

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

جامعة المجمعة

مكتب إدارة المشاريع



جامعة المجمعة  
Majmaah University

الدليل التنظيمي لمكتب إدارة المشاريع

العنوان	رقم الصفحة
فهرس	١
مقدمة	٤
الرؤية	٥
الرسالة	٥
القيم	٥
الأهداف	٥
السياسات	٧
الهيكل التنظيمي	٨
الجزء الأول: إدارة المكتب	٩
الصلاحيات والمهام	١٠
أولاً: المشرف على مكتب إدارة المشاريع	
١- تعريف	١١
٢- الارتباط	
٣- المهام	
٤- الصلاحيات	
ثانياً: مساعد المدير	
١- تعريف	١٢
٢- الارتباط	
٣- المهام	
٤- الصلاحيات	
ثالثاً : مكتب المدير	
١- تعريف	١٣
٢- الارتباط	
٣- المهام	
٤- الصلاحيات	
رابعاً: المستشارون	

١٤	١- تعريف
	٢- الارتباط
	٣- المهام
١٥	الجزء الثاني : إقسام المكتب
١٦	أولاً: قسم الأنظمة والبرامج
١٦	• وحدة نظام 2PMO
	١- تعريف
	٢- الارتباط
	٣- المهام
	٤- الصلاحيات
١٧	• وحدة نظام أبحاث
	١- تعريف
	٢- الارتباط
	٣- المهام
	٤- الصلاحيات
١٨	• وحدة نظام EPM
	١- تعريف
	٢- الارتباط
	٣- المهام
	٤- الصلاحيات
١٩	• وحدة الدعم الفني
	١- تعريف
	٢- الارتباط
	٣- المهام
	٤- الصلاحيات
٢٠	ثانياً: قسم الشؤون الفنية
٢٠	• وحدة المراقبة والتحكم
	١- تعريف
	٢- الارتباط
	٣- المهام

	٤- الصلاحيات
٢١	● وحدة الدراسة والتخطيط
	١- تعريف
	٢- الارتباط
	٣- المهام
	٤- الصلاحيات
٢٢	● وحدة التدريب والمساندة
	١- تعريف
	٢- الارتباط
	٣- المهام
	٤- الصلاحيات
٢٣	ثالثاً : قسم الخدمات المساندة
٢٣	● وحدة الخدمات الإدارية والفنية
	١- تعريف
	٢- الارتباط
	٣- المهام
	٤- الصلاحيات
٢٤	● وحدة العلاقات والتوثيق
	١- تعريف
	٢- الارتباط
	٣- المهام
	٤- الصلاحيات

## المقدمة

يمثل الدليل التنظيمي القاعدة الأساسية والركيزة الهامة التي تنطلق منها خصائص التطوير الإداري، ويعد الدليل التنظيمي من الأساليب المتقدمة في المنظومة الإدارية لتحديد التسلسل الإداري والقوى العاملة مما يحقق الطموحات التي تتطلع إليها الإدارة في مواكبة التطورات التي تتسارع في وقتنا الحاضر.

ويتميز الدليل التنظيمي في إظهار التسلسل الوظيفي والمهام العملية وتحديد أدوار الموظفين في كافة الأقسام، مما يساهم في تحقيق الأهداف واتخاذ القرارات المناسبة وإتباع الأساليب السليمة وكذلك جدولة الأنشطة حسب المهام، ومما لا شك فيه فإن التنظيم يمثل الدور الرئيسي نحو تحقيق الأهداف، فضرورة إنشاء تنظيم العمل المشترك لابد أن تدبر الأساليب والأدوات في العمل المشترك بشكل منسق وبفاعلية تحقق التطلعات، وأحد أهم هذه الأدوات هو الهيكل التنظيمي، والهيكل التنظيمي هو الإطار العام الذي يحدد من في التنظيم لديه سلطة ومن مسؤول.

وبالتالي يمكن اعتبار الهيكل التنظيمي كأساس للبناء الإداري وتحقيق الكفاية والفاعلية والجودة العملية.

## الرؤية:

الريادة في تخطيط وإدارة وتقييم مشاريع الجامعة.

## الرسالة:

الموائمة بين مشاريع الجامعة وأهدافها الاستراتيجية، وتهيئة بيئة إدارة المشاريع ضمن إطار عمل موحد يتسم بالشفافية ودقة المعايير، وتقديم الدعم والاستشارات والتدريب للوصول بمشاريع الجامعة إلى أعلى درجات الدقة الممكنة في تحديد المتطلبات والتنفيذ والمراقبة والتحكم وانتهاءً بالنجاح وتحقيق مستوى الرضا المأمول.

## القيم:

- الشفافية.
- الإخلاص.
- المصداقية.
- التعاون.
- حسن التعامل.
- العمل كفريق واحد.

## الأهداف:

١. نشر ثقافة إدارة المشاريع وتأهيل المعنيين بها داخل الجامعة.
٢. تسهيل عملية متابعة ومراقبة مشاريع الجامعة.
٣. تطوير وتطبيق منهجية إدارة المشاريع مع إعادة تعريف (العمليات، السياسات، النماذج).
٤. تعزيز المهارات الفردية لدى مدراء المشاريع في الجامعة.
٥. رفع مستوى جودة المشاريع حتى تحقق أهدافها بكفاءة أعلى.
٦. تهيئة بيئة إدارة مشاريع أكثر تضامنية وفاعلية.
٧. تسهيل عملية دعم القيادة العليا بتقارير شاملة حول حالة مشاريع الجامعة.

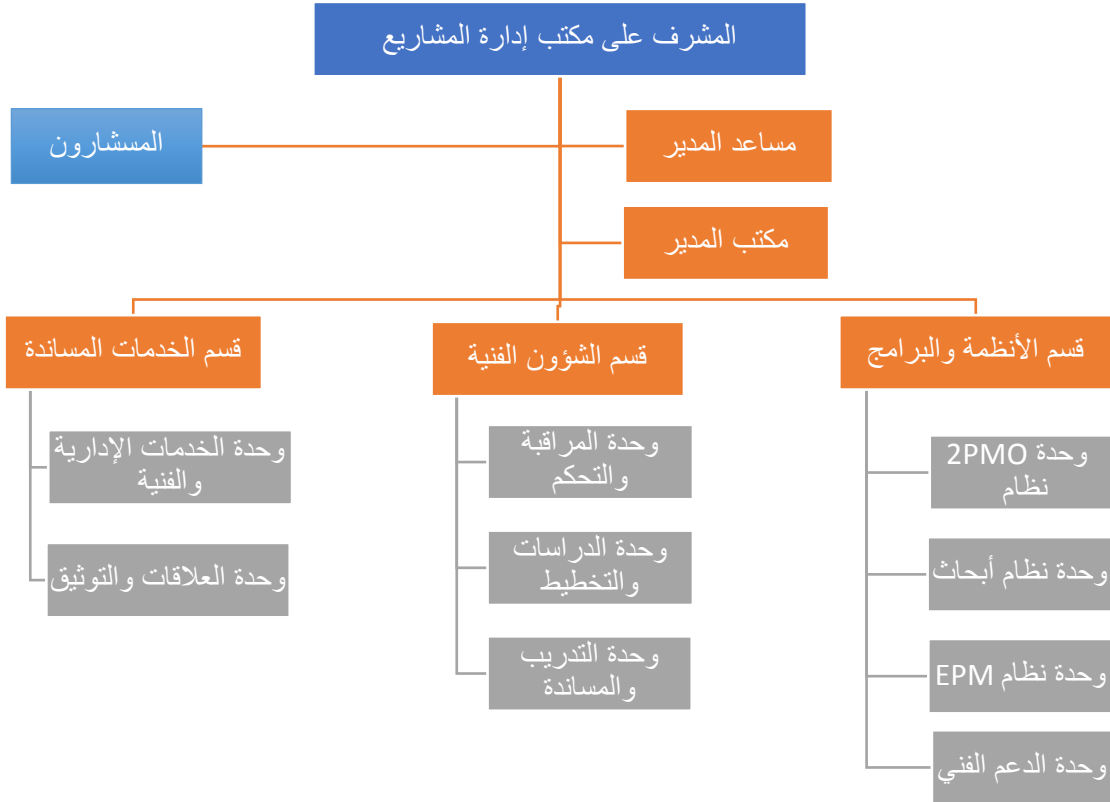
٨. إيجاد قاعدة بيانات إلكترونية موحدة تحتوي على بيانات المشاريع في الجامعة وذلك من خلال أنظمة المكتب الإلكتروني.

## السياسات:

١. يجب على جهات الجامعة الرئيسية سواء كانت وكالة أو كلية أو عمادة أو إدارة عامة، ترشيح منسق مشاريع بحيث يقوم برفع احتياج الجهة من مشاريع ومتابعتها، ولا يمكن للجهة تغيير المنسق إلا بعد الرجوع إلى المكتب.
٢. يتم رفع طلبات المشاريع عبر الأنظمة الخاصة بالمشاريع (نظام طلب احتياج، ونظام إدارة المشاريع 2PMO).
٣. يجب عند إعداد كراسة الشروط والمواصفات للمشروع مراعاة ما ذكر في الكراسة الموحدة لمشاريع الجامعة.
٤. يجب استخدام نظام إدارة المشاريع 2PMO في جميع الإجراءات المتعلقة بالمشاريع، سواء كانت استلام موقع، أو صرف مستخلصات، أو طلب تغيير، أو تعديل جدول الكميات، أو استلام ابتدائي، إلى آخره.
٥. يتم وضع خطط المشاريع وتوثيقها في نظام إدارة المشاريع 2PMO، ويكون مدير المشروع هو الشخص المسؤول عن متابعتها وتحديثها بشكل دوري.
٦. يتم الالتزام بالأنظمة واللوائح الخاصة بالمنافسات والمشاريع والمتبعة في المملكة العربية السعودية.



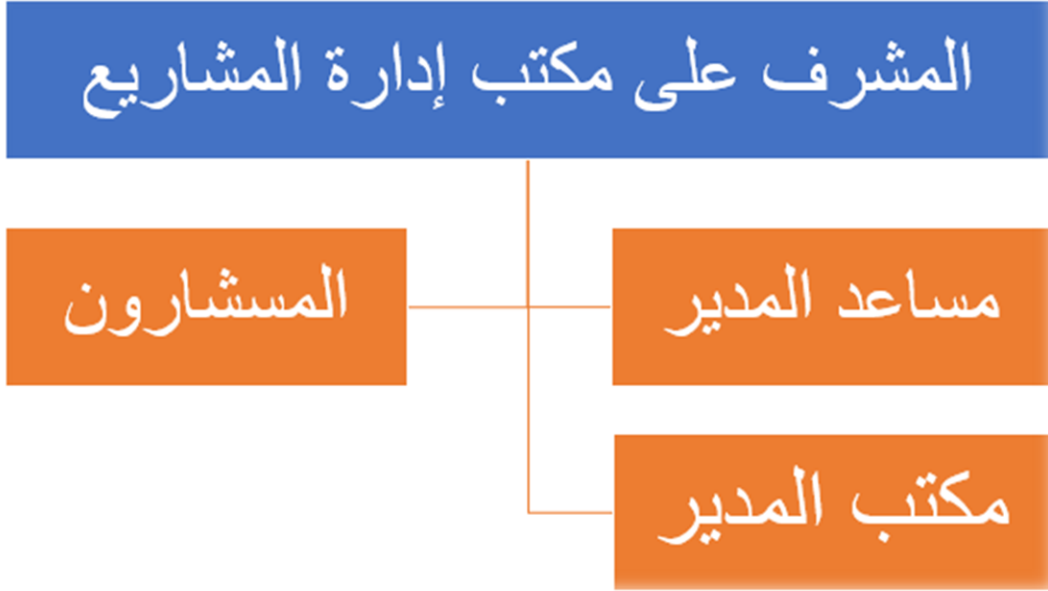
## الهيكل التنظيمي لمكتب إدارة المشاريع



## الجزء الأول: إدارة المكتب

يمثل الهيكل الوظيفي التالي إدارة المكتب التي تحتوي على:

- ١- المشرف على مكتب إدارة المشاريع
- ٢- مساعد المدير
- ٣- مكتب المدير
- ٤- المستشارون



## الصلاحيات والمهام

تتمثل الصلاحيات والمهام في الإشراف على شؤون العمل وتنفيذ القرارات، لتطبيق اللوائح وتحقيق الأهداف والتطلعات والرغبات والعمل على الخطة الاستراتيجية، ويساعد دليل الصلاحيات والمهام في اتخاذ القرارات المناسبة، ومواجهة الازمات دون ان يتعارض مع الضوابط والقوانين الموضوعة، ويأتي دور أهمية ضبط الصلاحيات والمهام في إتمام وإنجاز العمل بالصورة المطلوبة، دون أي تعارض يعرقل مسيرة العمل، وذلك باعتبار ان تنظيم الصلاحيات والمهام مرتبط ارتباط وثيق بالهيكل التنظيمي وتوزيع المهام وتنويع الصلاحيات وفق الأدوار الوظيفية، مع مراعاة قواعد الاختصاص والإجراءات حسب المسمى الوظيفي، وتحقيق العدالة، وان يكون الهدف هو تحقيق المصلحة العامة، إلى جانب احترام الإدارة للقواعد النظامية والقانونية ومنح الصلاحيات والمهام التي تتلاءم مع بيئة العمل.

<b>أولاً: المشرف على مكتب إدارة المشاريع</b>	
<b>تعريف</b>	هو مشرف إداري يقوم بأشراف على جميع الاعمال بهدف تسيير وتنظيم ومهام مكتب إدارة المشاريع
<b>اسم المشرف</b>	د. فيصل بن فرج المطيري
<b>الارتباط</b>	يرتبط بوكيل الجامعة
<b>المهام</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الإشراف على أعمال المكتب</li> <li>• متابعة ومراقبة العمل والمهام المناطة للموظفين.</li> <li>• وضع مهام وإجراءات العمل.</li> <li>• المشاركة في اجتماعات الإدارة العليا وابداء الرأي في النتائج والقرارات.</li> <li>• عقد اجتماعات دورية مع الموظفين.</li> <li>• دعم عملية المساهمة في تحسين العمل.</li> </ul>
<b>الصلاحيات</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ اتخاذ القرارات المناسبة التي تصب في صالح العمل.</li> <li>▪ اعتماد المعاملات</li> <li>▪ متابعة وتنفيذ العقود التي تتولى الإدارة الاشراف عليها.</li> <li>▪ الرفع باعتماد المستخلصات وجميع مستندات الصرف.</li> <li>▪ تقييم الأداء الوظيفي.</li> <li>▪ إصدار القرارات الإدارية الخاصة بالموظفين.</li> </ul>

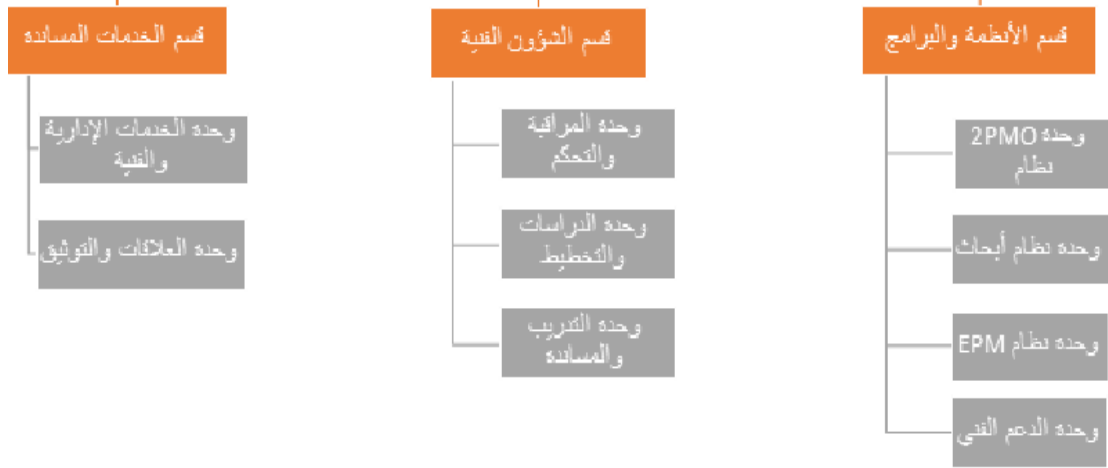
<b>ثانياً : مساعد المشرف</b>	
<b>تعريف</b>	هو موظف يقوم بمساعدة المدير في إدارة وتنظيم العمل والقيام وتمثيل المكتب في الاجتماعات والزيارات واعتماد، وإنجاز المعاملات المتعلقة بالعمل بحالة عدم وجود المشرف على المكتب.
<b>اسم المساعد</b>	أ. زيد بن فهد العياني
<b>الارتباط</b>	بالمشرف على مكتب إدارة المشاريع
<b>المهام</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● القيام بالإدارة إثناء غياب المشرف.</li> <li>● استقبال الزوار.</li> <li>● تمثيل المكتب بالنيابة عن المشرف</li> <li>● ترأس الاجتماعات والرفع بنتائجها بعد توجيه مشرف المكتب.</li> <li>● متابعة سير عمل وحدات المكتب.</li> <li>● تنفيذ ما يسند له مشرف المكتب من مهام.</li> </ul>
<b>الصلاحيات</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ يساعد في إدارة اعمال المكتب.</li> <li>■ يقوم بمتابعة ومراقبة العمل ورفع التوصيات والملاحظات للمدير.</li> <li>■ ينوب عن مشرف المكتب في الاجتماعات الداخلية والخارجية.</li> <li>■ يساعد في وضع مهام وإجراءات العمل.</li> </ul>

<b>ثالثاً: مكتب المشرف</b>	
<b>تعريف</b>	يتكون مكتب المدير من سكرتارية ومدير المكتب، ويقوم باعتماد جدول الأعمال المعد من قبل السكرتير حسب الأهمية والأولوية ويقوم بالرفع لمساعد المدير بحالة عدم وجود المشرف لإنجاز أعمال المكتب.
<b>المسؤول</b>	أ. زيد بن فهد العياني
<b>الارتباط</b>	مرتبط بالمدير مباشرة
<b>المهام</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● إدارة الأعمال اليومية في المكتب.</li> <li>● استقبال وفرز البريد اليومي والمعاملات الخاصة بمشرف المكتب.</li> <li>● توجيه المعاملات لجهات الاختصاص.</li> <li>● عرض المعاملات على مشرف المكتب.</li> <li>● صياغة الخطابات الصادرة داخل وخارج المكتب.</li> <li>● إدارة وتنظيم الأعمال المكتبية.</li> <li>● تنسيق جدول الأعمال.</li> <li>● القيام بالاتصالات الهاتفية الصادرة والواردة.</li> <li>● تنظيم أعمال الصيانة بالمكتب.</li> <li>● تنفيذ ما يسند إليه المدير من مهام.</li> </ul>
<b>الصلاحيات</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ تفويض الأعمال.</li> <li>■ إعداد التقارير.</li> <li>■ الإشراف على الطاقم الإداري والسكرتاريا، ومراقبة حجم ضغط العمل ومعدل العمل.</li> <li>■ ترأس بعض الاجتماعات.</li> </ul>

<b>رابعاً: المستشارون</b>	
<b>تعريف</b>	موظفون لديهم درجة عالية من التأهيل والخبرة يقدمون الاستشارات الإدارية والمالية والفنية والعلمية والاقتصادية المتعلقة باختصاص المكتب.
<b>الارتباط</b>	بالمشرف على مكتب إدارة المشاريع
<b>المهام</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• القيام بعملية التحليل والتقييم وطرح أفضل الحلول والبدائل لصاحب القرار.</li> <li>• طرح الخيارات المكتملة والمتاحة لصانع القرار في موضوع الاستشارة.</li> <li>• المساهمة في رفع كفاءة المكتب.</li> <li>• مساعدة المكتب في تطبيق المعيار المعتمد في إدارة المشاريع.</li> <li>• تنفيذ ما يطلبه مشرف المكتب من مهام.</li> </ul>
<b>الصلاحيات</b>	تقتصر مهمة المستشارين على تقديم المشورة وأبداء الرأي.

## الجزء الثاني: أقسام المكتب

يحتوي المكتب على عدة أقسام وفق الاحتياجات المطلوبة، وذلك لتطوير العمل وتماشياً من آلية المكتب، من أجل إنجاز المهام بالجودة المطلوبة:





## أولاً: قسم الأنظمة والبرامج

رئيس القسم: م. عبدالمجيد بن محمد العمر

وحدة نظام 2PMO	
<b>تعريف</b>	هي وحدة مسؤولة عن نظام إدارة المشاريع 2PMO ومتابعة اعماله، ويعتمد هذا النظام على اتباع السياسات والإجراءات والنماذج المقررة في مكاتب إدارة المشاريع من خلال بوابة إلكترونية توفر التعامل مع النظام لكل من له علاقة بالمشاريع.
<b>المسؤول</b>	أ. عبدالله بن نايف البديري
<b>الارتباط</b>	مرتبط بالمشرف على مكتب إدارة المشاريع
<b>المهام</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● متابعة واعتماد المشاريع على نظام 2PMO</li><li>● إدارة تطبيق الجوال.</li><li>● تفعيل حسابات المستخدمين بالنظام بعد عملية التسجيل.</li><li>● متابعة تقدم المشاريع بالنظام.</li><li>● إعداد وطباعة التقارير عن حالة المشاريع.</li><li>● تنفيذ ما يسند له مشرف المكتب من مهام.</li></ul>
<b>الصلاحيات</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ التواصل مع الجهة المختصة من أجل إدارة النظام.</li><li>■ التواصل مع الشركة الداعمة للنظام.</li><li>■ متابعة وإصدار النتائج المتعلقة بالنظام.</li><li>■ إضافة مستخدمين وتحديد مستوى الصلاحيات لهم.</li></ul>

وحدة نظام أبحاث	
<b>تعريف</b>	يقوم المسؤول على النظام بتوفير الدعم الفني اللازم لنظام أبحاث والتواصل مع عمادة البحث العلمي وإنجاز طلباتها.
<b>المسؤول</b>	م. عبدالمجيد بن محمد العمر
<b>الارتباط</b>	بالمشرف على مكتب إدارة المشاريع
<b>المهام</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● إدارة النظام ومنح الصلاحيات للمستخدمين.</li> <li>● التواصل مع الجهات المعنية والرد على استفسارات المستخدمين.</li> <li>● تفعيل المستخدمين بعد عملية التسجيل.</li> <li>● تنفيذ ما يطلبه مشرف المكتب من مهام.</li> </ul>
<b>الصلاحيات</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ التواصل والتنسيق مع عمادة البحث العلمي والشركة الداعمة.</li> <li>■ التواصل مع تقنية المعلومات من أجل إدارة النظام.</li> <li>■ الرد على استفسارات المستخدمين.</li> </ul>

<b>وحدة نظام EPM</b>	
<b>تعريف</b>	هو نظام يختص بالمشاريع الداخلية بالجامعة حيث يقوم مسؤول النظام بإضافة المسؤولين بالجهة التي تستخدم هذا النظام حيث يسهل على الجهات متابعة مشاريعها الداخلية بشكل مستمر والتحديث على الجدول الزمني للمشروع وإدارة فريق عمل المشروع.
<b>المسؤول</b>	أ. وليد بن حمد الركبان
<b>الارتباط</b>	بالمشرف على مكتب إدارة المشاريع
<b>المهام</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● مساعدة الجهات في إدخال مشاريعها الداخلية.</li> <li>● ارشاد الجهات الى كيفية ادخال الخطط المالية والزمنية للمشاريع.</li> <li>● متابعة المشاريع الداخلية في النظام.</li> <li>● تنفيذ ما يسنده مشرف المكتب من مهام.</li> </ul>
<b>الصلاحيات</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ التواصل مع تقنية المعلومات من اجل إدارة النظام.</li> <li>■ تواصل مع الشركة الداعمة.</li> <li>■ مراقبة المشاريع.</li> <li>■ متابعة وإصدار النتائج المتعلقة بالأنظمة.</li> <li>■ إضافة مستخدمين وتحديد مستوى الصلاحيات الخاصة بالمستخدم.</li> </ul>

<b>وحدة الدعم الفني</b>	
<b>تعريف</b>	هو وحدة تقوم بالمعالجة الفنية في وقت حدوث الازمات بالإضافة إلى التطوير وحل المشكلات بكفاءة ومهنية عالية والتعامل بمهارات فكريه وابداعيه عالية
<b>المسؤول</b>	م. عبدالمجيد بن محمد العمر
<b>الارتباط</b>	بالمشرف على مكتب إدارة المشاريع
<b>المهام</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● تقديم الدعم الفني والتقني للأنظمة الموجودة في مكتب إدارة المشاريع.</li> <li>● حل المشاكل الموجودة سواء بالتدخل او عن طريق التنسيق مع الجهات الخارجية المصممة للنظام.</li> <li>● تنفيذ ما يطلبه مشرف المكتب من مهام.</li> </ul>
<b>الصلاحيات</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ توفير الدعم اللازم للمستخدمين.</li> <li>■ مراقبة الأنظمة الإلكترونية وضمان عملها.</li> <li>■ تقديم الحلول التطويرية.</li> <li>■ إجراء النسخ الاحتياطي للأنظمة.</li> </ul>

## ثانياً: قسم الشؤون الفنية

رئيس القسم: أ. وليد بن حمد الركبان

وحدة المراقبة والتحكم	
<b>تعريف</b>	هي جزء من أجزاء المعالجة، وهي التي تتولى المراقبة والتحكم وإعطاء التعليمات والأوامر بهدف التنفيذ وإنجاز المهام.
<b>المسؤول</b>	أ. وليد بن حمد الركبان
<b>الارتباط</b>	بالمشرف على مكتب إدارة المشاريع
<b>المهام</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● مراقبة عمل أدوات وأنظمة وعمليات المكتب بحيث يتم مراقبة العمل وسيرة وفق الخطط التشغيلية.</li><li>● متابعة الإشكاليات ان وجد وتقديم الحلول المناسبة.</li><li>● مراقبة خطط المشاريع القائمة.</li><li>● تنفيذ ما يطلبه مشرف المكتب من مهام.</li></ul>
<b>الصلاحيات</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ العمل على تطبيق إجراءات معايير الجودة.</li><li>■ التنسيق مع الجهات ذات العلاقة بخصوص معالجة المشاريع المتعثرة.</li><li>■ جمع المعلومات الخاصة بالمشاريع واعداد التقارير اللازمة.</li></ul>

<b>وحدة الدراسات والتخطيط</b>	
<b>تعريف</b>	تعني وحدة الدراسة والتخطيط بإعداد الخطط الاستراتيجية وتحليل البدائل ومتابعة تنفيذها، ومراجعة الخطط وتحديثها ومراجعة الخيارات الاستراتيجية، كما تسعى الوحدة إلى تقديم الدعم والمساندة الكاملة بهدف تحسين الأداء من خلال أنظمة التطوير ومن ثم تقييم ممارسات الأداء وفق معايير دقيقة لتحقيق أهداف والاستراتيجيات الموضوعة.
<b>المسؤول</b>	أ. خالد بن عبدالهادي العتيبي
<b>الارتباط</b>	بالمشرف على مكتب إدارة المشاريع
<b>المهام</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● اجراء البحوث والدراسات لتطوير نشاط المكتب.</li> <li>● دراسة طلبات المشاريع وتصنيفها والموافقة عليها وترتيبها.</li> <li>● مساعدة الجهات في وضع الخطط الكاملة للمشاريع وكيفية إدارتها.</li> <li>● دراسة حاجات المكتب من تطوير في كافة عناصره وتقديم التخطيط اللازم لتطويره.</li> <li>● تنفيذ ما يطلبه مشرف المكتب من مهام.</li> </ul>
<b>الصلاحيات</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ المشاركة في إعداد وتقديرات ميزانيات المشاريع.</li> <li>■ اعداد ميزانية مستقبلية.</li> <li>■ حصر الاحتياج من المشاريع المستقبلية والتخطيط لها.</li> <li>■ إعداد التقارير والدراسات التحليلية.</li> </ul>

<b>وحدة التدريب والمساندة</b>	
<b>تعريف</b>	هي الوحدة المسؤولة عن الإشراف على البرامج التدريبية المقدمة من المكتب وإدارة عملية تسجيل وتنفيذ البرامج التدريبية وفقاً للأنظمة واللوائح والقوانين.
<b>المسؤول</b>	أ. خالد بن عبدالهادي العتيبي
<b>الارتباط</b>	بالمشرف على مكتب إدارة المشاريع
<b>المهام</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• حجز وتجهيز القاعات التدريبية.</li> <li>• إعداد وتجهيز الحقيبة التدريبية.</li> <li>• التدريب بحالة حاجة جهات الجامعة لتدريب منسقين ومدراء جدد.</li> <li>• أعداد كشف حضور للمتدربين.</li> <li>• القيام بأعمال التنسيق المتعلقة بالتدريب.</li> <li>• أعداد التقارير الإحصائية عن التدريب.</li> <li>• تنفيذ ما يطلبه مشرف المكتب من مهام.</li> </ul>
<b>الصلاحيات</b>	▪ مرتبطة بالتوجيهات المتعلقة بتنفيذ المهام .

## ثالثاً: قسم الخدمات والمساندة

رئيس القسم: أ. زيد بن فهد العيباني

وحدة الخدمات الإدارية والفنية	
تعريف	هي الوحدة المسؤولة عن الإشراف الإداري والتنسيق ووضع الخطط التطويرية.
المسؤول	أ. زيد بن فهد العيباني
الارتباط	بالمشرف على مكتب إدارة المشاريع
المهام	<ul style="list-style-type: none"><li>● إدارة الأمور المتعلقة بشؤون الموظفين في المكتب.</li><li>● إدارة الشؤون المالية للمكتب وتوفير حاجات المكتب من أدوات مكتبية وغيرها.</li><li>● إدارة نظام الاتصالات الخارجية والداخلية من خلال نظام الاتصالات الإدارية والبريد الإلكتروني والأنظمة الأخرى.</li><li>● تنفيذ ما يطلبه مشرف المكتب من مهام.</li></ul>
الصلاحيات	<ul style="list-style-type: none"><li>● رفع إجازات الموظفين لصاحب الصلاحية.</li><li>● التوقيع على نماذج الاستئذان.</li><li>● الإشراف على عملية التدريب.</li><li>● مراجعة وتدقيق الخطابات الصادرة من المكتب.</li><li>● القيام بالأعمال المفوضة من مشرف المكتب.</li></ul>



<b>وحدة العلاقات والتوثيق</b>	
<b>تعريف</b>	تهدف وحدة العلاقات والتوثيق إلى إبراز منجزات المكتب لتعزيز مكانته وتوثيق علاقاته مع الجهات المختلفة، وإظهار ما يتم عمله وإنجازه عبر القنوات المتاحة.
<b>المسؤول</b>	أ. عبدالله بن نايف البديري
<b>الارتباط</b>	بالمشرف على مكتب إدارة المشاريع
<b>المهام</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• توثيق الاجتماعات والدورات وورش العمل والمنجزات الخاصة في المكتب.</li> <li>• إدارة البوابة الإلكترونية ومواقع التواصل الاجتماعي.</li> <li>• نشر اخبار ومستجدات المكتب.</li> <li>• تجميع البيانات والمعلومات التي تخص المكتب والاحتفاظ بها.</li> <li>• تنسيق عملية عقد الاجتماعات والفعاليات.</li> <li>• تنفيذ ما يطلبه مشرف المكتب من مهام.</li> </ul>
<b>الصلاحيات</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ تحرير المواد الإعلامية لنشاطات المكتب.</li> <li>▪ التوثيق الإعلامي لجميع الأنشطة بالكتابة والصور.</li> <li>▪ التواصل مع وسائل الاعلام وتنظيم اللقاءات.</li> <li>▪ اعداد وإصدار التقارير والنشرات المتعلقة بالمكتب.</li> <li>▪ تكوين قاعدة معلومات وبيانات عن إنجازات المكتب.</li> <li>▪ إدارة الوسائل الإعلامية التي تخص مكتب إدارة المشاريع.</li> </ul>