدى الجهات المختصة.
- أي مهام يتم تكليفه بها من مدير عام الإدارة.

مكتب المدير العام

الهدف العام:

تقديم الخدمات الإدارية واعمال السكرتارية للمكتب.

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بمدير عام الإدارة العامة للمرافق.

المهام:

- متابعة المعاملات الواردة للإدارة واحالتها للإدارات والوحدات المختصة.
- تنظيم وجدولة مواعيد الاعمال اليومية والاجتماعات واستقبال المراجعين وتوجيههم للإدارات ذات العلاقة.
- الرد على الهاتف الرسمي للإدارة والاجابة على استفسارات المتصلين.
- متابعة تأمين متطلبات المكتب والاحتياجات الأخرى لدى الجهات المختصة.
- أي مهام يتم تكليفه بها من مدير عام الإدارة.

إدارة خدمات المرافق

الهدف العام:

رفع مستوى الكفاءة التشغيلية لكافة المقرات التابعة وكسب رضا المستفيدين من خلال خلق بيئة عملية مميزة.

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بمدير عام الإدارة العامة للمرافق.

مهام مدير الإدارة:

- متابعة الأعمال الخاصة بالمرافق في مقر الجامعة بالمجموعة ومقراتها في المحافظات التابعة لها.
- استقبال المعاملات الواردة من مكتب المدير العام حسب التوجيهات والرد عليها.
- متابعة أعمال الجولات على المرافق.
- رفع التقارير الشهرية إلى المدير العام.
- تحديد المواقع الاستثمارية .
- العمل على معالجة المشاكل التي تواجه موظفي المرافق.
- القيام بجولات ميدانية لتفقد سير العمل ومتابعة الأعمال.
- أي أعمال يكلف بها من مدير عام الإدارة.

مهام مشرفي المرافق:

- الإشراف العام على المباني والمرافق .
- إعداد التقارير الشهرية.
- استقبال البلاغات والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة لحلها.
- عمل تقييم للمرافق ورفع التقارير للإدارة بصفة شهرية.

إدارة أملاك الجامعة

الهدف العام:

الإشراف على أملاك الجامعة والمحافظة عليها والمتابعة مع الجهات ذات العلاقة بذلك .

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بمدير عام الإدارة العامة للمرافق.

مهام مدير الإدارة:

- متابعة أعمال إدارة أملاك الجامعة
- استقبال المعاملات الواردة من مكتب المدير العام حسب التوجيهات والرد عليها.
- المتابعة مع الجهات كالمبليات وهيئة عقارات الدولة فيما يخص أملاك الجامعة
- رفع التقارير الشهرية إلى إدارة الشؤون الفنية.
- العمل على معالجة المشاكل التي تواجه أملاك الجامعة.
- القيام بجولات ميدانية لتفقد الأراضي والمحافظة عليها من التعديات.
- القيام بأعمال الحصر لجميع أملاك الجامعة .
- العمل على الأرشفة الالكترونية لكل ما يخص أملاك الجامعة ومتابعة ذلك
- أي أعمال يكلف بها من مدير عام الإدارة.

إدارة الخدمات المساندة

الهدف العام:

رفع مستوى كفاءة العمل لجميع الإدارات والموظفين من خلال متابعة الأعمال الإدارية وخلق بيئة عملية متميزة.

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بمدير عام الإدارة العامة للمرافق.

مهام مدير الإدارة:

- متابعة أعمال الإدارات.
- استقبال المعاملات الواردة من مكتب المدير العام حسب التوجيهات والرد عليها.
- متابعة عمل الموظفين في الإدارة وتذليل العقبات لهم في الأعمال الإدارية
- رفع التقارير الشهرية للمدير العام بأعمال الإدارات.
- إنهاء جميع الأعمال الإدارية للموظفين مع الجهات الإدارية والمالية ذات العلاقة
- أي أعمال يكلف بها من مدير عام الإدارة.

انتہی

جامعة المجمعة
Majmaah University

الإدارة العامة للمرافق
1446/9/4هـ