



جامعة المجمعة
Majmaah University

الدليل التنظيمي

الإدارة العامة للتطوير التنظيمي

الهيكل التنظيمي - المهام والاختصاصات



جامعة الجملة
Majmaah University

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

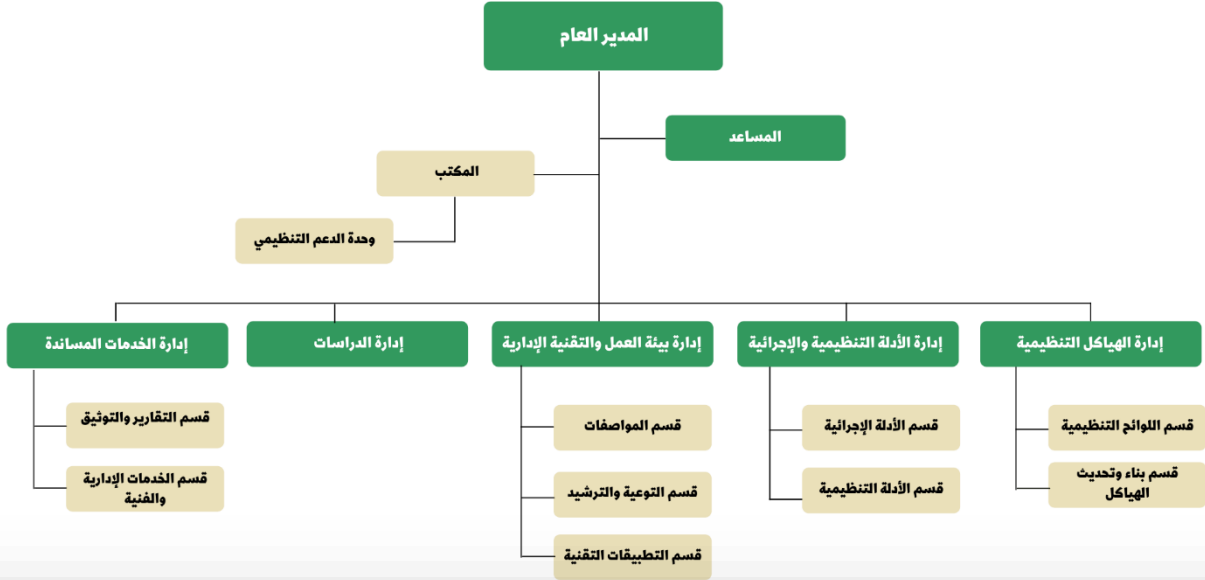
الرؤية: تنظيم وتطوير وتكامل منظومة العمل الإداري في الجامعة

الرسالة: تطوير بيئة العمل الإدارية لتحقيق مستويات متقدمة في الأداء.

الهدف: رفع مستوى أداء الجامعة وتطوير أنظمتها الإجرائية وهيكلها التنظيمية.

جامعة المجمعة
Majmaah University

الهيكل التنظيمي
الإدارة العامة للتطوير التنظيمي



589/51854/ج

1441/08/24 هـ

بشأن تنفيذ قرار مجلس الوزراء رقم 412 بتاريخ 1441/6/17 هـ. القاضي بإلغاء وحدات المتابعة في الأجهزة الحكومية.

لجنة التنظيم والتطوير الإداري (دائمة)

معاملة

لجنة التنظيم والتطوير الإداري

مسلم محمد ماجد الدوسري

للعرض

سلمه الله

سعادة مدير الإدارة العامة للتطوير

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

نتمنى لسعادتكم مزيداً من الرقي والتقدم، إشارة إلى اعتماد معالي مدير الجامعة لمحضر لجنة التنظيم والتطوير الإداري في جلستها (15) بتاريخ 1441/8/9 هـ ، (بشأن تنفيذ قرار مجلس الوزراء رقم 412 في تاريخ 1441/6/17 هـ) حيث أوصت اللجنة بالموافقة على تغيير مسمى الإدارة العامة للتطوير إلى الإدارة العامة للتطوير التنظيمي وإعادة هيكلة الإدارة ورفع اللجنة بهيكل الإدارة والدليل التنظيمي الجديد .

عليه نأمل من سعادتكم الاطلاع وتخاذ ما يلزم حيال ذلك ، وإفادة اللجنة بما يتم.

والله يحفظكم ويرعاكم ،،،

وكيل الجامعة

رئيس لجنة التنظيم والتطوير الإداري
أ.د . مسلم بن محمد الدوسري



Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Higher Education
Majmaah University
Rector Office



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة المجمعة
مكتب مدير الجامعة

قرار إداري رقم (٢١٣٩)

إن رئيس الجامعة .

وبناءً على الصلاحيات المخولة له نظاماً .

واستناداً للقرار الإداري رقم (١٠) وتاريخ ١٤٣١/٧/١ هـ بشأن الصلاحيات والاختصاصات. واستناداً لقرار مجلس الوزراء رقم (٤١٢)، وبالإشارة إلى محضر لجنة التنظيم والتطوير الإداري في جلستها الخامسة عشر بتاريخ ١٤٤١/٨/١٩ هـ يقرر ما يلي:

أولاً: نقل مهام وحدة التدريب بالإدارة العامة للتطوير إلى عمادة الموارد البشرية اعتباراً من تاريخه.

ثانياً: نقل مهام وموظفي التحقيق من الإدارة العامة للمتابعة إلى الإدارة العامة للشؤون القانونية، اعتباراً من تاريخه.

ثالثاً: نقل مهام وموظفي الحملات التفتيشية ومراقبة سير العمل من الإدارة العامة للمتابعة إلى الإدارة العامة للمراجعة الداخلية اعتباراً من تاريخه.

رابعاً: نقل مهام وموظفي مراقبة دوام الموظفين من الإدارة العامة للمتابعة إلى عمادة الموارد البشرية اعتباراً من تاريخه.

خامساً: تغيير مسمى الإدارة العامة للتطوير إلى الإدارة العامة للتطوير التنظيمي اعتباراً من تاريخه.

سادساً: يبلغ هذا القرار للجهات المعنية لاعتماده وتنفيذه، وتتولى لجنة التنظيم والتطوير متابعة تنفيذ هذا القرار .

رئيس الجامعة
د. خالد بن سعد المقرن

٢١٣٩

(تم) وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي

(تم) وكيل الجامعة للشؤون التعليمية

(تم) وكيل الجامعة

(تم) مدير عمادة الموارد البشرية

(تم) مدير عام الشؤون الإدارية والمالية

(تم) مدير وحدات الجامعة، النظارات، الصفات للمستند، إقرارات الجامعة

الرقم: ٢١٣٩ التاريخ: ١٠ / ١١ / ١٤٤١ هـ المرفقات:

المجمعة ١١٩٥٢ ص.ب. ٦٦ هاتف : ٠٦٤٣١١٥٢٠ فاكس : ٠٦٤٣٢٢٧٨٥ البريد الإلكتروني : rector@mu.edu.sa
Majmaah 11952 P.O.Box 66. Tel : 0096664311520 Fax: 0096664322785 Email : rector@mu.edu.sa

الإدارة العامة للتطوير التنظيمي

الهدف العام:

رفع مستوى أداء الجامعة وتحسين مناخها التنظيمي من خلال تأهيل وتطوير أنظمتها الإجرائية وهياكلها التنظيمية.

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بوكيل الجامعة.

المهام:

١- الإشراف الإداري والفني على الوحدات التنظيمية المرتبطة بها والتنسيق فيما بينها بما يحقق الهدف العام.

٢- الإشراف على متابعة تنفيذ اللوائح المعتمدة في العمل وتقديم الاقتراحات لتطويرها.

٣- الإشراف على إعداد ومراجعة الهياكل والأدلة التنظيمية ومتابعة تحديثها بصورة مستمرة ورفع

اقتراحات تطويرها إلى وكيل الجامعة.

٤- الإشراف على إجراء الدراسات الإجرائية والتنظيمية ورفع النتائج والتوصيات ذات العلاقة إلى وكيل

الجامعة، ومتابعة تنفيذ التوصيات بعد اعتمادها.

٥- العمل على توفير البيانات والمعلومات اللازمة لسير العمل في الإدارة، والعمل على تحديثها وتطوير نظم

حفظها واسترجاعها.

٦- التنسيق مع الوحدات التنظيمية ذات العلاقة في الجامعة في كل ما يتعلق بتوزيع المهام بين موظفي الجامعة.

٧- الإشراف على متابعة المعدات والاجهزة والادوات المكتبية في الجامعة، وإعداد الدراسات لترشيد استعمالها

واقترح ما يناسب اغراض الجامعة منها.

٨- الاشتراك مع الوحدات التنظيمية المختصة في تطوير الأنظمة التقنية ذات العلاقة بأعمال الإدارة ومتابعة

إدخال وتحديث البيانات.

٩- الاشتراك في اللجان وفرق العمل ذات العلاقة بأعمال الإدارة.

- ١٠- متابعة كل ما يتعلق بإعداد وتحديث دليل الاجراءات في مختلف جهات الجامعة، والعمل على تقديم المقترحات المتعلقة بتحديث تفويض الصلاحيات.
- ١١- القيام بالدراسات اللازمة لتوصيف الوظائف بالجامعة، مع اعداد مؤشر خاص باستحداث او الغاء او دمج الوحدات الادارية، والمشاركة في توصيف الوظائف، واعداد بطاقات الوصف الوظيفي.
- ١٢- تمثيل الجامعة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية فيما يختص بالتطوير التنظيمي.
- ١٣- المشاركة في اعداد وتصميم النماذج الاجرائية أو تعديلها في سبيل خفض التكلفة وتوفير الوقت، ومتابعة نمذجة الاجراءات إلكترونياً.
- ١٤- رعاية التجارب الابداعية الجديدة في مجالات التطوير والتنمية الادارية بمختلف الوحدات الادارية في الجامعة ونشرها وتعميمها على مستوى الجامعة.
- ١٥- العمل على توحيد هوية الجامعة.
- ١٦- تحديد احتياجات الإدارة من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
- ١٧- تحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين المرتبطين بالإدارة والتنسيق مع الوحدات التنظيمية المختصة لتلبية تلك الاحتياجات.
- ١٨- إعداد التقارير الدورية بإنجازات الإدارة ومقترحات تطويرها ورفعها لوكيل الجامعة.
- ١٩- أية مهام أخرى تكلف بها الإدارة في حدود اختصاصها.

يرتبط بمدير عام التطوير التنظيمي ما يلي:

- ١- المساعد
- ٢- مكتب مدير عام التطوير التنظيمي.
- ٣- إدارة الدراسات.
- ٤- إدارة الهياكل التنظيمية.
- ٥- إدارة الأدلة الإجرائية التنظيمية.
- ٦- إدارة بيئة العمل والتقنية الادارية.
- ٧- إدارة الخدمات المساندة.

مكتب مدير عام التطوير التنظيمي

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بمدير عام التطوير التنظيمي.

الهدف العام:

تقديم الخدمات الإدارية، وأعمال السكرتارية للمكتب، وأعمال العلاقات العامة.

المهام:

١- استقبال الخطابات الواردة للإدارة ومراجعتها وعرضها، وإحالة المعاملات الروتينية منها للإدارات

والوحدات المختصة.

٢- إعداد الردود حسب التوجيهات فيما يتعلق بالطلبات العاجلة والسرية ومتابعة تصديرها بعد التوقيع.

٣- إعداد ملخصات للمكاتبات المهمة والتقارير والحصول على المعاملات والمعلومات المرتبطة بها قبل عرضها.

٤- استقبال المكالمات الهاتفية الخاصة بالمكتب ومعالجتها، والرد على الاستفسارات.

٥- ترتيب مواعيد اللقاءات والزيارات والاجتماعات وتنظيم المقابلات، واستقبال المراجعين وتوجيههم

للإدارات والأقسام ذات العلاقة.

٦- استقبال زوار وضيوف الإدارة وتقديم خدمات الضيافة لهم.

٧- تنظيم المعاملات والمعلومات الخاصة بالمكتب وحفظها بشكل يساعد على سرعة الوصول إليها.

٨- متابعة تأمين متطلبات المكتب من المستلزمات المكتبية والاحتياجات الأخرى لدى الجهات المختصة.

٩- تنظيم وتنسيق احتفالات ومناسبات الإدارة.

١٠- أية مهام أخرى يكلف بها المكتب في حدود اختصاصه.

إدارة الدراسات

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بمدير عام التطوير التنظيمي.

الهدف العام:

دراسة ما يرد للإدارة من مقترحات تطويرية وإبداء الرأي التنظيمي حيالها.

المهام:

- 1- تشخيص المشكلات الإجرائية والتنظيمية واقتراح إجراء الدراسات بشأنها للتوصل إلى الحلول المثلى، والتنسيق مع الإدارات المعنية لتنفيذ تلك التوصيات بعد اعتمادها.
- 2- تسمية المتخصصين من منسوبي الجامعة واقتراح مشاركتهم في عضوية فرق عمل الدراسات، واستصدار قرارات التشكيل، بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة، ومتابعة أعمالها وتقديم المساندة لها.
- 3- استقبال ما يحال لها من اقتراحات تطويرية من منسوبي الجامعة ودراستها واقتراح الرأي حيالها.
- 4- إعداد الدراسات الخاصة بالمعدات والأجهزة والأدوات المكتبية في الجامعة، ووضع الشروط والمواصفات لترشيدها استعمالها، بالتنسيق مع الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية.
- 5- وضع المعايير المناسبة لتوزيع الأماكن والفراغات وفقاً للأسس التنظيمية بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- 6- تنظيم وحفظ الوثائق الخاصة بالإدارة بالطريقة التي تضمن سهولة استرجاعها والاستفادة منها.
- 7- تحديد احتياجات الإدارة من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
- 8- تحديد الاحتياجات التدريبية للموارد البشرية في الإدارة والتنسيق مع الوحدات التنظيمية المختصة لتلبية تلك الاحتياجات.
- 9- إعداد تقارير دورية بإنجازات الإدارة والاقتراحات لتطويرها ورفعها لمدير عام التطوير التنظيمي.

إدارة الهياكل التنظيمية

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بمدير عام التطوير التنظيمي.

الهدف العام:

إعداد ومراجعة الهياكل ومتابعة تحديثها.

المهام:

- 1- متابعة تنفيذ اللوائح المعتمدة في العمل وتقديم الاقتراحات لتطويرها.
- 2- مراجعة الهياكل التنظيمية واقتراح التعديل عليها كلما تطلب الأمر.
- 3- العمل على إعداد الهياكل التنظيمية للجامعة وتحديثها بصورة مستمرة بالتنسيق مع الوحدات الإدارية بالجامعة.
- 4- التنسيق مع الوحدات الإدارية ذات العلاقة في الجامعة ومتابعة كل ما يتعلق بالهياكل التنظيمية.
- 5- تنظيم وحفظ الوثائق الخاصة بالإدارة بالطريقة التي تضمن سهولة استرجاعها والاستفادة منها.
- 6- تحديد احتياجات الإدارة من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
- 8- تحديد الاحتياجات التدريبية للموارد البشرية في الإدارة والتنسيق مع الوحدات التنظيمية المختصة لتلبية تلك الاحتياجات.
- 9- إعداد تقارير دورية بإنجازات الإدارة والاقتراحات لتطويرها ورفعها لمدير عام التطوير.
- 9- أية مهام أخرى تكلف بها في حدود اختصاصها.

ويرتبط بها الأقسام التالية:

- 1 - قسم اللوائح التنظيمية.
- 2- قسم بناء وتحديث الهياكل.

إدارة الأدلة التنظيمية والإجرائية

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بمدير عام التطوير التنظيمي.

الهدف العام:

إعداد ومراجعة الأدلة الإجرائية والتنظيمية ومتابعة تحديثها.

المهام:

- 1- متابعة تنفيذ اللوائح المعتمدة في العمل وتقديم الاقتراحات لتطويرها.
- 2- مراجعة الأدلة الإجرائية والتنظيمية واقتراح التعديل عليها كلما تطلب الأمر.
- 3- العمل على إعداد الأدلة الإجرائية والتنظيمية للجامعة وتحديثها بصورة مستمرة بالتنسيق مع الوحدات الإدارية بالجامعة.
- 4- تبسيط وتوثيق إجراءات العمل في الوحدات الإدارية بالجامعة، ومتابعة تحديث أدلة الإجراءات واللوائح والقواعد المنظمة لها.
- 5- التنسيق مع الوحدات الإدارية ذات العلاقة في الجامعة ومتابعة كل ما يتعلق بالأدلة الإجرائية والتنظيمية.
- 6- تنظيم وحفظ الوثائق الخاصة بالإدارة بالطريقة التي تضمن سهولة استرجاعها والاستفادة منها.
- 7- تحديد احتياجات الإدارة من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
- 8- تحديد الاحتياجات التدريبية للموارد البشرية في الإدارة والتنسيق مع الوحدات التنظيمية المختصة لتلبية تلك الاحتياجات.
- 9- إعداد تقارير دورية بإنجازات الإدارة والاقتراحات لتطويرها ورفعها لمدير عام التطوير.
- 10- أية مهام أخرى تكلف بها في حدود اختصاصها.

ويرتبط بها الأقسام التالية:

1- قسم الأدلة الاجرائية

2- قسم الأدلة التنظيمية.

إدارة بيئة العمل والتقنية الإدارية

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بمدير عام التطوير التنظيمي.

الهدف العام:

العمل على تطوير البيئة الادارية في الجامعة حسب الاحتياج الفعلي والجودة المطلوبة.

المهام:

- 1- وضع المواصفات الفنية للوحات الإرشادية بالتنسيق مع الإدارة العامة للمشروعات والإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية.
- 2- وضع المواصفات الفنية للنماذج والأوراق والأظرف بالتنسيق مع الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية.
- 3- المشاركة في تصميم وتطوير التطبيقات والحلول التقنية ذات العلاقة بأساليب وإجراءات العمل بالتنسيق مع الإدارات المختصة والعمل على توحيدها في الجامعة.
- 4- المشاركة مع الجهات ذات العلاقة في الجامعة في التنسيق مع برنامج التعاملات الإلكترونية الحكومية "يسر" بشأن المشاريع والمبادرات المتعلقة بتحول الجامعة إلى التعاملات الحكومية الإلكترونية.
- 5- المشاركة في دراسات الاستفادة من النظم الإدارية والتقنيات والتجهيزات المكتبية الحديثة المناسبة، واقتراح توفير ما يفي باحتياجات الجامعة منها.
- 6- التنسيق مع العلاقات العامة والأعلام الجامعي لاختيار المواقع المناسبة للملصقات الدعائية والإعلانية في مرافق الجامعة بما يكفل الحفاظ على المظهر العام للجامعة والالتزام بالأنظمة والتعليمات.
- 7- الإشراف الفني على أنظمة وتطبيقات الإدارة على الحاسب الآلي ومتابعة إدخال وتحديث البيانات والعمل على تطويرها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 8- التنسيق مع عمادة تقنية المعلومات في استضافة التطبيقات الخاصة بالإدارة.
- 9- تنظيم وحفظ الوثائق الخاصة بالإدارة بالطريقة التي تضمن سهولة استرجاعها والاستفادة منها.
- 10- تحديد احتياجات الإدارة من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
- 11- تحديد الاحتياجات التدريبية للموارد البشرية في الإدارة والتنسيق مع الوحدات التنظيمية المختصة لتلبية تلك الاحتياجات.
- 12- إعداد تقارير دورية بإنجازات الإدارة والاقتراحات اللازمة لتطويرها ورفعها لمدير عام التطوير.
- 13- أية مهام أخرى تكلف بها الإدارة في حدود اختصاصها.

ويرتبط بها الأقسام التالية:

1- قسم المواصفات

2- قسم التوعية والترشيد

3- قسم التطبيقات التقنية

إدارة الخدمات المساندة

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بمدير عام التطوير التنظيمي.

الهدف العام:

ضمان توفير كافة الخدمات الإدارية والفنية للإدارات والأقسام ومساعدتها على تحقيق أهدافها بالتنسيق مع الجهات المختصة داخل الجامعة، وكذلك التعريف بنشاطات الإدارة، ومد جسور التواصل وتعزيز العلاقات مع المستفيدين والمؤسسات التدريبية، والتوثيق الاعلامي للأنشطة والفعاليات.

المهام:

- 1- إعداد الخطة السنوية للإدارة وتنفيذها بعد اعتمادها.
- 2- إعداد التقارير الدورية والتقارير السنوي للإدارة العامة للتطوير التنظيمي.
- 3- تقديم الخدمات الادارية والفنية المساندة للإدارات والأقسام بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 4- حصر غياب الموظفين وتأخرهم ورفعهم للجهة المختصة.
- 5- متابعة العهد والسلف والاجراءات المتعلقة بها.
- 6- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة حول الاجراءات الإدارية المتعلقة بالموظفين ك (الاجازات، الترقية، النقل، التكليف، الانتداب، العمل الاضافي) وغيرها، ومتابعتها.
- 7- تقديم خدمات الدعم الفني للمستفيدين من الخدمات الالكترونية التي تقدمها الإدارة.
- 8- الاشراف على موقع الإدارة على بوابة الجامعة وتزويده بالمعلومات والاخبار، ومتابعة تحديثه بشكل مستمر.
- 10- الاشراف على حسابات الإدارة في وسائل التواصل الاجتماعي.
- 10- العمل على التنسيق مع الجهات ذات الاختصاص داخل الجامعة لضمان توفير بيئة صحية عالية الجودة لمنسوبي ومنسوبات الجامعة.
- 11- تزويد ادارة العلاقات العامة والاعلام الجامعي بالأخبار الصحفية المتعلقة بنشاطات الإدارة وانجازاتها.
- 12- القيام بالخدمات الفنية لتوثيق اعمال الإدارة.
- 13- متابعة تأمين احتياجات الإدارة بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- 14- تنظيم وحفظ الوثائق الخاصة بالإدارة بالطريقة التي تضمن سهولة استرجاعها والاستفادة منها.
- 15- تحديد احتياجات الإدارة من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
- 16- تحديد الاحتياجات التدريبية للموارد البشرية في الإدارة والتنسيق مع جهة الاختصاص لتلبية تلك الاحتياجات.
- 17- اعداد التقارير الخاصة بعمل الإدارة ورفعها لمدير عام التطوير.
- 18- أية مهام اخرى تكلف بها الإدارة في حدود اختصاصها.

ويرتبط بها الأقسام التالية:

- 1 - قسم الخدمات الإدارية والفنية.
- 2 - قسم التقارير والتوثيق.

