



جامعة أم القرى
UMM AL-QURA UNIVERSITY

وكالة الجامعة

٢٠٢١ - ١٤٤٣

دليل السياسات و الإجراءات

إدارة المشتريات والمناقصات (PBA)

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



" هـدفي الأول أن تكون بلادنا نموذجاً ناجحاً ورائداً في العالم
على كافة الأصعدة، وسأعمل معكم على تحقيق ذلك."

خادم الحرمين الشريفين الملك سلمان بن عبدالعزيز آل سعود



" دائما ما تبدأ قصص النجاح برؤية، وأنجح الرؤى هي تلك التي
تبنى على مكامن القوة. ونحن نثق ونعرف أن الله سبحانه جباناً
وطناً مباركاً هو أئمن من البترول، ففيه الحرمين الشريفين،
أطهر بقاع الأرض، وقبله أكثر من مليار مسلم، وهذا هو عمقنا
العربي والإسلامي وهو عامل نجاحنا الأول."

صاحب السمو الملكي الأمير محمد بن سلمان بن عبدالعزيز
ولي العهد، نائب رئيس مجلس الوزراء
ورئيس مجلس الشؤون الاقتصادية والتنمية

إعداد لجنة تطوير الهيكل التنظيمي وأدلة السياسات والإجراءات التنظيمية:

أ. أحمد بن فتحي عبدالملك صبان

م. هاني بن سراج محمد وزان

أ. محمد بن عبد الملك صالح ابو رزيزة

أ. حسام بن ضيف الله محمد اللقمانى

أ. علا بنت خليل علي السمك

د. رؤى بنت فؤاد محمد باخدلق

أ. رانيا بنت عبدالله سليمان بن عبيد

أ. لينا بنت عبد العزيز محمد المنيع

أ. فدوى بنت علي علي نازرة

المشرف العام:
أ. د. فريد بن علي بن يحيى الغامدي

مسؤولي الجهة

أ. أحمد بن محمد الحذيفي

أ. صلاح بن سعيد بالخيور

أ. عبدالرحمن بن أحمد باسندوة

أ. هتان بن هاشم قاروت

أ. ماجد بن عبدالله اليوسف

أ. فيصل بن حمد المحمادي

مدير الإدارة

أ. طلال بن عيد مسلم اللقمانى

الفهرس

الفة ترميز الوثائق	
PBA –S-1	الهكل التنظيمي لإدارة المشتريات والمناقصات
PBA -P –1	سياسات إدارة المشتريات والمناقصات
PBA-J-1 PBA-J-2 PBA-J-3 PBA-J-4 PBA-J-5 PBA-J-6 PBA-J-7 PBA-J-8	الوصف الوظيفي لمدير إدارة المشتريات والمناقصات الوصف الوظيفي نائب مدير إدارة المشتريات والمناقصات الوصف الوظيفي رئيس قسم المشتريات والمناقصات الوصف الوظيفي رئيس قسم العقود الوصف الوظيفي نائب رئيس قسم المشتريات والمناقصات الوصف الوظيفي نائب رئيس قسم العقود الوصف الوظيفي مختص المشتريات والمناقصات الوصف الوظيفي مختص العقود الوصف الوظيفي مختص التدقيق الوصف الوظيفي موظف اتصالات
PBA-FC-1 PBA-FC-2 PBA-FC-3(2-1) PBA-FC-3(2-2) PBA-FC-4	مخطط سير عمل وحدة المناقصات مخطط سير عمل وحدة الشراء المباشر مخطط سير عمل وحدة الاتصالات الإدارية الوارد (٢-١) مخطط سير عمل وحدة الاتصالات الإدارية الصادر (٢-٢) مخطط سير عمل وحدة العقود
PBA-F-1	باركود نماذج إدارة المشتريات
نموذج اطلاع جميع الموظفين على دليل السياسات والإجراءات الخاصة بالعمل في الإدارة.	

رمز الوثيقة

PBA - P - #

رمز الجهة

إدارة المشتريات والمناقصات

PURCHASING AND BIDDING ADMINISTRATION

رمز الوثيقة

رقم تسلسل الوثيقة

(1.2.3.....)

P	J	S	F	FC
Policies السياسات	Job وظيفة	Structure هيكل تنظيمي	Forms نماذج	Flow chart خريطة تدفق

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : الهيكل التنظيمي	
PBA –S-1	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١

وكالة الجامعة

إدارة المشتريات والمناقصات

نائب مدير الإدارة

قسم العقود

وحدة العقود والتعايميد

وحدة نوبكو (الشركة الوطنية للشراء الموحد)

وحدة التدقيق

قسم المناقصات والشراء المباشر

وحدة المناقصات

وحدة الشراء المباشر

وحدة التدقيق

لجنة فتح العروض

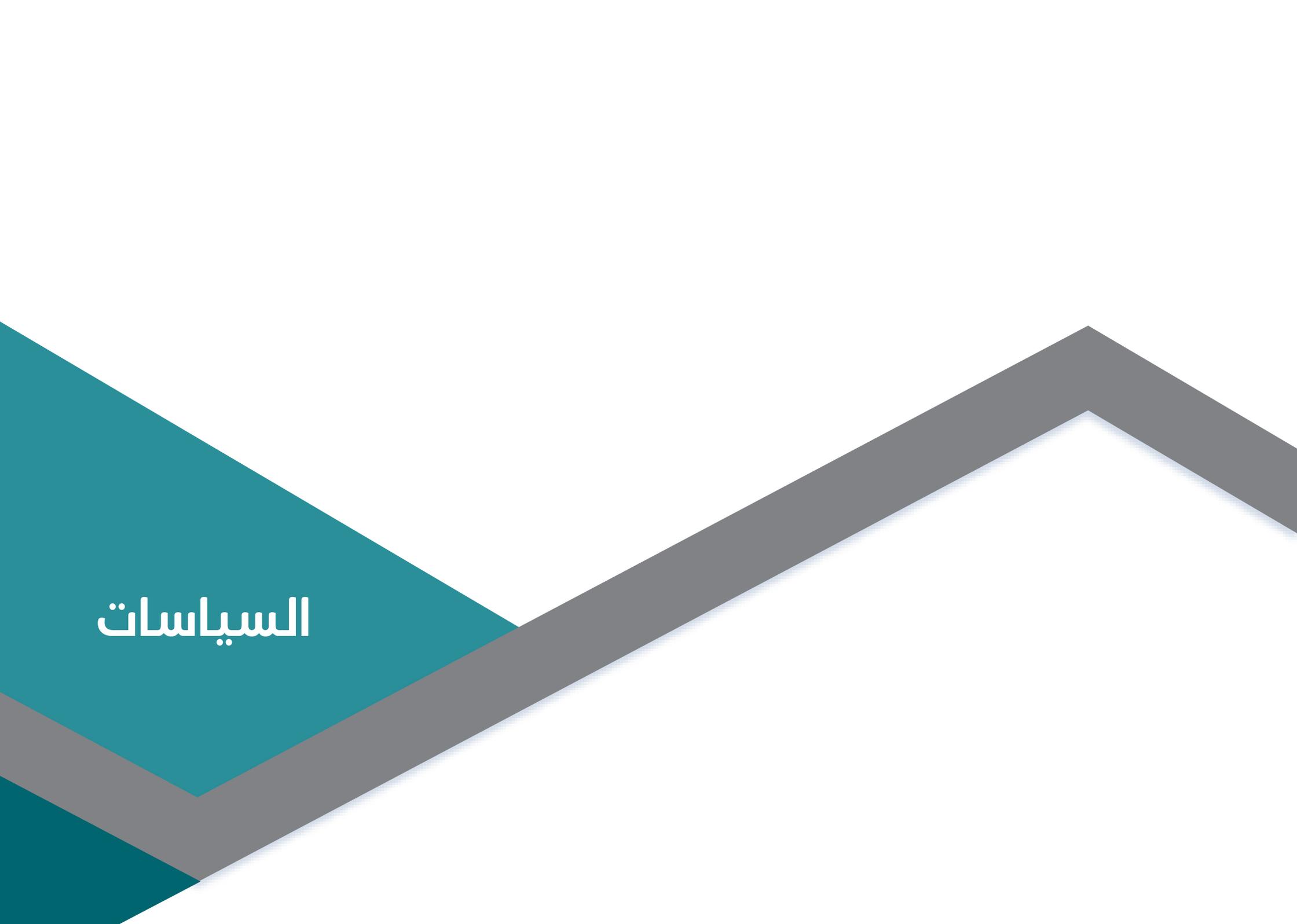
لجنة الشراء المباشر

قسم الاتصالات الإدارية

وحدة الصادر

وحدة الوارد

وحدة الخدمات المساندة

The image features a decorative graphic on the left side, consisting of overlapping teal and grey geometric shapes. The teal shapes form a large triangle pointing downwards, with a smaller teal triangle below it. A grey shape, resembling a thick line or a narrow triangle, runs diagonally across the page, intersecting the teal shapes. The Arabic text 'السياسات' is positioned within the teal area.

السياسات

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : سياسة مركز الاتصالات الادارية	
PBA -P –1	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

الوصف المهني للإدارة
إدارة المشتريات والمناقصات أحد قطاعات الجامعة؛ مهمتها تأمين احتياجات جميع قطاعات الجامعة التي تساعد على القيام بمهامها ومسئولياتها التعليمية والبحثية والخدمية، للرفي بجودة أدائها لتوفير بيئة تعليمية وثقافية واجتماعية لأبنائنا الطلبة والطالبات، وبما يحقق تطلعات المستفيدين من الخدمات التي تقدمها الجامعة وفق الأنظمة واللوائح المعمول بها في كافة القطاعات الحكومية وفي ضوء القرارات والضوابط المالية لعملية تأمين مستلزماتها سواءً عن طريق المنافسات العامة أو عن طريق التأمين المباشر ووفق الخطط والأهداف المحددة من قبل الإدارة العليا، وذلك بالتعاون مع الشركات والمؤسسات الوطنية لتوفير ما تتطلبه عملية التأمين بأقل الأسعار وأفضل المواصفات المحددة والموضوعة من قبل قطاعات الجامعة المختلفة. كما تعمل الإدارة على المساهمة في جميع الأنشطة التعليمية والبحثية والتدريبية والخدمية والاجتماعية للمقاة على عاتق الجامعة لتحقيق أعلى درجة من الجودة في تلك الأنشطة.

الرسالة
الرفي بجودة أداء الجامعة لتوفير بيئة تعليمية وثقافية واجتماعية لأبنائنا الطلبة والطالبات، وبما يحقق تطلعات المستفيدين من الخدمات التي تقدمها الجامعة والرفي بجودة أداء الموظفين على تحقيق تطلعات الجامعة.

الرؤية
توفير بيئة عمل تساهم في انجاز العملية التعليمية وتحقيق الأهداف المنشودة

القيم
الصدق – الأمانة – السرية – التعاون – سرعة الانجاز

الاهداف
الاستراتيجية : تحسين العملية التعليمية والإدارية من خلال توفير أفضل البرامج والسبل المساعدة. دعم قطاعات الجامعة في توفير احتياجاتها بأفضل جودة ممكنة. المساهمة في تحقيق رؤية المملكة من خلال تطبيق الأنظمة واللوائح.
التنفيذية : تأمين احتياجات الجهات قبل بداية العملية التعليمية بوقت كافي. متابعة العقود ذات التنفيذ المستمر وطرحها قبل نهاية العقد السابق.

تعريف أيام وساعات العمل اليومية
يعمل بنظام وزارة الموارد البشرية خمسة ايام عمل من الاحد الى الخميس بإجمالي عدد الساعات المطبقة في نظام الموارد البشرية .

حصر المسميات الوظيفية في الإدارة						
مدير إدارة	نائب مدير الإدارة	رئيس قسم الاتصالات	رئيس قسم العقود	رئيس قسم المناقصات	موظف وحدة الوارد	موظف وحدة الصادر
وحدة المنافسات	وحدة الشراء المباشر	وحدة التدقيق	وحدة نوبكو	وحدة العقود	موظف وحدة الخدمات المساندة	

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : سياسة مركز الاتصالات الادارية	
PBA -P –1	تاريخ التصديق: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١

توزيع الموظفين داخل الإدارة					
قسم الاتصالات الإدارية (٤)	قسم العقود (٦)	قسم المشتريات والمناقصات (٦)	رئيس قسم (٢)	نائب مدير الإدارة (١)	مدير إدارة (١)

العملاء	
تعريف بقائمة العملاء الداخليين	تعريف بقائمة العملاء الخارجيين
جميع القطاعات من داخل الجامعة	جميع القطاعات من خارج الجامعة (حكومي - خاص)

العمليات بالإدارة
<ul style="list-style-type: none"> قسم الاتصالات الإدارية: استقبال وتسليم المعاملات من كافة القنوات المعمول بها. قسم المناقصات والشراء المباشر: استقبال المشاريع والعمليات المراد طرحها واستكمال اجراءها وفق اللوائح والأنظمة. قسم العقود: اعداد وتوقيع العقود والتعاقد وفق اللوائح والانظمة

السياسات

PBA-P-1

الوصوف الوظيفية

PBA-J-1 - PBA-J-2 - PBA-J-3 - PBA-J-4 - PBA-J-5 - PBA-J-6 - PBA-J-7 - PBA-J-8

خرائط التدفق

PBA-FC-1 - PBA-FC-2 - PBA-FC-3(2-1), PBA-FC-3(2-2) - PBA-FC-4

النماذج

PBA-F-1

الوصف الوظيفية

الوصف الوظيفية

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
PBA-J-1	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

المهام والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none"> التأكد من تطبيق اللوائح والأنظمة في جميع أعمال الإدارة. الاطلاع الدائم على التعاميم التي تخص الإدارة وتعميمها على المنسوين واعتماد العمل بموجبها. الإشراف على جميع أعمال الإدارة. الإشراف على إجراءات طرح المنافسات والعقود والتعاميم في منصة اعتماد. استقبال جميع المعاملات من الجهات الطالبة بالجامعة وفروعها إلكترونياً عن طريق برنامج (إف) وبرنامج (مسار) وأحالتها للأقسام حسب الاختصاص. الإشراف على وضع اللوائح والإجراءات المنظمة للعمل في الأقسام التابعة للإدارة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها. اعداد خطة استراتيجية تطويرية واعتمادها من وكالة الجامعة. اعتماد الخطط الإدارية والتشغيلية الخاصة بالإدارة وطريقة تنفيذها. توحيد نماذج العمل وإجراءاته. اعتماد التقارير والاحصائيات والرفع بها الى (وكالة الجامعة). مراجعة المعاملات الإدارية واعتماد إرسالها الى الجهات الداخلية/ والخارجية. إعتماد تقرير أداء موظفي الإدارة بالتنسيق مع رؤساء الأقسام والمساعدين. عقد الاجتماعات الدورية مع رؤساء الأقسام لمناقشة الأعمال وسير العمل. التنسيق مع الشؤون الإدارية لتوفير المعلومات اللازمة والنماذج والتقارير. تطوير ومراجعة الأنظمة والعمليات والسياسات الإدارية وفق الضوابط والأنظمة واللوائح. القيام بأي مهام يكلف بها في اطار صلاحيات المدير ونطاق عمله.

المسمى الوظيفي	مدير إدارة المشتريات والمناقصات
الجهة	إدارة المشتريات والمناقصات
مسمى مدير الجهة	مدير إدارة المشتريات والمناقصات
الارتباط الوظيفي	وكالة الجامعة
الهدف التشغيلي	
الإشراف على نظام الاتصالات الإدارية الخاص بالمعاملات الالكترونية ووضع آليات تضمن إحكام إدارة التواصل المكتوب وفق الأنظمة المنصوص عليها.	

المؤهلات	الايقل المؤهل عن الجامعي في التخصصات ذات الصلة.
بطاقة الاحتياج التدريبي	<ul style="list-style-type: none"> دورة في حزمة برامج الأوفيس دورة في القيادة (التخطيط-التنظيم-الرقابة-التوجيه) . دورة في التواصل الاجتماعي. دورة في التفاوض والاقناع. دورة في إدارة الأزمات . دورة في التعامل مع الرؤساء والمرؤوسين . دورة في إدارة كفاءة الإنفاق للجهة . دورة في بناء فريق العمل. دورة في نظام المناقصات والمشتريات الحكومية دورة في بناء أو تهيئة مهارات الصف الثاني. دورة في اعداد الخطط التشغيلية.
اللغة	اللغة العربية والإمام باللغة الانجليزية
الخبرات	لا تقل عن ١٠ سنوات خبرة في الاعمال الإدارية والمالية واعمال المشتريات والمناقصات

الوصف الوظيفية

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
PBA-J-2	تاريخ التصديق: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١

المهام والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none"> متابعة سير الاعمال لجميع اقسام الإدارة. مدير المناقصات على منصة اعتماد والمشاركة في اعمال لجنة فتح العروض اعداد تقارير المعاملات الخاصة بالأقسام. اعداد التقرير السنوي للإدارة. اعداد تقارير الأداء الوظيفي لموظفي الإدارة إدارة فرق العمل حضور الاجتماعات والاشراف عليها تحليل وتنفيذ سياسات الإدارة ورفع التوصيات لمدير الإدارة تعزيز سبل التواصل بين موظفي الإدارة الاشراف على عمليات الإدارة اليومية والروتينية ومراقبتها تقييم الموظفين بشكل دوري ومستمر ومراقبة إنجازات الإدارة العمل مع المدير العام ومساعدته في جميع مهامه بالإتابة. القيام بأي مهام يكلف بها في اطار صلاحيات المدير ونطاق عمله.

المسمى الوظيفي	نائب مدير إدارة المشتريات والمناقصات
الجهة	إدارة المشتريات والمناقصات
مسمى مدير الجهة	مدير إدارة المشتريات والمناقصات
الارتباط الوظيفي	مدير إدارة المشتريات والمناقصات
الهدف التشغيلي	
الإشراف على الأمور الإدارية في الإدارة والرقابة عليها، والسعي وراء تحقيق الأهداف المرجوة من الإدارة، بالإضافة إلى تطوير أعمال الإدارة وتحقيق رؤيتها، ورسالتها. ومساعدة مدير الإدارة في تنفيذ الأنشطة المرتبطة بعمل الإدارة والمشاركة في متابعة تنفيذ السياسات العامة والاستراتيجيات الخاصة بالمناقصات والعقود ، والإتابة عن مدير الإدارة في حال عدم تواجده.	
المؤهلات	الايقل المؤهل عن الجامعي في التخصصات ذات الصلة.
بطاقة الاحتياج التدريبي	<ul style="list-style-type: none"> دورة في إدارة الوقت دورة في الاشراف والمتابعة دورة في مهارات التواصل الاجتماعي دورة في التفاوض والاقناع. دورة في اللغة الإنجليزية دورة في حزمة برامج الأوفيس دورة في التعامل مع المرؤوسين دورة في بناء فريق العمل. دورة في نظام المناقصات والمشتريات الحكومية دورة في اعداد الخطط التشغيلية
اللغة	اللغة العربية والإلمام باللغة الانجليزية
الخبرات	لا يقل عن ٧ سنوات في الاعمال الإدارية والمالية واعمال المشتريات والمناقصات

الوصف الوظيفية

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
PBA-J-3	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

المهام والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none"> متابعة سير الاعمال للقسم. اعداد تقارير المعاملات الخاصة بالقسم. اعداد التقرير السنوي للقسم. اعداد تقارير الأداء الوظيفي لموظفي القسم إدارة فريق العمل حضور الاجتماعات والاشراف عليها تدريب الموظفين على جميع عمليات الشراء وأنظمة التعامل مع المشتريات والمناقصات التنسيق مع المعنيين للتأكد من سلامة إجراءات عمليات الشراء، وأن سجلاتها تحدث بشكل دوري. تنفيذ اجراء المناقصات، وتقديم العروض، وتنفيذ عمليات الشراء وفق الاجراءات المعتمدة. متابعة خطة شراء المواد والتجهيزات المحلية، والخارجية وقياس مقدار التقدم بها حسب التعليمات المعتمدة، ووفق أفضل الممارسات. اعتماد طرح المنافسات على منصة اعتماد الخاصة بوزارة المالية المشاركة في وضع الخطة التشغيلية للإدارة القيام بأي مهام يكلف بها في اطار صلاحيات المدير ونطاق عمله.

المسمى الوظيفي	رئيس قسم المناقصات والشراء المباشر
الجهة	إدارة المشتريات والمناقصات
مسمى مدير الجهة	مدير إدارة المشتريات والمناقصات
الارتباط الوظيفي	مدير إدارة المشتريات والمناقصات
الهدف التشغيلي	
المساهمة بتنفيذ عمليات التخطيط لعمليات المشتريات، وتطوير آليات تنفيذها، وتطوير الاستراتيجيات الإدارية بهذا الخصوص والاشراف على المهام اليومية للقسم	

المؤهلات	الايقل المؤهل عن الجامعي في التخصصات ذات الصلة
بطاقة الاحتياج التدريبي	<ul style="list-style-type: none"> دورة في تحليل البيانات، واستخلاص الاحصائيات، وعرض النتائج دورة في أعداد الاحصائيات التحليلية دورة في إعداد أدلة العمل، ووضع البيانات، وخطط التطوير دورة في حزمة برامج الأوفيس دورة في التخطيط. دورات في التواصل
اللغة	اللغة العربية والإمام باللغة الانجليزية
الخبرات	لا يقل عن خمسة سنوات

الوصف الوظيفية

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
PBA-J-4	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١

المهام والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none"> متابعة سير الاعمال للقسم. اعداد تقارير المعاملات الخاصة بالقسم. اعداد التقرير السنوي للقسم. اعداد تقارير الأداء الوظيفي لموظفي القسم. إدارة فريق العمل. حضور الاجتماعات. مراجعة العقود حسب النماذج المعتمدة من وزارة المالية . وحسب قرارات اللجنة الدائمة لفحص العروض (البت) والاعتماد المالي المخصص للمشروع. متابعة العقود والتعاقد المعتمدة ودراستها دورياً للتأكد من موافاة الموردين / المقاولين لتنفيذ بنودها على الوجه الأكمل. إعداد معايير محددة ونظامية لتنفيذ العقود وإتمامها. متابعة إجراءات التعاقد والتأكد من التزام المقاول بالتعميد الصادر له وخطابات التفويض لصلاحيات توقيع العقد. متابعة تسجيل العقود والتعاقد واستخراج الرقم المرجعي على منصة اعتماد. المشاركة في وضع الخطة التشغيلية للإدارة القيام بأي مهام يكلف بها في اطار صلاحيات المدير ونطاق عمله.

المسمى الوظيفي	رئيس قسم العقود
الجهة	إدارة المشتريات والمناقصات
مسمى مدير الجهة	مدير إدارة المشتريات والمناقصات
الارتباط الوظيفي	مدير إدارة المشتريات والمناقصات
الهدف التشغيلي	
الإشراف على نظام الاتصالات الإدارية الخاص بالمعاملات الالكترونية ووضع آليات تضمن إحكام إدارة التواصل المكتوب وفق الأنظمة المنصوص عليها.	

المؤهلات	الايقل المؤهل عن الجامعي في التخصصات (الأنظمة والقانون)
بطاقة الاحتياج التدريبي	<ul style="list-style-type: none"> دورة في تحليل البيانات، واستخلاص الاحصائيات، وعرض النتائج دورة في أعداد الاحصائيات التحليلية دورة في إعداد أدلة العمل، ووضع البيانات، وخطط التطوير دورة في حزمة برامج الأوفيس دورة في التخطيط. دورات في التواصل
اللغة	اللغة العربية والإمام باللغة الإنجليزية
الخبرات	لا يقل عن خمسة سنوات

الوصف الوظيفية

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
PBA-J-5	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

المهام والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none"> المساعدة في اعداد كراسة الشروط والمواصفات للشراء المباشر والمنافسات العامة حسب اللوائح والأنظمة لوزارة المالية بالتنسيق مع الجهة المشرفة على التنفيذ لوضع المواصفات الفنية حسب اختصاص الجهة. تدقيق جداول الكميات للتأكد من مطابقتها للأنظمة واللوائح. طرح عمليات الشراء المباشر والمنافسات والاعلان عنها في منصة اعتماد الخاص بوزارة المالية. عمل التقارير الأسبوعية عن المعاملات التي تم طرحها في منصة اعتماد والمعاملات التي تم فحص عروضها. اعداد وتنسيق اعمال لجنة فحص العروض لعمليات الشراء المباشر. اعداد وتنسيق اعمال لجنة فتح العروض لعمليات المناقصات. اعداد وتجهيز الخطابات للجهات ذات العلاقة القيام بأي مهام يكلف بها في اطار صلاحيات المدير ونطاق عمله.

المسمى الوظيفي	موظف بقسم المناقصات والشراء المباشر
الجهة	إدارة المشتريات والمناقصات
مسمى مدير الجهة	مدير إدارة المشتريات والمناقصات
الارتباط الوظيفي	مدير إدارة المشتريات والمناقصات
الهدف التشغيلي	
القيام بإجراءات طرح المنافسات والشراء المباشر على منصة اعتماد بعد التأكد من مطابقتها للأنظمة واللوائح وتدوين الصعوبات والمعوقات لرفعها لمدير الإدارة لتتلافها في الخطط التشغيلية المستقبلية	

المؤهلات	لا يقل عن بكالوريوس في التخصصات ذات الصلة بالادارة
بطاقة الاحتياج التدريبي	<ul style="list-style-type: none"> دورة في نظام المنافسات الحكومية دورة في التواصل ومهارات الاتصال الفعال دورة في حزمة برامج الأوفيس دورة في المراسلات الالكترونية
اللغة	اللغة العربية والامام باللغة الانجليزية
الخبرات	لا يقل عن ٣ سنوات

الوصف الوظيفية

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
PBA-J-6	تاريخ التصديق: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١

المهام والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none"> استلام ملف المنافسة من لجنة البت. مخاطبة إدارة التخطيط والميزانية لتعديل الارتباط بالزيادة أو النقص . اعداد اشعار خطاب الترسية للشركات والمؤسسات واستلام الضمانات النهائية. اعداد ٦ نسخ من العقود والتعاميد وتوقيعها من الشركة ومن صاحب الصلاحية تصوير كامل ملف المنافسة وعمل خطاب مع اصل الملف وتسليمه للديوان العام للمحاسبة. عمل خطابات للجهات ذات العلاقة متابعة الجهة المشرفة لإعداد المحاضر اللازمة لتسليم الموقع وانتهاء العقد وارسال أوراق الصرف . متابعة الشركة أو المؤسسة ومطالبتهم بالفواتير الاصلية والمطالبة المالية والشهادات الحكومية المحدثة لاستكمال عملية الصرف ارسال خطاب للإدارة المالية مرفق به امر الصرف لاستكمال عملية صرف المستحقات للجهات المنفذة . الافراج عن جميع الضمانات البنكية النهائية في العقود تسجيل الرقم المرجعي على منصة اعتماد. اعداد الترسيات الخاصة بنوبكو حسب الاعتماد المالي الخاصة بها واستلام الضمانات البنكية النهائية. تسجيل العقود والتعاميد على منصة اعتماد واستخراج الرقم المرجعي. تسجيل امر الشراء لعمليات السوق الالكترونية لمنصة اعتماد وللشركة الوطنية للشراء الموحد(نوبكو). القيام بأي مهام يكلف بها في اطار صلاحيات المدير ونطاق عمله.

المسمى الوظيفي	موظف بقسم العقود
الجهة	إدارة المشتريات والمناقصات
مسمى مدير الجهة	مدير إدارة المشتريات والمناقصات
الارتباط الوظيفي	مدير إدارة المشتريات والمناقصات
الهدف التشغيلي	
اعداد الترسيات واستلام الضمانات النهائية لإعداد العقود والتعاميد وتسجيلها في منصة اعتماد وبرنامج وافي	
المؤهلات	الايقل المؤهل عن الجامعي في التخصصات ذات الصلة
بطاقة الاحتياج التدريبي	<ul style="list-style-type: none"> دورة في نظام المنافسات الحكومية دورة في التواصل ومهارات الاتصال الفعال دورة في اعداد وصياغة العقود دورة في حزمة برامج الأوفيس دورة في المراسلات الالكترونية
اللغة	اللغة العربية والالمام باللغة الانجليزية
الخبرات	لا يقل عن سنتين

الوصف الوظيفية

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
PBA-J-7	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

المهام و المسئوليات
<ul style="list-style-type: none"> • تدقيق الشروط الخاصة • تدقيق عناصر التقييم الفني. • تدقيق بنود جداول الكميات ومطابقتها لمسئ المشروع و عدم توفرها في السوق الالكتروني. • تدقيق مواصفات البنود و وحدات الكميات و مطابقتها للأنظمة واللوائح. • التأكد من تطبيق القوائم الإلزامية على البنود والمواصفات. • التأكد من فترة طرح المنافسة في منصة الاعتماد حسب الفترات الزمنية المحددة ضمن اللوائح والأنظمة للمشتريات والمنافسات • القيام بأي مهام يكلف بها في اطار صلاحيات المدير ونطاق عمله.

المسمى الوظيفي	موظف بوحدة التدقيق
الجهة	إدارة المشتريات والمناقصات
مسمى مدير الجهة	مدير إدارة المشتريات والمناقصات
الارتباط الوظيفي	مدير إدارة المشتريات والمناقصات
الهدف التشغيلي	
تدقيق ومراجعة كراسة الشروط والمواصفات و جداول الكميات والتأكد من مطابقتها للأنظمة واللوائح.	

المؤهلات	لا يقل عن دبلوم عالي في التخصصات ذات الصلة
بطاقة الاحتياج التدريبي	<ul style="list-style-type: none"> • دورة في نظام المنافسات الحكومية • دورة في اعداد وصياغة كراسات الشروط والمواصفات • دورة في التواصل ومهارات الاتصال الفعال • دورة في حزمة برامج الأوفيس • دورة في المراسلات الالكترونية • دورات متقدمة في اللغة الإنجليزية
اللغة	اللغة العربية و الامام باللغة الانجليزية
الخبرات	لا يقل عن ٥ سنوات

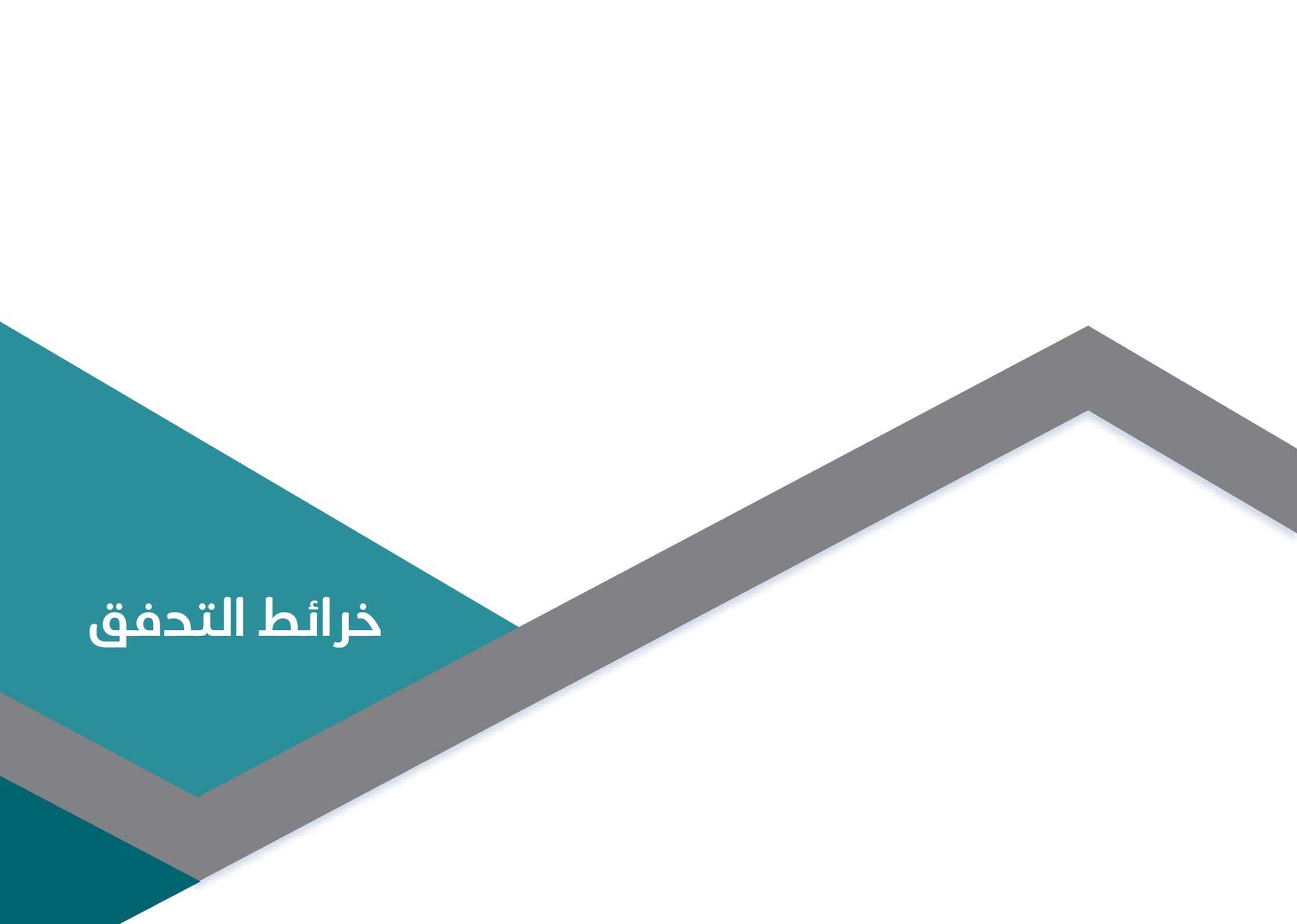
الوصف الوظيفية

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
PBA-J-8	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١

المهام والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none">• استلام جميع المراسلات والمكاتبات الواردة للإدارة وإكمال إجراءات قيدها• العمل على إحالة المراسلات لجهة الاختصاص بالادارة• العمل على نقل وتوزيع المراسلات الخاصة بالمركز داخل الإدارة وخارجها .• استقبال جميع المراسلات والمكاتبات الصادرة لخارج الإدارة وتسجيلها وإرسالها لجهاتها.• الإشراف على تنظيم المعاملات والمعلومات الخاصة بالمركز وحفظها بشكل يساعد على استخراجها بسهولة ويسر .• حفظ المعاملات الصادرة والواردة الورقية في الأرشيف الخاص بالإدارة• القيام بأي مهام يكلف بها في اطار صلاحيات المدير ونطاق عمله.

المسمى الوظيفي	موظف اتصالات
الجهة	إدارة المشتريات والمناقصات
مسمى مدير الجهة	مدير إدارة المشتريات والمناقصات
الارتباط الوظيفي	مدير إدارة المشتريات والمناقصات
الهدف التشغيلي	
أجراء جميع عمليات المراسلات للجهات داخل جامعة أم القرى وخارجها من تسليم وأستلام المعاملات وتصديرها وأرشفتها وأحالتها حسب الاختصاص.	

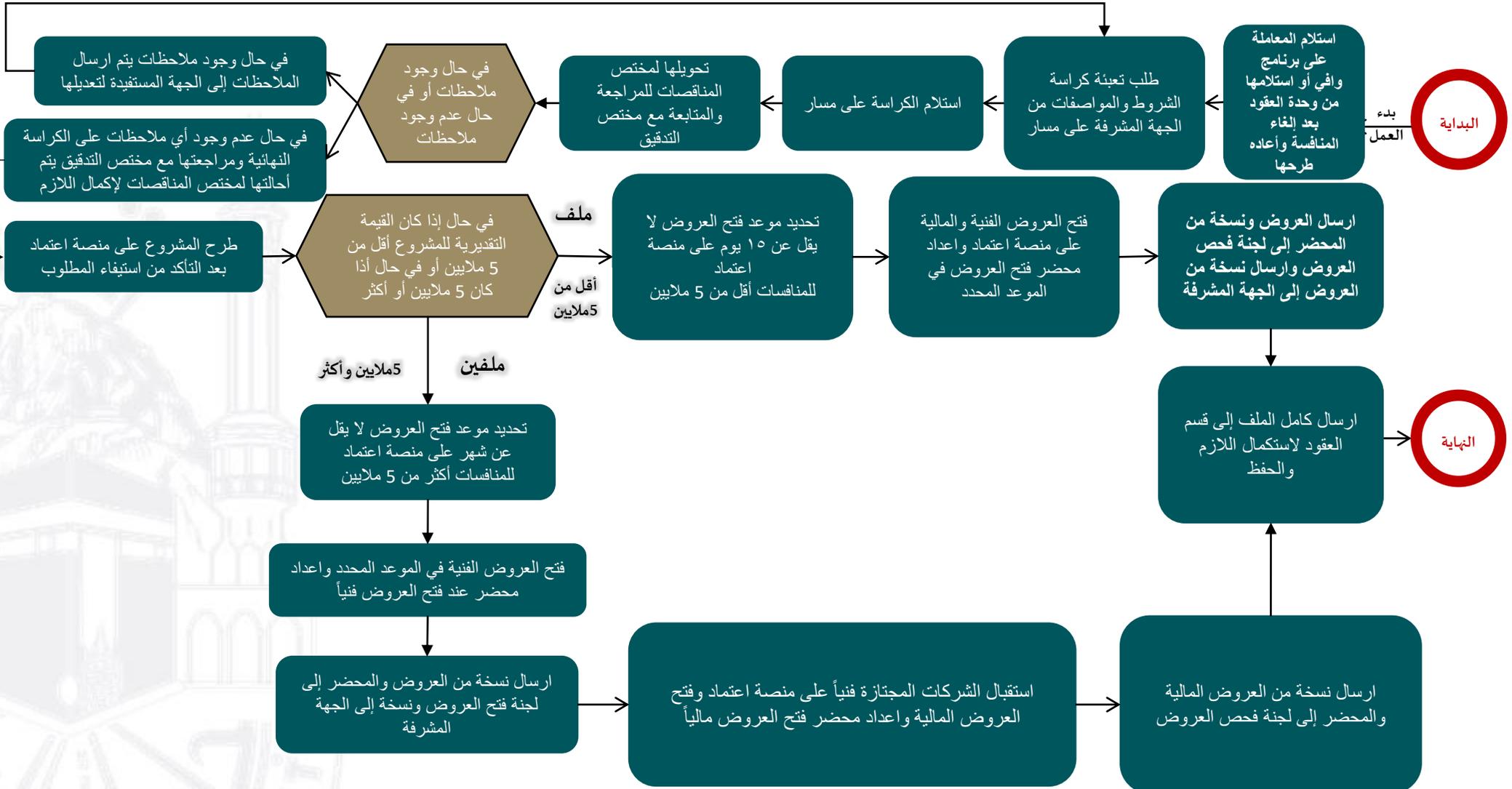
المؤهلات	لا يقل عن دبلوم في اعمال السكرتارية
بطاقة الاحتياج التدريبي	<ul style="list-style-type: none">• دورة في حزمة برامج الأوفيس• دورة في المراسلات الالكترونية• دورة في معالجة النصوص بكافة مستوياتها• دورة في التواصل ومهارات الاتصال الفعال
اللغة	اللغة العربية
الخبرات	بدون



خرائط التدفق

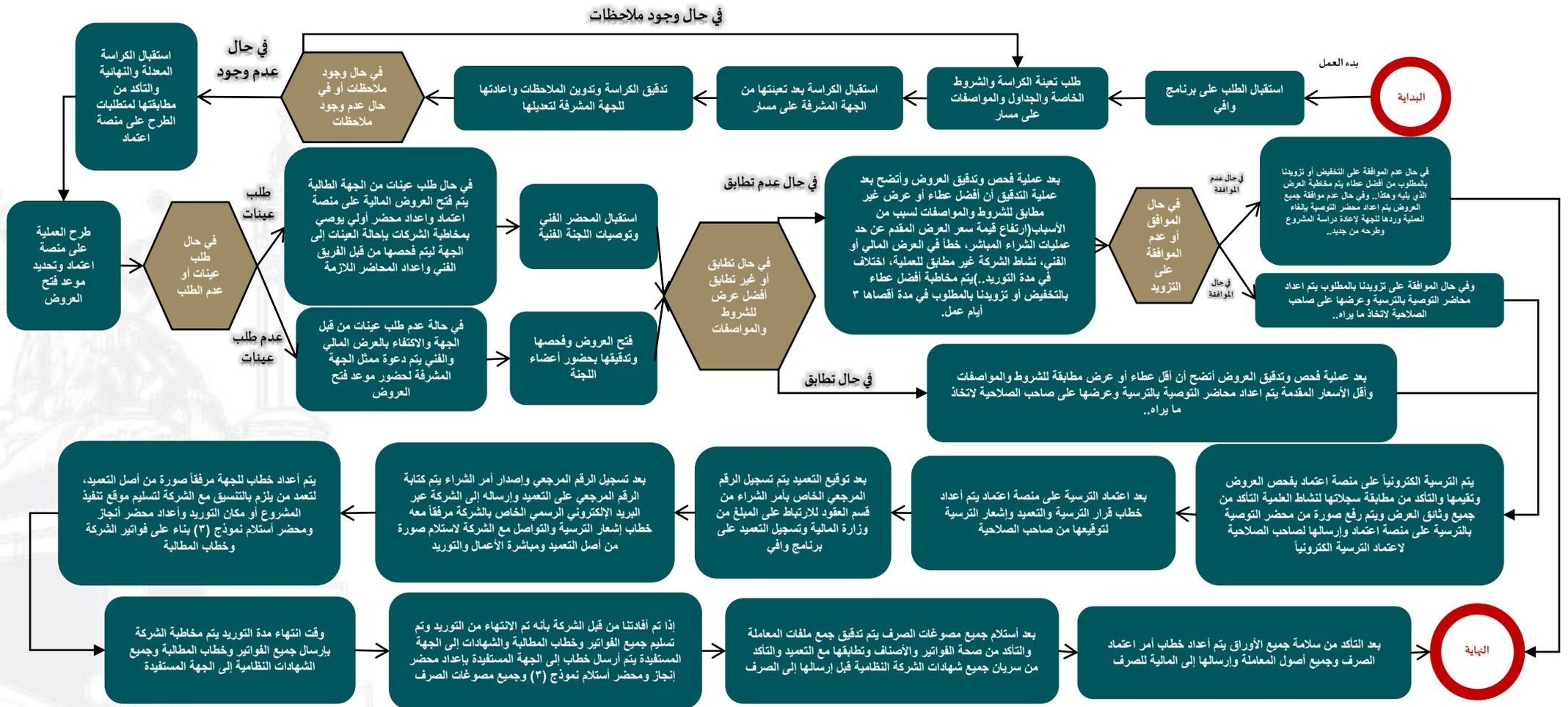
خرائط التدفق

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : مخطط تدفق سير عمل قسم المناقصات	
PBA-FC-1	تاريخ التصديق: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١



خرائط التدفق

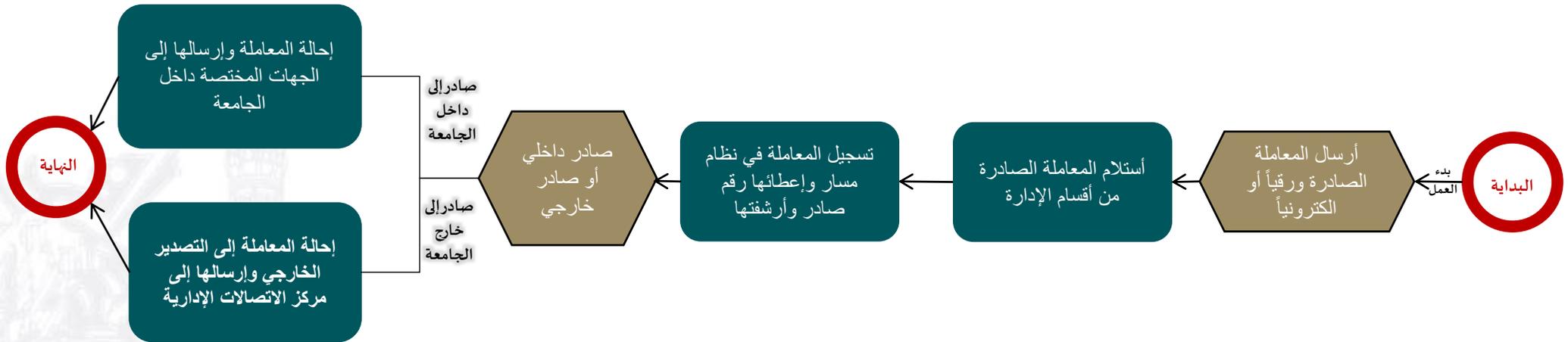
رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : مخطط تدفق سير عمل الشراء المباشر	
PBA-FC-2	تاريخ الإصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ



رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : مخطط تدفق سير عمل قسم الاتصالات الإدارية الوارد (٢-١)	
PBA-FC-3(2-1)	تاريخ التصديق: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١

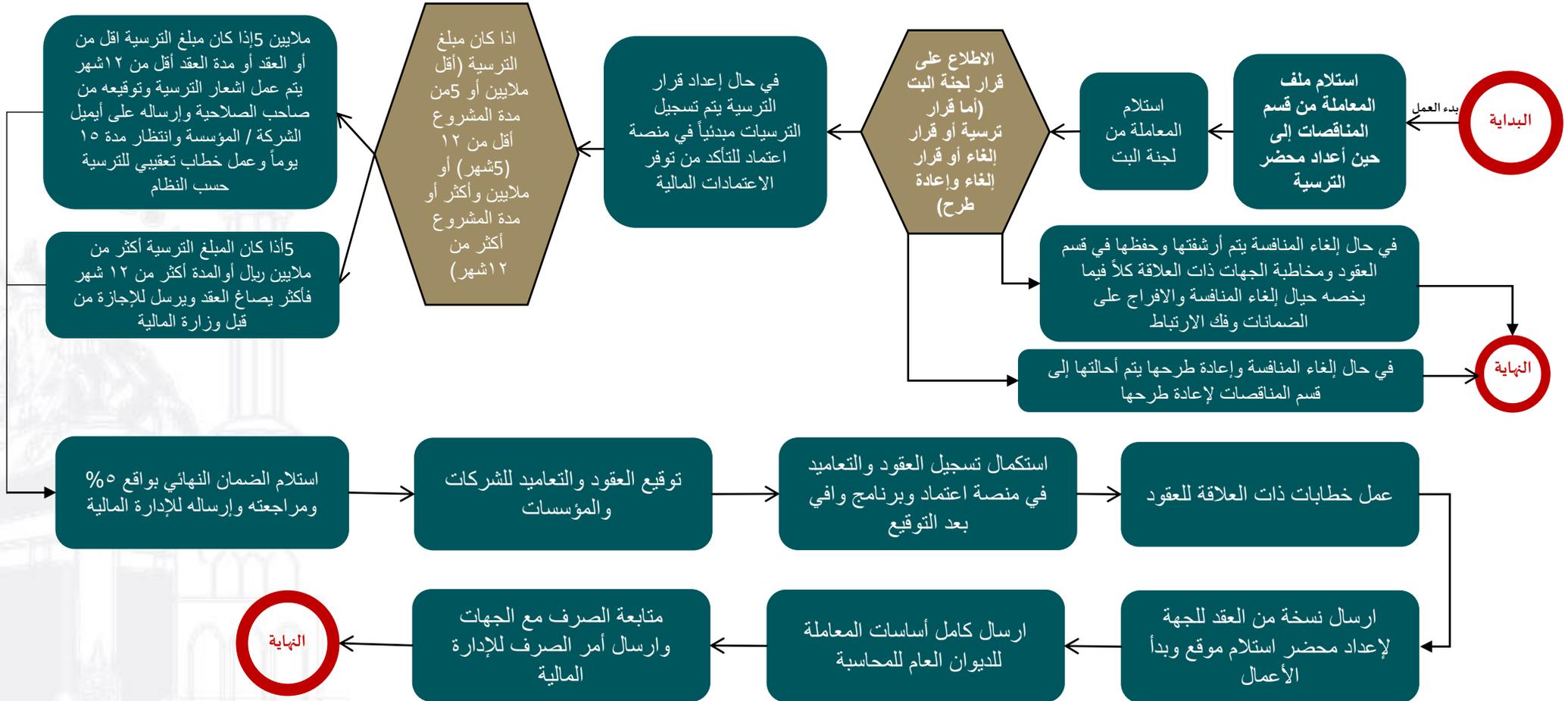


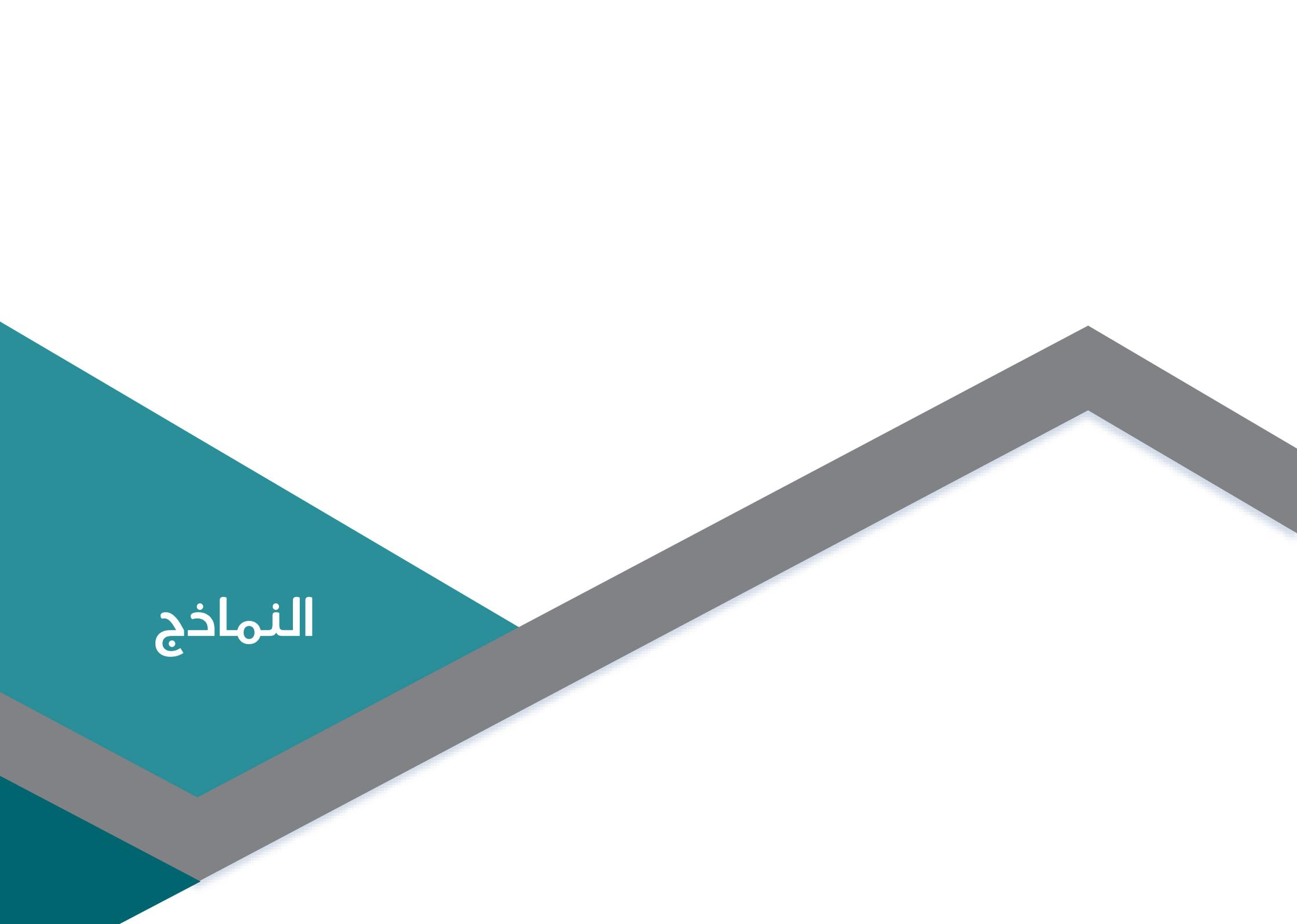
رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : مخطط تدفق سير عمل قسم الاتصالات الإدارية الصادر(٢-٢)	
PBA-FC-3(2-2)	تاريخ الإصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ



خرائط التدفق

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : خريطة تدفق سير العمل في قسم العقود	
PBA-FC-4	تاريخ التصديق: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١



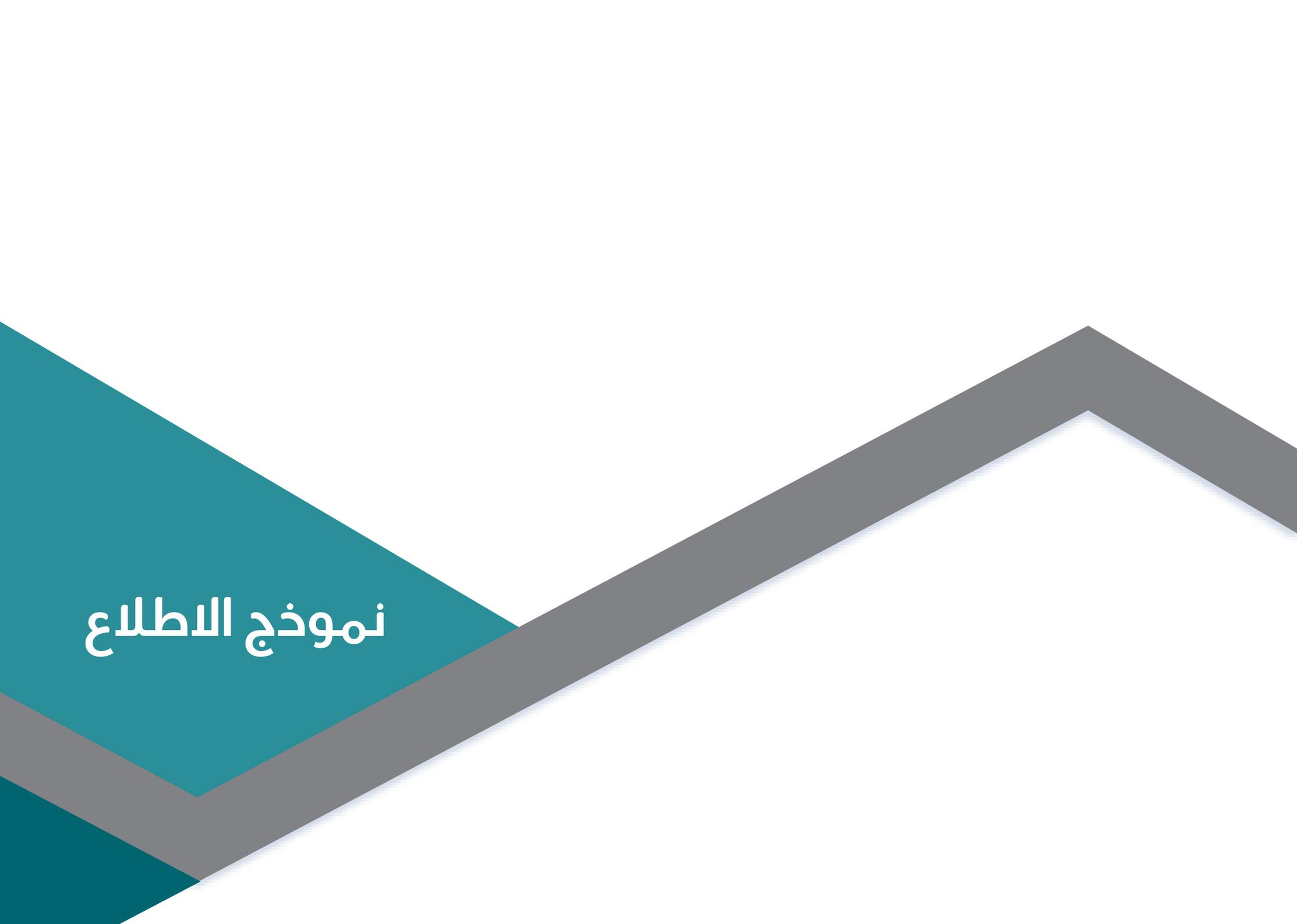


النماذج

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : باركود عرض النماذج	
ACC-F-1	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١



<https://uq.sa/Mcj>



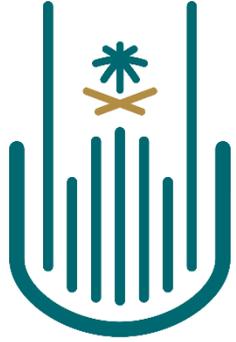
نموذج الاطلاع

نموذج اطلاع جميع الموظفين على دليل السياسات والإجراءات الخاصة بالعمل

أقرأنا الموظف الموقع أدناه بأنني اطلعت على دليل نظام العمل الخاص بالإدارة

م	اسم الموظف	رقم المنسوب	التوقيع
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			
٧			
٨			
٩			
١٠			
١١			
١٢			
١٣			
١٤			
١٥			
١٦			
١٧			
١٨			
١٩			
٢٠			
٢١			
٢٢			

توقيع مديرالجهة :



جامعة أم القرى
UMM AL-QURA UNIVERSITY

وكالة الجامعة

٢٠٢١ - ١٤٤٣