



جامعة أم القرى
UMM AL-QURA UNIVERSITY

مركز الاتصالات الإدارية

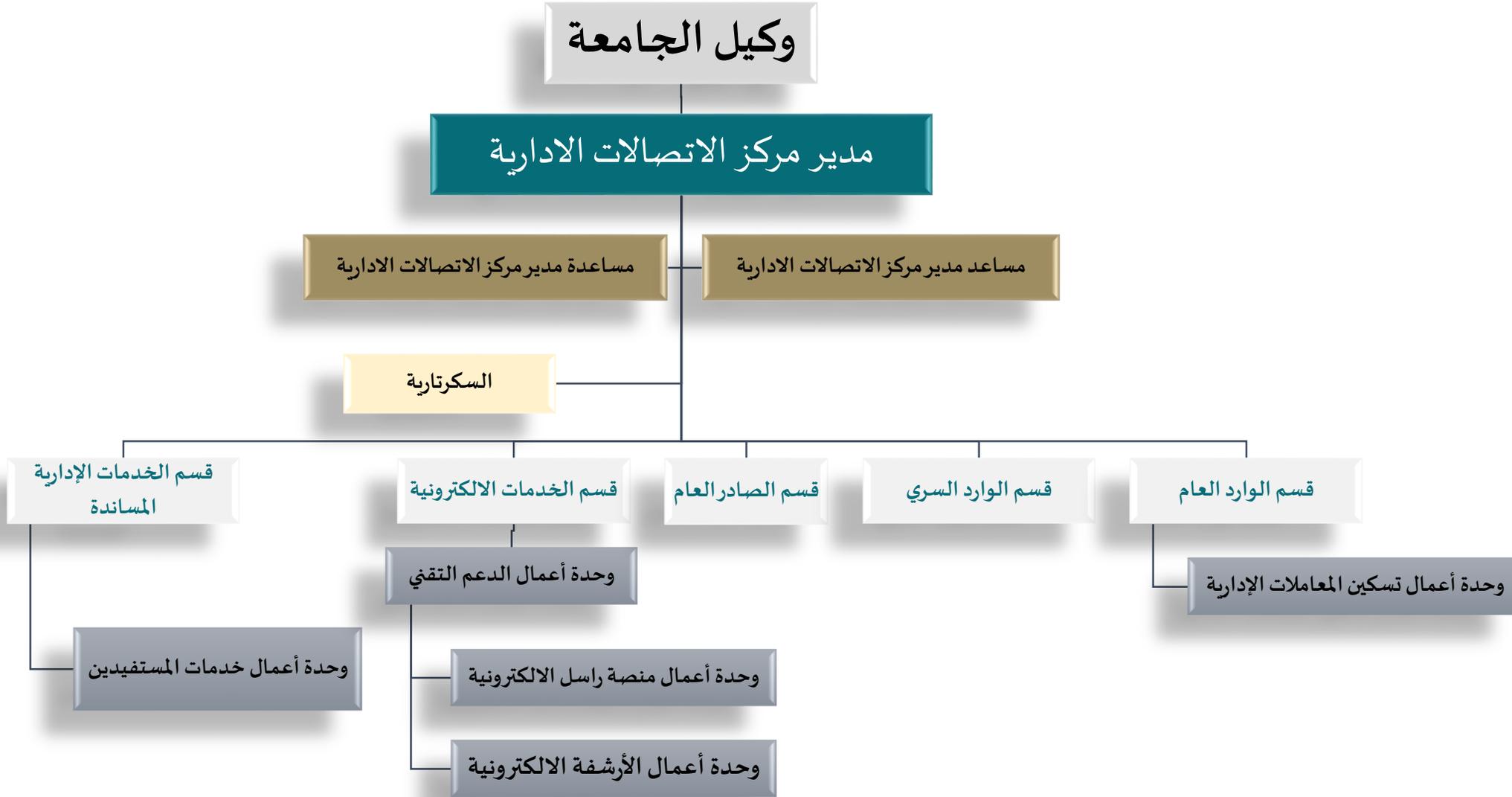
(الدليل الإجرائي + موجز أعمال المركز)

١٤٤٢ / ٢٠٢٠-٢٠٢١ م

يُعد مركز الاتصالات الإدارية بجامعة أم القرى من الإدارات النوعية في الجامعة، حيث إن الاتصال الإداري الجيد يساهم في أداء الأعمال بأسلوب أفضل كما هو مخطط مسبقاً لها، كما يساهم في كسب الثقة بين الأفراد والجهات داخل الجامعة وخارجها، خاصة عند إجراء التغيير في طرق العمل والأعمال التطويرية الكلية أو الجزئية، وتفعيل قنوات التواصل نسعى إلى استخدام أفضل وأحدث برامج التقنية لتطوير العمل الإداري ونقله من الإجراء التقليدي إلى العمل الإلكتروني الحديث.

التوطئة

الهيكل التنظيمي



الرؤية

أتمتة التواصل المكتوب من خلال خلق بيئة مراسلات تقنية ذكية .

الرسالة

تمكين جميع المستخدمين من التمتع بخدمات إدارية فعالة بطريقة آمنة ومتكاملة وسهلة عبر قنوات إلكترونية واضحة وميسرة.

القيم

السرية – الأمانة – التميز – الجودة – الصدق – التعاون والتعاقد.

الاستراتيجية :

١. التنمية المهنية حيال كل ما يتعلق بمفهوم الجودة والتحسين المستمر في تقنية أداء نظام الاتصالات الإدارية "مسار" بالجامعة.
٢. خلق منظومة عمل من شأنها التكامل مع كافة جهات ادارات الجامعة المستفيدة.
٣. الدعم التقني للجهات الجامعية المستفيدة بشأن إدارة ملف بالمعاملات الإدارية (داخليًا وخارجيًا).

الأهداف

التنفيذية :

١. حوكمة إجراءات توريد وتصدير المعاملات بما يضمن المحافظة على سرية أوعية المعلومات المضمنة في المراسلات الجامعية ، وتنظيم تداولها، وذلك مع مراعاة صلاحيات النطاق التنظيمي لكل جهة.
٢. أتمتة قنوات التواصل المكتوب بالجامعة .
٣. صناعة نقاط ضبط إجرائية حرجة (CCP) من شأنها إحكام آلية الإحالات الإلكترونية للمعاملات داخل النظام وربطها بنطاق الصلاحية التنظيمية تبعاً للمستويات الإدارية بالجامعة.

١. استلام جميع المعاملات والمكاتبات الواردة، وإكمال إجراءات قيدها وإحالتها للوحدات الإدارية المختصة.
٢. توفير المعلومات والبيانات عن الوثائق للمستخدمين من داخل الجامعة وخارجها.
٣. التعامل مع تطبيقات المعلومات الإلكترونية ومفاهيمها الجديدة.
٤. تقديم الدورات المناسبة لإنجاح الرقمنة في الاتصالات الإدارية.
٥. إتاحة وصول الخدمات إلى جميع المستخدمين وفي أي وقت بدون استثناء ومن أي مكان.
٦. الرد على استفسارات المراجعين وتوجيههم.
٧. تطوير المهارات التقنية المختصة لمنسوبي المركز والجهات التابعة للجامعة.

المهام

مهام المنصب

- الالتزام بالأنظمة واللوائح المعمول بها في الدولة
- الاشراف ومتابعة الاعمال بالمركز
- اعتماد احتياجات الاقسام من القوى العاملة والأجهزة والمواد
- اتخاذ القرارات الإدارية واعتمادها.
- اعتماد الخطط التنفيذية الخاصة بالمركز

مؤهلات / مهارات المنصب

- المؤهل العلمي ألا يقل عن الشهادة الجامعية أو ما يعادلها.
- الكفاية المهنية
- مهارة جيدة جدًا في استخدام الحاسب الالي
- القيادة
- التخطيط
- التنظيم
- الرقابة
- التوجيه
- مهارة جيدة جدًا في مهارات التواصل الاجتماعي.
- مهارة التفاوض والاقناع .

الإجراءات

- إدارة ملف الدعم التقني لبرنامج مسار و الدعم الإداري فيما يخص المعاملات على مستوى كافة جهات الجامعة.
- إعداد الميزانية السنوية للمركز ورفعها إلى الإدارة العليا (وكالة الجامعة) لإقرارها.
- وضع اللوائح والإجراءات المنظمة للعمل في الاقسام التابعة للمركز ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- توحيد نماذج العمل وإجراءاته.
- متابعة التقارير والاحصائيات ورفعها الى (وكالة الجامعة).
- توزيع العمل على رؤساء الأقسام بالمركز.
- تشكيل لجان تشغيلية فنية لتنفيذ الأعمال في داخل المركز وبإشرافه.
- مراجعة المعاملات الإدارية واعتماد إرسالها الى الجهات الداخلية/ والخارجية
- الرد على استفسارات المنسوين والمواطنين للمعاملات الخاصة بهم.
- وضع آلية مع المعنيين في البريد السعودي لإبرام العقود اللازمة التي من شأنها ضمان سلامة وسلاسة التواصل المكتوب للجامعة خارجيًا.
- إعداد تقرير أداء موظفي المركز بالتنسيق مع رؤساء الأقسام والمساعدين.
- عقد الاجتماعات متى دعت الحاجة مع رؤساء الأقسام لمناقشة الأعمال وسير العمل.
- التنسيق مع الشؤون الإدارية لتوفير المعلومات اللازمة والنماذج والتقارير.
- الختم الرسمي للمعاملات الإدارية الخارجة. (خارج الجامعة).
- وضع جدول زمني لأعمال المركز وأنشطته خلال العام، والإشراف على تنفيذه.

المهام

مدير المركز

مهام المنصب

- تنفيذ ما ورد في اللوائح وأنظمة الدولة
- مراجعة بيانات المعاملات الإدارية الجديدة
- الاشراف الفني على الوحدات التي تعني بالمعاملات الإدارية وإرسالها الى الجهات داخلية وخارجية.
- القيام بمهام مدير المركز في حال عدم تواجده.

مؤهلات / مهارات المنصب

- المؤهل العلمي: ألا يقل عن الشهادة الجامعية أو ما يعادلها
- الكفاية المهنية
- مهارات في استخدام الحاسب الالي
- الخبرة العملية لا يقل عن خمس سنوات
- التدريب على برامج القيادة
- التدريب على برامج التخطيط
- التدريب على برامج استخدام الاوفيس.
- مهارة جيدة جدًا في مهارات التواصل الاجتماعي.
- مهارات بناء فريق العمل

الإجراءات

- متابعة الجدول الزمني لأعمال المركز وأنشطته خلال العام.
- الإشراف والمتابعة على تنفيذ مهام الموكله من مدير المركز
- تحديد الاحتياجات الفنية والإدارية من الوحدات التي تعني بالمعاملات الإدارية.
- إدارة ملف استقبال وإرسال الفاكسات والايميلات من إلى الجامعة مع الجهات ذات العلاقة والاختصاص .
- متابعة تنفيذ طلبات المنسوبين والمواطنين.
- توجيه المراسلين لاستلام وتسليم البريد للجهات المعنية.
- الاشراف على بيانات استلام المعاملات والتأكد من كتابة اسم المستلم وتوقيعه.
- الإشراف على تحديث قائمة الكلمات المفتاحية لربط البيانات بناءً على محتويات المعاملات الإدارية.
- مراجعة البيانات المدخلة من قبل قسم التعاملات الالكترونية وتجهيزها لمدير المركز.

المهام

مساعد
مدير المركز

مهام المنصب

- تنفيذ ما ورد في اللوائح وأنظمة الدولة
- مراجعة بيانات المعاملات الإدارية الجديدة
- الاشراف الفني على الوحدات التي تعني بالمعاملات الإدارية وإرسالها الى الجهات داخلية وخارجية.
- التنسيق مع مساعد مدير المركز فيما يخص الشؤون ذات العلاقة والاختصاص في حال عدم تواجده مدير المركز.

مؤهلات / مهارات المنصب

- المؤهل العلمي: ألا يقل عن الشهادة الجامعية أو ما يعادلها
- الكفاية المهنية
- مهارات في استخدام الحاسب الالي
- الخبرة العملية لا يقل عن خمس سنوات
- التدريب على برامج القيادة
- التدريب على برامج التخطيط
- التدريب على برامج استخدام الاوفيس.
- مهارة التعامل مع المراجعين.
- مهارات بناء فريق العمل.

الإجراءات

- إدارة ملف الدعم التقني لبرنامج مسار والدعم الإداري فيما يخص المعاملات الإدارية في شطر الطالبات
- متابعة الجدول الزمني لأعمال المركز وأنشطته خلال العام.
- الإشراف والمتابعة على تنفيذ مهام الموكله من مدير المركز
- تحديد الاحتياجات الفنية والإدارية من الوحدات التي تعني بالمعاملات الإدارية.
- إدارة ملف استقبال وارسال الايميلات من إلى الجامعة مع الجهات ذات العلاقة والاختصاص .
- متابعة تنفيذ طلبات المنسوين والمواطنين.
- توجيه المراسلين لاستلام وتسليم البريد للجهات المعنية.
- الاشراف على بيانات استلام المعاملات والتأكد من كتابة اسم المستلم وتوقيعه.
- الإشراف على تحديث قائمة الكلمات المفتاحية لربط البيانات بناءً على محتويات المعاملات الإدارية.
- مراجعة البيانات المدخلة (التقارير الطبية) من قبل قسم التعاملات الالكترونية وتجهيزها لمدير المركز.
- استلام المعاملات الإدارية الواردة لمركز الوثائق والاتصالات الادارية شطر الطالبات.

المهام

مساعدة
مدير المركز

وحدة المكتب السري

مهام الوحدات

مهام الوحدة	المسمى الوظيفي	المؤهلات / المهارات	الاجراء
<ul style="list-style-type: none"> • إدارة بالمعاملات ذات الطابع السري. • الاحتفاظ بالمعاملات السرية ورقياً. • أرشفة المعاملات السرية. • متابعة الوثائق السرية بالجهة • إعداد قوائم الوثائق السرية وترحيلها الى المركز الوطني للوثائق والمحفوظات. 	رئيس وحدة المكتب السري	<ul style="list-style-type: none"> • المؤهل العلمي: ألا يقل عن الشهادة الجامعية أو ما يعادلها أو الشهادة (يفضل في تخصص " علم المعلومات او نظم المعلومات الإدارية او الامن السبراني " وخبرة لا تقل خمسة سنوات في ذات المجال. • النزاهة الأخلاقية والكفاية المهنية. • مهارات في استخدام الحاسب الالي. • التدريب على برامج استخدام الاوفيس. • التدريب على برامج الحماية وتشفير البيانات. • التدريب على لوائح الجرائم الالكترونية. 	<ul style="list-style-type: none"> • استقبال جميع المعاملات والخطابات السرية أو ذات الطابع السري وإكمال إجراءاتها وفق البروتوكول المتبع إجرائياً والمتفق عليه مع المختصين بالمكتب السري بمكتب معالي رئيس الجامعة • تصدير المعاملات الخاصة والمعاملات ذات الطابع السري إلى خارج الجامعة مباشرة وذلك بعد توقيعها. • تقييد جميع المعاملات السرية في الوارد والصادر وفق تقسيم رقمي خاص للمكتب السري وتنظيمها وترتيبها ووضعها في ملفات خاصة. • تقديم تقارير دورية عن إنجازات الإدارة والاقتراحات المناسبة لتطويرها. • مراجعة وتدقيق الأعمال الفنية للمعاملات السرية.
<ul style="list-style-type: none"> • حفظ المعاملات والخطابات والملفات السرية ضمن أرشفة المكتب السري بأسلوب يساعد على استخراج المعلومات المطلوبة بسهولة ويسر. • التأكد من صحة الوثائق السرية واكتمالها وفهرستها. • مسح الوثائق السرية وفهرستها وتصنيفها وتكثيفها. • إدخال المعلومات اللازمة في برنامج الارشفة الالي. • ترحيل الوثائق السرية بحسب التعليمات المنظمة لذلك. • إتلاف الوثائق السرية بحسب التعليمات المنظمة لذلك. • توفير الوثائق السرية المطلوبة بحسب التعليمات المنظمة لذلك. 	موظف وحدة المكتب السري	<ul style="list-style-type: none"> • المؤهل العلمي: ألا يقل عن دبلوم أو ما يعادلها • النزاهة الأخلاقية والكفاية المهنية • مهارات في استخدام الحاسب الالي • الخبرة العملية لا يقل عن ثلاثة سنوات في ذات المجال. • التدريب على برامج استخدام الاوفيس. • التدريب على برامج الحماية وتشفير البيانات. 	<ul style="list-style-type: none"> • حفظ المعاملات والخطابات والملفات السرية ضمن أرشفة المكتب السري بأسلوب يساعد على استخراج المعلومات المطلوبة بسهولة ويسر. • التأكد من صحة الوثائق السرية واكتمالها وفهرستها. • مسح الوثائق السرية وفهرستها وتصنيفها وتكثيفها. • إدخال المعلومات اللازمة في برنامج الارشفة الالي. • ترحيل الوثائق السرية بحسب التعليمات المنظمة لذلك. • إتلاف الوثائق السرية بحسب التعليمات المنظمة لذلك. • توفير الوثائق السرية المطلوبة بحسب التعليمات المنظمة لذلك.

وحدة الشؤون الادارية

مهام الوحدة	المسمى الوظيفي	المؤهلات / المهارات	الاجراء
<ul style="list-style-type: none"> متابعة حضور وانصراف الموظفين تنظيم إجازات الموظفين. حصر إنتاجية الموظفين. إعداد الخطابات والتعاميم. إعداد التقارير السنوية. إعداد التقارير الإدارية. إعداد جدول ترشيح الدورات التدريبية للموظفين. تقييم العمل الإداري للموظفين. متابعة المعاملات الإدارية التابعة للمركز وللموظفين. 	سكرتير مدير المركز	<ul style="list-style-type: none"> المؤهل العلمي: ألا يقل عن الشهادة الثانوية أو ما يعادلها أو الثانوية العامة مع خبر لا تقل عن ثلاثة سنوات يفضل تخصصه في مجال إدارة أعمال. الكفاءة المهنية. مهارات في استخدام الحاسب الآلي. التدريب على برامج استخدام الاوفيس. التدريب على برنامج الموارد البشرية. التدريب على لوائح وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية. المعرفة الجيدة بأسس ادارة الاجتماعات. 	<ul style="list-style-type: none"> التنسيق وعمل جداول مواعيد مدير المركز. نسخ الخطابات والتعاميم الموكلة من مدير المركز. إعداد عقود التشغيل والصيانة للأنظمة الالكترونية. إعداد تقرير مدعم بالإحصائيات عن الأعمال الإدارية والفنية في المركز بالتنسيق مع رؤساء الأقسام. استقبال وتحويل البريد الإلكتروني الخاص بالمركز وتوجيه البريد الإلكتروني على الأقسام المتخصصة. استرجاع وفرز الملفات الخاصة بإدارة المركز. التنسيق مع الأقسام الإدارية عند الطلب. توزيع المعاملات الإدارية للموظفين. متابعة بعض المعاملات الصادرة من المركز مع الجهات الداخلية والخارجية. إعداد كشوفات الحضور والإجازات للموظفين. إعداد كشوفات التدريب بناء على المعايير الوظيفية. تجهيز الاجتماعات لمدير المركز. استقبال الشكاوى بخصوص المعاملات الإدارية. ومتابعتها.

مهام الوحدات

وحدة التعاملات الالكترونية

مهام الوحدات

إخراج

المؤهلات / المهارات	المسمى الوظيفي	مهام الوحدة	
<ul style="list-style-type: none"> - لكفاءة المهنية. - الخبرة العملية لا تقل عن سنتين. - مهارة فهرسة المعاملات. 	<ul style="list-style-type: none"> - المؤهل العلمي: ألا يقل عن الثانوية العامة أو ما يعادلها - مهارات جيدة جداً في استخدام الحاسب الآلي. - التدريب على برامج استخدام الأوفيس. - مهارات الكتابة السريعة. 	<ul style="list-style-type: none"> • استقبال وتسليم المعاملات من البريد السعودي ومن الجهات الخارجية. بحسب التعليمات المنظمة لذلك. • تحديد المفاهيم والموضوعات للمعاملات. • تسجيل المعاملات الإدارية. • استخدام وتطوير قوائم روس الموضوعات المعتمدة. 	
<p>البريد الشخصي / البريد الغير مسجل:</p> <ul style="list-style-type: none"> • يتم تسجيل البريد الشخصي / البريد المسجل على النحو التالي: أولاً: اختيار نوع مصدر المعاملة (خارجي) ثانياً: إدخال رقم المعاملة الصادرة من الجهة الخارجية. • ثالثاً: إدخال اسم المستشفى بالكامل. • رابعاً: اختيار نوع المعاملة (تقرير طبي) خامساً: تسجيل تاريخ المعاملة الواردة حسب التاريخ المدخل على التقرير. • سادساً: إدخال ملخص الموضوع والذي يحتوي على اسم المريض – عدد أيام التنويم -تاريخ دخوله المستشفى (حسب ما ورد في التقرير الطبي). 	<p>البريد الوارد الخارجي:</p> <ul style="list-style-type: none"> • يتم تسجيل المعاملات الإدارية على النحو التالي: أولاً: اختيار نوع مصدر المعاملة (خارجي) ثانياً: إدخال رقم المعاملة الصادرة من الجهة الخارجية. • ثالثاً: إدخال المنصب الإداري كامل مع اسم الجهة الخارجية. حسب ما ورد في الخطاب. • رابعاً: اختيار درجة السرية على حسب المعاملة. • خامساً: تسجيل تاريخ المعاملة الواردة حسب التاريخ المدخل على الخطاب. • سادساً: تحديد نوع المعاملة وغالباً (عادي / بريد / برقية) على حسب نوع المعاملة. • سابعاً: إدخال ملخص الموضوع من خلال قراءة الخطاب. • ثامناً: إضافة المرفقات إن وجدت. (قرص ليزر/ خريطة). 	<p>قواعد أساسية للمعاملات الإدارية</p> <ul style="list-style-type: none"> • البحث (التكشيف) عن المعاملة بالموضوع أو برقم المعاملة قبل التسجيل. • إذا كانت المعاملة إلحاقية لمعاملة سابقة أورد على معاملة سابقة يتم إرفاق المعاملة على رقم المعاملة السابقة وإحالتها. • إذا كانت المعاملة تخص أحد المواطنين أو المنسوين يتم إدخال بيانات التواصل للمستفيد. • إذا كانت المعاملة لها أكثر من رقم مرتبط بها يتم إدخال أرقام المعاملات في تسديد القيد ليتمكن مراجع المعاملة من معرفة جميع أرقام المعاملات المرتبطة بها. • إدخال الملاحظات على المعاملة في خانة الملاحظات إن وجدت. • وضع آلية عمل لحفظ سرية المعاملات الغير قابلة للتداول الإلكتروني. • يتم اختيار نوع المعاملة على حسب ورودها مثل الفاكس سيكون نوع المعاملة (فاكس) وهكذا. 	<ul style="list-style-type: none"> • استلام المعاملات الادارية من قبل الجهة المعنية بالإرسال بموجب نموذج استلام رسمي من النظام " مسار". • فرز المعاملات السرية والمعاملات العاجلة والمعاملات الورقية التي ترسل الى الجهات عن باقي المعاملات، ليتم إدخال بياناتها أولاً. وثم باقي المعاملات. • التكشيف (البحث بملخص الموضوع) عن المعاملات قبل إدخال بياناتها وذلك لعدم تكرار المعاملة. • إدخال بيانات المعاملات الإدارية وإحالتها الى مساعد/ مساعدة مدير المركز لمراجعتها وتجهيز إحالتها من قبل المساعدين الى مدير المركز.



وحدة الأرشفة الالكترونية

مهام الوحدة	المسمى الوظيفي	المؤهلات / المهارات	الاجراء
<ul style="list-style-type: none"> أرشفة المعاملات الورقية بكافة أنواعها. إعداد واصفات إدخال بيانات لكل نوع معاملة. بناء قائمة رؤوس الموضوعات الموحدة. بناء قاعدة بيانات للمعاملات وفق أنظمة الوثائق والمحفوظات. مطابقة المعاملات 	رئيس قسم الأرشفة	<ul style="list-style-type: none"> المؤهل العلمي: ألا يقل عن دبلوم كحد أدنى يفضل تخصصه في مجال تقنية المعلومات الكفاءة المهنية. مهارات في استخدام الحاسب الآلي. الخبرة العملية لا يقل عن سنتين. مهارات استخدام برامج استخدام الأوفيس. مهارات استخدام برامج الأرشفة الالكترونية. مهارات التعامل مع الملفات الالكترونية. مهارات التعامل مع البيانات واسترجاعها. 	<ul style="list-style-type: none"> الإشراف على الأرشفة الالكترونية. إعداد واصفات للبيانات في النظام الالكتروني على حسب نوع المعاملة (القرارات/التعاميم/التقارير الطبية. الخ). بناء قائمة بالكلمات التي تستخدم في وصف المعاملة أو الإشارة إلى المعاملة مثل (كلمة عقود / كلمة تشغيل). تعريف النظام الالكتروني على نوع المعاملة ومدى حفظها في الجهة ومدى حفظها في المستودع المركزي، وفق نظام الوثائق والمحفوظات. ترقيم المستودعات بالجامعة بالتعاون مع وحدة الحفظ المركزي. تعريف النظام الآلي بأرقام المستودعات وأرقام الملفات التي يحفظ عليها المعاملة بعد أرشفتها وفق نظام الوثائق والمحفوظات. إعداد خطة للأرشفة وعدد العاملين لكل مشروع أرشفة والخطة الزمنية. إعداد تقارير بعدد المعاملات ومكان حفظها وما يحتويه كل مستودع. مراجعة الملفات الالكترونية ومطابقتها مع المعاملات الورقية بالتعاون مع موظف التدقيق. تسليم الملفات الورقية بعد تدقيقها إلى وحدة الحفظ المركزي
<ul style="list-style-type: none"> بناء قائمة رؤوس الموضوعات الموحدة. بناء قاعدة بيانات للمعاملات وفق أنظمة الوثائق والمحفوظات. مطابقة المعاملات 	مدقق الأرشفة	<ul style="list-style-type: none"> المؤهل العلمي: ألا يقل عن ثانوية عامة أو ما يعادلها. يفضل خبرته السابقة في مجال تقنية المعلومات الكفاية المهنية. مهارات في استخدام الحاسب الآلي. الخبرة العملية لا يقل عن سنتين. مهارات استخدام برامج استخدام الأوفيس. التدريب على برامج الأرشفة الالكترونية. التدريب على برنامج الملفات الالكترونية التدريب على التعامل مع البيانات واسترجاعها. 	<ul style="list-style-type: none"> مراجعة البيانات الوصيفة للمعاملات من ناحية الأخطاء الاملائية واختيار الكلمات المفتاحية الصحيحة واختيار رؤوس الموضوعات. الخ. معاينة الملف الالكتروني من درجة الوضوح وسلامة الرقمنة. وضع الختم الالكتروني على المعاملات التي تؤرشف مع تاريخ الأرشفة بعد مطابقتها. تحديد صفحات الإشارة المرجعية للمعاملات الالكترونية. حجب المعلومات المطلوبة عن ظهورها للمستخدمين بشكل العام ويتم تحديدها مع رئيس قسم الأرشفة. جمع المعاملات الورقية المنتهية على حسب نوعها في الملفات المخصصة وتسليمها إلى رئيس قسم الأرشفة.
<ul style="list-style-type: none"> / الوثائق التي تمت أرشفتها إلكترونياً مع الورقي. 	مؤرشف	<ul style="list-style-type: none"> المؤهل العلمي: ألا يقل عن ثانوية عامة أو ما يعادلها. يفضل خبرته السابقة في مجال تقنية المعلومات الكفاية المهنية. مهارات في استخدام الحاسب الآلي. الخبرة العملية لا يقل عن سنتين. التدريب على برامج استخدام الأوفيس. التدريب على برامج الأرشفة الالكترونية. التدريب على برنامج الملفات الالكترونية. التدريب على التعامل مع البيانات واسترجاعها. 	<ul style="list-style-type: none"> استلام المعاملات الورقية وتجهيزها. التكشيف عن المعاملة هل تمت أرشفتها ومطابقة جميع الأوراق في حال وجودها بشكل الالكتروني. فرز المعاملات التي تحتاج إلى بيانات منسوبي الجامعة لربطها مع الملف الالكتروني لبيانات منسوبي الجامعة. فرز المعاملات التي تحتاج إلى تصنيف ويتم طباعة باركود بالتصنيف ليتم أرشفتها حسب الباركود. أرشفة جميع الأوراق ومعاينة الملف الالكتروني بعد الأرشفة. إدخال البيانات الوصفية على حسب نوع المعاملة ورقم الملف ورقم المستودع ورقم الرف. إدخال الكلمات المفتاحية ورؤوس الموضوعات المناسبة للمعاملة. تسليم الملفات الورقية بعد الانتهاء منها إلى مدقق الأرشفة. إدخال البيانات الخاصة بحالة مراحل حياة المعاملة وفق نظام الوثائق والمحفوظات.

مهام الوحدات

مهام الوحدات

وحدة الدعم التقني

الاجراء	المؤهلات / المهارات	المسمى الوظيفي	مهام الوحدة
<ul style="list-style-type: none"> • إدارة الانظمة الالكترونية المستخدمة بالمركز. • مراقبة أداء الأنظمة الالكترونية بشكل عام، والتواصل مع الشركة. ورفع تقرير تقني بها لإدارة المركز. • مراقبة البيانات المدخلة بشكل عام عند إصدار التقارير المطلوبة، ورفع بالأخطاء إن وجدت. • تجهيز مجموعات للموظفين، • توزيع / تعديل الصلاحيات للموظفين. • تطوير الأنظمة الالكترونية المستخدمة وتفعيل خواص تقنية جديدة عند الاحتياج. • تطوير الأنظمة الالكترونية المستخدمة مع الخدمات الالكترونية بالجامعة. • إعداد تقارير بعدد المستخدمين في النظام لمعرفة حجم الاتصال. • مراجعة طلبات الموظفين للمرفقات التي تحتاج إلى حذف. • مراجعة طلبات الموظفين للمعاملات التي تحتاج إلى سحب. • إعداد عقد الصيانة مع عمادة تقنية المعلومات. • مراجعة الأنظمة واكتشاف الأعطال والتواصل مع الشركة بشأنها. • مراجعة الموقع الالكتروني وما يحتاج من خدمات. • تجهيز الاخبار التقنية أو التعليمات (الدعم التقني) لإدارة المركز. 	<ul style="list-style-type: none"> • المؤهل العلمي: الشهادة الجامعية أو ما يعادلها • مع خبرة لا تقل عن سنة أو شهادة الدبلوم في مجال تقنية المعلومات مع خبرة لا تقل عن ثلاثة سنوات. • الكفاية المهنية. • مهارات في استخدام الحاسب الالي. • الخبرة العملية لا يقل عن سنة. • خبرة في استخدام برامج الحاسب الالي المساعدة لأداء العمل. • خبرة في مجال البرمجة. • خبرة في برامج استخدام الاوفيس. • التدريب على استخدام التطبيقات الجاهزة. • مهارة التدريب ونقل المعرفة للموظفين. 	<p>رئيس قسم الدعم الفني</p>	<ul style="list-style-type: none"> • متابعة وتدقيق الأدوار الوظيفية والصلاحيات الممنوحة لكافة المنسوبين على نظام مسار. • رسم مخطط السير الاجرائي Flow Chart وتزويد الشركة المشغلة لبرنامج مسارها حتى يتم عكسها تقنية على قاعدة البرنامج التشغيلية للبرنامج • تفعيل خواص الأنظمة الالكترونية المستخدمة بالمركز. • توزيع صلاحيات الأنظمة الالكترونية للموظفين. • رفع مستوى أداء الموظفين تقنياً • تغذية الموقع الالكتروني وقنوات التواصل الاجتماعي للمركز. • تقديم الدعم التقني للمنسوبين بالنسبة للأنظمة الالكترونية. • رفع التقارير والاحصائيات عن مستخدمين الأنظمة الالكترونية. • تطوير الأنظمة الالكترونية بما يتناسب مع أداء العمل.
<ul style="list-style-type: none"> • تشغيل الأنظمة الالكترونية المستخدمة. • متابعة أداء الأنظمة الالكترونية. • تدريب الموظفين على استخدام الأنظمة الالكترونية. • تقديم الدعم الفني وتعديل المطلوب عن طريق نظام طلبات الدعم التقني المخصص لذلك. • تغذية الموقع الالكتروني بالتحديثات أو بالأخبار. • تغذية قنوات التواصل التابعة للمركز بالأخبار. • التواصل مع الشركة في حال توقف أو عطل خاصية بالأنظمة الالكترونية. • التواصل مع الشركة للتدريب أو التعرف على آلية عمل خاصية بالأنظمة الالكترونية. • إعداد التقارير الفنية والاحصائية ورفع بها لرئيس قسم التقنية. • متابعة مع عمادة تقنية المعلومات بشأن النسخة الاحتياطية من الأنظمة الالكترونية. • متابعة مع عمادة تقنية المعلومات بشأن صيانة الأجهزة الخاصة بالمركز. • متابعة مع عمادة تقنية المعلومات بشأن تركيب الأجهزة الجديدة. • متابعة أداء البرامج المساندة. • التنسيق مع رؤساء الأقسام المستخدمين لبرامج المساندة بشأن استخدام البرامج دون مشاكل وطباعة التقارير والإنتاجية. 	<ul style="list-style-type: none"> • المؤهل العلمي: ألا يقل عن شهادة الدبلوم • يفضل تخصصه في مجال تقنية المعلومات • الكفاءة المهنية. • مهارات في استخدام الحاسب الالي. • الخبرة العملية لا يقل عن سنة. • خبرة في برامج استخدام الاوفيس. • التدريب على استخدام التطبيقات الجاهزة. • التدريب على استخدام الويب • التدريب على استخدام قنوات التواصل الاجتماعي. • التدريب على إعداد التقارير والاحصائيات الرسومية. 	<p>موظف الدعم التقني</p>	

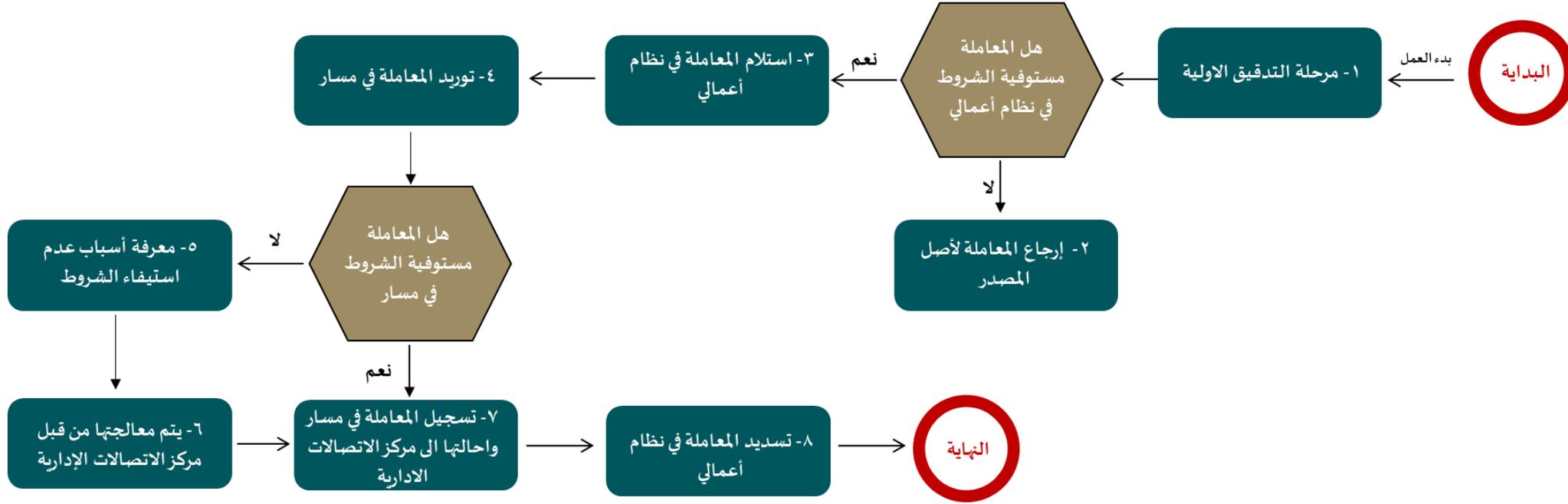
أبرز الأعمال المنجزة

١. رفع الكفاءة التشغيلية للبريد السعودي وتخفيض القيمة المالية.
٢. تطوير آلية تسليم الوثائق الالكترونية للطلاب بالتعاون مع المعين بالقبول والتسجيل بالجامعة والمعين بالمؤسسة العامة بالبريد السعودي (البريد الممتاز_EMS_) من حيث أتمتة إجراءات رفع بيانات الطلاب.
٣. عمل مخطط سير إجراء نموذجي لهندرة العمليات التشغيلية .
٤. خدمة توصيل وثائق التخرج وشهادات السيرة والسلوك ورقياً للمتخرجين حديثاً إلى منازلهم.
٥. تصميم دليل سياسات وإجراءات للمركز.
٦. تدريب منسوبي الجامعة على برنامج مسار للاتصالات الإدارية.

خارطة السير الإجرائي



هندسة عملية تسجيل معاملة واردة من نظام (أعمال)



خارطة
السير
الإجرائي

حكمة الإجراءات

الشروط الواجب توفرها في مسار:
 1- عدم تكرار رقم المعاملة.
 2- عدم توريدها (البريد الإلكتروني - البريد السعودي).
 3- عدم وجود الجهة الخارجية.

الإحصائيات



الدورات التدريبية

تدريب على نظام الاتصالات الإدارية (مسار)

فهرسة المعاملات الإدارية



المستفيدين ٩٤

من

جهة ٣٣



استخراج قرارات الابتعاث

خارج المملكة

داخل المملكة

٣٢٢

١٢٢

الاجمالي ٤٤٤



نظام أعمال وزارة التعليم

صادر

وارد

١٢٨٩

١٣٩٨

الاجمالي ٢٦٨٧



دعوة ممثلي الشركات
والمؤسسات وديريها
التنفيذيين للمشاركة في
ورشة عمل مخرجات
جامعة ام القرى بين
الواقع والتطلعات

اجمالي
الدعوات

٢٥٦



التعاميم

اجمالي
التعاميم

٥٧٥



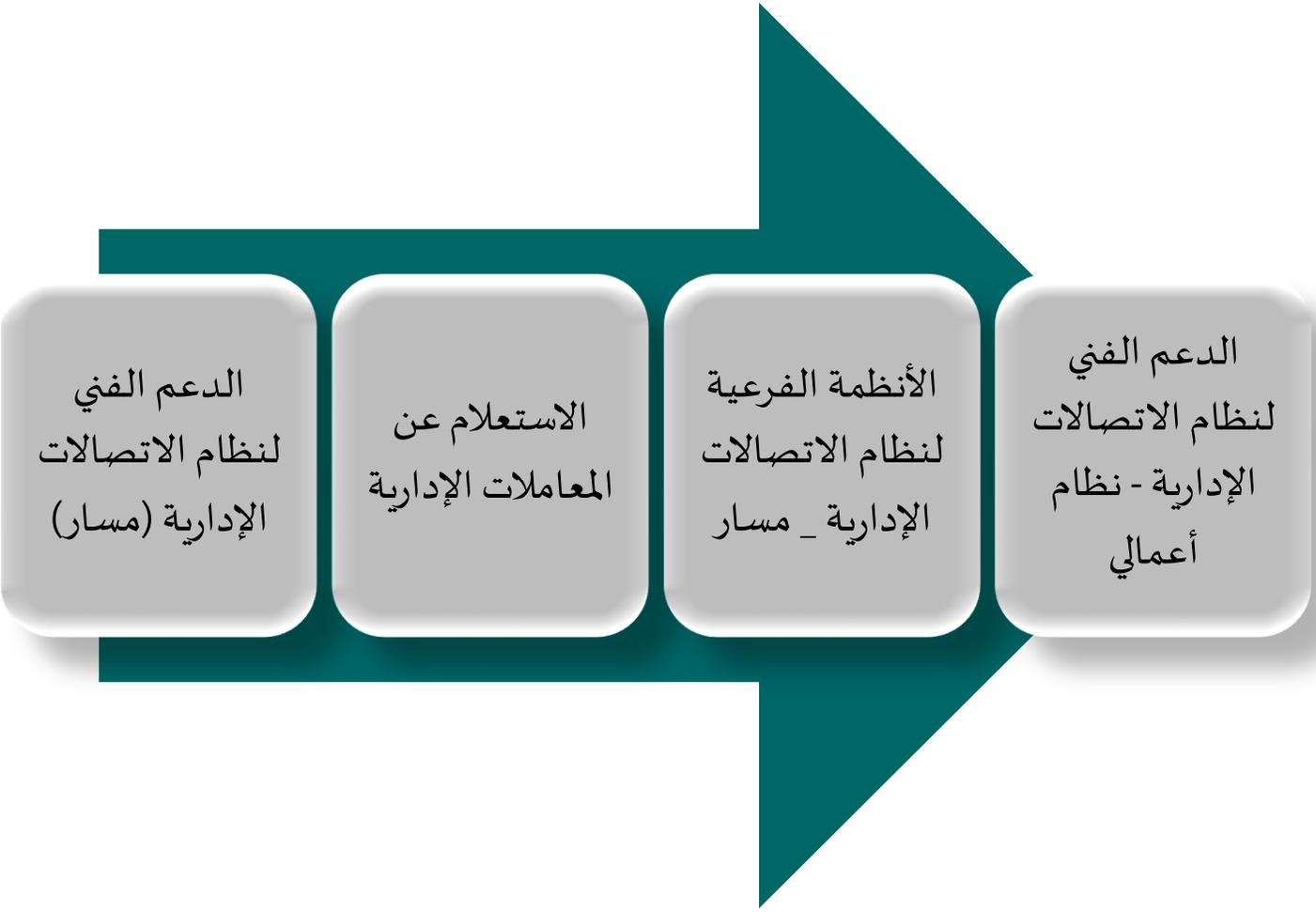
البريد السعودي
Saudi Post

البريد
السعودي

اجمالي
الارساليات

١٤٩١٤

الإحصائيات



المجموع ٢٥٤٩

النسبة ٩٩,٠٦%

الإحصائيات

التذاكر
الإلكترونية





جامعة أم القرى
UMM AL-QURA UNIVERSITY