



جامعة المجمعة
Majmaah University

الإدارة العامة للمشروعات والتشغيل والصيانة

الدليل التنظيمي

للإدارة العامة للمشروعات والتشغيل والصيانة

٢٠٢٥ م

الدليل التنظيمي للإدارة العامة للمشروعات والتشغيل والصيانة

المقدمة

يُعدّ الدليل التنظيمي أحد المرتكزات الأساسية في تطوير الأداء المؤسسي وضبط جودة الأعمال داخل الجهات الإدارية، إذ يُحدد بوضوح الهيكل التنظيمي والصلاحيات والمهام لكل إدارة وقسم ووحدة. ويُساهم هذا التوثيق في تحسين بيئة العمل، وضمان الانسيابية في الإجراءات، ورفع كفاءة الإنجاز الإداري والفني.

وانطلاقاً من حرص الإدارة العامة للمشروعات والتشغيل والصيانة على الالتزام بأفضل الممارسات الإدارية والهندسية، يأتي هذا الدليل ليسهم في توضيح الأدوار التنظيمية وتوثيق المهام التشغيلية والفنية بما يُعزز من مستوى الأداء ويحقق تطلعات الجامعة.

الرؤية

الرّيادة في إنشاء بنية تحتية تعليمية متكاملة تُجسّد القيم الوطنية، وتدعم بيئة جامعية مستدامة، من خلال تقديم خدمات تشغيل وصيانة ونظافة بمستوى عالٍ يعكس تطلعات الجامعة.

الرسالة

بناء منظومة ذات كفاءة عالية تُعنى بإدارة وإنشاء المشاريع الجامعية والإشراف عليها، وتقديم خدمات تشغيل وصيانة ونظافة متميزة تلبّي احتياجات الجامعة والمجتمع.

القيم

- الإتقان
- الجودة والتميز
- الشفافية
- العدالة والنزاهة
- العمل بروح الفريق
- الانضباط

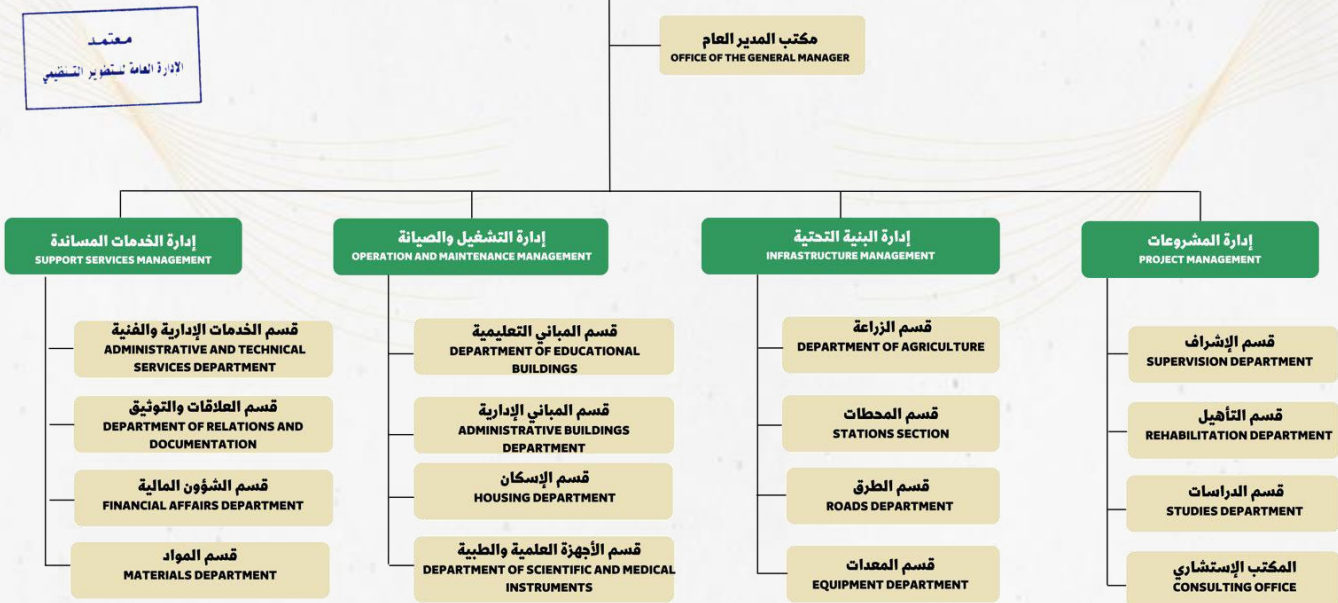
الأهداف

- ضبط جودة وكفاءة المشاريع وفق المواصفات الفنية والهندسية.
- تأسيس كيان إداري قادر ذاتيًا على إدارة المشاريع وخدمة الجامعة والمجتمع.
- استقطاب وتوطين الخبرات في مجال إدارة المشاريع.
- تحسين استثمار الموارد البشرية والمادية في المشاريع والتشغيل.
- تجاوز المعوقات التي تؤثر على جودة المشاريع والصيانة.
- ترسيخ مبادئ النزاهة والشفافية في تنفيذ الأعمال.
- تطبيق الأنظمة واللوائح الفنية والهندسية والإدارية.
- توفير خدمات تشغيل وصيانة ونظافة عالية الجودة.
- تحسين بيئة العمل والخدمة في كافة مرافق الجامعة

الهيكل التنظيمي :



الهيكل التنظيمي
الإدارة العامة للمشروعات
والتشغيل والصيانة
2025



أولاً: المدير العام للإدارة العامة للمشروعات والتشغيل والصيانة

التعريف

مدير إداري يتولى الإشراف على جميع الأعمال الإدارية والفنية داخل الإدارة العامة، ويُعنى بتنظيم مهام الإدارات والأقسام والوحدات التابعة لها بما يضمن تحقيق الأهداف العامة للإدارة ورفع كفاءة الأداء.

الارتباط التنظيمي:

يرتبط مباشرة بسعادة وكيل الجامعة.

المهام

١. الإشراف العام على جميع الإدارات والأقسام والوحدات التنظيمية المرتبطة به والتنسيق فيما بينها.
٢. متابعة ومراقبة تنفيذ الأعمال الموكلة للموظفين ومراجعة جودة الأداء.
٣. اعتماد خطط العمل ومتابعة تنفيذها وإقرار الإجراءات اللازمة لتطويرها.
٤. المشاركة في اجتماعات الإدارة العليا، وإبداء الرأي في النتائج والقرارات، وعقد اجتماعات دورية مع الموظفين.
٥. دعم المبادرات التي تسهم في تحسين بيئة العمل وتطوير الأداء المؤسسي.
٦. متابعة المعاملات الواردة وتوجيهها حسب الاختصاص.
٧. صياغة الخطابات الصادرة داخل وخارج الإدارة والإشراف على إجراءات إصدارها.
٨. تنسيق جدول الأعمال والاجتماعات مع الجهات ذات العلاقة.

♦ ثانيًا: مكتب المدير العام

التعريف :

يُعتبر مكتب المدير العام نقطة الاتصال الأولى داخل الإدارة، ويضم السكرتارية ومدير المكتب. يتولى المكتب تنظيم أعمال المدير، وترتيب الأولويات، وإعداد جدول الأعمال، وتنسيق المراسلات اليومية.

الارتباط التنظيمي :

يرتبط بالمدير العام للإدارة العامة للمشروعات والتشغيل والصيانة.

المهام :

١. إدارة الأعمال اليومية لمكتب المدير العام.
٢. عرض المعاملات على المدير العام ومتابعة التوجيهات الصادرة بشأنها.
٣. تنسيق جداول الاجتماعات والمناسبات الرسمية.
٤. توجيه المعاملات للجهات المختصة حسب التوزيع الإداري.
٥. صياغة الخطابات الصادرة من المكتب والتأكد من مطابقتها للمعايير الرسمية.
٦. أرشفة وتنظيم الأعمال المكتبية والوثائق الإداري

◆ ثالثاً: إدارة المشروعات

التعريف :

تضم إدارة المشروعات عددًا من مديري المشاريع، والمهندسين، والفنيين، والإداريين، وتُعنى بالإشراف على المشروعات الهندسية للجامعة، وتنفيذ الأعمال الفنية والإدارية والاستشارية.

الارتباط التنظيمي:

ترتبط مباشرة بالمدير العام للإدارة العامة للمشروعات والتشغيل والصيانة.

المهام : ✓

١. مراجعة واعتماد مستخلصات المقاولين والاستشاريين.
٢. الإشراف على تقييم أداء المقاولين والاستشاريين في المشاريع.
٣. إجراء زيارات ميدانية واجتماعات دورية لمواقع المشاريع.
٤. مراجعة واعتماد المواد والمخططات الفنية للمشاريع.
٥. إعداد التقارير الأسبوعية والشهرية عن المشاريع الجارية.
٦. الإشراف على الدراسات الفنية والهندسية الخاصة بالمباني الجامعية.
٧. متابعة إعداد الدراسات والضوابط الخاصة بالتعاقد مع المكاتب الاستشارية.
٨. مراجعة موثمة المشاريع المصممة مع الاحتياج وإبداء الرأي الفني قبل التنفيذ.
٩. توقيع المشاريع المستقبلية على المخطط العام للمدينة الجامعية.

◆ الأقسام التابعة لإدارة المشروعات :

١. قسم الإشراف.
٢. قسم التأهيل.
٣. قسم الدراسات.
٤. المكتب الاستشاري.

◇ قسم الإشراف

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بمدير إدارة المشروعات.

المهام: ✓

١. الإشراف الميداني على تنفيذ المشاريع.
٢. متابعة التزام المقاولين بالموصفات الفنية والعقود.
٣. التأكد من تنفيذ البنود ضمن الجدول الزمني.
٤. توثيق الملاحظات وتقديم التقارير الدورية عن مراحل الإنجاز.
٥. رفع التوصيات الفنية بشأن حالات التعثر أو التأخير في التنفيذ.

◇ قسم التأهيل

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بمدير إدارة المشروعات.

المهام: ✓

١. حصر ودراسة المباني التي تحتاج إلى تأهيل وتعديلات لرفع عمرها الافتراضي.
٢. معالجة التصدعات والتشققات الداخلية والخارجية.
٣. إصلاح البنية التحتية للمباني حسب الحاجة.
٤. تحسين البيئة الداخلية والخارجية للمباني الجامعية لتكون أكثر جاذبية.
٥. مواكبة الاحتياجات والتطورات المستقبلية ضمن خطط استراتيجية معتمدة.
٦. تنفيذ جميع الأعمال التي تندرج ضمن اختصاص القسم.

قسم الدراسات

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بمدير إدارة المشروعات.

المهام: ✓

١. إعداد الدراسات والتصاميم الفنية والهندسية المناسبة للمباني الإدارية والتعليمية.
٢. مراجعة المستخلصات الفنية للمقاول والاستشاري.
٣. متابعة المشاريع القائمة وتقييم أداء المقاولين والاستشاريين.
٤. تنفيذ ما يُسند إليه من مهام ضمن نطاق الدراسات الفنية.
٥. إعداد الدراسات والتصاميم الفنية والضوابط اللازمة للتعاقد مع المكاتب الاستشارية.
٦. إعداد الدراسات المستقبلية الخاصة بالمدينة الجامعية.
٧. موائمة المشاريع المصممة قبل التنفيذ وإبداء الملاحظات الفنية.
٨. حصر احتياج الجامعة من المشاريع الإنشائية للعام المالي القادم.

رابعًا: إدارة البنية التحتية

التعريف:

تُعنى هذه الإدارة بإدارة وصيانة البنية التحتية والمرافق العامة في المدينة الجامعية، بما يشمل الطرق، المحطات، الحدائق، والمساحات الخضراء، وفق معايير بيئية مستدامة.

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بالمدير العام للإدارة العامة للمشروعات والتشغيل والصيانة.

المهام:

١. الإشراف على صيانة الطرق، الميادين، الأرصفة، وممرات المشاة داخل الجامعة.
٢. متابعة النظافة العامة للطرق والتأكد من خلوها من المخلفات.
٣. تطوير وتحديث مشتل الجامعة وتزويده بالنباتات اللازمة لتزيين مرافق الجامعة.
٤. تحسين وصيانة المناطق المزروعة وإبرازها بشكل جمالي.
٥. الإشراف على أعمال الزراعة وتنسيق الحدائق وتوفير المستلزمات الزراعية.
٦. متابعة أعمال محطات معالجة المياه وضمان جودة المياه المنتجة.
٧. الإشراف على حركة المعدات الثقيلة وتسليمها واستلامها من المقاولين.
٨. إعداد البرامج الزمنية للتخلص الآمن من النفايات والمخلفات الطبية.
٩. إعداد التقارير الشهرية عن أداء الإدارة وإنجازاتها.

◆ الأقسام التابعة لإدارة البنية التحتية:

١. قسم الزراعة
٢. قسم المحطات
٣. قسم الطرق
٤. قسم المعدات

◆ قسم الزراعة

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بمدير إدارة البنية التحتية.

المهام: ✓

١. متابعة تزيين مرافق الجامعة الداخلية والخارجية باستخدام أنواع متعددة من النباتات.
٢. دعم المشتل الجامعي بالنباتات اللازمة لتزيين مختلف المرافق.
٣. صيانة وتحسين المناطق المزروعة بما يضمن إبرازها بشكل جمالي مناسب.
٤. الحفاظ على المزروعات وسقيها، وتسميدها، وتقليمها، وقصها باستخدام المعدات الخاصة.
٥. ترتيب وتنظيف جميع وسائل الزينة الأخرى.
٦. الإشراف على تشغيل وصيانة شبكة الري داخل الجامعة.
٧. تنفيذ جميع الأعمال التي تُسند إليه من قبل الإدارة.

◆ قسم الطرق

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بمدير إدارة البنية التحتية.

المهام: ✓

١. متابعة صيانة ونظافة الطرق والميادين والأرصفت داخل الجامعة.
٢. التأكد من وضع وسائل السلامة المرورية أثناء عمليات الصيانة.
٣. القيام بجولات ميدانية دورية لتفقد سير العمل في الميدان.
٤. حصر الاحتياجات واقتراح الخطط المناسبة لتحسين كفاءة الأعمال والمرافق.
٥. تنفيذ جميع الأعمال التي تُسند إليه ضمن اختصاص القسم.

◆ قسم المحطات

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بمدير إدارة البنية التحتية.

✓ المهام:

١. متابعة أعمال محطات معالجة المياه ومراقبة تقارير جودة المياه بشكل دوري.
٢. مراقبة شبكات المياه والتأكد من سلامتها وخلوها من التلوث.
٣. حصر الاحتياجات التشغيلية والفنية للمحطات ورفعها للمدير.
٤. تنفيذ جميع الأعمال ذات العلاقة بمحطات المعالجة ضمن نطاق عمله.

◇ قسم المعدات

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بمدير إدارة البنية التحتية.

✓ المهام:

١. استلام وتسليم المعدات الثقيلة بشكل دوري.
٢. مراقبة حركة المعدات الثقيلة والتأكد من استخدامها حسب التعليمات.
٣. حصر الاحتياجات التشغيلية للمعدات ومتابعة صيانتها.
٤. الاستفادة من الرجيع كقطع غيار أو لأغراض مناسبة أخرى.
٥. متابعة عمل سيارة الورشة المتنقلة في مواقع الجامعة المختلفة.
٦. إعداد تقارير شهرية عن حالة الرجيع.
٧. تنفيذ جميع الأعمال الفنية والإدارية التي تُسند إليه.

♦ خامساً: إدارة التشغيل والصيانة

التعريف:

تُعنى هذه الإدارة بتقديم خدمات التشغيل والصيانة والنظافة لجميع مرافق الجامعة، بما يضمن استمرارية الأداء ورفع الكفاءة التشغيلية، وتهيئة بيئة تعليمية وعملية صحية وآمنة.

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بالمدير العام للإدارة العامة للمشروعات والتشغيل والصيانة.

المهام:

١. الإشراف على تشغيل مرافق الجامعة بكفاءة عالية وبصورة مستمرة وفق الخطط المعتمدة.
٢. تنفيذ ومتابعة عقود التشغيل والصيانة والنظافة مع المتعهدين.
٣. مراقبة أداء المقاولين وضمان التزامهم بالشروط التعاقدية.
٤. القيام بجولات ميدانية لتفقد سير العمل ومعالجة أي خلل في الأداء.
٥. الإشراف المباشر على أعمال الترميم والصيانة في مباني الجامعة.
٦. حصر الاحتياجات التشغيلية ووضع خطط تحسين الأداء.
٧. اقتراح الحلول الفنية لمعالجة العيوب في المباني والمنشآت.
٨. متابعة تنفيذ عقود التشغيل والصيانة وتقييم أدائها.
٩. إعداد الشروط ومواصفات العامة للعقود بالتعاون مع الجهات المعنية.
١٠. متابعة صيانة المعدات والأجهزة الطبية والعلمية.
١١. متابعة صيانة أجهزة التصوير وتأمين الأحبار وقطع الغيار.
١٢. متابعة أعمال النظافة والصيانة بجميع المرافق وتذليل العقبات أمام فرق العمل.

♦ الأقسام التابعة لإدارة التشغيل والصيانة:

١. قسم المباني التعليمية
٢. قسم المباني الإدارية
٣. قسم الإسكان
٤. قسم الأجهزة العلمية والطبية

◆ قسم المباني التعليمية

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بمدير إدارة التشغيل والصيانة.

✓ المهام:

١. الإشراف والمتابعة على كافة أعمال التشغيل والصيانة والبلاغات الفنية داخل المباني التعليمية (الكليات والمعاهد والفصول الدراسية).
٢. متابعة أعمال النظافة والإصلاحات اليومية والوقائية والعلاجية بالتنسيق مع الجهات المستفيدة.
٣. توزيع المهام بين مشرفي المباني التعليمية وتحديد مسؤولياتهم.
٤. إعداد الخطط والبرامج الزمنية لأعمال الصيانة والنظافة وفق الجداول الدراسية.
٥. مراقبة أداء فرق العمل والعمالة الفنية داخل المرافق التعليمية.
٦. إعداد التقارير الشهرية عن حالة المرافق التعليمية ورفعها للإدارة.

◆ قسم المباني الإدارية

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بمدير إدارة التشغيل والصيانة.

✓ المهام:

١. الإشراف على تشغيل وصيانة المباني الإدارية ومرافقها الخدمية.
٢. متابعة نظافة وصيانة المكاتب الإدارية والقاعات والاجتماعات.
٣. التنسيق مع الإدارات المختلفة لتلبية احتياجاتها الفنية والتشغيلية.
٤. تنفيذ الجولات الدورية لرصد الملاحظات ورفع تقارير المعالجة.
٥. تنظيم عمليات نقل الأثاث وتوفير العمالة المساعدة.
٦. التأكد من انضباط العاملين ومراقبة الحضور والانصراف.

◆ قسم الإسكان

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بمدير إدارة التشغيل والصيانة.

✓ المهام:

١. الإشراف على تشغيل وصيانة مرافق الإسكان الجامعي بمختلف فئاته (طلاب، طالبات، موظفين، وطلبة دوليين).
٢. استقبال البلاغات الخاصة بالإسكان من خلال نظام البلاغات الموحد، ومتابعة معالجتها بشكل فوري.
٣. تلقي البلاغات الخاصة بإسكان الطلبة الدوليين ومتابعة تنفيذها بما يضمن سلامة السكن واستمرارية الخدمات.
٤. معالجة الأعطال والبلاغات الفنية بمختلف أنواعها (كهرباء - سباكة - تكييف - إنارة - مصاعد - أعمال أخرى).
٥. تنفيذ أعمال الصيانة الوقائية والدورية لجميع مرافق وتجهيزات الإسكان، بما يساهم في تقليل الأعطال ورفع الكفاءة.
٦. متابعة تجهيز الإسكان عند استقبال دفعات جديدة، وتهيئة المقرات السكنية للطلبة الدوليين من حيث الجاهزية التشغيلية وتوفير الخدمات الأساسية قبل تسكينهم.
٧. مراقبة النظافة العامة للمرافق السكنية وتوفير العمالة اللازمة لضمان نظافة مستمرة وجودة بيئة السكن.
٨. الاستجابة السريعة لحالات الطوارئ على مدار الساعة، والتنسيق لتوفير الدعم الفني العاجل عند الحاجة.
٩. إعداد تقارير دورية شاملة عن حالة الإسكان، تتضمن البلاغات المنجزة، والتحديات الفنية، والمقترحات التطويرية لرفع مستوى الخدمة.

◆ قسم الأجهزة العلمية والطبية

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بمدير إدارة التشغيل والصيانة.

✓ المهام:

١. متابعة وصيانة الأجهزة والمعدات العلمية في المعامل والمختبرات.
٢. التنسيق مع الكليات والمراكز البحثية لتحديد أولويات الصيانة والتطوير.
٣. توفير قطع الغيار والمواد التشغيلية للأجهزة.
٤. إعداد جداول للصيانة الوقائية والدورية لكل جهاز.
٥. توثيق سجل صيانة للأجهزة والتقارير الفنية الداعمة.
٦. متابعة بلاغات الأعطال والاستجابة العاجلة لها بما يضمن استمرارية العملية التعليمية.

◆ سادساً: إدارة الخدمات المساندة

التعريف:

هي الإدارة المعنية بدعم الأعمال الإدارية والفنية في الإدارة العامة، من خلال تنظيم الشؤون المالية والإدارية والموارد والمخزون ومتابعة الموظفين، بما يساهم في رفع كفاءة الأداء وتحقيق الانسيابية في العمل الإداري والتشغيلي.

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بالمدير العام للإدارة العامة للمشروعات والتشغيل والصيانة.

✓ المهام العامة:

١. الإشراف على الشؤون الإدارية والمالية المتعلقة بالإدارة العامة.
٢. متابعة شؤون الموظفين وتقييم أدائهم وإدارة حضورهم وانصرافهم.
٣. تنظيم المواد والأجهزة وحفظها وضمان سلامة المخزون.
٤. حفظ العقود والوثائق والأرشفة الإلكترونية والورقية.
٥. تحديد احتياجات الإدارات المختلفة ومتابعة توفيرها.
٦. إعداد التقارير الدورية (شهرية، سنوية) الخاصة بالإدارة العامة.
٧. تنفيذ جميع الأعمال التي تسند إليها من المدير العام.

◆ الأقسام التابعة لإدارة الخدمات المساندة:

١. قسم الخدمات الإدارية والفنية
٢. قسم المواد
٣. قسم العلاقات والتوثيق
٤. قسم الشؤون المالية

◇ قسم الخدمات الإدارية

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بمدير إدارة الخدمات المساندة.

✓ المهام:

١. متابعة شؤون الموظفين اليومية (مباشرات، تحديث بيانات، إجازات).
٢. تقييم الأداء ومتابعة تطبيق ميثاق الأداء.
٣. ضبط حضور وانصراف الموظفين في كافة الأقسام.
٤. تنفيذ جميع الأعمال الإدارية التي تُسند إليه من الإدارة.

◇ قسم المواد

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بمدير إدارة الخدمات المساندة.

✓ المهام:

١. استلام وتخزين وترتيب المعدات والمواد في المستودعات.
٢. فحص الكميات والمستندات والتأكد من سلامة المواد.
٣. حفظ سجلات المواد المستلمة والمخزنة والمصروفة.
٤. رفع طلبات تأمين الأجهزة والمعدات وقطع الغيار.
٥. إجراء مطابقة بين مواصفات الطلبات والعينات المستلمة.
٦. صرف الطلبات الواردة للجهات المختصة بناء على المستندات النظامية.
٧. المشاركة في الجرد الدوري وتوثيق نتائجه.
٨. تنفيذ جميع المهام التي تسند إليه.

قسم العلاقات والتوثيق

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بمدير إدارة الخدمات المساندة.

المهام:

١. إعداد التقارير الدورية للإدارة (أسبوعية، شهرية، سنوية).
٢. ابتكار وتطوير برامج المسؤولية الاجتماعية في الإدارة.
٣. رصد وتوثيق أنشطة المسؤولية الاجتماعية والفعاليات المرتبطة بها.
٤. توثيق التجارب الناجحة وأفضل الممارسات ونشرها بهدف تعزيز الوعي المؤسسي.
٥. تفعيل وتنظيم الندوات والمحاضرات والبرامج التدريبية الفنية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
٦. نشر أخبار الإدارة وتوثيقها في المنصات الرسمية.
٧. تنفيذ جميع المهام التي تسند إليه من مدير الإدارة.

قسم الشؤون المالية

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بمدير إدارة الخدمات المساندة.

المهام:

١. تدقيق المستخلصات المالية والتأكد من التزامها ببنود العقود.
٢. متابعة عمليات الصرف وفرز مسيرات الرواتب وجداول الكميات.
٣. فحص وتدقيق عروض الأسعار والوثائق المالية المرفقة.
٤. رفع طلبات السلف المالية وإغلاقها.
٥. تنفيذ جميع الأعمال المحاسبية والمالية التي تُسند إليه.

♦ خاتمة:

يمثل هذا الدليل التنظيمي مرجعًا إداريًا وفنيًا للإدارة العامة للمشروعات والتشغيل والصيانة، حيث يوضح الأطر التنظيمية والمهام والمسؤوليات والصلاحيات لكل إدارة وقسم. ويهدف إلى توحيد الإجراءات، وتحقيق الانسجام المؤسسي، وتعزيز الكفاءة والجودة في الأداء، تماشيًا مع أهداف الجامعة وتطلعاتها نحو التميز الإداري والفني.

📌 فريق إعداد الدليل:

- ضيف الله بن عايش العتيبي - مدير إدارة الخدمات المساندة
- عبدالسلام بن أحمد السويح - مدير مكتب المدير العام
- عبدالرحمن بن ناصر المناع - العلاقات والتوثيق

بإشراف عام :

م. عبدالعزيز بن فهد الشنيقي

المدير العام للإدارة العامة للمشروعات والتشغيل والصيانة