

دليل

السياسات والإجراءات

إدارة المرافق والخدمات

FSM



م. هيثم بن يحيى بن حامد الأحمدي
أ. نايف بن فيصل بن سالم سندي
أ. نجود بنت جمعان الزهراني
أ. عبداللطيف تميم عبداللطيف السلمي
أ. تركي بن عبدالله الصائغ





الفهرس

الهيئة ترميز الوثائق		الهيكل التنظيمي للجهة	السياسات
FSMS-1			
FSM-P-1		السياسات	
FSM-P-2			
FSM-P-3			
FSM-J-1	مدير إدارة المرافق والخدمات	الوصف الوظيفية	
FSM-J-2	مساعد مدير الإدارة للشؤون الإدارية		
FSM-J-3	مساعد مدير إدارة المرافق والخدمات		
FSM-J-4	مساعد مدير الإدارة للإشراف الميداني		
FSM-J-5	سكرتير		
FSM-J-6	رئيس قسم الشؤون الإدارية		
FSM-J-7	موظف بقسم الشؤون الإدارية		
FSM-J-8	مدير وحدة الحركة والنقل وصيانة السيارات		
FSM-J-9	موظف وحدة الحركة والنقل وصيانة السيارات		
FSM-J-10	مدير وحدة الاتصالات الإدارية		
FSM-J-11	موظف بوحدة الاتصالات الإدارية		
FSM-J-12	مدير وحدة البلاغات		
FSM-J-13	موظف بوحدة البلاغات		
FSM-J-14	مدير وحدة الموارد البشرية		
FSM-J-15	موظف بوحدة الموارد البشرية		
FSM-J-16	رئيس قسم الخدمات المساندة		
FSM-J-17	مدير وحدة صيانة المولدات		
FSM-J-18	موظف بوحدة صيانة المولدات		
FSM-J-19	مدير وحدة صيانة المصاعد والسلالم الكهربائية		
FSM-J-20	موظف بوحدة صيانة المصاعد والسلالم الكهربائية		
FSM-J-21	مدير وحدة صيانة آلات التصوير		
FSM-J-22	موظف بوحدة صيانة آلات التصوير		
FSM-J-23	مدير وحدة صيانة المحطات		
FSM-J-24	موظف بوحدة صيانة المحطات		
FSM-J-25	مدير وحدة صيانة السنترالات		
FSM-J-26	موظف بوحدة صيانة السنترالات		
FSM-J-27	رئيس وحدة العقود والشؤون المالية		

الوصف الوظيفية		الوصف الوظيفية
FSM-J-67	مدير مكتب الصيانة بمقر أضم		الوصف الوظيفية
FSM-J-68	موظف بمكتب الصيانة بمقر أضم	
FSM-J-69	مدير مكتب الصيانة بمقر القنفذة	
FSM-J-70	موظف بمكتب الصيانة بمقر القنفذة	
FSM-FC-1	خريطة تدفق عملية استلام معاملته صادرة من نظام (مسار)	خريطة التدفق
FSM-FC-2	خريطة تدفق لعملية استلام معاملة واردة على نظام (مسار)	
FSM-FC-3	خريطة تدفق لعملية استلام طلب خدمة على نظام مرافق في المكاتب الميدانية	
FSM-FC-4	خريطة تدفق لعملية رفع بلاغ إلكتروني على نظام المرافق	
FSM-FC-5	خريطة تدفق لعملية استلام طلب خدمة على نظام مرافق في مركز البلاغات الموحد	
FSM-FC-6	مخطط آلية إجراءات المستخلصات الشهرية	
FSM-FC-7	مخطط إدارة أعمال الصيانة	
FSM-FC-8	مخطط آلية طرح منافسة	
FSM-FC-9	خريطة تدفق لعملية صرف مواد	
FSM-F-1	نموذج طلب خدمة على نظام مرافق	النماذج
FSM-F-2	نموذج طلب صيانة سيارة	
FSM-F-3	نموذج اصلاح سيارة	
FSM-F-4	نموذج جرد سيارات الجامعة	
FSM-F-5	نموذج طلب توظيف	
FSM-F-6	نموذج اختبار مرشح	
FSM-F-7	نموذج موظف بديل	
FSM-F-8	نموذج طلب إجازة	
FSM-F-9	نموذج إجراء جزائي	
FSM-F-10	نموذج مخالصة نهائية	
FSM-F-11	نموذج زيارة مبنى	
FSM-F-12	نموذج إشعار مخالفة	
FSM-F-13	نموذج محضر زيارة وتقييم موقع	
FSM-F-14	نموذج تقرير فني	
FSM-F-15		
مرفق نموذج اطلاع جميع الموظفين على دليل السياسات والإجراءات الخاصة بالعمل في المركز.		

الوصف الوظيفية	
FSM-J-28	مدير وحدة العقود
FSM-J-29	موظف بوحدة العقود
FSM-J-30	مدير وحدة المستخلصات
FSM-J-31	موظف بوحدة المستخلصات
FSM-J-32	مدير وحدة الشؤون المالية
FSM-J-33	موظف بوحدة الشؤون المالية
FSM-J-34	رئيس قسم الورش المركزية
FSM-J-35	موظف بوحدة أعمال الحدادة
FSM-J-36	موظف بوحدة الدهانات
FSM-J-37	موظف بوحدة تشغيل الورش
FSM-J-38	موظف بوحدة الزراعة والتشجير
FSM-J-39	رئيس قسم صيانة المباني
FSM-J-40	مدير وحدة صيانة العابدية
FSM-J-41	مدير وحدة صيانة فروع مكة
FSM-J-42	مدير وحدة صيانة فروع خارج مكة
FSM-J-43	مدير مكتب صيانة السكن
FSM-J-44	موظف بمكتب صيانة السكن
FSM-J-45	مدير مكتب صيانة المحور الطبي
FSM-J-46	موظف بمكتب صيانة المحور الطبي
FSM-J-47	مدير مكتب صيانة المحور الأكاديمي
FSM-J-48	موظف بمكتب صيانة المحور الأكاديمي
FSM-J-49	مدير مكتب صيانة المحور الإداري
FSM-J-50	موظف بمكتب صيانة المحور الإداري
FSM-J-51	مدير مكتب التكييف والتبريد
FSM-J-52	موظف بمكتب التكييف والتبريد
FSM-J-53	مدير مكتب الصيانة بمقر العزيزية
FSM-J-54	موظف بمكتب الصيانة بمقر العزيزية
FSM-J-55	مدير مكتب الصيانة بمقر الجموم
FSM-J-56	موظف بمكتب الصيانة بمقر الجموم
FSM-J-57	مدير مكتب الصيانة بمقر ربيع داخر
FSM-J-58	موظف بمكتب الصيانة بمقر ربيع داخر
FSM-J-59	مدير مكتب الصيانة بمقر الششة
FSM-J-60	موظف بمكتب الصيانة بمقر الششة
FSM-J-61	مدير مكتب الصيانة بمقر العزيزية طالبات
FSM-J-62	موظف بمكتب الصيانة بمقر العزيزية طالبات
FSM-J-63	مدير مكتب الصيانة بمقر الزاهر
FSM-J-64	موظف بمكتب الصيانة بمقر الزاهر
FSM-J-65	مدير مكتب الصيانة بمقر الليث
FSM-J-66	موظف بمكتب الصيانة بمقر الليث

شرح ترميز الوثائق

رمز الوثيقة

إدارة المرافق والخدمات
Facilities and Services Management

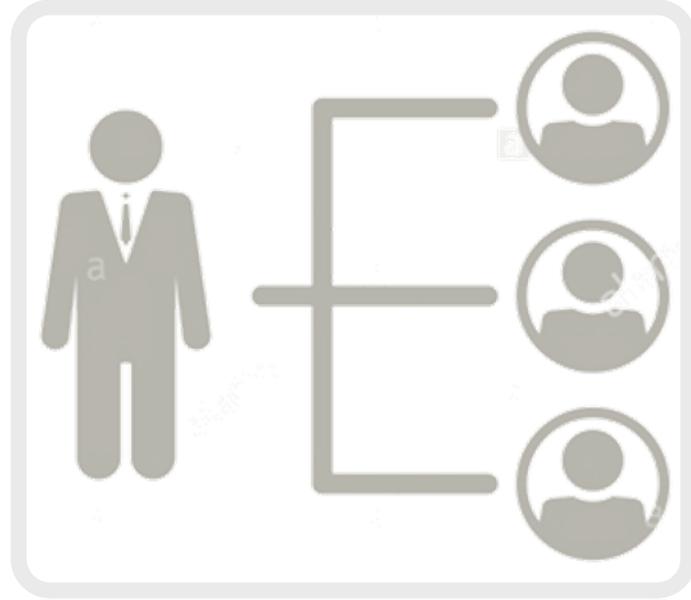
FSM - P # -

رمز الجهة

رمز الوثيقة

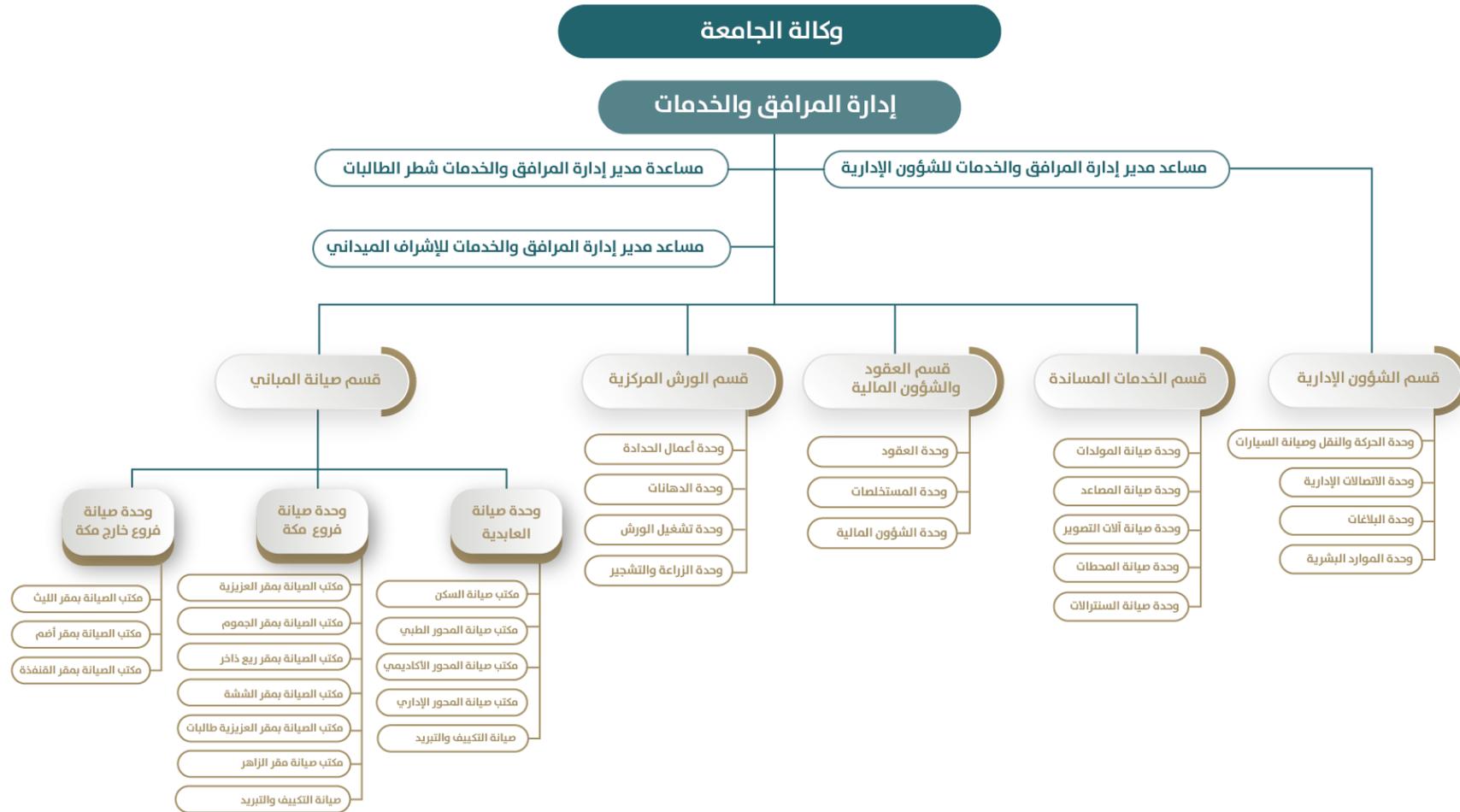
رقم تسلسل الوثيقة

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



الهيكـل التنظيمي

رمز الوثيقة FSMS-1	عنوان الوثيقة : الهيكل التنظيمي	
	تاريخ الإصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	إدارة المرافق والخدمات	
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ





السياسات

المصطلحات

المصطلح	التعريف
الدليل الاجرائي	هو دليل شامل يتضمن مجموعة القواعد التي تقوم على تنظيم وارشاد كافة الاجراءات الادارية التي تتعلق بالعمل.
السياسات	هي مجموعة القواعد العامة التي توضع بمعرفة الإدارة العليا لتوجيه وضبط الأعمال التي تتم في المستويات الأقل، مع مراعاة مشاركتهم في ذلك .
الإجراءات	طريقة خاصة لإنجاز أي عمل تعتمد على سلسلة من الخطوات المتتالية لأمر محدد ومنظم
الهيكل التنظيمي	هو الإطار الذي يوضح التقسيمات أو الوحدات الإدارية التي تتكون منها الجهة
المسمى الوظيفي	هو الذي يشير إلى دور محدد في الوظيفة ، التي تم تقييمها على مستوى معين في الهيكل التنظيمي للجهة الوصف الوظيف
الوصف الوظيفي	هو بيان شامل للواجبات والمهام والمسؤوليات والمهارات والمؤهلات المطلوبة لشغل وأداء مهام الوظيفة بناء على الدرجة الوظيفية والمسمى المحدد لها وما تتطلبه من كفاءة لشغلها.
خرائط التدفق	هي عبارة عن مجموعه من الأشكال الهندسية لترتيب العمليات تكون متصلة مع بعضها البعض من خلال مجموعة من الأسهم ذات الاتجاه المحدد، بحيث يمثل كل شكل هندي خطوة من خطوات حل المشكلة.
الهندرة (هندسة العمليات)	وهي إعادة التصميم الكلي للعمليات الإدارية لتحقيق تحسينات جذرية وذلك من خلال التخلي عن اجراءات العمل القديمة والبدء من جديد والتفكير بصورة ومختلفة.
الحوكمة	هي مجموعة القواعد والقوانين والأسس التي تضبط العمل وتحقق الرقابة الفعالة عليه في سبيل تحقيق الشفافية والعدالة ومكافحة الفساد.

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : سياسة إدارة المرافق والخدمات	
FSM-P-1	تاريخ الإصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	إدارة المرافق والخدمات	
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

الوصف المهني للإدارة

تتولى الإدارة مهمة الحفاظ على البيئة المادية للجامعة، من خلال التنسيق والإشراف على عمليات الصيانة الدورية للمباني والمرافق والبنية التحتية، وتقديم جميع الخدمات المرتبطة بالإدارة وفق أفضل الممارسات، للوصول بمرافق الجامعة ومنشأتها إلى أعلى مستويات الجودة والكفاءة والتميز في محيطها الأكاديمي.

الرسالة

المشاركة في تشغيل وصيانة وخدمة جميع مرافق المراكز الطلابية وسكن أعضاء هيئة التدريس والمستشفى الجامعي والعمل على استمرارية عملها بكفاءة حيث تطمح إلى العمل على مدار اليوم على غير المعهود في الإدارات الحكومية ومواكبة التطور على أيدي وكوادر متخصصة ومحترفة تراعي أعلى المعايير الفنية والهندسية ومعايير السلامة وتصل بها إلى مصاف الجامعات العالمية العريقة.

الرؤية

التميز والريادة في مجال العمل وتقديم نموذج للمجتمع يحتذى به في مجال صيانة المرافق والخدمات.

القيم

التميز – الجودة – الصدق – الأمانة – التعاون

الاهداف

الاستراتيجية:

١. دعم وتعزيز رسالة ومهام المسيرة العلمية والأكاديمية للجامعة .
٢. الإبداع في تأدية العمل وفق الضوابط الفنية والمهنية المعتمدة .
٣. تهيئة بيئة تعليمية محفزة تحقق رضا وتوقعات الطلاب والطالبات ومنسوبيها .
٤. بناء علاقات ايجابية وتواصل مع جميع القطاعات الأخرى داخل الجامعة .
٥. التركيز على جودة تقديم خدمات مساندة متميزة مع التحسين والتطوير المستمر.
٦. تطبيق معايير موحدة ومتطورة لخدمة المنسوين والمنسويات .
٧. رفع كفاءة منسوبي الوكالة المهنية وتطوير قدراتهم بشكل مستمر

التنفيذية:

١. حوكمة إجراءات الشركات المتعاقدة مع الإدارة لضمان ضبط أعمالها وتحقيق الرقابة على إدارتها.
٢. هندرة كافة أعمال الصيانة والتكبييف وفق الأنظمة والضوابط المعتمدة.
٣. إنشاء جسور تواصل فاعلة لاستقبال الشكاوي والمقترحات من كافة الجهات والعمل على تنفيذها .
٤. زيادة رضا المستفيدين من برنامج مرافق .
٥. إنشاء مراكز خدمات مساندة في كافة المقار لضمان التحسين والتطوير المستمر في كافة الخدمات المقدمة.
٦. أتمتة النماذج المستخدمة في الإدارة بشكل كامل.
٧. إصدار دليل إلكتروني يتضمن جميع خدمات الإدارة المقدمة للمنسوين وكيفية الاستفادة منها.
٨. تطوير الكوادر الفنية والإدارية من خلال إلحاقهم بدورات تدريبية كالأ في مجال عمله خلال عام ١٤٤٣هـ.
٩. تدريب ٥٠% من الكوادر الفنية والإدارية على إدارة الأزمات ومكافحة الحرائق.

تعريف أيام وساعات العمل اليومية

يعمل بنظام وزارة الموارد البشرية خمسة أيام عمل من الأحد إلى الخميس بإجمالي عدد الساعات المطبقة في النظام .

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : سياسة إدارة المرافق والخدمات	
FSM-J-2	تاريخ الإصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	إدارة المرافق والخدمات	
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

حصر المسميات الوظيفية في الإدارة

مدير الإدارة	مساعد مدير الإدارة للشؤون الإدارية	مساعدة مدير الإدارة بشطر الطالبات	مساعد مدير الإدارة للإشراف الميداني	السكرتير	رئيس قسم الشؤون الإدارية	رئيس قسم الخدمات المساندة
رئيس قسم العقود والشؤون المالية	رئيس قسم الورش المركزية	رئيس قسم صيانة المباني	مديرو وحدة الحركة والنقل وصيانة السيارات	موظف بوحدة الحركة والنقل وصيانة السيارات	مديرو وحدة الاتصالات الإدارية	موظف بوحدة الاتصالات الإدارية
مديرو وحدة البلاغات	موظف بوحدة البلاغات	مديرو وحدة الموارد البشرية	موظف بوحدة الموارد البشرية	مديرو وحدة صيانة المولدات	موظف بوحدة صيانة المولدات	مديرو وحدة صيانة المضاعد والسلالم الكهربائية
موظف بوحدة صيانة المضاعد والسلالم الكهربائية	مديرو وحدة صيانة آلات التصوير	موظف بوحدة صيانة آلات التصوير	مديرو وحدة صيانة المحطات	موظف بوحدة صيانة المحطات	مديرو وحدة صيانة السنترالات	موظف بوحدة صيانة السنترالات
مديرو وحدة العقود	موظف بوحدة العقود	مدير وحدة المستخلصات	محاسب وحدة المستخلصات	مديرو وحدة الشؤون المالية	موظف بوحدة الشؤون المالية	موظف بوحدة أعمال الحدادة
موظف بوحدة الدهانات	موظف بوحدة تشغيل الورش	موظف بوحدة الزراعة والتشجير	مديرو وحدة صيانة العابدية	مديرو وحدة صيانة فروع مكة	مديرو وحدة صيانة فروع خارج مكة	مدير مكتب صيانة السكن
موظف بمكتب صيانة السكن	مدير مكتب صيانة المحور الطبي	موظف بمكتب صيانة المحور الطبي	مدير مكتب صيانة المحور الأكاديمي	موظف بمكتب صيانة المحور الأكاديمي	مدير مكتب صيانة المحور الإداري	موظف بمكتب صيانة المحور الإداري
مديرو وحدة صيانة التكييف والتبريد	موظف بوحدة صيانة التكييف والتبريد	مديرو وحدة الصيانة بمقر العزيزية	موظف بوحدة الصيانة بمقر العزيزية	مديرو وحدة الصيانة بمقر الجموم	موظف بوحدة الصيانة بمقر الجموم	مديرو وحدة الصيانة بمقر ربيع ذاخر
موظف بوحدة الصيانة بمقر ربيع ذاخر	مدير وحدة الصيانة بمقر الششة	موظف بوحدة الصيانة بمقر الششة	مديرو وحدة الصيانة بمقر العزيزية طالبات	موظف بوحدة الصيانة بمقر العزيزية طالبات	مديرو وحدة الصيانة بمقر الزاهر	موظف بوحدة الصيانة بمقر الزاهر
مديرو وحدة الصيانة بمقر الليث	موظف بوحدة الصيانة بمقر الليث	مديرو وحدة الصيانة بمقر أضمر	موظف بوحدة الصيانة بمقر أضمر	مديرو وحدة الصيانة بمقر القنفذة	موظف بوحدة الصيانة بمقر القنفذة	

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : سياسة إدارة المرافق والخدمات	
FSM-P-3	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	إدارة المرافق والخدمات	
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

توزيع الموظفين داخل الإدارة									
قسم صيانة المباني (٣٥)	قسم الورش المركزية (٤)	قسم العقود والشؤون المالية (٦)	قسم الخدمات المساندة (١٠)	قسم الشؤون الإدارية (١٠)	مساعد مدير إدارة المرافق والخدمات للإشراف الميداني (١)	مساعدة مدير الإدارة شطر الطالبات (١)	مساعد مدير الإدارة للشؤون الإدارية (١)	سكرتارية (١)	مدير إدارة المرافق والخدمات (١)
تعريف بقائمة العملاء الداخليين									
متسوبي جامعة أم القرى وجميع الجهات الداخلية بها									
العمليات بالإدارة									
<u>قسم الشؤون الإدارية</u> متابعة وحدة الحركة والنقل وصيانة السيارات . متابعة كافة المعاملات الصادرة والواردة على برنامج مسار. استقبال كافة البلاغات على نظام مرافق ومتابعة تنفيذها واغلاقها . متابعة حضور وانصراف الموظفين سواء على مراتب رسمية أو شركات بالإضافة الى طلبات الإجازات . وعمل قاعدة بيانات وإدخال كافة البيانات الخاصة بهم تأمين كافة المواد اللازمة لإنجاز الأعمال في جميع المقار وفق الإجراءات والأنظمة المتبعة في الإدارة .	<u>قسم العقود والشؤون المالية</u> الإشراف على كافة أعمال الورش التابعة للقسم من (نجارة ، دهان، حدادة، بناء، كهرباء والكثرونيات والمنيوم ، وأخيرًا السباكة) ومتابعة سير الأعمال فيها	<u>قسم الشؤون المركزية</u> الإشراف على صيانة ونظافة كافة الفروع التابعة لمنطقة مكة وهي (العابدية، الزاهر، العزيزية، ربع ذاخر، الششة ، الجموم) الإشراف على صيانة ونظافة كافة الفروع خارج مكة وهي (القنفذة ، وأضم ، والليث)	<u>قسم الخدمات المساندة</u> متابعة صيانة المولدات الكهربائية في كافة المقار. متابعة صيانة المصاعد ، وآلات التصوير، والمحطات ، واستراتيجات واستكمال أعمالها .	<u>قسم صيانة المباني</u> الإشراف على صيانة ونظافة كافة الفروع التابعة لمنطقة مكة وهي (العابدية، الزاهر، العزيزية، ربع ذاخر، الششة ، الجموم) الإشراف على صيانة ونظافة كافة الفروع خارج مكة وهي (القنفذة ، وأضم ، والليث)					
السياسات									
FSM-P-1 - FSM-P-2 - FSM-P-3									
الوصوف الوظيفية									
FSM-J-1 - FSM-J-2 - FSM-J-3 - FSM-J-4 - FSM-J-5 - FSM-J-6 - FSM-J-7 - FSM-J-8 - FSM-J-9 - FSM-J-10 - FSM-J-11 - FSM-J-12 - FSM-J-13 - FSM-J-14 - FSM-J-15 - FSM-J-16 - FSM-J-17 - FSM-J-18 - FSM-J-19 - FSM-J-20 - FSM-J-21 - FSM-J-22 - FSM-J-23 - FSM-J-24 - FSM-J-25 - FSM-J-26 - FSM-J-27 - FSM-J-28 - FSM-J-29 - FSM-J-30 - FSM-J-31 - FSM-J-32 - FSM-J-33 - FSM-J-34 - FSM-J-35 - FSM-J-36 - FSM-J-37 - FSM-J-38 - FSM-J-39 - FSM-J-40 - FSM-J-41 - FSM-J-42 - FSM-J-43 - FSM-J-44 - FSM-J-45 - FSM-J-46 - FSM-J-47 - FSM-J-48 - FSM-J-49 - FSM-J-50 - FSM-J-51 - FSM-J-52 - FSM-J-53 - FSM-J-54 - FSM-J-55 - FSM-J-56 - FSM-J-57 - FSM-J-58 - FSM-J-59 - FSM-J-60 - FSM-J-61 - FSM-J-62 - FSM-J-63 - FSM-J-64 - FSM-J-65 - FSM-J-66 - FSM-J-67 - FSM-J-68 - FSM-J-69 - FSM-J-70 - FSM-J-71 - FSM-J-72									
خرائط التدفق									
FSM-FC-1 - FSM-FC-2 - FSM-FC-3 - FSM-FC-4 - FSM-FC-5 - FSM-FC-6 - FSM-FC-7 - FSM-FC-8 - FSM-FC-9									
النماذج									
FSM-F-1 - FSM-F-2 - FSM-F-3 - FSM-F-4 - FSM-F-5 - FSM-F-6 - FSM-F-7 - FSM-F-8 - FSM-F-9 - FSM-F-10 - FSM-F-11 - FSM-F-13									



الوصوف الوظيفية

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
FSM-J-1	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	إدارة المرافق والخدمات	
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

المهام والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none"> الإشراف والمتابعة على اعمال التشغيل والصيانة والنظافة بجميع مواقع الجامعة وفروعها داخل مكة وخارجها . متابعة وإنهاء إجراءات طرح عقود الإدارة. التأكد من تطبيق اللوائح والأنظمة في جميع أعمال الإدارة . إعتماد الخطط التشغيلية للأقسام التابعة. توحيد نماذج العمل واجراءاته. متابعة التقارير والاحصائيات والرفع بها إلى وكالة الجامعة . عقد الاجتماعات الدورية مع رؤساء الأقسام لمناقشة مستجدات الاعمال .

المسمى الوظيفي	مدير إدارة المرافق والخدمات
الجهة	إدارة المرافق والخدمات
مدير الجهة	مدير إدارة المرافق والخدمات
الارتباط الوظيفي	وكالة الجامعة
الهدف التشغيلي	
الإشراف والمتابعة على كافة اعمال التشغيل والصيانة والنظافة بجميع مرافق الجامعة وفروعها داخل مكة وخارجها ووضع آليات تضمن إنجازها وفق الأنظمة المنصوص عليها .	
المؤهلات	ألا يقل عن الشهادة الجامعية او ما يعادلها
بطاقة الاحتياج التدريبي	<ul style="list-style-type: none"> • دورة تدريبية في : • استخدام الحاسب الآلي • فن القيادة والرقابة والتوجيه • إدارة الأزمات • إدارة الإنفاق والترشيد • مهارات التفاوض والاقناع • مهارات بناء فرق العمل
اللغة	العربية
الخبرات	لا تقل عن ٥ سنوات خبرة في مجال العمل الاداري

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
FSM-J-2	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	إدارة المرافق والخدمات	
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

المهام والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none"> • إنجاز أعمال الشؤون الإدارية ومتابعة حضور وانصراف الموظفين الرسميين وموظفي الشركات وطلبات الإجازات والطلبات الإلكترونية الأخرى. • مراجعة كشوفات الحضور لموظفي الشركات في المستخلصات المالية للعقود. • إنهاء إجراءات المعاملات المتأخرة بسبب انتظار الإفادة من أقسام أخرى في نظام مسار الإلكتروني.

مساعد مدير الإدارة للشؤون الإدارية	المسمى الوظيفي
إدارة المرافق والخدمات	الجهة
مدير إدارة المرافق والخدمات	مدير الجهة
مدير إدارة المرافق والخدمات	الارتباط الوظيفي
الهدف التشغيلي	
القيام بأعمال مساعد مدير إدارة المرافق	

ألا يقل عن الشهادة الجامعية او ما يعادلها	المؤهلات
دورة تدريبية في : <ul style="list-style-type: none"> • فن القيادة والرقابة والتوجيه • إدارة الأزمات • إدارة الموارد البشرية • استخدام الحاسب الآلي 	بطاقة الاحتياج التدريبي
العربية	اللغة
لا تقل عن ٥ سنوات في مجال العمل الإداري	الخبرات

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
FSM-J-3	تاريخ الإصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	إدارة المرافق والخدمات / إدارة المرافق والخدمات - مركز البلاغات الموحد	
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

المهام والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none"> • الإشراف والمتابعة على تنفيذ المهام الموكلة من مدير الإدارة. • الإشراف العام على كافة أعمال الإدارة بشطر الطالبات. • حصر لاحتياجات الفنية والإدارية ورفعها لمدير الإدارة. • متابعة تنفيذ البلاغات الإلكترونية. • متابعة أعمال الصيانة في المقر. • اعداد التقارير السنوية للشطرين. • اعتماد مسيرات الرواتب لعاملات شركة العثمان. • تقسيم العمل بين الوحدات داخل الإدارة. • متابعة حضور وغياب جميع الكوادر الفنية والإدارية في شطر الطالبات.

المسمى الوظيفي	مساعدة مدير إدارة المرافق والخدمات
الجهة	إدارة المرافق والخدمات
مدير الجهة	مدير إدارة المرافق والخدمات
الارتباط الوظيفي	مدير إدارة المرافق والخدمات
الهدف التشغيلي	
القيام بأعمال مساعدة مدير إدارة المرافق والخدمات	

المؤهلات	أن لا يقل عن الشهادة الجامعية أو ما يعادلها
بطاقة الاحتياج التدريبي	دورة تدريبية في : الحاسب الآلي القيادة (التخطيط / التنظيم / التوجيه / الرقابة) مهارات التواصل الاجتماعي مهارات بناء فريق العمل مهارات إدارة الوقت مهارات المتابعة مهارات إدارة الأزمات
اللغة	العربية
الخبرات	لا تقل عن ٥ سنوات خبرة في الأعمال الإدارية

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
FSM-J-4	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	إدارة المرافق والخدمات /مركز البلاغات الموحد	
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

المهام والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none"> • الاشراف والمتابعة اليومية على كافة أعمال المكاتب الميدانية والورش المركزية • الاشراف على الأعمال الميدانية في كافة المقار داخل وخارج فروع مكه • الجولات الميدانية • التنسيق بين الشركات والإدارات في الأعمال ذات العلاقة . • توجيه ومتابعة فريق التدخل السريع . • عقد الاجتماعات مع رؤساء المكاتب بصورة دورية .

مساعدا مدير الإدارة للإشراف الميداني	المسمى الوظيفي
إدارة المرافق والخدمات	الجهة
مدير إدارة المرافق والخدمات	مدير الجهة
مدير إدارة المرافق والخدمات	الارتباط الوظيفي
الهدف التشغيلي	
انجاز أعمال مساعدا مدير إدارة المرافق والخدمات للإشراف الميداني	

ألا يقل عن الشهادة الجامعية او ما يعادلها	المؤهلات
<ul style="list-style-type: none"> • إدارة الازمات • إدارة السلامة • مهارات فن القيادة والرقابة والتوجيه • الصيانة 	بطاقة الاحتياج التدريبي
العربية	اللغة
لا تقل عن ٥ سنوات خبرة في مجال العمل الميداني	الخبرات

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
FSM - J - 5	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	إدارة المرافق والخدمات / المكتب الميداني بالزاهر	
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

المهام والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none"> • القيام بمتابعة نظام مسار • تحرير الخطابات. • متابعة البريد الالكتروني الخاص بالإدارة . • ادخال البيانات الخاصة بموظفات الإدارة . • ارشفة المعاملات. • مراجعة البيانات المدخلة .

المسمى الوظيفي	سكرتير
الجهة	إدارة المرافق والخدمات
مدير الجهة	مدير إدارة المرافق والخدمات
الارتباط الوظيفي	مدير إدارة المرافق والخدمات
الهدف التشغيلي	
إنجاز كافة أعمال السكرتير	

المؤهلات	أن لا يقل عن الشهادة الجامعية أو ما يعادلها
بطاقة الاحتياج التدريبي	استخدام الحاسب الآلي مهارات تحرير الخطابات مهارات كتابة التقارير مهارات التواصل الاجتماعي
اللغة	العربية
الخبرات	لا تقل عن سنة خبرة في أعمال السكرتارية

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
FSM-J-6	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	إدارة المرافق والخدمات / الوحدة : الموارد البشرية العقود التشغيلية	
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

المهام والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none"> • إنجاز أعمال الشؤون الإدارية . • إنهاء إجراءات المعاملات في نظام مسار الإلكتروني.

رئيس قسم الشؤون الإدارية	المسمى الوظيفي
إدارة المرافق والخدمات	الجهة
مدير إدارة المرافق والخدمات	مدير الجهة
مدير إدارة المرافق والخدمات	الارتباط الوظيفي
الهدف التشغيلي	
إنجاز كافة اعمال رئيس قسم الشؤون الإدارية	

ألا يقل عن الشهادة الجامعية او ما يعادلها	المؤهلات
الحاسب الآلي	بطاقة الاحتياج التدريبي
العربية	اللغة
لا تقل عن ٥ سنوات في مجال العمل الإداري	الخبرات

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
FSM-J-7	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التنفيع: ١٤٤٣هـ
	إدارة المرافق والخدمات / الوحدة : قسم العقود والشئون المالية	
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

المهام والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none"> • إنجاز أعمال الشؤون الإدارية . • إنهاء إجراءات المعاملات في نظام مسار الإلكتروني.

المسمى الوظيفي	موظف بقسم الشؤون الإدارية
الجهة	إدارة المرافق والخدمات
مدير الجهة	مدير إدارة المرافق والخدمات
الارتباط الوظيفي	رئيس قسم الشؤون الإدارية
الهدف التشغيلي	
إنجاز أعمال قسم الشؤون الإدارية	

المؤهلات	ألا يقل عن الشهادة الجامعية او ما يعادلها
بطاقة الاحتياج التدريبي	الحاسب الآلي
اللغة	العربية
الخبرات	لا تقل عن ٥ سنوات في مجال العمل الإداري

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: وصف وظيفي	
FSM-J-8	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	إدارة المرافق والخدمات	
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

المهام والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none"> الإشراف العام على حركة المركبات متابعة صرف كروت البنزين اعتماد كافة المعاملات ذات العلاقة

المسمى الوظيفي	مدير وحدة الحركة والنقل وصيانة السيارات
الجهة	إدارة المرافق والخدمات
مدير الجهة	مدير إدارة المرافق والخدمات
الارتباط الوظيفي	رئيس قسم الشؤون الإدارية
الهدف التشغيلي	
متابعة أعمال صيانة السيارات	

المؤهلات	ألا يقل عن الشهادة الجامعية او ما يعادلها
بطاقة الاحتياج التدريبي	دورة تدريبية في : - دورة في الصيانة - دورة في الميكانيكا - دورة في الكهرباء والسمكرة - دورة في التعامل مع الرؤساء
اللغة	العربية
الخبرات	أن لا تقل عن سنة خبرة في أعمال الحركة والنقل وصيانة السيارات

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
FSM-J-9	تاريخ الإصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	إدارة المرافق والخدمات / وحدة الحركة والنقل وصيانة السيارات	
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

المهام والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none"> • استلام السيارة والكشف عليها • التقرير على السيارة وكشف الاعطال • تجربة السيارة بعد الإصلاح • تسليم السيارة للجهة

المسمى الوظيفي	موظف بوحدة الحركة والنقل وصيانة السيارات
الجهة	إدارة المرافق والخدمات
مدير الجهة	مدير إدارة المرافق والخدمات
الارتباط الوظيفي	مدير وحدة الحركة والنقل وصيانة السيارات
الهدف التشغيلي	
متابعة أعمال صيانة السيارات	

المؤهلات	ألا يقل عن الشهادة الجامعية او ما يعادلها
بطاقة الاحتياج التدريبي	دورة تدريبية في : - دورة في الصيانة - دورة في الميكانيكا - دورة في الكهرباء والسمكرة - دورة في التعامل مع الرؤساء
اللغة	العربية
الخبرات	أن لا تقل عن سنة خبرة في أعمال الحركة والنقل وصيانة السيارات

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
FSM-J-10	تاريخ التصديق: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	إدارة المرافق والخدمات / الوحدة: المرافق والخدمات	
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١

المهام والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none"> • العمل كرئيس لوحدة الاتصالات الإدارية . • العمل على برنامج الاتصالات الإدارية (مسار) • توزيع العمل بين الزملاء • تصدير المعاملات لخارج الإدارة • استلام المعاملات على برنامج (مسار) • استلام البريد الخارجي والداخلي

المسمى الوظيفي	مدير وحدة الاتصالات الإدارية
الجهة	إدارة المرافق والخدمات
مدير الجهة	مدير إدارة المرافق والخدمات
الارتباط الوظيفي	رئيس قسم الشؤون الإدارية
الهدف التشغيلي	
العمل على برنامج الاتصالات الإدارية مسار	

المؤهلات	ألا يقل عن الشهادة الجامعية او ما يعادلها
بطاقة الاحتياج التدريبي	مهارات التواصل الاجتماعي مهارات التعامل مع الرؤساء مهارات التعامل مع المستفيدين استخدام الحاسب الألي
اللغة	العربية
الخبرات	أن لا تقل عن خبرة سنة في مجال الاتصالات الإدارية

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
FSM-J-11	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التنفيع: ١٤٤٣هـ
	إدارة المرافق والخدمات / الوحدة: المرافق والخدمات	
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

المهام والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none"> • العمل على برنامج الاتصالات الإدارية (مسار) • تصدير المعاملات لخارج الإدارة • استلام المعاملات على برنامج (مسار) • استلام البريد الخارجي والداخلي

المسمى الوظيفي	موظف بوحدة الاتصالات الإدارية
الجهة	إدارة المرافق والخدمات
مدير الجهة	مدير إدارة المرافق والخدمات
الارتباط الوظيفي	مدير قسم الاتصالات الإدارية
الهدف التشغيلي	
إنجاز أعمال وحدة الاتصالات الإدارية	

المؤهلات	ألا يقل عن الشهادة الجامعية او ما يعادلها
بطاقة الاحتياج التدريبي	الحاسب الالي
اللغة	العربية
الخبرات	خبرة سنة في الاتصالات الادارية

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
FSM-J-12	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	إدارة المرافق والخدمات / الاتصالات الإدارية	
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

المهام والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none"> قيادة فريق وحدة البلاغات الإشراف على وحدة البلاغات من ناحية جاهزيتها من وحدات الاتصال وبرنامج مرافق متابعة طلبات الخدمة حتى إنجاز المطلوب عمل التقارير الإحصائية لطلبات الخدمة والأقسام والشركات

المسمى الوظيفي	مدير وحدة البلاغات
الجهة	إدارة المرافق والخدمات
مدير الجهة	مدير إدارة المرافق والخدمات
الارتباط الوظيفي	رئيس قسم الشؤون الإدارية
الهدف التشغيلي	
إنجاز أعمال مدير وحدة البلاغات	

المؤهلات	ألا يقل عن الشهادة الجامعية او ما يعادلها
بطاقة الاحتياج التدريبي	دورة تدريبية في : <ul style="list-style-type: none"> الحاسب الآلي دورات عامة في مجال الإدارة مثل التواصل الاجتماعي التفاوض الفعال التعامل مع ضغوط العمل
اللغة	العربية
الخبرات	لا تقل عن ٥ سنوات في مجال العمل الإداري

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
FSM-J-13	تاريخ التصديق: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	إدارة المرافق والخدمات / المرافق والخدمات المكتب الميداني بالزاهر	
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١

المهام والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none"> • استقبال البلاغات وتوجيهها للقسم المختص. • متابعة البلاغات والتواصل مع الأقسام المختصة. • التواصل مع طالبي الخدمة بعد انجاز طلبهم. • عمل التقارير الشهرية لجميع البلاغات الواردة للوحدة.

المسمى الوظيفي	موظف بوحدة البلاغات
الجهة	إدارة المرافق والخدمات
مدير الجهة	مدير إدارة المرافق والخدمات
الارتباط الوظيفي	مدير وحدة البلاغات
الهدف التشغيلي	
،إنجاز أعمال وحدة البلاغات	

المؤهلات	ألا يقل عن الشهادة الجامعية او ما يعادلها
بطاقة الاحتياج التدريبي	<ul style="list-style-type: none"> • دورة تدريبية في : الحاسب الآلي • دورات عامة في مجال الإدارة • مثل التواصل الاجتماعي • التفاوض الفعال • التعامل مع ضغوط العمل
اللغة	العربية
الخبرات	لا تقل عن ٥ سنوات في مجال العمل الإداري

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
FSM-J-14	تاريخ التصديق: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	إدارة المرافق والخدمات /	
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١

المهام والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none"> • وضع اللوائح والإجراءات المنظمة للعمل في الوحدة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها. • توحيد نماذج العمل وإجراءاته. • متابعة الحضور والانصراف لموظفي الشركات والرفع بها في المستخلص الشهري. • التأكد من تنفيذ خطة توزيع عمالة الشركات على مواقع الجامعة. • مراجعة كشوف الحضور والانصراف لموظفي الشركات واعتمادها. • عمل خطابات الإنذار لموظفي الشركات وتسليمها لممثل الشركة. • الرد على استفسارات المواطنين فيما يخص التوظيف على عقود الشركات. • مساعدة قسم العقود في ما يخص العمالة عند الحاجة إلى طرح كراسة مشروع جديد.

المسمى الوظيفي	مدير وحدة الموارد البشرية
الجهة	إدارة المرافق والخدمات
مدير الجهة	مدير إدارة المرافق والخدمات
الارتباط الوظيفي	رئيس قسم الشؤون الإدارية
الهدف التشغيلي	
إنجاز أعمال مدير وحدة الموارد البشرية	
المؤهلات	<p>ألا يقل عن الشهادة الجامعية او ما يعادلها</p> <p>دورة تدريبية في: إدارة الموارد البشرية. القيادة (التخطيط-التنظيم-الرقابة-التوجيه) . مهارات التواصل الاجتماعي. مهارة التفاوض والإقناع. إدارة الأزمات . التعامل مع الرؤساء والمرؤوسين . مهارات بناء فريق العمل.</p>
اللغة	العربية
الخبرات	لا تقل عن ٣ سنوات خبرة في الموارد البشرية

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
FSM-J-15	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	إدارة المرافق والخدمات /	
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

المهام والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none"> • توحيد نماذج العمل وإجراءاته. • متابعة الحضور والانصراف لموظفي الشركات والرفع بها في المستخلص الشهري. • مراجعة كشوف الحضور والانصراف لموظفي الشركات واعتمادها.

المسمى الوظيفي	موظف بوحدة الموارد البشرية
الجهة	إدارة المرافق والخدمات
مدير الجهة	مدير إدارة المرافق والخدمات
الارتباط الوظيفي	مدير وحدة الشؤون الإدارية
الهدف التشغيلي	
إنجاز أعمال وحدة الموارد البشرية	

المؤهلات	ألا يقل عن الشهادة الجامعية او ما يعادلها
بطاقة الاحتياج التدريبي	الحاسب الآلي
اللغة	العربية
الخبرات	لا تقل عن سنة واحدة خبرة في الموارد البشرية

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
FSM-J-16	تاريخ التصديق: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	إدارة المرافق والخدمات /	
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١

المهام والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none"> الإشراف العام على قسم الخدمات المساندة. الإشراف على فنيين القسم. متابعة أعمال صيانة كافة وحدات المنافع. تقسيم العمل بين المرؤوسين.

المسمى الوظيفي	رئيس قسم الخدمات المساندة
الجهة	إدارة المرافق والخدمات
مدير الجهة	مدير إدارة المرافق والخدمات
الارتباط الوظيفي	مدير إدارة المرافق والخدمات
الهدف التشغيلي	
متابعة أعمال قسم الخدمات المساندة	

المؤهلات	ألا يقل عن الشهادة الجامعية أو ما يعادلها
بطاقة الاحتياج التدريبي	دورات في صيانة المولدات. دورات في صيانة المصاعد. دورات في صيانة آلات التصوير. دورات في صيانة المحطات. دورات في صيانة السنترالات.
اللغة	العربية
الخبرات	أن لا تقل عن ٤ سنوات خبرة في أعمال الصيانة

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
FSM-J-17	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	إدارة المرافق والخدمات /وحدة المواد	
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

المهام والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none"> • الاشراف على كل ما يتعلق بالمولدات • اعتماد طلبات المولدات • متابعة الموظفين التابعين للوحدة • اعتماد ورفع التقارير لمدير الادارة

المسمى الوظيفي	مدير وحدة صيانة المولدات
الجهة	الإدارة العامة للمرافق والخدمات
مدير الجهة	مدير إدارة المرافق والخدمات
الارتباط الوظيفي	رئيس قسم الخدمات المساندة
الهدف التشغيلي	
متابعة أعمال صيانة المولدات	

المؤهلات	ألا يقل عن الشهادة الجامعية أو ما يعادلها
بطاقة الاحتياج التدريبي	الصيانة
اللغة	العربية
الخبرات	خبرة (٣) سنوات في صيانة المولدات

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
FSM-J-18	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	إدارة المرافق والخدمات /وحدة المواد	
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

المهام والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none"> • صيانة المولدات. • رفع التقارير ذات العلاقة لمدير الوحدة.

المسمى الوظيفي	موظف بوحدة صيانة المولدات
الجهة	الإدارة العامة للمرافق والخدمات
مدير الجهة	مدير إدارة المرافق والخدمات
الارتباط الوظيفي	مدير وحدة صيانة المولدات
الهدف التشغيلي	
صيانة المولدات	
المؤهلات	ألا يقل عن الشهادة الجامعية أو ما يعادلها
بطاقة الاحتياج التدريبي	الصيانة
اللغة	العربية
الخبرات	خبرة (٣) سنوات في صيانة المولدات

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
FSM-J-19	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	إدارة المرافق والخدمات /وحدة المواد	
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

المهام والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none"> • الاشراف على كافة المصاعد والسلالم الكهربائية . • متابعة صيانة المصاعد والسلالم الكهربائية . • اعتماد معاملات المصاعد والسلالم الكهربائية .

المسمى الوظيفي	مدير وحدة صيانة المصاعد والسلالم الكهربائية
الجهة	الإدارة العامة للمرافق والخدمات
مدير الجهة	مدير إدارة المرافق والخدمات
الارتباط الوظيفي	رئيس قسم الخدمات المساندة
الهدف التشغيلي	
الاشراف على صيانة المصاعد والسلالم الكهربائية	

المؤهلات	ألا يقل عن الشهادة الجامعية أو ما يعادلها
بطاقة الاحتياج التدريبي	الصيانة
اللغة	العربية
الخبرات	خبرة (٣) سنوات في صيانة المصاعد والسلالم الكهربائية

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
FSM-J-20	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التنفيع: ١٤٤٣هـ
	إدارة المرافق والخدمات /وحدة المواد	
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

المهام والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none"> • صيانة المصاعد والسلالم الكهربائية. • رفع طلبات الصيانة لمدير الوحدة للاعتماد.

المسمى الوظيفي	موظف بوحدة صيانة المصاعد والسلالم الكهربائية
الجهة	الإدارة العامة للمرافق والخدمات
مدير الجهة	مدير إدارة المرافق والخدمات
الارتباط الوظيفي	مدير وحدة صيانة المصاعد والسلالم الكهربائية
الهدف التشغيلي	
صيانة المصاعد والسلالم الكهربائية	

المؤهلات	ألا يقل عن الشهادة الجامعية أو ما يعادلها
بطاقة الاحتياج التدريبي	صيانة المصاعد والسلالم الكهربائية
اللغة	العربية
الخبرات	خبرة (٣) سنوات في صيانة المصاعد والسلالم الكهربائية.

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
FSM-J-21	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	إدارة المرافق والخدمات /وحدة المواد	
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

المهام والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none"> • الاشراف على الوحدة . • متابعة الفنيين داخل الوحدة. • اعتماد تقارير الوحدة.

المسمى الوظيفي	مدير وحدة صيانة آلات التصوير
الجهة	الإدارة العامة للمرافق والخدمات
مدير الجهة	مدير إدارة المرافق والخدمات
الارتباط الوظيفي	رئيس قسم الخدمات المساندة
الهدف التشغيلي	
الاشراف على صيانة آلات التصوير	

المؤهلات	ألا يقل عن الشهادة الجامعية أو ما يعادلها
بطاقة الاحتياج التدريبي	الصيانة
اللغة	العربية
الخبرات	خبرة (٣) سنوات في صيانة آلات التصوير

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
FSM-J-22	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	إدارة المرافق والخدمات /وحدة المواد	
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

المهام والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none"> متابعة إنجاز معاملات الات التصوير. رفع التقارير لمدير الوحدة للاعتماد.

المسمى الوظيفي	موظف بوحدة صيانة آلات التصوير
الجهة	الإدارة العامة للمرافق والخدمات
مدير الجهة	مدير إدارة المرافق والخدمات
الارتباط الوظيفي	مدير وحدة صيانة آلات التصوير
الهدف التشغيلي	
صيانة آلات التصوير	

المؤهلات	ألا يقل عن الشهادة الجامعية أو ما يعادلها
بطاقة الاحتياج التدريبي	الصيانة
اللغة	العربية
الخبرات	خبرة (٣) سنوات في صيانة آلات التصوير

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
FSM-J-23	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	إدارة المرافق والخدمات /وحدة المواد	
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

المهام والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none"> • الاشراف على صيانة المحطات. • متابعة الموظفين التابعين للوحدة . • اعتماد التقارير.

المسمى الوظيفي	مدير وحدة صيانة المحطات
الجهة	الإدارة العامة للمرافق والخدمات
مدير الجهة	مدير إدارة المرافق والخدمات
الارتباط الوظيفي	رئيس قسم الخدمات المساندة
الهدف التشغيلي	
الاشراف على صيانة المحطات	

المؤهلات	ألا يقل عن الشهادة الجامعية أو ما يعادلها
بطاقة الاحتياج التدريبي	صيانة المحطات
اللغة	العربية
الخبرات	خبرة (٣) سنوات في صيانة المحطات

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
FSM-J-24	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	إدارة المرافق والخدمات /وحدة المواد	
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

المهام والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none"> متابعة صيانة المحطات. رفع التقارير لمدير الوحدة للاعتماد.

المسمى الوظيفي	موظف بوحدة صيانة المحطات
الجهة	الإدارة العامة للمرافق والخدمات
مدير الجهة	مدير إدارة المرافق والخدمات
الارتباط الوظيفي	مدير وحدة صيانة المحطات
الهدف التشغيلي	
صيانة المحطات	
المؤهلات	ألا يقل عن الشهادة الجامعية أو ما يعادلها
بطاقة الاحتياج التدريبي	صيانة المحطات
اللغة	العربية
الخبرات	خبرة (٣) سنوات في صيانة المحطات

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
FSM-J-25	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	إدارة المرافق والخدمات /وحدة المواد	
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

المهام والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none"> • الاشراف على صيانة السنترالات. • اعتماد طلبات الوحدة. • اعتماد التقارير.

المسمى الوظيفي	مدير وحدة صيانة السنترالات
الجهة	الإدارة العامة للمرافق والخدمات
مدير الجهة	مدير إدارة المرافق والخدمات
الارتباط الوظيفي	رئيس قسم الخدمات المساندة
الهدف التشغيلي	
الاشراف على صيانة السنترالات	

المؤهلات	ألا يقل عن الشهادة الجامعية أو ما يعادلها
بطاقة الاحتياج التدريبي	صيانة السنترالات
اللغة	العربية والانجليزية
الخبرات	خبرة (٣) سنوات في صيانة السنترالات

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
FSM-J-26	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	إدارة المرافق والخدمات /وحدة المواد	
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

المهام والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none"> تنفيذ بلاغات صيانة السنترالات. رفع التقارير للاعتماد.

المسمى الوظيفي	موظف بوحدة صيانة السنترالات
الجهة	الإدارة العامة للمرافق والخدمات
مدير الجهة	مدير إدارة المرافق والخدمات
الارتباط الوظيفي	مدير وحدة صيانة السنترالات
الهدف التشغيلي	
صيانة السنترالات	

المؤهلات	ألا يقل عن الشهادة الجامعية أو ما يعادلها
بطاقة الاحتياج التدريبي	صيانة السنترالات
اللغة	العربية
الخبرات	خبرة (٣) سنوات في صيانة السنترالات

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
FSM-J-27	تاريخ التصديق: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	إدارة المرافق والخدمات /وحدة المواد	
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١

المهام والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none"> • الاشراف على كافة العقود . • متابعة الموظفين التابعين للوحدة. • دراسة العقود . • متابعة الشؤون المالية.

المسمى الوظيفي	رئيس وحدة العقود والشؤون المالية
الجهة	الإدارة العامة للمرافق والخدمات
مدير الجهة	مدير إدارة المرافق والخدمات
الارتباط الوظيفي	مدير إدارة المرافق والخدمات
الهدف التشغيلي	
الاشراف على العقود والشؤون المالية	

المؤهلات	ألا يقل عن الشهادة الجامعية أو ما يعادلها
بطاقة الاحتياج التدريبي	الحاسب الالى
اللغة	العربية
الخبرات	خبرة (٣) سنوات في العقود والشؤون المالية

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
FSM-J-28	تاريخ التصديق: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	إدارة المرافق والخدمات /وحدة العقود	
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١

المهام والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none"> • الاشراف على كافة العقود . • متابعة الموظفين التابعين للوحدة. • تدقيق العقود. • رفع العقود لرئيس الوحدة .

المسمى الوظيفي	مدير وحدة العقود
الجهة	الإدارة العامة للمرافق والخدمات
مدير الجهة	مدير إدارة المرافق والخدمات
الارتباط الوظيفي	رئيس قسم العقود والشؤون المالية
الهدف التشغيلي	
الاشراف على العقود	

المؤهلات	ألا يقل عن الشهادة الجامعية أو ما يعادلها
بطاقة الاحتياج التدريبي	الحاسب الالى
اللغة	العربية
الخبرات	خبرة (٣) سنوات في العقود

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
FSM-J-29	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	إدارة المرافق والخدمات / وحدة العقود	
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

المهام والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none"> مراجعة بنود العقود. تنظيم العقود. رفع العقود لمدير الوحدة.

المسمى الوظيفي	موظف بوحدة العقود
الجهة	الإدارة العامة للمرافق والخدمات
مدير الجهة	مدير إدارة المرافق والخدمات
الارتباط الوظيفي	مدير وحدة العقود
الهدف التشغيلي	
متابعة العقود	
المؤهلات	ألا يقل عن الشهادة الجامعية أو ما يعادلها
بطاقة الاحتياج التدريبي	الحاسب الالى
اللغة	العربية
الخبرات	خبرة (٣) سنوات في العقود

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
FSM-J-30	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	إدارة المرافق والخدمات / وحدة المستخلصات	
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

المهام والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none"> اعتماد المستخلصات المالية للشركات والمؤسسات المتعاقد معها الجامعة حسابياً والتأكد من جميع المستندات نظامية وسارية المفعول . اعتماد محاضر الإنجاز . اعتماد اوامر الصرف . اعتماد خطابات الاحالة اللازمة الداخلية والخارجية . تدقيق قطع الغيار في محضر الاستلام (نموذج رقم ٣) .

المسمى الوظيفي	مدير وحدة المستخلصات
الجهة	الإدارة العامة للمرافق والخدمات
مدير الجهة	مدير إدارة المرافق والخدمات
الارتباط الوظيفي	رئيس قسم العقود والشؤون المالية
الهدف التشغيلي	
متابعة رفع المستخلصات المالية للشركات والمؤسسات وتسديد العهد المالية وفواتير الخدمات	
المؤهلات	ألا يقل عن الشهادة الجامعية أو ما يعادلها
بطاقة الاحتياج التدريبي	المحاسبة
اللغة	العربية
الخبرات	خبرة (٣) سنوات في المستخلصات

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
FSM-J-31	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التنفيع: ١٤٤٣هـ
	إدارة المرافق والخدمات / وحدة المستخلصات	
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

المهام والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none"> مراجعة المستخلصات المالية للشركات والمؤسسات المتعاقد معها الجامعة حسابياً والتأكد من جميع المستندات نظامية وسارية المفعول . إعداد محاضر الإنجاز . إعداد امر اعتماد الصرف . اعداد خطابات الاحالة اللازمة الداخلية والخارجية . تسجيل قطع الغيار في محضر الاستلام (نموذج رقم ٣) . التأكد من العهد المالية واعداد بيان بجميع القطع المصروفة بها العهدة وتسجيلها في محضر الاستلام (نموذج رقم ٣) وترتيبها وارسالها الى الإدارة المالية .

المسمى الوظيفي	موظف بوحدة المستخلصات
الجهة	الإدارة العامة للمرافق والخدمات
مدير الجهة	مدير إدارة المرافق والخدمات
الارتباط الوظيفي	مدير وحدة المستخلصات
الهدف التشغيلي	
انجاز جميع المستخلصات المالية للشركات والمؤسسات وتسديد العهد المالية وفواتير الخدمات	
المؤهلات	ألا يقل عن الشهادة الجامعية أو ما يعادلها
بطاقة الاحتياج التدريبي	المحاسبة
اللغة	العربية
الخبرات	خبرة (٣) سنوات في المستخلصات

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
FSM-J-32	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	إدارة المرافق والخدمات /وحدة الشؤون المالية	
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

المهام والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none"> متابعة الشؤون المالية. اعتماد التقارير

المسمى الوظيفي	مدير وحدة الشؤون المالية
الجهة	الإدارة العامة للمرافق والخدمات
مدير الجهة	مدير إدارة المرافق والخدمات
الارتباط الوظيفي	رئيس قسم العقود والشؤون المالية
الهدف التشغيلي	
الاشراف على الشؤون المالية	

المؤهلات	ألا يقل عن الشهادة الجامعية أو ما يعادلها
بطاقة الاحتياج التدريبي	المحاسبة
اللغة	العربية
الخبرات	خبرة (٣) سنوات في الشؤون المالية

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
FSM-J-33	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	إدارة المرافق والخدمات /وحدة الشؤون المالية	
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

المهام والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none"> مراجعة معاملات الشؤون المالية. رفع المعاملات لمدير الوحدة للاعتماد .

المسمى الوظيفي	موظف بوحدة الشؤون المالية
الجهة	الإدارة العامة للمرافق والخدمات
مدير الجهة	مدير إدارة المرافق والخدمات
الارتباط الوظيفي	مدير وحدة الشؤون المالية
الهدف التشغيلي	
مراجعة معاملات الشؤون المالية	

المؤهلات	ألا يقل عن الشهادة الجامعية أو ما يعادلها
بطاقة الاحتياج التدريبي	المحاسبة
اللغة	العربية
الخبرات	خبرة (٣) سنوات في الشؤون المالية

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
FSM-J-34	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	إدارة المرافق والخدمات /	
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

المهام والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none"> • الإشراف العام على قسم الورش المركزية. • الإشراف على منسوبي القسم. • متابعة أعمال ورشة النجارة. • متابعة أعمال ورشة الدهان. • متابعة أعمال ورشة الحدادة. • متابعة ورشة البناء. • متابعة ورشة الكهرباء والإلكترونيات. • متابعة ورشة الألمنيوم. • متابعة ورشة السباكة. • تقسيم العمل بين المرؤوسين.

المسمى الوظيفي	رئيس قسم الورش المركزية
الجهة	إدارة المرافق والخدمات
مدير الجهة	مدير إدارة المرافق والخدمات
الارتباط الوظيفي	مدير إدارة المرافق والخدمات
الهدف التشغيلي	
متابعة كافة أعمال قسم الورش المركزية	
المؤهلات	لا يقل عن الشهادة الجامعية أو ما يعادلها
بطاقة الاحتياج التدريبي	دورات فنية في الإنشاءات والمشاريع.
اللغة	العربية
الخبرات	أن لا تقل عن ٤ سنوات خبرة في أعمال الإنشاءات والمشاريع

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
FSM-J-35	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	إدارة المرافق والخدمات /	
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

المهام والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none"> • إنجاز أعمال الحدادة.

المسمى الوظيفي	موظف بوحدة أعمال الحدادة
الجهة	إدارة المرافق والخدمات
مدير الجهة	مدير إدارة المرافق والخدمات
الارتباط الوظيفي	رئيس قسم الورش المركزية
الهدف التشغيلي	
انجاز أعمال الحدادة	

المؤهلات	الايقل عن البكالوريوس
بطاقة الاحتياج التدريبي	الحدادة
اللغة	العربية
الخبرات	خبرة سنة في اعمال الحدادة

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
FSM-J-36	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	إدارة المرافق والخدمات /	
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

المهام والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none"> إنجاز أعمال الدهانات

المسمى الوظيفي	موظف بوحدة الدهانات
الجهة	إدارة المرافق والخدمات
مدير الجهة	مدير إدارة المرافق والخدمات
الارتباط الوظيفي	رئيس قسم الورش المركزية
الهدف التشغيلي	
انجاز أعمال الدهانات	
المؤهلات	الايقل عن البكالوريوس
بطاقة الاحتياج التدريبي	الدهانات
اللغة	العربية
الخبرات	خبرة سنة في اعمال الدهانات

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
FSM-J-37	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	إدارة المرافق والخدمات /	
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

المهام والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none"> • انجاز اعمال الورش

المسمى الوظيفي	موظف بوحدة تشغيل الورش
الجهة	إدارة المرافق والخدمات
مدير الجهة	مدير إدارة المرافق والخدمات
الارتباط الوظيفي	رئيس قسم الورش المركزية
الهدف التشغيلي	
انجاز اعمال الورش	
المؤهلات	الايقل عن البكالوريوس
بطاقة الاحتياج التدريبي	الصيانة
اللغة	العربية
الخبرات	خبرة سنة في اعمال الورش

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
FSM-J-38	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	إدارة المرافق والخدمات /	
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

المهام والمسئوليات
<p>الإشراف على إنتاج الشتلات الزراعية المختلفة بمشغل الجامعة بالعزيرية.</p> <ul style="list-style-type: none"> • الإشراف على صيانة شبكات الري ورش المبيدات الحشرية . • متابعة الأعمال الزراعية بمقار الجامعة . • الإشراف على عقد تشغيل وصيانة النباتات . • متابعة أعمال الشركة القائمة بتنفيذ عقد تشغيل وصيانة النباتات وقص المسطحات الخضراء .

المسمى الوظيفي	موظف بوحدة الزراعة والتشجير
الجهة	إدارة المرافق والخدمات
مدير الجهة	مدير إدارة المرافق والخدمات
الارتباط الوظيفي	رئيس قسم الورش المركزية
الهدف التشغيلي	
متابعة الأعمال الزراعية	

المؤهلات	الايقل عن البكالوريوس
بطاقة الاحتياج التدريبي	دورات في علوم البستنة دورات في تنسيق الحدائق دورات في المبيدات دورة في المنتزهات وشؤون البيئة الطبيعية. دورة في المشاتل.
اللغة	العربية
الخبرات	أن لا تقل عن ٤ سنوات خبرة في أعمال الزراعة.

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
FSM-J-39	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	إدارة المرافق والخدمات /	
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

المهام والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none"> اعتماد خطط العمل وتوزيع مشرفي المواقع وتحديد نطاق عمل كل وحدة داخل القسم الإشراف على عقود صيانة وتشغيل المباني الإشراف على إنجاز أوامر عمل الصيانة إنجاز المعاملات الخاصة بالصيانة العامة بالمباني والبلاغات الرفع بتقارير تقييم الأداء ومتابعة نسب الإنجاز

المسمى الوظيفي	رئيس قسم صيانة المباني
الجهة	إدارة المرافق والخدمات
مدير الجهة	مدير إدارة المرافق والخدمات
الارتباط الوظيفي	مدير إدارة المرافق والخدمات
الهدف التشغيلي	
الإشراف على أعمال صيانة وتشغيل كافة المباني داخل وخارج مكة	

المؤهلات	أن لا تقل عن الشهادة الجامعية أو ما يعادلها
بطاقة الاحتياج التدريبي	الصيانة
اللغة	العربية والانجليزية
الخبرات	أن لا تقل عن ٤ سنوات خبرة في أعمال الصيانة الخاصة بالمباني

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
FSM-J-40	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	إدارة المرافق والخدمات /	
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

المهام والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none"> • رئيس قسم صيانة وتشغيل مقر العابدية • اعتماد خطط العمل وتوزيع مشرفي المواقع وتحديد نطاق عمل كل وحدة داخل القسم • الإشراف على عقود صيانة وتشغيل المباني • الإشراف على إنجاز أوامر عمل الصيانة • إنجاز المعاملات الخاصة بالصيانة العامة بالمباني والبلاغات • الرفع بتقارير تقييم الأداء ومتابعة نسب الإنجاز

المسمى الوظيفي	مدير وحدة صيانة العابدية
الجهة	إدارة المرافق والخدمات
مدير الجهة	مدير إدارة المرافق والخدمات
الارتباط الوظيفي	رئيس قسم صيانة المباني
الهدف التشغيلي	
الإشراف على أعمال صيانة وتشغيل المباني بمقر العابدية	

المؤهلات	أن لا تقل عن الشهادة الجامعية أو ما يعادلها
بطاقة الاحتياج التدريبي	الصيانة
اللغة	العربية
الخبرات	أن لا تقل عن ٤ سنوات خبرة في أعمال الصيانة

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
FSM-J-41	تاريخ التصديق: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	إدارة المرافق والخدمات /	
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١

المهام والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none"> متابعة التقارير الفنية والاحصائيات والرفع بها إلى مدير صيانة المباني . توزيع العمل على رؤساء المكاتب الميدانية . مراجعة واعداد المعاملات الإدارية الخاصة بفروع مكة واعتمادها. وضع آلية عمل للمكاتب الميدانية لضمان تسيير العملية التعليمية . عقد الاجتماعات الدورية مع رؤساء المكاتب الميدانية . وضع جدول زمني لأعمال المكاتب الميدانية والإشراف على تنفيذها. متابعة نماذج العمل مع المكاتب الميدانية . الإشراف على عقود التشغيل والصيانة. مباشرة حالات الطوارئ بكافة المقاربالقسم.

المسمى الوظيفي	مدير وحدة صيانة فروع مكة
الجهة	إدارة المرافق والخدمات
مدير الجهة	مدير إدارة المرافق والخدمات
الارتباط الوظيفي	رئيس قسم صيانة المباني
الهدف التشغيلي	
الإشراف على أعمال صيانة وتشغيل المباني داخل مكة	

المؤهلات	أن لا تقل عن الشهادة الجامعية أو ما يعادلها
بطاقة الاحتياج التدريبي	الصيانة
اللغة	العربية
الخبرات	أن لا تقل عن ٤ سنوات خبرة في أعمال الصيانة

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
FSM-J-42	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣ هـ
	إدارة المرافق والخدمات /	
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤ هـ

المهام والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none"> متابعة التقارير الفنية والاحصائيات والرفع بها إلى مدير صيانة المباني . توزيع العمل على رؤساء المكاتب الميدانية . مراجعة واعداد المعاملات الإدارية الخاصة بفروع مكة واعتمادها. وضع آلية عمل للمكاتب الميدانية لضمان تسيير العملية التعليمية . عقد الاجتماعات الدورية مع رؤساء المكاتب الميدانية . وضع جدول زمني لأعمال المكاتب الميدانية والإشراف على تنفيذها. متابعة نماذج العمل مع المكاتب الميدانية . الإشراف على عقود التشغيل والصيانة. مباشرة حالات الطوارئ بكافة المقاربالقسم.

المسمى الوظيفي	مدير وحدة صيانة فروع خارج مكة
الجهة	إدارة المرافق والخدمات
مدير الجهة	مدير إدارة المرافق والخدمات
الارتباط الوظيفي	رئيس قسم صيانة المباني
الهدف التشغيلي	
الإشراف على أعمال صيانة وتشغيل المباني خارج مكة	

المؤهلات	أن لا تقل عن الشهادة الجامعية أو ما يعادلها
بطاقة الاحتياج التدريبي	الصيانة
اللغة	العربية
الخبرات	أن لا تقل عن ٤ سنوات خبرة في أعمال الصيانة

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
FSM-J-43	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	إدارة المرافق والخدمات /	
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

المهام والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none"> • رئيس وحدة صيانة السكن . • اعتماد خطط العمل وتوزيع مشرفي المواقع وتحديد نطاق عمل كل وحدة داخل القسم • الإشراف على عقود صيانة وتشغيل المباني • الإشراف على إنجاز أوامر عمل الصيانة • إنجاز المعاملات الخاصة بالصيانة العامة بالمباني والبلاغات • الرفع بتقارير تقييم الأداء ومتابعة نسب الإنجاز

المسمى الوظيفي	مدير مكتب صيانة السكن
الجهة	إدارة المرافق والخدمات
مدير الجهة	مدير إدارة المرافق والخدمات
الارتباط الوظيفي	مدير وحدة صيانة العابدية
الهدف التشغيلي	
الإشراف على أعمال صيانة السكن	

المؤهلات	أن لا تقل عن الشهادة الجامعية أو ما يعادلها
بطاقة الاحتياج التدريبي	الصيانة
اللغة	العربية
الخبرات	أن لا تقل عن ٤ سنوات خبرة في أعمال الصيانة

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
FSM-J-44	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	إدارة المرافق والخدمات /	
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

المهام والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none"> مراجعة خطط العمل. إنجاز أوامر عمل الصيانة انجاز المعاملات الخاصة بالصيانة العامة بالمباني والبلاغات الرفع بتقارير تقييم الأداء ومتابعة نسب الإنجاز

المسمى الوظيفي	موظف بمكتب صيانة السكن
الجهة	إدارة المرافق والخدمات
مدير الجهة	مدير إدارة المرافق والخدمات
الارتباط الوظيفي	مدير مكتب صيانة السكن
الهدف التشغيلي	
متابعة على أعمال صيانة السكن	

المؤهلات	أن لا تقل عن الشهادة الجامعية أو ما يعادلها
بطاقة الاحتياج التدريبي	الحاسب الالي
اللغة	العربية
الخبرات	أن لا تقل عن ٤ سنوات خبرة في أعمال الصيانة

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
FSM-J-45	تاريخ التصديق: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	إدارة المرافق والخدمات /	
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١

المهام والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none"> • رئيس وحدة صيانة المحور الطبي . • اعتماد خطط العمل وتوزيع مشرفي المواقع وتحديد نطاق عمل كل وحدة داخل القسم • الإشراف على عقود صيانة وتشغيل المباني • الإشراف على إنجاز أوامر عمل الصيانة • إنجاز المعاملات الخاصة بالصيانة العامة بالمباني والبلاغات • الرفع بتقارير تقييم الأداء ومتابعة نسب الإنجاز

المسمى الوظيفي	مدير مكتب صيانة المحور الطبي
الجهة	إدارة المرافق والخدمات
مدير الجهة	مدير إدارة المرافق والخدمات
الارتباط الوظيفي	مدير وحدة صيانة العابدية
الهدف التشغيلي	
الإشراف على أعمال صيانة وتشغيل ونظافة المباني في المحور الطبي	

المؤهلات	أن لا تقل عن الشهادة الجامعية أو ما يعادلها
بطاقة الاحتياج التدريبي	الحاسب الالي
اللغة	العربية
الخبرات	أن لا تقل عن ٤ سنوات خبرة في أعمال الصيانة

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
FSM-J-46	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	إدارة المرافق والخدمات /	
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

المهام والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none"> مراجعة خطط العمل انجاز المعاملات الخاصة بالصيانة العامة بالمباني والبلاغات الرفع بتقارير تقييم الأداء ومتابعة نسب الإنجاز

المسمى الوظيفي	موظف بمكتب صيانة المحور الطبي
الجهة	إدارة المرافق والخدمات
مدير الجهة	مدير إدارة المرافق والخدمات
الارتباط الوظيفي	مدير مكتب صيانة المحور الطبي
الهدف التشغيلي	
متابعة أعمال صيانة وتشغيل ونظافة المباني في المحور الطبي	

المؤهلات	أن لا تقل عن الشهادة الجامعية أو ما يعادلها
بطاقة الاحتياج التدريبي	الصيانة
اللغة	العربية
الخبرات	أن لا تقل عن ٤ سنوات خبرة في أعمال الصيانة

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
FSM-J-47	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	إدارة المرافق والخدمات / وحدة صيانة المحور الأكاديمي	
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

المهام والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none"> اعتماد خطط العمل وتوزيع مشرفي المواقع وتحديد نطاق عمل كل وحدة داخل القسم الإشراف على عقود صيانة وتشغيل المباني الإشراف على إنجاز أوامر عمل الصيانة انجاز المعاملات الخاصة بالصيانة العامة بالمباني والبلاغات الرفع بتقارير تقييم الأداء ومتابعة نسب الإنجاز

المسمى الوظيفي	مدير مكتب صيانة المحور الأكاديمي
الجهة	إدارة المرافق والخدمات
مدير الجهة	مدير إدارة المرافق والخدمات
الارتباط الوظيفي	مدير وحدة صيانة العابدية
الهدف التشغيلي	
الإشراف على أعمال صيانة وتشغيل ونظافة المباني في المحور الأكاديمي	

المؤهلات	أن لا تقل عن الشهادة الجامعية أو ما يعادلها
بطاقة الاحتياج التدريبي	الحاسب الآلي الصيانة
اللغة	العربية
الخبرات	أن لا تقل عن ٤ سنوات خبرة في أعمال الصيانة

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
FSM-J-48	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	إدارة المرافق والخدمات / وحدة صيانة المحور الأكاديمي	
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

المهام والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none"> • إنجاز أوامر عمل الصيانة • إنجاز المعاملات الخاصة بالصيانة العامة بالمباني والبلاغات • الرفع بتقارير تقييم الأداء ومتابعة نسب الإنجاز

المسمى الوظيفي	موظف بمكتب صيانة المحور الأكاديمي
الجهة	إدارة المرافق والخدمات
مدير الجهة	مدير إدارة المرافق والخدمات
الارتباط الوظيفي	مدير مكتب صيانة المحور الأكاديمي
الهدف التشغيلي	
متابعة أعمال صيانة وتشغيل ونظافة المباني في المحور الأكاديمي	

المؤهلات	أن لا تقل عن الشهادة الجامعية أو ما يعادلها
بطاقة الاحتياج التدريبي	الصيانة
اللغة	العربية
الخبرات	أن لا تقل عن ٤ سنوات خبرة في أعمال الصيانة

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
FSM-J-49	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	إدارة المرافق والخدمات / وحدة صيانة المحور الإداري	
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

المهام والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none"> اعتماد خطط العمل وتوزيع مشرفي المواقع وتحديد نطاق عمل كل وحدة داخل القسم الإشراف على عقود صيانة وتشغيل المباني الإشراف على إنجاز أوامر عمل الصيانة إنجاز المعاملات الخاصة بالصيانة العامة بالمباني والبلاغات الرفع بتقارير تقييم الأداء ومتابعة نسب الإنجاز

المسمى الوظيفي	مدير مكتب صيانة المحور الإداري
الجهة	إدارة المرافق والخدمات
مدير الجهة	مدير إدارة المرافق والخدمات
الارتباط الوظيفي	مدير وحدة صيانة العابدية
الهدف التشغيلي	
الإشراف على أعمال صيانة وتشغيل ونظافة المباني في المحور الإداري	

المؤهلات	أن لا تقل عن الشهادة الجامعية أو ما يعادلها
بطاقة الاحتياج التدريبي	الحاسب الآلي الصيانة
اللغة	العربية
الخبرات	أن لا تقل عن ٤ سنوات خبرة في أعمال الصيانة

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
FSM-J-50	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	إدارة المرافق والخدمات / وحدة صيانة المحور الإداري	
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

المهام والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none"> • إنجاز أوامر عمل الصيانة • إنجاز المعاملات الخاصة بالصيانة العامة بالمباني والبلاغات • الرفع بتقارير تقييم الأداء ومتابعة نسب الإنجاز

المسمى الوظيفي	موظف بمكتب صيانة المحور الإداري
الجهة	إدارة المرافق والخدمات
مدير الجهة	مدير إدارة المرافق والخدمات
الارتباط الوظيفي	مدير وحدة صيانة العابدية
الهدف التشغيلي	
متابعة أعمال صيانة وتشغيل ونظافة المباني في المحور الإداري	

المؤهلات	أن لا تقل عن الشهادة الجامعية أو ما يعادلها
بطاقة الاحتياج التدريبي	الصيانة
اللغة	العربية
الخبرات	أن لا تقل عن ٤ سنوات خبرة في أعمال الصيانة

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
FSM-J-51	تاريخ الإصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	إدارة المرافق والخدمات / وحدة صيانة التكييف والتبريد	
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

المهام والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none"> • رئيس وحدة صيانة التكييف والتبريد . • اعتماد خطط العمل وتوزيع مشرفي المواقع وتحديد نطاق عمل كل وحدة داخل القسم • إصدار أوامر عمل صيانة التكييف والإشراف على إنجازها • إعداد ورفع التقارير الفنية • إنجاز المعاملات الخاصة بصيانة التكييف بالمباني والبلاغات • متابعة الحالة التشغيلية لأنظمة التكييف بالمباني والمحطات • الرفع بتقارير تقييم الأداء ومتابعة نسب الإنجاز

المسمى الوظيفي	مدير مكتب صيانة التكييف والتبريد
الجهة	إدارة المرافق والخدمات
مدير الجهة	مدير إدارة المرافق والخدمات
الارتباط الوظيفي	مدير وحدة صيانة العابدية
الهدف التشغيلي	
الإشراف على أعمال صيانة وتشغيل أنظمة التكييف بالمباني	

المؤهلات	أن لا تقل عن الشهادة الجامعية أو ما يعادلها
بطاقة الاحتياج التدريبي	الحاسب الالى الصيانة
اللغة	العربية
الخبرات	أن لا تقل عن سنة خبرة في أعمال أنظمة التكييف

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
FSM-J-52	تاريخ الإصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	إدارة المرافق والخدمات / وحدة صيانة التكييف والتبريد	
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

المهام والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none"> إعداد ورفع التقارير الفنية انجاز المعاملات الخاصة بصيانة التكييف بالمباني والبلاغات متابعة الحالة التشغيلية لأنظمة التكييف بالمباني والمحطات الرفع بتقارير تقييم الأداء ومتابعة نسب الإنجاز

المسمى الوظيفي	موظف بمكتب صيانة التكييف والتبريد
الجهة	إدارة المرافق والخدمات
مدير الجهة	مدير إدارة المرافق والخدمات
الارتباط الوظيفي	مدير مكتب صيانة التكييف والتبريد
الهدف التشغيلي	
متابعة على أعمال صيانة وتشغيل أنظمة التكييف بالمباني	

المؤهلات	أن لا تقل عن الشهادة الجامعية أو ما يعادلها
بطاقة الاحتياج التدريبي	الصيانة
اللغة	العربية
الخبرات	أن لا تقل عن سنة خبرة في أعمال أنظمة التكييف

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
FSM-J-53	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	إدارة المرافق والخدمات / مكتب الصيانة بمقر العزيزية	
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

المهام والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none"> التعامل مع برنامج مرافق ومتابعة كافة اعمال طلبات الصيانة وطباعة وإغلاق الطلبات بعد الإنجاز من قبل شركات الصيانة . التعامل مع برنامج مسار للمعاملات الصادرة والواردة والرد على الاستفسارات والمحاضر والتقارير ورفع خطابات الصيانة وخلافه . التنسيق مع عضوات هيئة التدريس والمنسوبات في بعض أعمال الصيانة بالفترة الصباحية ومع المكتب الميداني بالفترة المسائية في أعمال الصيانة المطلوبة . التدخل في حالات الطوارئ التي تصدر بصورة مفاجئة في مباني مقر الطالبات بعد التنسيق مع الإدارة ومكتب المرافق والخدمات للطالبات بالداخل .

المسمى الوظيفي	مدير مكتب الصيانة بمقر العزيزية
الجهة	إدارة المرافق والخدمات
مدير الجهة	مديرا داراة المرافق والخدمات
الارتباط الوظيفي	مديروحدة صيانة فروع مكة
الهدف التشغيلي	
الاشراف على أعمال الصيانة والتشغيل بمقر العزيزية	

المؤهلات	أن لا تقل عن الشهادة الجامعية أو ما يعادلها
بطاقة الاحتياج التدريبي	الحاسب الالي
اللغة	العربية
الخبرات	أن لا تقل عن ٣ سنوات خبرة في أعمال الصيانة والتعاملات الإدارية

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
FSM-J-54	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	إدارة المرافق والخدمات / مكتب الصيانة بمقر العزيزية	
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

المهام والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none"> التعامل مع برنامج مسار للمعاملات الصادرة والواردة والرد على الاستفسارات والمحاضر والتقارير ورفع خطابات الصيانة وخلافه . التدخل في حالات الطوارئ التي تصدر بصورة مفاجئة في مباني مقر الطالبات بعد التنسيق مع الإدارة ومكتب المرافق والخدمات للطالبات بالداخل .

المسمى الوظيفي	موظف بمكتب الصيانة بمقر العزيزية
الجهة	إدارة المرافق والخدمات
مدير الجهة	مديرادارة المرافق والخدمات
الارتباط الوظيفي	مدير مكتب الصيانة بمقر العزيزية
الهدف التشغيلي	
متابعة أعمال الصيانة والتشغيل بمقر العزيزية	

المؤهلات	الشهادة الجامعية أو ما يعادلها
بطاقة الاحتياج التدريبي	الصيانة
اللغة	العربية
الخبرات	أن لا تقل عن خبرة سنة في أعمال الصيانة

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
FSM-J-55	تاريخ الإصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	إدارة المرافق والخدمات / رئيس وحدة الصيانة بمقر الجموم	
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

المهام والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none"> الإشراف صيانة مباني الجامعة فرع الجموم . الإشراف صيانة وأعطال المصاعد بفرع الجموم . الإشراف وصيانة أعطال التكييف بمباني الجامعة فرع الجموم . الإشراف صيانة وأعطال الكهرباء بمباني الجامعة فرع الجموم . الإشراف صيانة وأعطال الآلات المكتبية . الإشراف صيانة وأعطال جميع ما يتعلق بإدارة المرافق والخدمات .

المسمى الوظيفي	مدير مكتب الصيانة بمقر الجموم
الجهة	إدارة المرافق والخدمات
مدير الجهة	مدير إدارة المرافق والخدمات
الارتباط الوظيفي	مدير وحدة صيانة فروع مكة
الهدف التشغيلي	
الإشراف على صيانة وتشغيل مرافق الجامعة وخدماتها بمقر الجموم	

المؤهلات	أن لا تقل عن الشهادة الجامعية أو ما يعادلها
بطاقة الاحتياج التدريبي	الحاسب الآلي
اللغة	العربية
الخبرات	أن لا تقل عن ٣ سنوات خبرة في أعمال الصيانة والتعاملات الإدارية

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
FSM-J-56	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التنفيع: ١٤٤٣هـ
	إدارة المرافق والخدمات / وحدة الصيانة بمقر الجموم	
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

المهام والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none"> متابعة صيانة مباني الجامعة فرع الجموم . متابعة صيانة وأعطال المصاعد بفرع الجموم . متابعة وصيانة أعطال التكييف بمباني الجامعة فرع الجموم . متابعة صيانة وأعطال الكهرباء بمباني الجامعة فرع الجموم . متابعة صيانة وأعطال الآلات المكتبية . متابعة صيانة وأعطال جميع ما يتعلق بإدارة المرافق والخدمات .

المسمى الوظيفي	موظف بمكتب الصيانة بمقر الجموم
الجهة	إدارة المرافق والخدمات
مدير الجهة	مدير إدارة المرافق والخدمات
الارتباط الوظيفي	مدير وحدة صيانة فروع مكة
الهدف التشغيلي	
متابعة صيانة وتشغيل مرافق الجامعة وخدماتها بمقر الجموم	

المؤهلات	الشهادة الجامعية المتوسطة أو ما يعادلها
بطاقة الاحتياج التدريبي	الصيانة
اللغة	العربية
الخبرات	أن لا تقل عن سنة خبرة في أعمال الصيانة

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
FSM-J-57	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	إدارة المرافق والخدمات / مكتب الصيانة بمقر ربيع ذاخر	
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

المهام والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none"> التعامل مع برنامج مرافق ومتابعة كافة اعمال طلبات الصيانة وطباعة وإغلاق الطلبات بعد الإنجاز من قبل شركات الصيانة . التعامل مع برنامج مسار للمعاملات الصادرة والواردة والرد على الاستفسارات والمحاضر والتقارير ورفع خطابات الصيانة وخلافه . التنسيق مع عضوات هيئة التدريس والمنسوبات في بعض أعمال الصيانة بالفترة الصباحية ومع المكتب الميداني بالفترة المسائية في أعمال الصيانة المطلوبة . التدخل في حالات الطوارئ التي تصدر بصورة مفاجئة في مباني مقر الطالبات بعد التنسيق مع الإدارة ومكتب المرافق والخدمات للطالبات بالداخل .

المسمى الوظيفي	مدير مكتب الصيانة بمقر ربيع ذاخر
الجهة	إدارة المرافق والخدمات
مدير الجهة	مديرا دائرة المرافق والخدمات
الارتباط الوظيفي	مديرو وحدة صيانة فروع مكة
الهدف التشغيلي	
الاشراف على أعمال الصيانة والتشغيل بمقر ربيع ذاخر	

المؤهلات	أن لا تقل عن الشهادة الجامعية أو ما يعادلها
بطاقة الاحتياج التدريبي	الحاسب الالي
اللغة	العربية
الخبرات	أن لا تقل عن ٣ سنوات خبرة في أعمال الصيانة والتعاملات الإدارية

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
FSM-J-58	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	إدارة المرافق والخدمات / مكتب الصيانة بمقر ريع ذاخر	
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

المهام والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none"> التعامل مع برنامج مرافق ومتابعة كافة اعمال طلبات الصيانة وطباعة وإغلاق الطلبات بعد الإنجاز من قبل شركات الصيانة . التعامل مع برنامج مسار للمعاملات الصادرة والواردة والرد على الاستفسارات والمحاضر والتقارير ورفع خطابات الصيانة وخلافه . التنسيق مع عضوات هيئة التدريس والمنسوبات في بعض أعمال الصيانة بالفترة الصباحية ومع المكتب الميداني بالفترة المسائية في أعمال الصيانة المطلوبة . التدخل في حالات الطوارئ التي تصدر بصورة مفاجئة في مباني مقر الطالبات بعد التنسيق مع الإدارة ومكتب المرافق والخدمات للطالبات بالداخل .

المسمى الوظيفي	موظف بمكتب الصيانة بمقر ريع ذاخر
الجهة	إدارة المرافق والخدمات
مدير الجهة	مديرا دائرة المرافق والخدمات
الارتباط الوظيفي	مدير مكتب الصيانة بمقر ريع ذاخر
الهدف التشغيلي	
متابعة أعمال الصيانة والتشغيل بمقر ريع ذاخر	

المؤهلات	الشهادة الجامعية أو ما يعادلها
بطاقة الاحتياج التدريبي	الصيانة
اللغة	العربية
الخبرات	أن لا تقل عن خبرة سنة في أعمال الصيانة

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
FSM-J-59	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	إدارة المرافق والخدمات / رئيس وحدة الصيانة بمقر الششة	
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

المهام والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none"> متابعة التقارير الفنية والاحصائيات والرفع بها إلى مدير صيانة المباني . توزيع العمل على منسوبي المكتب . مراجعة واعداد المعاملات الإدارية. وضع آلية عمل للمكتب الميداني لسير العملية التعليمية . عقد الاجتماعات الدورية مع منسوبي المكتب . وضع جدول زمني لأعمال المكتب . متابعة نماذج العمل مع منسوبي المكتب . مباشرة حالات الطوارئ بالموقع .

المسمى الوظيفي	مدير مكتب الصيانة بمقر الششة
الجهة	إدارة المرافق والخدمات
مدير الجهة	مديرا دارة المرافق والخدمات
الارتباط الوظيفي	مدير وحدة صيانة فروع مكة
الهدف التشغيلي	
الاشراف على أعمال الصيانة والتشغيل بمقر الششة	

المؤهلات	أن لا تقل عن الشهادة الجامعية أو ما يعادلها
بطاقة الاحتياج التدريبي	الصيانة
اللغة	العربية
الخبرات	أن لا تقل عن ٣ سنوات خبرة في أعمال الصيانة والتعاملات الإدارية

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
FSM-J-60	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	إدارة المرافق والخدمات / مكتب الصيانة بمقر الششة	
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

المهام والمسئوليات
<p>إنجاز اعمال المكتب . رفع التقارير لمدير المكتب.</p>

المسمى الوظيفي	موظف بمكتب الصيانة بمقر الششة
الجهة	إدارة المرافق والخدمات
مدير الجهة	مديرا دارة المرافق والخدمات
الارتباط الوظيفي	مدير مكتب الصيانة بمقر الششة
الهدف التشغيلي	
متابعة أعمال الصيانة والتشغيل بمقر الششة	

المؤهلات	الشهادة الجامعية أو ما يعادلها
بطاقة الاحتياج التدريبي	الصيانة
اللغة	العربية
الخبرات	أن لا تقل عن خبرة سنة في أعمال الصيانة

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
FSM-J-61	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	إدارة المرافق والخدمات / رئيس وحدة الصيانة بمقر العزيزية طالبات	
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

المهام والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none"> متابعة التقارير الفنية والاحصائيات والرفع بها إلى مدير صيانة المباني . توزيع العمل على منسوبي المكتب . مراجعة واعداد المعاملات الإدارية. وضع آلية عمل للمكتب الميداني لسير العملية التعليمية . عقد الاجتماعات الدورية مع منسوبي المكتب . وضع جدول زمني لأعمال المكتب . متابعة نماذج العمل مع منسوبي المكتب . مباشرة حالات الطوارئ بالموقع .

المسمى الوظيفي	مدير مكتب الصيانة بمقر العزيزية طالبات
الجهة	إدارة المرافق والخدمات
مدير الجهة	مديرا دارة المرافق والخدمات
الارتباط الوظيفي	مدير وحدة صيانة فروع مكة
الهدف التشغيلي	
الاشراف على أعمال الصيانة والتشغيل بمقر العزيزية طالبات	

المؤهلات	أن لا تقل عن الشهادة الجامعية أو ما يعادلها
بطاقة الاحتياج التدريبي	الحاسب الالي
اللغة	العربية
الخبرات	أن لا تقل عن ٣ سنوات خبرة في أعمال الصيانة والتعاملات الإدارية

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
FSM-J-62	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التنفيع: ١٤٤٣هـ
	إدارة المرافق والخدمات / وحدة الصيانة بمقر العزيزية طالبات	
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

المهام والمسئوليات
<p>إنجاز اعمال المكتب . رفع التقارير لمدير المكتب.</p>

المسمى الوظيفي	موظف بمكتب الصيانة بمقر العزيزية طالبات
الجهة	إدارة المرافق والخدمات
مدير الجهة	مديرادارة المرافق والخدمات
الارتباط الوظيفي	مديروحدة صيانة فروع مكة
الهدف التشغيلي	
متابعة أعمال الصيانة والتشغيل بمقر العزيزية طالبات	

المؤهلات	الشهادة الجامعية أو ما يعادلها
بطاقة الاحتياج التدريبي	الصيانة
اللغة	العربية
الخبرات	أن لا تقل عن خبرة سنة في أعمال الصيانة

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
FSM-J-63	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	إدارة المرافق والخدمات / وحدة الصيانة بمقر الزاهر	
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

المهام والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none"> التعامل مع برنامج مرافق ومتابعة كافة اعمال طلبات الصيانة وطباعة وإغلاق الطلبات بعد الإنجاز من قبل شركات الصيانة . التعامل مع برنامج مسار للمعاملات الصادرة والواردة والرد على الاستفسارات والمحاضر والتقارير ورفع خطابات الصيانة وخلافه . التنسيق مع عضوات هيئة التدريس والمنسوبات في بعض أعمال الصيانة بالفترة الصباحية ومع المكتب الميداني بالفترة المسائية في أعمال الصيانة المطلوبة . التدخل في حالات الطوارئ التي تصدر بصورة مفاجئة في مباني مقر الطالبات بعد التنسيق مع الإدارة ومكتب المرافق والخدمات للطالبات بالداخل .

المسمى الوظيفي	مدير مكتب الصيانة بمقر الزاهر
الجهة	إدارة المرافق والخدمات
مدير الجهة	مديرا داراة المرافق والخدمات
الارتباط الوظيفي	مديرو وحدة صيانة فروع مكة
الهدف التشغيلي	
الاشراف على أعمال الصيانة والتشغيل بمقر الزاهر	

المؤهلات	أن لا تقل عن الشهادة الجامعية أو ما يعادلها
بطاقة الاحتياج التدريبي	مهارات التواصل الاجتماعي مهارات التعامل مع الرؤساء مهارات التعامل مع المستفيدين أعمال السكرتارية
اللغة	العربية
الخبرات	أن لا تقل عن ٣ سنوات خبرة في أعمال الصيانة والتعاملات الإدارية

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
FSM-J-64	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	إدارة المرافق والخدمات / وحدة الصيانة بمقر الزاهر	
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

المهام والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none"> التعامل مع برنامج مرافق ومتابعة كافة اعمال طلبات الصيانة وطباعة وإغلاق الطلبات بعد الإنجاز من قبل شركات الصيانة . التعامل مع برنامج مسار للمعاملات الصادرة والواردة والرد على الاستفسارات والمحاضر والتقارير ورفع خطابات الصيانة وخلافه . التنسيق مع عضوات هيئة التدريس والمنسوبات في بعض أعمال الصيانة بالفترة الصباحية ومع المكتب الميداني بالفترة المسائية في أعمال الصيانة المطلوبة . التدخل في حالات الطوارئ التي تصدر بصورة مفاجئة في مباني مقر الطالبات بعد التنسيق مع الإدارة ومكتب المرافق والخدمات للطالبات بالداخل .

المسمى الوظيفي	موظف بمكتب الصيانة بمقر الزاهر
الجهة	إدارة المرافق والخدمات
مدير الجهة	مديرا داراة المرافق والخدمات
الارتباط الوظيفي	مديروحدة صيانة فروع مكة
الهدف التشغيلي	
متابعة أعمال الصيانة والتشغيل بمقر الزاهر	

المؤهلات	أن لا تقل عن الشهادة الجامعية أو ما يعادلها
بطاقة الاحتياج التدريبي	مهارات التواصل الاجتماعي مهارات التعامل مع الرؤساء مهارات التعامل مع المستفيدين أعمال السكرتارية
اللغة	العربية
الخبرات	أن لا تقل عن ٣ سنوات خبرة في أعمال الصيانة والتعاملات الإدارية

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
FSM-J-65	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	إدارة المرافق والخدمات /مكتب صيانة التكييف و التبريد	
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

المهام والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none"> اعتماد ورفع التقارير الفنية اعتماد المعاملات الخاصة بصيانة التكييف بالمباني والبلاغات متابعة الحالة التشغيلية لأنظمة التكييف بالمباني والمحطات الرفع بتقارير تقييم الأداء ومتابعة نسب الإنجاز

المسمى الوظيفي	مدير مكتب صيانة التكييف و التبريد
الجهة	إدارة المرافق والخدمات
مدير الجهة	مديرا داراة المرافق والخدمات
الارتباط الوظيفي	مدير مكتب صيانة فروع مكة
الهدف التشغيلي	
الاشراف على أعمال أنظمة التكييف بمقر الزاهر	

المؤهلات	الشهادة الجامعية أو ما يعادلها
بطاقة الاحتياج التدريبي	صيانة التكييف الحاسب الالي
اللغة	العربية
الخبرات	خبرة (٣) سنوات في اعمال التكييف والتبريد

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
FSM-J-66	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	إدارة المرافق والخدمات /مكتب صيانة التكييف و التبريد	
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

المهام والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none"> إعداد ورفع التقارير الفنية انجاز المعاملات الخاصة بصيانة التكييف بالمباني والبلاغات متابعة الحالة التشغيلية لأنظمة التكييف بالمباني والمحطات الرفع بتقارير تقييم الأداء ومتابعة نسب الإنجاز

المسمى الوظيفي	موظف بمكتب صيانة التكييف و التبريد
الجهة	إدارة المرافق والخدمات
مدير الجهة	مديرا داره المرافق والخدمات
الارتباط الوظيفي	مدير مكتب صيانة التكييف والتبريد
الهدف التشغيلي	
متابعة أعمال أنظمة التكييف بمقر الزاهر	

المؤهلات	الشهادة الجامعية أو ما يعادلها
بطاقة الاحتياج التدريبي	صيانة التكييف الحاسب الالي
اللغة	العربية
الخبرات	خبرة (٣) سنوات في اعمال التكييف والتبريد

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
FSM-J-67	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	إدارة المرافق والخدمات / رئيس وحدة الصيانة بمقر الليث	
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

المهام والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none"> التعامل مع برنامج مرافق ومتابعة كافة اعمال طلبات الصيانة وطباعة وإغلاق الطلبات بعد الإنجاز من قبل شركات الصيانة . التعامل مع برنامج مسار للمعاملات الصادرة والواردة والرد على الاستفسارات والمحاضر والتقارير ورفع خطابات الصيانة وخلافه . التنسيق مع عضوات هيئة التدريس والمنسوبات في بعض أعمال الصيانة بالفترة الصباحية ومع المكتب الميداني بالفترة المسائية في أعمال الصيانة المطلوبة . التدخل في حالات الطوارئ التي تصدر بصورة مفاجئة في مباني مقر الطالبات بعد التنسيق مع الإدارة ومكتب المرافق والخدمات للطالبات بالداخل .

المسمى الوظيفي	مدير مكتب الصيانة بمقر الليث
الجهة	إدارة المرافق والخدمات
مدير الجهة	مديرا دارة المرافق والخدمات
الارتباط الوظيفي	مديرو وحدة صيانة فروع خارج مكة
الهدف التشغيلي	
الإشراف على أعمال الصيانة والتشغيل بمقر الليث	

المؤهلات	أن لا تقل عن الشهادة الجامعية أو ما يعادلها
بطاقة الاحتياج التدريبي	الصيانة
اللغة	العربية
الخبرات	أن لا تقل عن ٣ سنوات خبرة في أعمال الصيانة والتعاملات الإدارية

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
FSM-J-68	تاريخ التصديق: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	إدارة المرافق والخدمات / وحدة الصيانة بمقر الليث	
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١

المهام والمسؤوليات
<ul style="list-style-type: none"> متابعة صيانة مباني الجامعة بمقر الليث. متابعة صيانة وأعطال المصاعد بمقر الليث. متابعة وصيانة أعطال التكييف بمباني الجامعة بمقر الليث.. متابعة صيانة وأعطال الكهرباء بمباني الجامعة بمقر الليث.. متابعة صيانة وأعطال الآلات المكتبية . متابعة صيانة وأعطال جميع ما يتعلق بإدارة المرافق والخدمات .

المسمى الوظيفي	موظف بمكتب الصيانة بمقر الليث
الجهة	إدارة المرافق والخدمات
مدير الجهة	مديرادارة المرافق والخدمات
الارتباط الوظيفي	مدير مكتب صيانة بمقر الليث
الهدف التشغيلي	
متابعة أعمال الصيانة والتشغيل بمقر الليث	

المؤهلات	الشهادة الجامعية أو ما يعادلها
بطاقة الاحتياج التدريبي	الحاسب الالي
اللغة	العربية
الخبرات	أن لا تقل عن خبرة سنة في أعمال الصيانة

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
FSM-J-69	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	إدارة المرافق والخدمات / رئيس وحدة الصيانة بمقر أضم	
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

المهام والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none"> التعامل مع برنامج مرافق ومتابعة كافة اعمال طلبات الصيانة وطباعة وإغلاق الطلبات بعد الإنجاز من قبل شركات الصيانة . التعامل مع برنامج مسار للمعاملات الصادرة والواردة والرد على الاستفسارات والمحاضر والتقارير ورفع خطابات الصيانة وخلافه . التنسيق مع عضوات هيئة التدريس والمنسوبات في بعض أعمال الصيانة بالفترة الصباحية ومع المكتب الميداني بالفترة المسائية في أعمال الصيانة المطلوبة . التدخل في حالات الطوارئ التي تصدر بصورة مفاجئة في مباني مقر الطالبات بعد التنسيق مع الإدارة ومكتب المرافق والخدمات للطالبات بالداخل .

المسمى الوظيفي	مدير مكتب الصيانة بمقر أضم
الجهة	إدارة المرافق والخدمات
مدير الجهة	مديرا دارة المرافق والخدمات
الارتباط الوظيفي	مدير وحدة صيانة فروع خارج مكة
الهدف التشغيلي	
الاشراف على أعمال الصيانة والتشغيل بمقر أضم	

المؤهلات	أن لا تقل عن الشهادة الجامعية أو ما يعادلها
بطاقة الاحتياج التدريبي	الحاسب الالي
اللغة	العربية
الخبرات	أن لا تقل عن ٣ سنوات خبرة في أعمال الصيانة والتعاملات الإدارية

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
FSM-J-70	تاريخ التصديق: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	إدارة المرافق والخدمات / وحدة الصيانة بمقر أضم	
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١

المهام والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none"> متابعة صيانة مباني الجامعة بمقر أضم . متابعة صيانة وأعطال المصاعد بمقر أضم. متابعة وصيانة أعطال التكييف بمباني الجامعة بمقر أضم.. متابعة صيانة وأعطال الكهرباء بمباني الجامعة بمقر أضم.. متابعة صيانة وأعطال الآلات المكتبية . متابعة صيانة وأعطال جميع ما يتعلق بإدارة المرافق والخدمات .

المسمى الوظيفي	موظف بمكتب الصيانة بمقر أضم
الجهة	إدارة المرافق والخدمات
مدير الجهة	مديرادارة المرافق والخدمات
الارتباط الوظيفي	مدير مكتب صيانة بمقر أضم
الهدف التشغيلي	
متابعة أعمال الصيانة والتشغيل بمقر أضم	

المؤهلات	الشهادة الجامعية أو ما يعادلها
بطاقة الاحتياج التدريبي	الصيانة
اللغة	العربية
الخبرات	أن لا تقل عن خبرة سنة في أعمال الصيانة

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
FSM-J-71	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	إدارة المرافق والخدمات / رئيس وحدة الصيانة بمقر القنفذة	
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

المهام والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none"> • الاشراف صيانة مباني الجامعة بمقر القنفذة . • الاشراف صيانة وأعطال المصاعد بمقر القنفذة. • الاشراف وصيانة أعطال التكييف بمباني الجامعة بمقر القنفذة.. • الاشراف صيانة وأعطال الكهرباء بمباني الجامعة بمقر القنفذة.. • الاشراف صيانة وأعطال الآلات المكتبية . • الاشراف صيانة وأعطال جميع ما يتعلق بإدارة المرافق والخدمات .

المسمى الوظيفي	مدير مكتب الصيانة بمقر القنفذة
الجهة	إدارة المرافق والخدمات
مدير الجهة	مديرا داره المرافق والخدمات
الارتباط الوظيفي	مديروحدة صيانة فروع خارج مكة
الهدف التشغيلي	
الاشراف على أعمال الصيانة والتشغيل بمقر القنفذة	

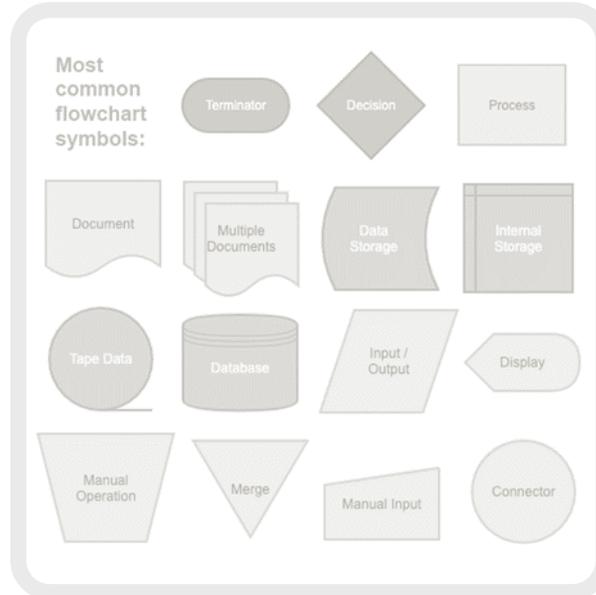
المؤهلات	الشهادة الجامعية أو ما يعادلها
بطاقة الاحتياج التدريبي	الحاسب الالي
اللغة	العربية
الخبرات	أن لا تقل عن خبرة سنة في أعمال الصيانة

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
FSM-J-72	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	إدارة المرافق والخدمات / وحدة الصيانة بمقر القنفذة	
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

المهام والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none"> متابعة صيانة مباني الجامعة بمقر القنفذة . متابعة صيانة وأعطال المصاعد بمقر القنفذة. متابعة وصيانة أعطال التكييف بمباني الجامعة بمقر القنفذة.. متابعة صيانة وأعطال الكهرباء بمباني الجامعة بمقر القنفذة.. متابعة صيانة وأعطال الآلات المكتبية . متابعة صيانة وأعطال جميع ما يتعلق بإدارة المرافق والخدمات .

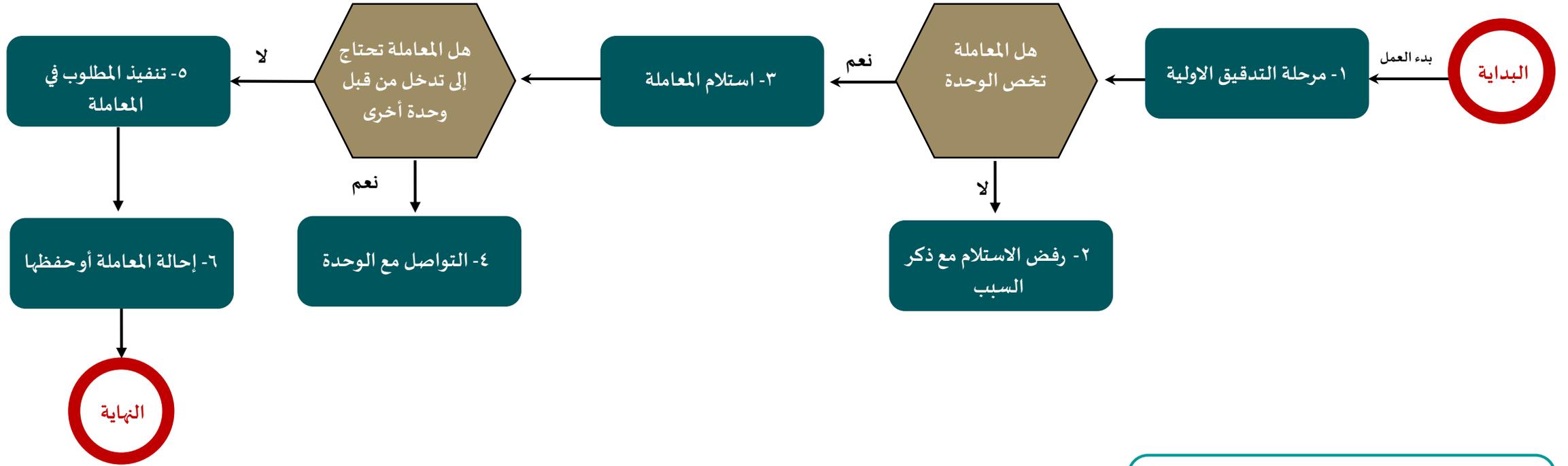
المسمى الوظيفي	موظف بمكتب الصيانة بمقر القنفذة
الجهة	إدارة المرافق والخدمات
مدير الجهة	مديرا داراة المرافق والخدمات
الارتباط الوظيفي	مدير مكتب صيانة بمقر القنفذة
الهدف التشغيلي	
متابعة أعمال الصيانة والتشغيل بمقر القنفذة	

المؤهلات	الشهادة الجامعية أو ما يعادلها
بطاقة الاحتياج التدريبي	الصيانة
اللغة	العربية
الخبرات	أن لا تقل عن خبرة سنة في أعمال الصيانة



خرائط التدفق

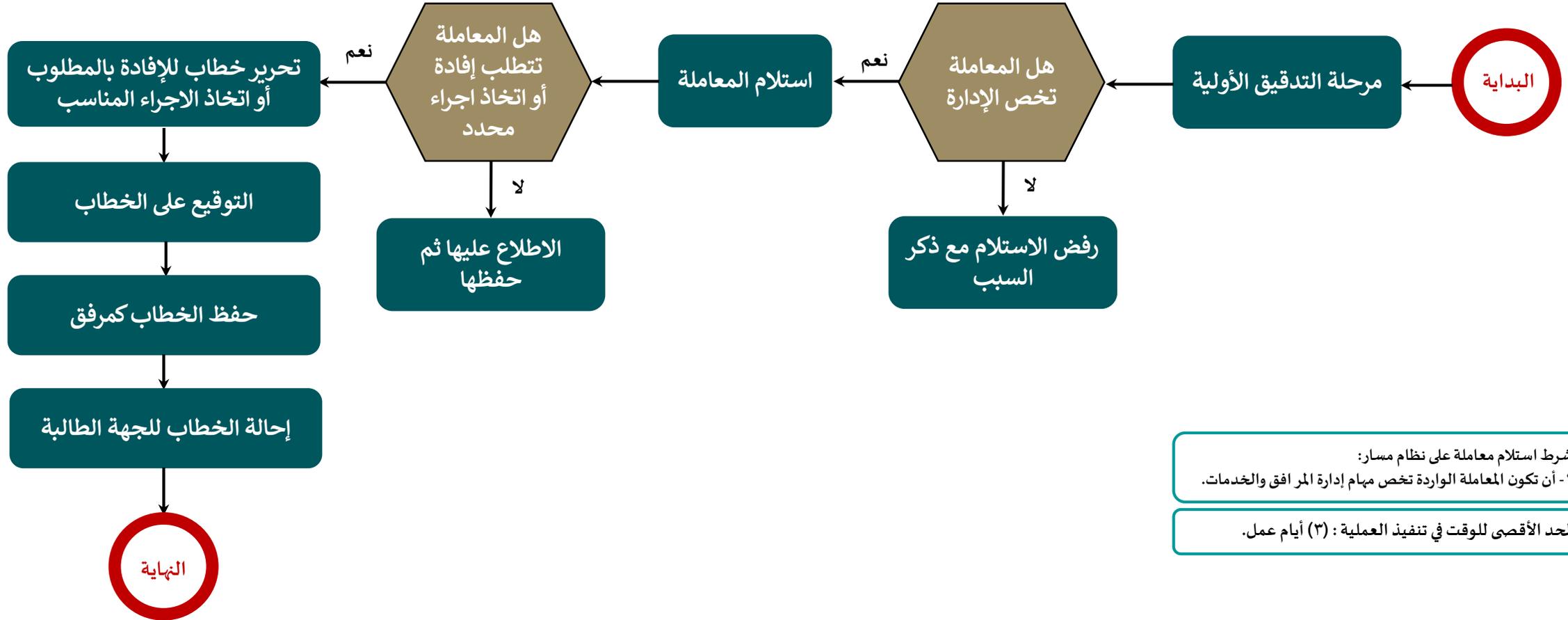
رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : خريطة تدفق عملية إستلام معاملة صادرة من نظام (مسار)	
FSM-FC-1	تاريخ الإصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة : الموارد البشرية للعقود التشغيلية	
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ



شروط حفظ المرفقات من مسار:
١- تنزيل او طباعة المرفقات.
٢- سحب المرفقات "ملونة" بالماسح الضوئي .

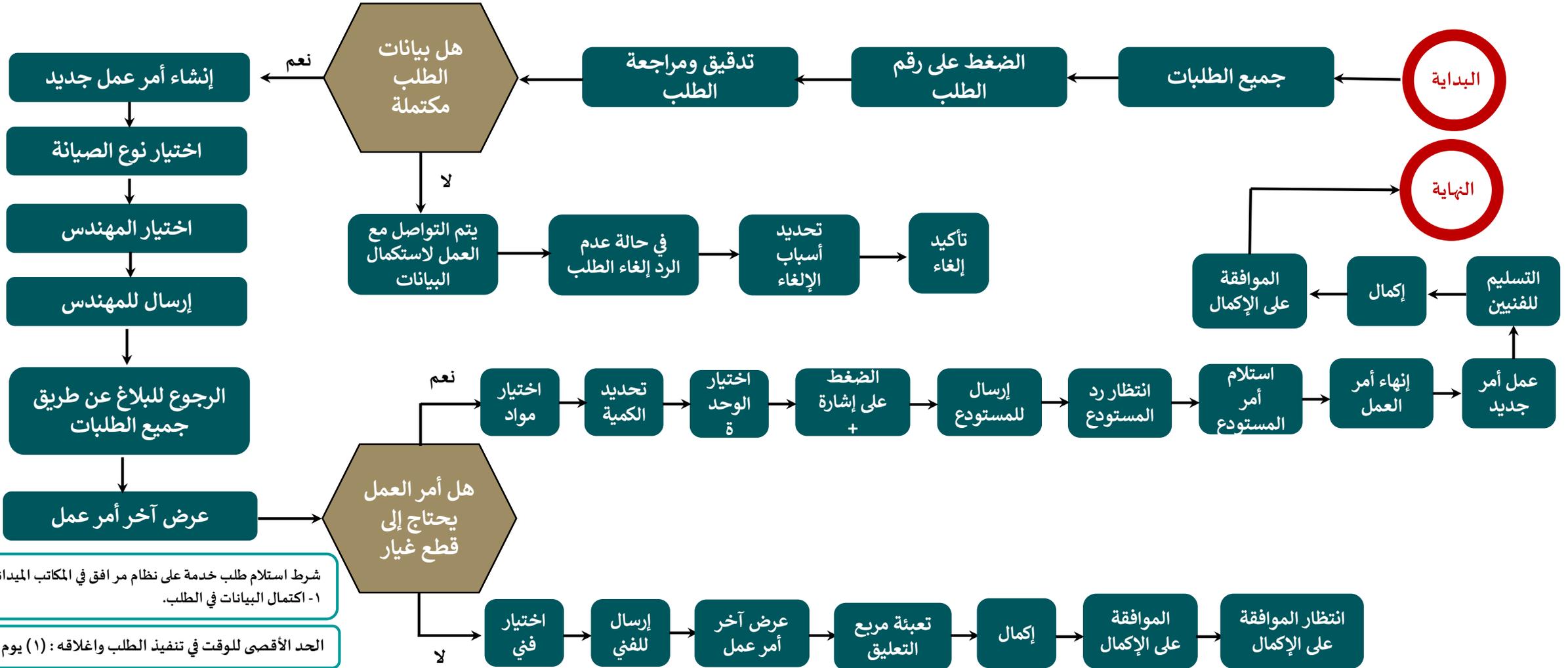
الحد الأقصى للوقت في تنفيذ العملية : (٣) أيام عمل

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : خريطة تدفق لعملية استلام معاملة وارادة على نظام مسار		
FSM-FC-2	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	
	إدارة المرافق والخدمات / المكتب الميداني بالزاهر		
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	



شرط استلام معاملة على نظام مسار:
١- أن تكون المعاملة الواردة تخص مهام إدارة المرافق والخدمات.
الحد الأقصى للوقت في تنفيذ العملية : (٣) أيام عمل.

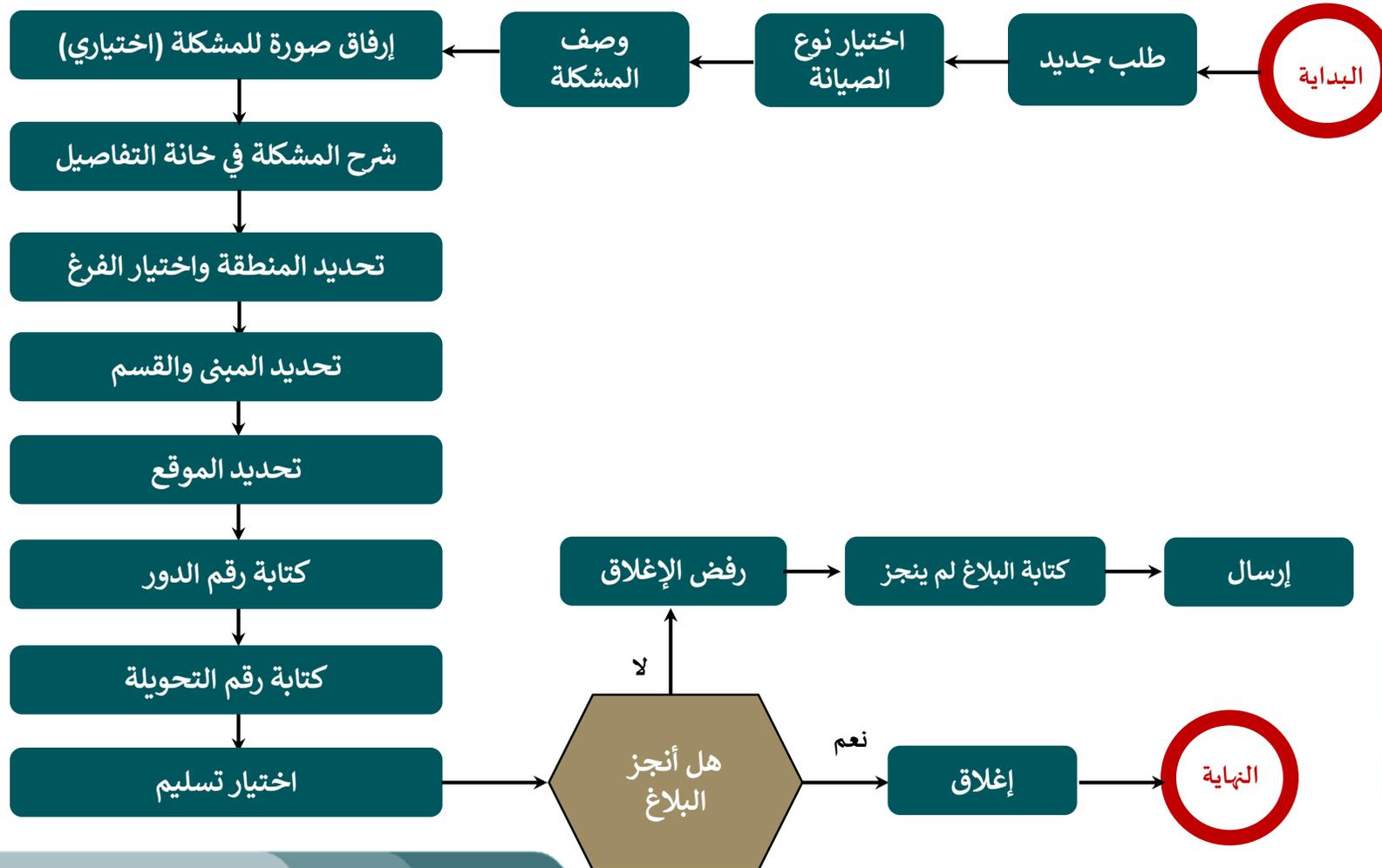
رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : خريطة تدفق لعملية استلام طلب خدمة على نظام مرافق في المكاتب الميدانية		
FSM-FC-3	تاريخ الإصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التنفيع: ١٤٤٣هـ	
	إدارة المرافق والخدمات / المكتب الميداني بالزاهر		
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	



شرط استلام طلب خدمة على نظام مرافق في المكاتب الميدانية:
١- اكتمال البيانات في الطلب.

الحد الأقصى للوقت في تنفيذ الطلب واغلاقه: (١) يوم عمل.

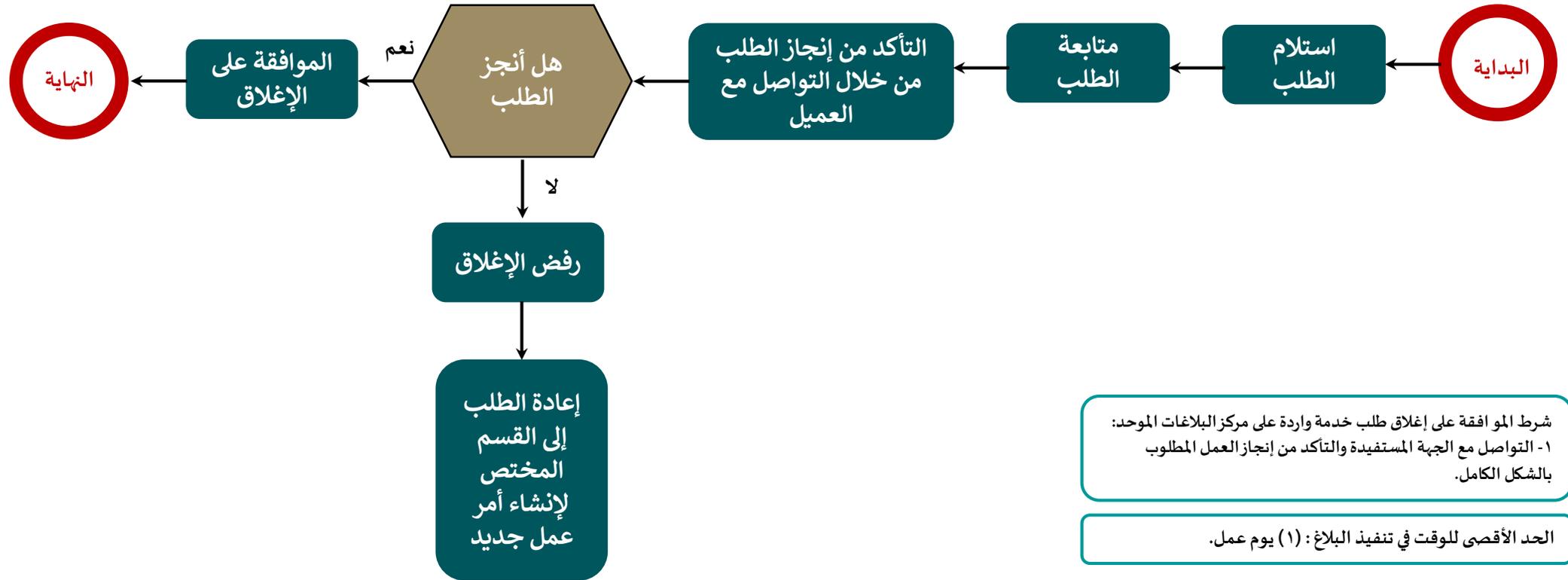
رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : خريطة تدفق لعملية رفع بلاغ إلكتروني على نظام المرافق	
FSM-FC-4	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	إدارة المرافق والخدمات / المكتب الميداني بالزاهر	
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ



شروط رفع بلاغ إلكتروني على نظام المرافق:
١- تعبئة جميع الحقول داخل النموذج.
٢- تحديد المشكلة بدقة.

الحد الأقصى للوقت في تنفيذ البلاغ: (١) يوم عمل.

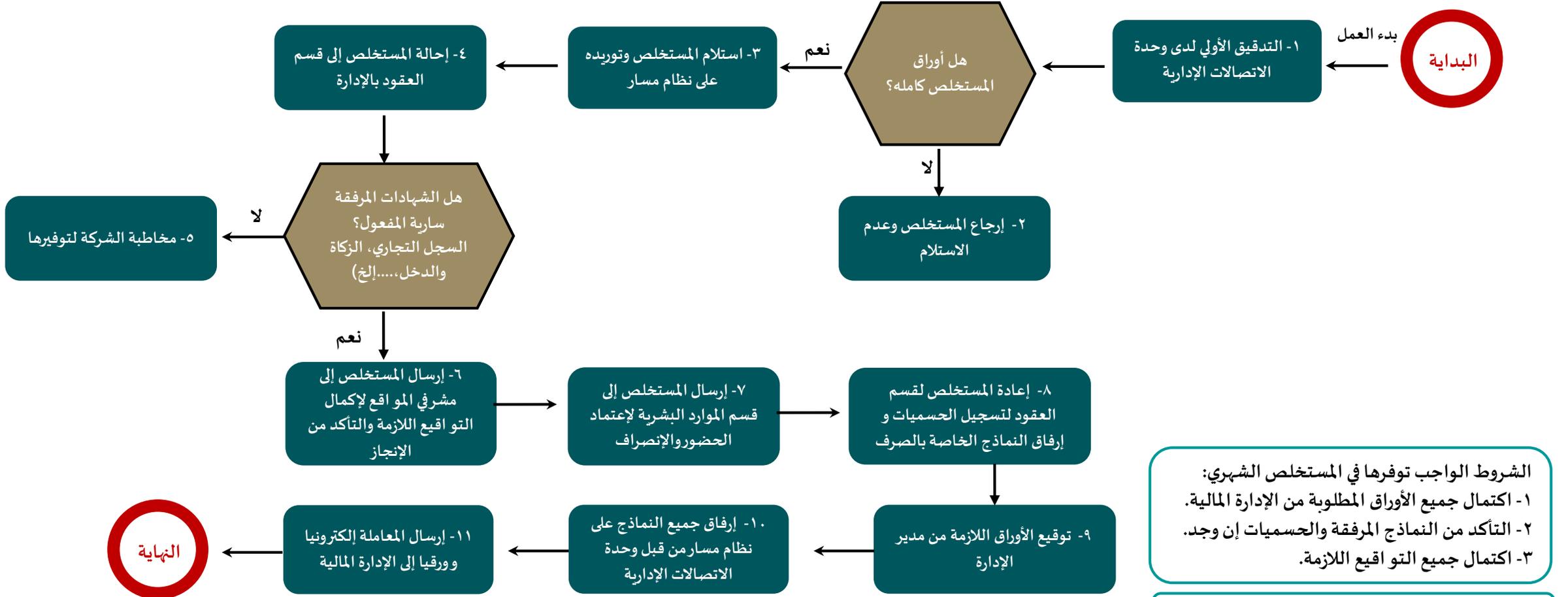
رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : خريطة تدفق لعملية استلام طلب خدمة على نظام مرافق في مركز البلاغات الموحد		
FSM-FC-5	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	
	إدارة المرافق والخدمات / المكتب الميداني بالزاهر		
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	



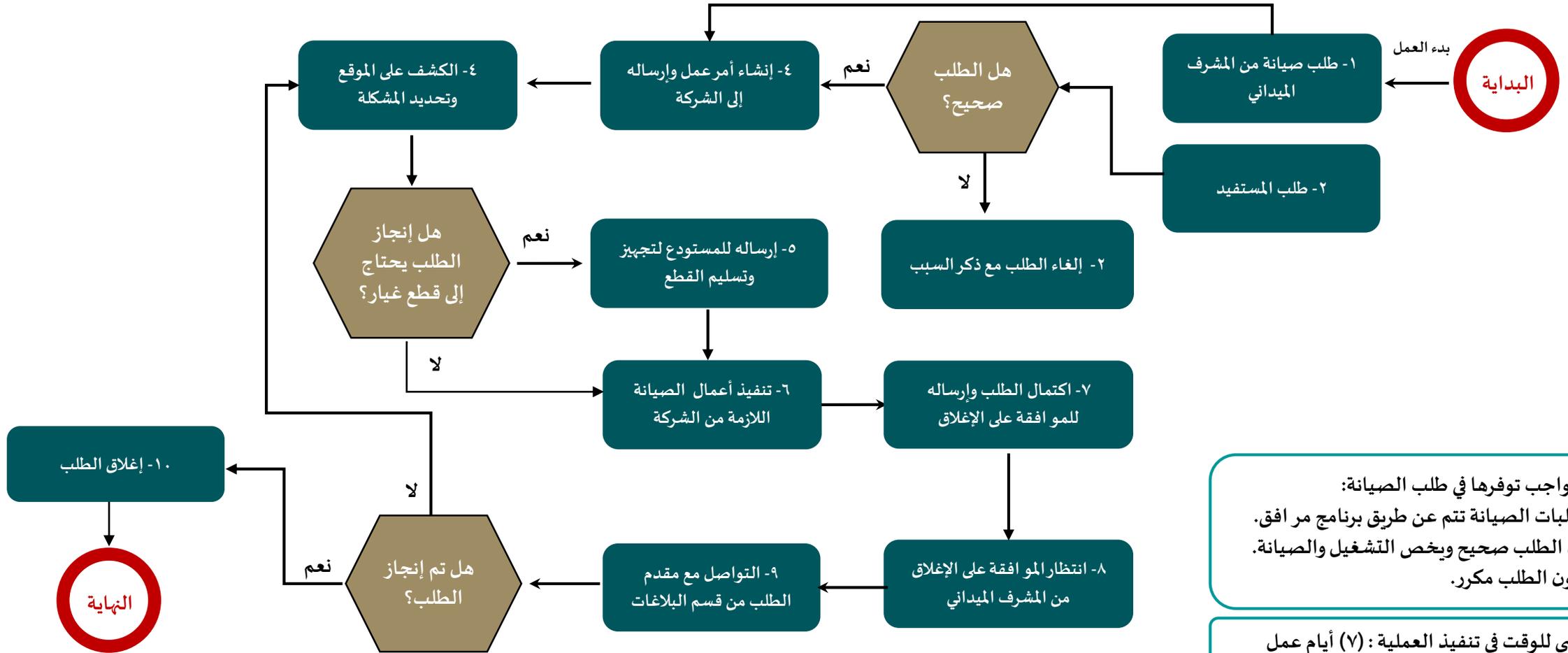
شروط الموافقة على إغلاق طلب خدمة واردة على مركز البلاغات الموحد:
١- التواصل مع الجهة المستفيدة والتأكد من إنجاز العمل المطلوب بالشكل الكامل.

الحد الأقصى للوقت في تنفيذ البلاغ: (١) يوم عمل.

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : مخطط آلية إجراءات المستخلصات الشهرية	
FSM-FC-6	تاريخ الإصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	إدارة المرافق والخدمات / المكتب الميداني بالزاهر	
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ



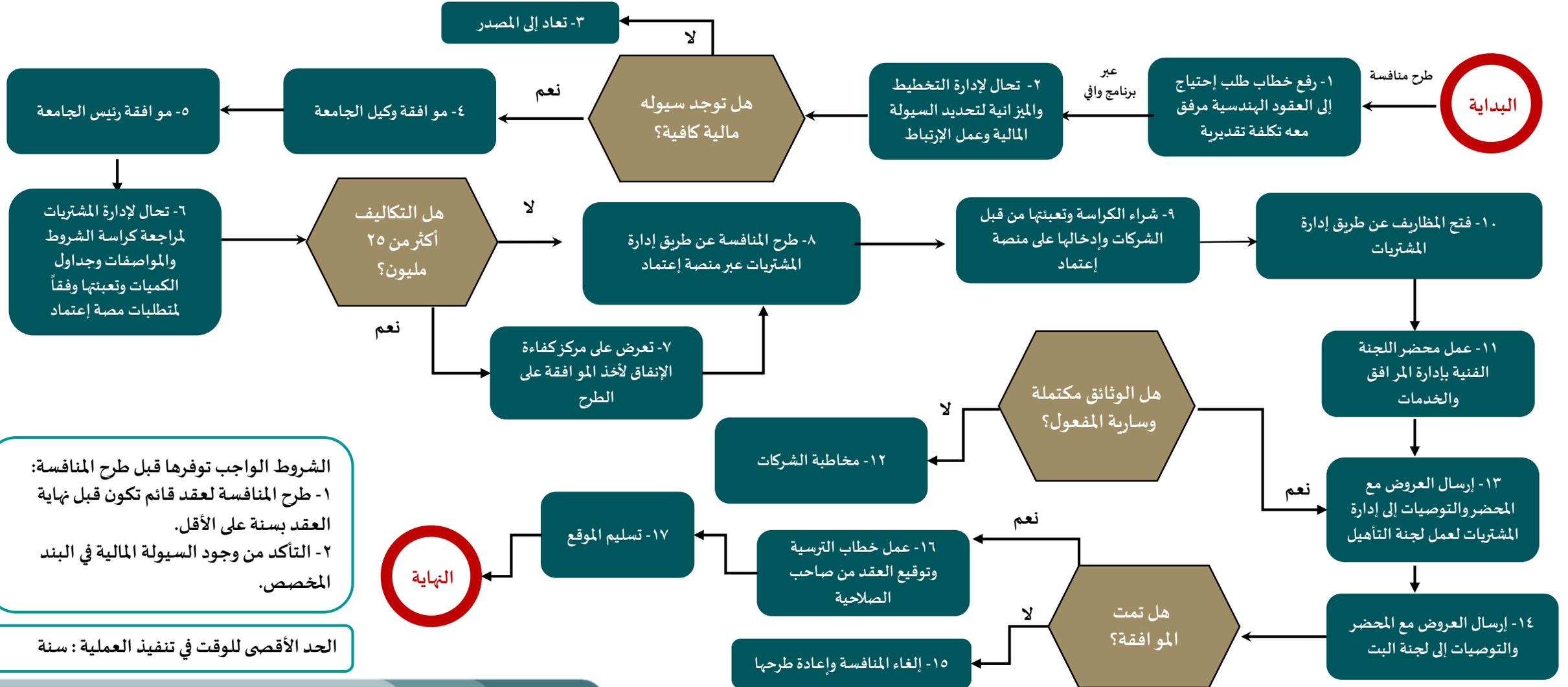
رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : مخطط إدارة أعمال الصيانة	
FSM-FC-7	تاريخ التصديق: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	إدارة المرافق والخدمات / المكتب الميداني بالزاهر	
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١



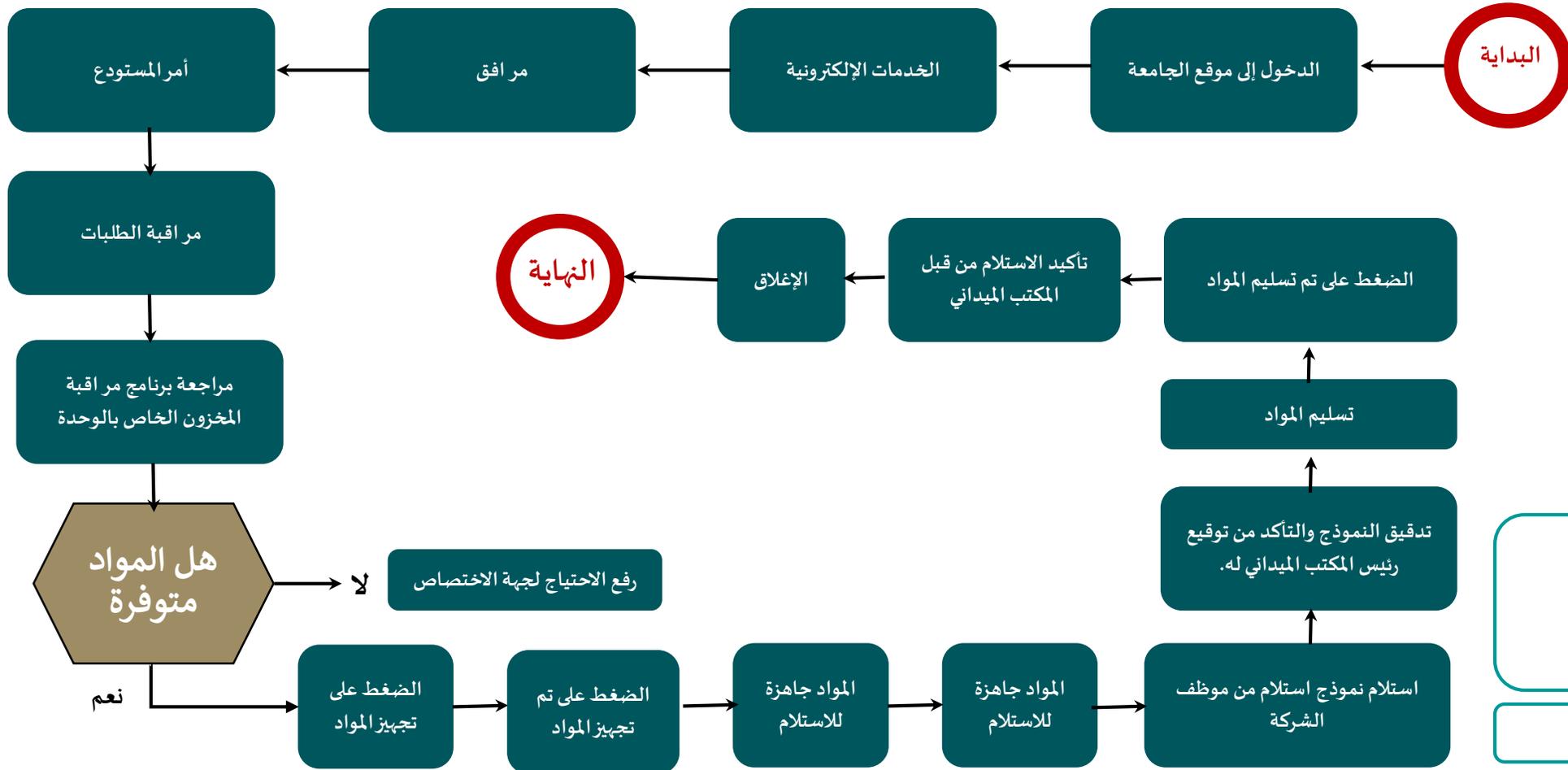
الشروط الواجب توفرها في طلب الصيانة:
 ١- جميع طلبات الصيانة تتم عن طريق برنامج مرافق.
 ٢- أن يكون الطلب صحيح ويخص التشغيل والصيانة.
 ٣- ان لا يكون الطلب مكرر.

الحد الأقصى للوقت في تنفيذ العملية : (٧) أيام عمل

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: مخطط آلية طرح منافسة		
FSM-FC-8	تاريخ الإصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	
	إدارة المرافق والخدمات / المكتب الميداني بالزاهر		
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	



رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: خريطة تدفق لعملية صرف مواد		
FSM-FC-9	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	
	إدارة المرافق والخدمات / قسم المواد		
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	



شروط صرف المواد:
١- ارسال النموذج على مرافق.
٢- اكتمال البيانات في النموذج.
٣- توفر المواد في المستودع.

الحد الأقصى للوقت في تنفيذ العملية: غير محددة



النماذج

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : نموذج طلب صيانة سيارة	
FSM-F-2	تاريخ الإصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	إدارة المرافق والخدمات	
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ



طلب صيانة سيارة

سعادة المشرف على ورشة السيارات
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،، وبعد
نظرا لحاجة السيارة التابعة ل..... من نوع.....
رقم لوحة..... الرقم الخاص..... موديل..... بحاجة إلى صيانة.
أمل ن سعادتكم تعمد من يلزم بإكمال اللازم ،،،

موجة الطلب

الوظيفة:

الإسم:

التوقيع:

التاريخ:

رقم الجوال:

تم الكشف من قبل :

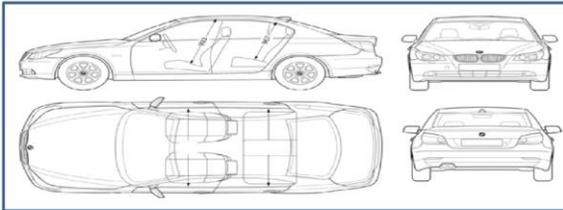
١.

٢.

تقرير فني داخلي

بعد الكشف على السيارة وجدنا التالي :

.....
.....
.....



مشرف وحدة صيانة السيارات

معد التقرير

الاسم:

التوقيع:

ممنوح بن عبدالرحيم السيد

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : نموذج اصلاح سيارة	
FSM-F-3	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	إدارة المرافق والخدمات	
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ



جامعة أم القرى
إدارة المرافق والخدمات

إنجاز اصلاح سيارة

معلومات عن السيارة:

نوع السيارة..... التابعة لجهة.....

رقم لوحة..... الموديل..... الرقم الخاص.....

قراءة العداد.....

بيان بالكشف:

تم الكشف على السيارة المذكورة في يوم..... الموافق...../...../١٤ هجري في تمام الساعة (.....:.....)

تم تأمين وتركيب قطع الغيار التي تحتاجها السيارة:

١-..... ٢-..... ٣-.....

٤-..... ٥-..... ٦-.....

٧-..... ٨-..... ٩-.....

١٠-..... ١١-..... ١٢-.....

ملاحظات:

.....

منفذ العمل:

منفذ العمل:

بيانات المستلم:

اسم المستلم:.....

التوقيع:.....

الوظيفة:.....

رقم الجوال:.....

تاريخ الإنجاز والخروج السيارة : / / ١٤٤

معد التقرير

مشرف وحدة الصيانة

الاسم:

ممدوح بن عبدالرحيم السيد

التوقيع:

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : نموذج جرد سيارات الجامعة	
FSM-F-4	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣ هـ
	إدارة المرافق والخدمات	
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤ هـ



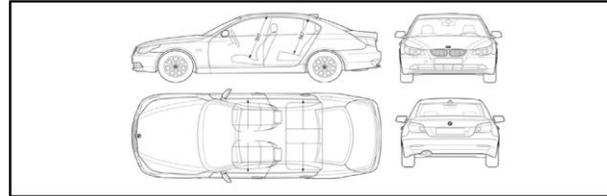
نموذج جرد سيارات الجامعة

بيانات السيارات		بيانات المستخدم	
نوع السيارة	رقم اللوحة	موديل السيارة	الرقم الخاص
		الاسم	
		الجهة الطالبة	
		تاريخ الجرد	
		رقم الجوال	
بيانات العهد			
العهد	موجودة	غير موجودة	سليمة
معدن/الزيت			
استكر الجامعة			
الولاعة			
الاطار الاحتياطي			
الرافعة			
حالة السيارة الداخلية			
حالة السيارة الخارجية			

الملاحظات

- ١-
٢-
٣-
٤-

الملاحظات على الهيكل الخارجي للسيارة



مشرف وحدة صيانة السيارات

ممدوح بن عبد الرحيم السيد

معد التقرير

الاسم:

التوقيع:

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : نموذج طلب توظيف	
FSM-F-5	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	إدارة المرافق والخدمات / الموارد البشرية للعقود التشغيلية	
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

الصورة الشخصية Personal Picture	المملكة العربية السعودية وزارة التعليم جامعة أم القرى الإدارة العامة للمرافق والخدمات	طلب توظيف Job Application	جامعة أم القرى إدارة المرافق والخدمات
Candidate Data		بيانات المرشح	
Full Name :	.....	الاسم الرباعي :	.....
ID Number :	.....	رقم الهوية :	.....
Date of Birth :	.....	تاريخ الميلاد :	.....
Nationality :	.....	الجنسية :	.....
Qualification :	.....	المؤهل العلمي :	.....
Mobile No. :	.....	رقم الجوال :	.....
Job Data		بيانات الوظيفة	
Job Title :	.....	مسمى الوظيفة :	.....
Job Title :	.....	اسم المقاول :	.....
Contract Number :	.....	رقم العقد :	.....
Direct Date :	.....	تاريخ المنتهية :	.....
Human Resources Unit		قسم الموارد البشرية	
All recruitment requirements and matching of the above candidate data have been completed with the documents attached to the application.		تم اكتمال جميع متطلبات التوظيف ومطابقة بيانات المرشح المذكورة أعلاه بالمستندات المرفقة مع الطلب.	
Signature :	.....	التوقيع :	.....
Approval		الإعتماد	
مدير إدارة المرافق والخدمات			
Facilities & Services Manager			

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : نموذج اختبار مرشح	
FSM-F-6	تاريخ الإصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	إدارة المرافق والخدمات / الموارد البشرية للعقود التشغيلية	
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

الصورة الشخصية Personal Picture	المملكة العربية السعودية وزارة التعليم جامعة أم القرى الإدارة العامة للمرافق والخدمات	إختبار مرشح Test Candidate	جامعة أم القرى إدارة المرافق والخدمات
Contract Data		بيانات العقد	
Contractor Name :		اسم المقبول :	
Contract Number :		رقم العقد :	
Candidate Data		بيانات المرشح	
Full Name :		الاسم الرباعي :	
Nationality :		الجنسية :	
ID Number :		رقم الهوية :	
Occupation :		المهنة :	
Test Result		نتيجة الإختبار	
Scientific Test :		الإختبار العلمي :	
Theoretical Test :		الإختبار النظري :	
Interview :		مقابلة شخصية :	
Appearance :		مظهر العام :	
Total :		المجموع الكلي :	
Workshop Supervisor		مشرف الورشة	
Name :		الاسم :	
Signature :		التوقيع :	
Date :		التاريخ :	
Head of Workshop Section		رئيس قسم الورش	
Name :		الاسم :	
Signature :		التوقيع :	
Date :		التاريخ :	

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : نموذج موظف بديل	
FSM-F-7	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	إدارة المرافق والخدمات / الموارد البشرية للعقود التشغيلية	
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

الصورة الشخصية 	المملكة العربية السعودية وزارة التعليم جامعة أم القرى الإدارة العامة للمرافق والخدمات	موظف بديل Replacement	 جامعة أم القرى إدارة المرافق والخدمات
Contract Data بيانات العقد			
Contractor Name :		اسم المقاول :	
Contract Number :		رقم العقد :	
Interrupted Employee Data بيانات الموظف المنقطع			
Full Name :		الاسم الرباعي :	
ID Number :		رقم الهوية :	
Nationality :		الجنسية :	
Position :		مسمى الوظيفة :	
ID Number :		الرقم الوطني :	
Date of Interruption :		تاريخ الانقطاع :	
Reason for Discontinuation :		سبب الانقطاع :	
Replacement Employee Data بيانات الموظف البديل			
Full Name :		الاسم الرباعي :	
ID Number :		رقم الهوية :	
Nationality :		الجنسية :	
Position :		مسمى الوظيفة :	
ID Number :		الرقم الوطني :	
Startign Work At :		تاريخ المباشرة :	
Project Manager مدير المشروع			
Name :		الاسم :	
Signature :		التوقيع :	
Date :		التاريخ :	
Head of Department / Site Engineer رئيس القسم / مهندس الموقع			
Name :		الاسم :	
Signature :		التوقيع :	
Date :		التاريخ :	

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : نموذج طلب إجازة	
FSM-F-8	تاريخ التصعيد: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	إدارة المرافق والخدمات / الموارد البشرية للعقود التشغيلية	
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١

الصورة الشخصية 	المملكة العربية السعودية وزارة التعليم جامعة أم القرى الإدارة العامة للمرافق والخدمات	طلب إجازة Vacation Request	 جامعة أم القرى إدارة المرافق والخدمات
Contract Data بيانات العقد			
Contractor Name :		اسم المقاول :	
Contract Number :		رقم العقد :	
Employee Data بيانات الموظف			
Full Name :		الاسم الرباعي :	
ID Number :		رقم الهوية :	
Nationality :		الجنسية :	
Position :		مسمى الوظيفة :	
Leave start date:		تاريخ بداية الإجازة :	
Duration of vacation:		مدة الإجازة :	
Signature :		التوقيع :	
Replacement Employee Data بيانات الموظف البديل			
Full Name :		الاسم الرباعي :	
ID Number :		رقم الهوية :	
Nationality :		الجنسية :	
Position :		مسمى الوظيفة :	
Startign Work At :		تاريخ المناشرة :	
Signature :		التوقيع :	
Project Manager مدير المشروع			
Name :		الاسم :	
Signature :		التوقيع :	
Date :		التاريخ :	
Head of Department / Site Engineer رئيس القسم / مهندس الموقع			
Name :		الاسم :	
Signature :		التوقيع :	
Date :		التاريخ :	

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : نموذج إجراء جزائي	
FSM-F-9	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	إدارة المرافق والخدمات / الموارد البشرية للعقود التشغيلية	
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

صورة الشخصية Personal Picture	المملكة العربية السعودية وزارة التعليم جامعة أم القرى الإدارة العامة للمرافق والخدمات	إجراء جزائي Penalty Procedure	جامعة أم القرى إدارة المرافق والخدمات
Contract Data		بيانات العقد	
Contractor Name :		اسم المقبول :	
Contract Number :		رقم العقد :	
Employee Data		بيانات الموظف	
Full Name :		الاسم الرباعي :	
Position :		الوظيفة :	
Nationality :		الجنسية :	
Work Site :		موقع العمل :	
Date of Violation :		تاريخ المخالفة :	
Type of Violation :		نوع المخالفة :	
Penalty Procedure		الإجراء الجزائي	
<input type="checkbox"/> Drawing Attention		<input type="checkbox"/> فت نظر	
<input type="checkbox"/> Discount () Day		<input type="checkbox"/> خصم () يوم	
<input type="checkbox"/> Suspension		<input type="checkbox"/> إيقاف	
<input type="checkbox"/> Notes :		<input type="checkbox"/> ملاحظات :	
Employee Signature :		توقيع الموظف :	
Head of Department / Site Engineer		رئيس القسم / مهندس الموقع	
Name :		الاسم :	
Signature :		التوقيع :	
Date :		التاريخ :	
Human Resources Unit		قسم الموارد البشرية	
<input type="checkbox"/> First Offense		<input type="checkbox"/> أول مخالفة	
<input type="checkbox"/> Contrary to Duplicate		<input type="checkbox"/> مخالفة متكررة	
Signature :		التوقيع :	
Approval		الاعتماد	
مدير إدارة المرافق والخدمات			
Facilities & Services Manager			

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : نموذج مخالصة نهائية	
FSM-F-10	تاريخ الإصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	إدارة المرافق والخدمات / الموارد البشرية للعقود التشغيلية	
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

الصورة الشخصية 	المملكة العربية السعودية وزارة التعليم جامعة أم القرى الإدارة العامة للمرافق والخدمات	مخالصة نهائية Final Clearance 
Contract Data بيانات العقد		
Contractor Name :	اسم المقاول :	
Contract Number :	رقم العقد :	
Employee Data بيانات الموظف		
Full Name :	الاسم الرباعي :	
Position :	الوظيفة :	ID : رقم :
Nationality :	الجنسية :	ID Number : رقم الهوية :
Work Site :	موقع العمل :	
Date of Appointment :	تاريخ التعيين :	
Date of Clearance :	تاريخ المخالصة :	
Employee Signature :	توقيع الموظف :	
Head of Department / Site Engineer رئيس القسم / مهندس الموقع		
Name :	الاسم :	
Signature :	التوقيع :	
Date :	التاريخ :	
Project Manager مدير المشروع		
Name :	الاسم :	
Signature :	التوقيع :	
Date :	التاريخ :	
Human Resources Unit قسم الموارد البشرية		
<input type="checkbox"/> The Clearance Has Been Checked	<input type="checkbox"/> Notes : ملاحظات :	<input type="checkbox"/> تم تدقيق المخالصة
Signature :	التوقيع :	
Approval الإعتد		
مدير إدارة المرافق والخدمات Facilities & Services Manager		

رمز الوثيقة FSM-F-11	عنوان الوثيقة : نموذج زيارة مبنى	
	تاريخ الإصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	إدارة المرافق والخدمات	
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

إدارة المرافق والخدمات

التاريخ: ١٤ / ١٤ / ٢٠		المبنى:		الملاحظات المرصودة خلال الجولة الميدانية		الاجراء			رقم البلاغ
المعصر	البيد	التقييم		تحديد المواقع المتضررة (بالرقم)	اصلاح	تقرير	بلاغ	طلب / امر العمل	
		سيرة	جيد						
بواب المدخل	سلامة الباب	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	مخاضى الابواب	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	قفل الباب	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
مخرج الطوارئ	سلامة الباب	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	مخاضى الابواب	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	قفل الباب	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
المرات والساحل	حالة التكييف	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	حالة الإضاءة	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	حالة الأسقف	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	الأرضيات	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	الدعائم	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
القاعات الدراسية	حالة التكييف	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	حالة الابواب	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	حالة الإضاءة	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	حالة الأسقف	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	الأرضيات	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
غورات المياه	الدعائم	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	المغاسل	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	مرابيا المغاسل	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	التشطبات	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	المراحيض	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	المنطقة العامة	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	توفر مواد النظافة	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	حالة التشغيل	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
المصاعد	الإضاءة	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	النظافة العامة	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	الأبواب	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
بواب الخدمات	حالة الإضاءة	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	التكييف والتهووية	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	النظافة العامة	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

ملاحظات:

معد التقرير /

التوقيع /

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : نموذج إشعار مخالفة	
FSM-F-12	تاريخ الإصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التنفيع: ١٤٤٣هـ
	إدارة المرافق والخدمات	
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

 <p>جامعة أم القرى إدارة المرافق والخدمات</p>		<p>الإدارة العامة للمرافق والخدمات</p>		<p>رؤية VISION 2030 الجامعة القومية السعودية KINGDOM OF SAUDI ARABIA</p>	
إشعار مخالفة					
مسمى العقد					
اسم الخاول					
موقع المخالفة					
تاريخ المخالفة		يوم () / / ١٤هـ الموافق / / ٢٠م			
وصف المخالفة		<p>(*) متعلقة بالصيانة () عدم ارتداء الزي المعتمد () عدم التقيد بإجراءات ومتطلبات السلامة () عدم التواجد بموقع العمل () التأخير في إنجاز المهام توضيح تفصيلي (إن أزم الأمر).....</p> <p>(*) متعلقة بتنفيذ أعمال وبنود العقد () عدم توفير متطلبات السلامة بمواقع الأعمال () عدم توريد المعدات والأدوات اللازمة () تأخير توريد أي طلبية قطع غير () التأخير في إنجاز أمر العمل () سوء التنفيذ لأمر العمل () التهاون في تنفيذ أمر عمل الصيانة الدورية () عدم توفير الحد الأدنى المناسب للتأمين بالمواقع () انقطاع الخدمات عن المباني والمرافق دون إخطار مسبق () عدم الالتزام بنظافة الموقع بعد تنفيذ المهام المطلوبة بأمر العمل () عدم الالتزام بالعمل أثناء حالات الطوارئ</p> <p>ملاحظات أخرى (هذا ما سبق) رقم أمر العمل المرتبط بالمخالفة (حسب نوع المخالفة)..... () أول مخالفة () مخالفة متكررة</p>			
الاسم :					
امتناع					
موظف الجامعة المصرح له بتحرير المخالفة		المسمى الوظيفي المكلف به :			
		التوقيع :			
الاسم :		التوقيع :			
أشعار مدير المشروع بالمخالفة		التاريخ : يوم () / / ١٤هـ الموافق / / ٢٠م			

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : نموذج محضر زيارة وتقييم موقع	
FSM-F-13	تاريخ الإصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	إدارة المرافق والخدمات	
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

الإدارة العامة للمرافق والخدمات

رؤية VISION 2030
المملكة العربية السعودية
Ministry of General Services

جامعة أم القرى
إدارة المرافق والخدمات

محضر زيارة وتقييم موقع

رقم العقد	تاريخ العقد
مسمى العقد	مقاول المشروع
الجهة المشترية	تاريخ الزيارة
موقع العمل	

تقييم مستوى الصيانة ومتطلباتها الفنية

إيجاز أوامر عمل الصيانة (تصحيحية / دورية وقائية) دون تأخير: تم الإلتزام بذلك لم يتم الإلتزام بذلك

إيجاز أعمال الصيانة الدورية الوقائية وفق بروتوكولات الشركات الصانعة: تم الإلتزام بذلك لم يتم الإلتزام بذلك

أوامر العمل تتم ادارتها باستخدام نظام الكتروني معتمد: تم الإلتزام بذلك لم يتم الإلتزام بذلك

إيجاز أوامر العمل باستخدام الأساليب والمعايير الفنية والهندسية المعتمدة: تم الإلتزام بذلك لم يتم الإلتزام بذلك

توفر المعدات والأجهزة و الأدوات اللازمة لإيجاز أعمال الصيانة: تم الإلتزام بذلك لم يتم الإلتزام بذلك

توفر العدد اليدوية الكفيلة للفنيين: تم الإلتزام بذلك لم يتم الإلتزام بذلك

توفر قطع الغيار دون تأخير: تم الإلتزام بذلك لم يتم الإلتزام بذلك لا يوجد احتياج لقطع غيار خلال الأسبوع

تقييم مستوى السلامة

الإلتزام بإجراءات ومتطلبات السلامة للموقع / للفنيين: تم الإلتزام بذلك لم يتم الإلتزام بذلك

تقييم مستوى النظافة

الحفاظة على نظافة الموقع بعد إيجاز أعمال الصيانة: تم الإلتزام بذلك لم يتم الإلتزام بذلك

تقييم موظفي المقاول

تجيد العمالة بالتري الرسمي المعتمد: تم الإلتزام بذلك لم يتم الإلتزام بذلك

تواجد الموظفين بمواعيدهم للخدمة في خطة العمل: متواجدين غير متواجدين

تواجد مدير المشروع: متواجد غير متواجد

ملاحظات

اسم معد التقرير	المسمى الوظيفي	التوقيع
اسم معتمد التقرير	المسمى الوظيفي	التوقيع
اسم مندوب المقاول		التوقيع

هذا المحضر هو أحد المستندات الرسمية التي سيتم بنءاً عليها تقييم أداء المقاول طوال مدة العقد المحرم معه متضمناً ما سيترتب على ذلك من فرض غرامات أو صومعات على مستخلصات المقاول الشهرية في حال التقصير أو التهاون في إيجاز الأعمال محل العقد

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : نموذج تقرير فني	
FSM-F-14	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣ هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣ هـ
	إدارة المرافق والخدمات	
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤ هـ

جامعة أم القري
إدارة المرافق والخدمات

الإدارة العامة للمرافق والخدمات

رؤية
2030
الجمهورية العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

مرفقات التقرير

جامعة أم القري
إدارة المرافق والخدمات

الإدارة العامة للمرافق والخدمات

رؤية
2030
الجمهورية العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

تقرير فني

الجهة المعدة للتقرير	
تاريخ اعداد التقرير	
وصف الحالة	
اسم المبنى الموجودة به الحالة	
الطريقة التي تم بواسطتها ملاحظة وجود الحالة	
المواقع المتأثرة بالحالة	
الأضرار والتبعات الناتجة عن الحالة	
الإجراءات المتخذة حيال الحالة	
التوصيات المقترحة بخصوص الحالة	
اسم معد التقرير	
المسمى الوظيفي	
الرقم الوظيفي	
معتد التقرير	
مرفقات التقرير	

الإدارة العامة للمرافق والخدمات

ترحب بأبناءها الطلبة وتتمنى لهم عاماً
عظيم الإنجاز .. مفعماً بالمعرفة و التميز .. مكللاً بالنجاح

نسعد باستقبال ارائكم ومقترحاتكم
على أرقام التواصل

رقم البلاغات الموحد
+966125564066



هاتف 012 550 1000
الرقم المباشر من داخل الجامعة ٦٦٦



@uqu_om



uqu-mo@uqu.edu.sa



أو لتقديم بلاغ إلكتروني عبر مسح الباركود



نظام مرافق

رؤيتنا

الارتقاء بجامعة أم القرى والوصول بها إلى الريادة في توفير خدمات
نموذجية ذات مستوى عالٍ في مجال صيانة المرافق والخدمات
تضمن توفير بيئة تعليمية تثري حياة الأفراد والمجتمع.

خدماتنا

- التبريد والتكييف
- النظافة العامة
- التشجير والعناية بالنباتات
- الصيانة الشاملة في جميع المواقع
- المشاركة في تنظيم جميع الفعاليات
والمناسبات بالجامعة

لتقديم بلاغ إلكتروني .. تتبع الخطوات التالية:



اللهم اني اتوب اليك