

**دليل الوصف الوظيفي**

**للإدارة العامة للخدمات**

الرؤية والأهداف	٣
المقدمة ومجالات الإدارة	٤
الهيكل الإداري	٥
مكتب المشرف على الإدارة العامة للخدمات	٦
مساعد مكتب المشرف على الإدارة العامة للخدمات	٦
مدير مكتب المشرف على الإدارة العامة للخدمات	٧
السكرتير	٧
مدير إدارة النقل	٨
قسم التعاملات الإلكترونية	٨
قسم المراقبة الميدانية	٩
قسم الشؤون المالية	٩
قسم التسجيل في النقل	٩
مدير إدارة الحركة	١٠
قسم السائقين	١٠
قسم الصرف	١١
قسم السيارات	١١
قسم الخدمات الخاصة	١٢
قسم الصيانة الفنية	١٢
قسم السجلات المرورية	١٣
قسم المهمات	١٣
قسم الخدمات المساندة	١٤
قسم وحدة أمن	١٤
قسم وحدة مناخي	١٥
الخدمات الإدارية والفنية	١٥
المتابعة وشؤون الموظفين	١٦
العلاقات والتوثيق	١٧
نادي سالك التوعوي	١٨
الإدارة النسائية	١٨
إدارة خدمات الفروع	١٩

• **الرؤية:**

تقديم خدمة متميزة بيسر وسهولة.

• **الرسالة:**

العمل وفقاً للتعليمات المنظمة، ومساندة قطاعات الجامعة للعمل في تقديم خدمة متميزة لطالبيها بشكل يلبي الرغبات للمستفيدين ويسهل عملية الخدمة لهم.

• **القيم:**

الشفافية – المحاسبية – الصدق – الأمانة – التميز – العمل الفريقي

• **الأهداف:**

١ / تقديم جميع الخدمات المناطة بالإدارة للمستفيدين.

٢ / الالتزام التام بالتعليمات والأنظمة المناطة بالإدارة.

٣ / الرقي بأعمال الإدارة إلى مستويات متقدمة.

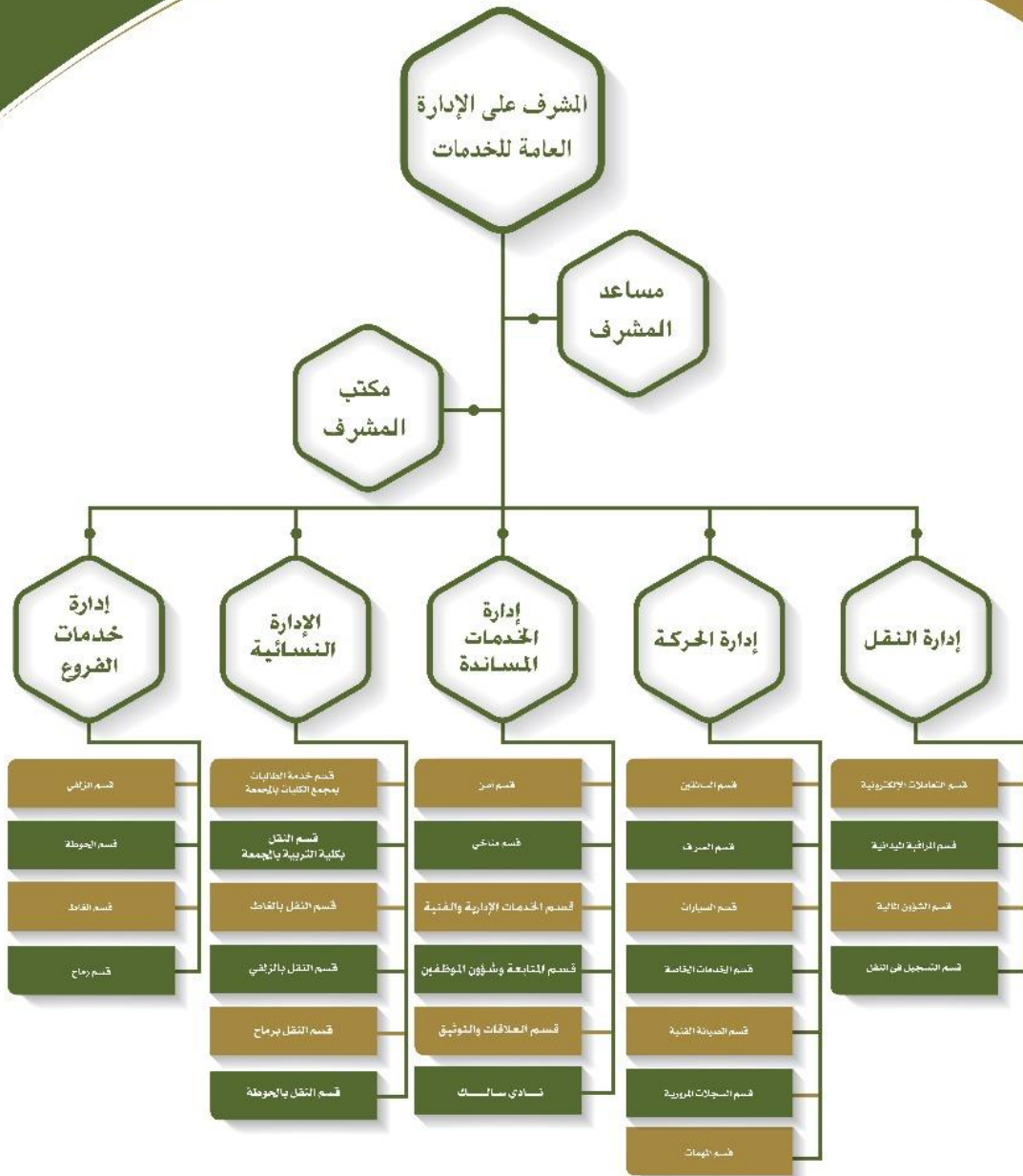
٤ / رفع مستوى الخدمة المقدمة للمستفيدين.

## المقدمة:

تسعى الإدارة العامة للخدمات إلى منظومة عمل متكاملة وواضحة، والتي تسعى إلى تحديد آلية واضحة في العمل وذلك لتلافي الأخطاء والمعوقات التي قد تواجه الموظفين لذلك سعت الإدارة إلى عمل الوصف الوظيفي في العمل منظم وواضح ويعمل عليه الموظف وفقاً للخطوات المرتبة.

## مجالات الإدارة:

١. إدارة النقل لجميع قطاعات الجامعة.
٢. متابعة حركة السيارات.
٣. الخدمات المساندة مثل (وحدة أمن ومناخي ونادي سالك).



أولاً: مكتب المشرف على الإدارة العامة للخدمات :

مسمى الوظيفة :	المشرف على الإدارة العامة للخدمات
الارتباط التنظيمي :	وكيل الجامعة
<b>المهام والمسؤوليات</b>	
١-	الإشراف العام واعتماد سير العمل بالإدارة العامة للخدمات وفروعها.
٢-	تنظيم إجراءات واعتماد العمل الإداري والفني.
٣-	تنظيم إجراءات واعتماد العمل الميداني.
٤-	تنظيم إجراءات واعتماد الصرف فيما يخص الصيانة.
٥-	تنظيم إجراءات واعتماد عملية النقل الجامعي.
٦-	تنظيم إجراءات وحدة التقلبات الجوية.
٧-	تنظيم إجراءات وحدة أمن.
٨-	تنظيم إجراءات نادي سالك التوعي.

مسمى الوظيفة :	مساعد المشرف على الإدارة العامة للخدمات
الارتباط التنظيمي :	المشرف على الإدارة العامة للخدمات
<b>المهام والمسؤوليات</b>	
١-	متابعة المعاملات المحالة من المشرف العام.
٢-	متابعة إجراءات تأمين احتياجات الإدارة.
٣-	متابعة إجراءات سير الأنظمة الإلكترونية.
٤-	متابعة المعاملات المحالة.
٥-	متابعة جدول الرحلات.
٦-	الإنبابة عن أعمال المشرف العام للخدمات.

<b>مسمى الوظيفة :</b>	<b>مدير مكتب</b>
<b>الارتباط التنظيمي :</b>	<b>المشرف على الإدارة العامة للخدمات</b>
<b>المهام والمسؤوليات</b>	
١-	الإشراف والتوجيه والمتابعة للعمل والعاملين داخل المكتب.
٢-	توزيع العمل بين موظفي المكتب وإدارة شؤونهم.
٣-	تحديد مواعيد المقابلات وعرض المعاملات على المشرف ومتابعتها.
٤-	فتح الملفات للموضوعات الهامة والسرية ومتابعة المواضيع التي تحتاج لسرعة الأداء.
٥-	الرد على المكالمات الهاتفية واستقبال المراجعين وتنظيم دخولهم.
٦-	اعداد التقارير وتقديم التوصيات في المواضيع التي تعرض على المسؤول.
٧-	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.

<b>مسمى الوظيفة :</b>	<b>سكرتير</b>
<b>الارتباط التنظيمي :</b>	<b>المشرف على الإدارة العامة للخدمات</b>
<b>المهام والمسؤوليات</b>	
١-	تنظيم الاجتماعات.
٢-	تحرير النصوص ومعالجتها وإدخال البيانات.
٣-	تحديد الموضوعات المحتاجة الى متابعة.
٤-	أرشفة الملفات الورقية والإلكترونية.
٥-	ترتيب المواعيد الخاصة بالمدير.
٦-	معالجة الاتصالات الهاتفية.
٧-	أية مهام أخرى يكلفه بها الرئيس المباشر في مجال العمل.

## ثانياً: إدارة النقل:

مسمى الوظيفة:	مدير إدارة النقل
الارتباط التنظيمي:	المشرف على الإدارة العامة للخدمات
<b>المهام والمسؤوليات</b>	
١. نقل طالبات الجامعة من منازلهن إلى جميع الكليات في فروع الجامعة المختلفة	
٢. تنسيق النقل للأنشطة الجامعية بين الإدارات.	
٣. نقل طالبات التدريب الميداني والتطبيق العلمي.	
٤. المراقبة المالية والمتابعة فيما يخص المتعهد (الشركة المشغلة لعملية النقل)	
٥. المراقبة الميدانية على حركة الحافلات وضمان سير عملية النقل والاستعداد لليوم التالي.	
٦. المراقبة الميدانية لحركة النقل وتحضير الطالبات المستفيدات من النقل.	

## ١. قسم التعاملات الالكترونية:

مسمى الوظيفة:	رئيس قسم التعاملات الالكترونية
الارتباط التنظيمي:	مدير إدارة النقل
<b>المهام والمسؤوليات</b>	
١. تسجيل الطالبات وترحيلهن في كشوفات السائقين.	
٢. تسجيل السائقين وطباعة الكشوفات.	
٣. ترحيل الطالبات من السكن الى الجامعة والعكس.	
٤. استقبال شكاوى الطالبات إن وجدت.	
٥. الرد على أضرار الطالبات.	
٦. حجب الطالبات المتخرجات.	



## ٢. قسم المراقبة الميدانية:

رئيس قسم المراقبة الميدانية	مسمى الوظيفة:
مدير إدارة النقل	الارتباط التنظيمي:
<b>المهام والمسؤوليات</b>	
١. رفع الحركة البرمجية للحافلات المخصصة لكل كلية.	
٢. متابعة ومعالجة الأعطال في الحافلات مع الشركة المتعهدة.	
٣. استقبال شكاوى الطالبات وأولياء الأمور والمواطنين.	
٤. التواصل مع مشرفات النقل لاستكمال كشوفات السائقين والتحقق من تحضير الطالبات.	

## ٣. قسم التسجيل في النقل:

رئيس قسم التسجيل في النقل	مسمى الوظيفة:
مدير إدارة النقل	الارتباط التنظيمي:
<b>المهام والمسؤوليات</b>	
١. تسجيل الطالبات في جميع الكليات الجامعية عن طريق بوابة النقل والتسجيل.	
٢. تسجيل السائقين بالمسارات المخصصة وخطوط السير.	
٣. متابعة المعاملات الصادرة والواردة.	

### ثالثاً: إدارة الحركة:

مسمى الوظيفة:	مدير إدارة الحركة
الارتباط التنظيمي:	المشرف على الإدارة العامة للخدمات
<b>المهام والمسؤوليات</b>	
١. تأمين المركبات ووسائل النقل لمنسوبي الجامعة والطلاب.	
٢. تسجيل التفاويض المرورية عن طريق برنامج (تم) للمخالفات المرورية.	
٣. تأمين الشعار الموحد لشعار الجامعة على جميع السيارات.	
٤. عمل الصيانة العامة والدورية للمركبات.	
٥. التنسيق في طلبات الترحيل والنقل وذلك عن طريق البوابة الإلكترونية.	
٦. تسهيل إجراءات النقل لمنسوبي الجامعة.	
٧. استقبال الاتصال الموحد للأعطال الفنية للمركبات وتقديم الاستشارات الفنية للأعطال والعلامات التحذيرية.	

### ١. قسم السائقين:

مسمى الوظيفة:	رئيس قسم السائقين
الارتباط التنظيمي:	مدير إدارة الحركة
<b>المهام والمسؤوليات</b>	
١. تنقلات أعضاء هيئة التدريس	
٢. استقبال وفود الجامعة والضيوف	
٣. المشاركة في ترحيل المعدات الخاصة بالجامعة	
٤. نقل الأنشطة الطلابية	
٥. نقل أعضاء من الجامعة إلى فروع الجامعة	
٦. نقل وترحيل المستلزمات الخاصة بكل جهة	
٧. المشاركة في نقل الرجيع وترحيله من فروع الجامعة	

## ٢. قسم الصرف:

رئيس قسم الصرف	مسمى الوظيفة:
مدير إدارة الحركة	الارتباط التنظيمي:
المهام والمسؤوليات	
١. صرف المحروقات للجهات.	
٢. حفظ المخزون الخاص من المحروقات.	
٣. جرد شهري لما تم صرفه.	
٤. إحتساب ما يصرف وتنظيمه حسب السيارة.	
٥. إستلام المحروقات من المورد وجردهما قبل العمل في الصرف.	
٦. تقسيم الصرف على مراحل معينة حسب حاجة العمل.	

## ٣. قسم السيارات:

رئيس قسم السيارات	مسمى الوظيفة:
مدير إدارة الحركة	الارتباط التنظيمي:
المهام والمسؤوليات	
١. متابعة تسليم السيارات.	
٢. إعداد تقارير شهرية عن استخدام السيارات.	
٣. استلام وتسليم السيارات.	
٤. حفظ ملفات السيارات ولكل سيارة ملف مستقل.	
٥. حفظ أصل الاستثمارات السيارات وفرزها.	
٦. حفظ المفتاح الاحتياطي لكل سيارة.	

#### ٤. قسم الخدمات الخاصة :

مسمى الوظيفة :	رئيس الخدمات الخاصة
الارتباط التنظيمي :	مدير إدارة الحركة
<b>المهام والمسؤوليات</b>	
١. تسليم واستلام المركبات.	
٢. تأمين المركبات لتقلات الداخلية والخارجية للكميات.	
٣. جرد المركبات.	
٤. تدوين الملاحظات المركبة في ملف الملاحظات.	
٥. متابعة مركبات الحركة بشكل يومي.	
٦. التواصل مع مستلمي المركبات في حال لم تسلم المركبة في وقتها المحدد.	
٧. عمل التقارير الشهرية عن حالة المركبات.	

#### ٥. قسم الصيانة الفنية :

مسمى الوظيفة :	رئيس قسم الصيانة الفنية
الارتباط التنظيمي :	مدير إدارة الحركة
<b>المهام والمسؤوليات</b>	
١. فحص السيارات واجراء صيانة لها	
٢. متابعة السيارات داخل وخارج الورشة	
٣. صرف المحروقات والفلتر للسيارات التي تحتاج ذلك	
٤. صرف البطاريات للسيارات التي تالفه بطاريتها	
٥. فحص إطارات السيارات واستبدالها إذا كانت تالفه	
٦. اعداد طلب احتياجات الصيانة من بطاريات وكفريات والخ	
٧. متابعة المصروفات من الموردين وحصرها	

٦. قسم السجلات المرورية:

رئيس قسم السجلات المرورية	مسمى الوظيفة:
مدير إدارة الحركة	الارتباط التنظيمي:
<b>المهام والمسؤوليات</b>	
١. إصدار تفاويض للسيارات وتجديدها.	
٢. متابعة أوراق المركبات من الكشوفات وغيرها لدى المرور.	
٣. فرز تفاويض السيارات الدائم والمؤقت كلاً على حده.	
٤. حفظ التفاويض وأرشفتها.	
٥. الحرص على تسجيل السيارات أول بأول.	

٧. قسم المهمات:

رئيس قسم المهمات	مسمى الوظيفة:
مدير إدارة الحركة	الارتباط التنظيمي:
<b>المهام والمسؤوليات</b>	
١. تنقلات أعضاء هيئة التدريس.	
٢. استقبال وفود الجامعة والضيوف.	
٣. المشاركة في ترحيل المعدات الخاصة بالجامعة.	
٤. نقل أنشطة الطلابية.	
٥. نقل وترحيل مستلزمات الخاصة بكل جهة.	
٦. المشاركة في نقل الرجيع وترحيله بين الفروع.	
٧. استقبال الضيوف من المطار وكذلك الترحيل.	

رابعاً: إدارة الخدمات المساندة:

مدير إدارة الخدمات المساندة	مسمى الوظيفة:
المشرف على الإدارة العامة للخدمات	الارتباط التنظيمي:
<b>المهام والمسؤوليات</b>	
١. الاشراف على الأقسام التابعة للإدارة.	
٢. متابعة حالة الطقس والمؤثرات المناخية.	
٣. تتبع مركبات الجامعة وحافلاتها ومتابعة سلامتها.	
٤. الاشراف على موقع الإدارة العامة للخدمات إلكترونياً.	
٥. الاشراف على مواقع الإدارة عبر وسائل التواصل الاجتماعي.	
٦. عمل دورات وورش عمل للتثقيف في نادي سالك التوعوي.	
٧. متابعة غياب وأعدار موظفي الإدارة.	
٨. إنجاز المعاملات وفحص العروض الفنية في قسم الخدمات الإدارية والفنية.	

١. قسم أمن:

رئيس قسم أمن	مسمى الوظيفة:
مدير إدارة الخدمات المساندة	الارتباط التنظيمي:
<b>المهام والمسؤوليات</b>	
١. متابعة الحافلات عبر الكاميرات الرقابية.	
٢. إدخال بيانات السائقين عبر جهاز البصمة.	
٣. دراسة أجهزة التقييم وطباعة البيانات.	
٤. متابعة الأجهزة الذاتية بجميع كليات الجامعة.	
٥. متابعة أجهزة التقييم بجميع كليات الجامعة.	

## ٢. قسم مناخي :

رئيس قسم مناخي	مسمى الوظيفة :
مدير إدارة الخدمات المساندة	الارتباط التنظيمي :
<b>المهام والمسؤوليات</b>	
١. متابعة التقلبات الجوية للمملكة ولعدة محافظات.	
٢. الاهتمام بالسلامة والصحة المهنية ومراجعتها بشكل دوري وتعميمها على جميع المعنيين.	
٣. التنبهات عن احتمال تأثر منطقة ما بظاهرة جوية.	
٤. جمع المعلومات وتحليلها من حيث تعليق الدراسة ونحوها.	
٥. تنسيق ورش العمل مع الجهات ذات الاختصاص.	
٦. متابعة خدمة الإنذار المبكر إلكترونياً.	
٧. التنسيق مع وحدة أمن ومتابعة حركة النقل في وقت التقلبات الجوية.	

## ٣. قسم الخدمات الإدارية والفنية :

رئيس قسم الخدمات الإدارية والفنية	مسمى الوظيفة :
مدير إدارة الخدمات المساندة	الارتباط التنظيمي :
<b>المهام والمسؤوليات</b>	
١. إستقبال واستلام جميع المعاملات الواردة لمكتب المشرف العام للخدمات.	
٢. فرز المعاملات والتأكد من صحة إحالتها واكتمالها وفهرستها.	
٣. تقييد جميع المعاملات في الوارد وتنظيمها وترتيبها ووضعها في ملفات وفق فهرسة معتمدة.	
٤. إرسال المعاملات تمهيداً لعرضها على المشرف العام للخدمات ومدير المكتب.	
٥. إستقبال المعاملات بعد التوجيه عليها وتصديرها وفق الإحالات المعنية بها.	
٦. الإشراف على أعمال الصيانة داخل مبنى الإدارة العامة للخدمات.	
٧. أية مهام أخرى يمكن أن تكلف بها.	

٤. قسم المتابعة وشؤون الموظفين :

رئيس قسم المتابعة وشؤون الموظفين	مسمى الوظيفة :
مدير إدارة الخدمات المساندة	الارتباط التنظيمي :
<b>المهام والمسؤوليات</b>	
١. تصدير قرارات الاجازة المرضية	
٢. تصدير قرارات الاجازات الاضطرارية	
٣. اصدار الخطابات	
٤. متابعة وتعديل على نظام حاضر	
٥. متابعة وحصص الموظفين المستحقين للترقية	
٦. تسجيل الموظفين بالدورات التدريبية	
٧. متابعة وطباعة إفادات الغياب والتأخير	



٥. قسم العلاقات والتوثيق:

رئيس قسم العلاقات والتوثيق	مسمى الوظيفة:
مدير إدارة الخدمات المساندة	الارتباط التنظيمي:
<b>المهام والمسؤوليات</b>	
١. توثيق مناسبات الإدارة العامة للخدمات بالصورة والخبر، من زيارات، ومشاركات، ونشاطات واحتفالات واجتماعات، ومؤتمرات، ومعارض، وورش عمل.	
٢. الإشراف على جميع المطبوعات الإعلامية.	
٣. إصدار تقرير للإدارة لكل ستة أشهر.	
٤. المشاركة في الإعداد، والتنظيم للمناسبات، والفعاليات المختلفة.	
٥. تقوية روابط التواصل والاتصال، وتعزيز الشراكة والتعاون بين الجامعة والجهات الحكومية والأهلية، والمنظمات، والشركات، والمنشآت التعليمية الأخرى.	
٦. المساهمة مع جهات الاختصاص بالجامعة في تقديم خدمات متنوعة للمجتمع، تثقيفية، وتوعوية، واجتماعية، وخيرية، وصحية من خلال برامج متطورة ومستمرة.	
٧. تم إصدار دليل شامل للهيكل التنظيمي، والمهام، والصلاحيات لجميع وحدات إدارة الخدمات العامة.	

## ٦. نادي سالك التوعوي:

رئيس نادي سالك التوعوي	مسمى الوظيفة:
مدير إدارة الخدمات المساندة	الارتباط التنظيمي:
<b>المهام والمسؤوليات</b>	
١. التثقيف النوعي للسلامة المرورية داخل كليات الجامعة.	
٢. نشر مبادرة ميثاق جامعة بلا حوادث.	
٣. تقديم دورات في التعامل السريع مع المخاطر والقيادة الآمنة.	
٤. توزيع منشورات توعوية داخل الجامعة.	
٥. التعاون مع جمعية الهلال الأحمر في حالة وقوع المخاطر لا قدر الله.	
٦. التعاون مع الدفاع المدني للحذر من المخاطر.	
٧. تصميم المنشورات وارسالها عن طريق البريد الإلكتروني.	

## خامساً: الإدارة النسائية:

مديرة الإدارة النسائية	مسمى الوظيفة:
المشرف على الإدارة العامة للخدمات	الارتباط التنظيمي:
<b>المهام والمسؤوليات</b>	
١. توجيه الطالبات للتسجيل في نظام النقل الجامعي.	
٢. تحديث بيانات كل عام والتأكد من استفادة الطالبات من النقل الجامعي.	
٣. التنسيق بين الجهات ذات الاختصاص في كل ما يخص خدمات النقل.	
٤. الاستعلام عن معلومات السائق بالنظام الإلكتروني.	
٥. تقييم مستوى الخدمة ونسبة الرضا إلكترونياً.	
٦. تسهيل سير خروج الطالبات.	
٧. التأكد من تواجد الحافلة قبل الخروج من الكلية.	

سادساً: إدارة خدمات الفروع:

مسمى الوظيفة:	مدير إدارة خدمات الفروع
الارتباط التنظيمي:	المشرف على الإدارة العامة للخدمات
<b>المهام والمسؤوليات</b>	
١. الإشراف على تجهيزات الفروع.	
٢. الإشراف على تواجد المشرفين.	
٣. الإشراف على تواجد السائقين والمراقبين.	
٤. الزيارات للفروع.	
٥. متابعة موظفي الشركة في الفروع.	
٦. استلام معاملات الفروع ومتابعتها.	
٧. متابعة سير العمل في جميع الفروع بشكل يومي.	
٨. متابعة وتنظيم الحافلات ومواقف الحافلات.	