



دليل المهام الوظيفية إدارة الإنشاءات و الصيانة

فكرة وملخص: م. حميدة عجيل الخالدي

اعداد تفصيلي: م. دلال حمد العتيبي

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المحتويات

5	المقدمة
6	الهيكل التنظيمي المعتمد لإدارة الإنشاءات و الصيانة
7	قسم العقود
7	مهام الباحث/ المستشار القانوني
8	مهام مهندس العقود
9	الإجراءات التعاقدية التفصيلية لتنفيذ المشاريع لإدارة الإنشاءات والصيانة
17	قسم المتابعة
17	مهام موظفي قسم المتابعة
20	مهام ممثل الإدارة لنظام ادارة الجودة
22	قسم التصميم
22	مهام المهندس المعماري
23	مهام المهندس المدني(إنشائي)
24	مهام مهندس الكهرباء
25	مهام مهندس ميكانيك (صحي-حريق-مساعد)
25	مهام مهندس ميكانيك (تكييف)
26	مهام مهندس حاسب الكميات
27	مهام رسام هندسي
27	مهام مساح أراضي
29	قسم الإشراف
29	مهام مقيم العقد/مدير المشروع
31	مهام نائب المقيم
31	مهام مهندس مدني
33	مهام مهندس كهرباء
35	مهام مهندس ميكانيك (صحي- حريق- مساعد)
37	مهام مهندس ميكانيك (تكييف)
38	مهام المشرف/ الفني
40	قسم الصيانة

تابع المحتويات

40	.....	مهام مهندس المقيم
42	.....	مهام مهندس التكييف
44	.....	مهام مراقب التكييف
45	.....	مهام مهندس الكهرباء
47	.....	مهام مراقب الكهرباء
48	.....	مهام مهندس الميكانيك
49	.....	مهام مراقب الميكانيك
50	.....	مهام مهندس المدني
52	.....	مهام مراقب المدني
53	.....	قسم صيانة الزراعة
54	.....	مهام مهندس الاشراف/مهندس الزراعة
55	.....	مهام (فني- مراقب- مشرف) زراعة
55	.....	مهام (فني- مراقب- مشرف) الري
56	.....	المكتب الفني
56	.....	مهام مهندس المكتب الفني
58	.....	مهام محاسب العقود
61	.....	الخدمات المساندة
61	.....	مهام موظفي الخدمات المساندة

مقدمة

إدارة الإنشاءات والصيانة هي إدارة فنية هندسية تتبع الامين العام المساعد لشئون إدارة المرافق وتختص بالإشراف على تنفيذ كافة أعمال الصيانة بنوعها العلاجي والوقائي (الدوري) لجميع مواقع الجامعة بموجب برامج منظمة ومعهده مسبقاً ، والتفتيش الدوري المبرمج على كافة مرافق ومنشآت الجامعة لتحديد احتياجات تلك المرافق، كذلك تحديد أولويات الصيانة الوقائية (الدورية) بناء على الجولات التفتيشية أو التفقدية لمنشآت الجامعة، كما أنها تساهم في تخطيط وتصميم المشاريع الإنشائية والتي يمكن تنفيذها بموجب إحتياجات الجهات المستفيدة أو الإدارات الأخرى بمواقع الجامعة الحالية، وتقوم إدارة الإنشاءات والصيانة بإعداد المواصفات الفنية الخاصة بمشاريع الجامعة لمواقعها الحالية وتجهيز المستندات التعاقدية المتعلقة بتلك المشاريع والتابعة للإدارة ، مع دراسة وتقييم عروض الاسعار والتقارير الفنية المقدمة من المقاولين والخاصة بمشاريع مواقع الجامعة الحالية ، كما انها مسئولة عن متابعة أعمال الزراعة وصيانتها لكافة مواقع ومنشآت الجامعة، ووضع الميزانية التقديرية لجميع هذه الأعمال سواء أعمال الصيانة أو أعمال الانشاءات والتنسيق مع الإدارات المعنية بالجامعة لاعتمادها من الجهات الحكومية، وتقوم بتقديم المشورة الهندسية – عند الطلب للإدارة العليا فيما يخص مرافق ومنشآت مواقع الجامعة الحالية واحتياجات الجهات المستخدمة لتلك المرافق.

ومن أهم وأبرز مهام إدارة الانشاءات والصيانة التنسيق مع البرنامج الانشائي ومكتب نائب مدير الجامعة للتخطيط لاستلام الاعمال والمنشآت التي تم تنفيذها من خلالهم.

ونظرا لأهمية الأعمال والمسؤوليات الموكلة الى إدارة الإنشاءات والصيانة ولارتباطها بشكل مباشر بجميع الشرائح الموجودة في الجامعة، وحرصا من المسؤولين بالإدارة على تقديم خدماتها بجودة عالية والاهتمام بتطوير وتدريب كادرها الفني والإداري فقد تم إعداد هذا الدليل والذي يعتبر مرجعاً يجب الاسترشاد به.

الهيكل التنظيمي المعتمد لإدارة الإنشاءات والصيانة



قسم العقود

هو القسم المعني بإعداد المستندات التعاقدية لمشاريع إدارة الإنشاءات والصيانة بالتنسيق مع الأقسام المعنية وفقا للميزانية المعتمدة، ودراسة الشكاوى المقدمة من المقاولين والرد عليها، بالإضافة الى متابعة الدعاوى القضائية المتعلقة بالعقود الفنية المبرمة بالتنسيق مع الجهات المعنية.

موظفي قسم العقود

- مستشار/ باحث قانوني.
- مهندس (مدني- ميكانيك- زراعة- صناعي).

المهام والواجبات التفصيلية

على كل موظفي القسم الإلمام بإجراءات الآيزو المتبعة بإدارة الانشاءات والصيانة واتباع اجراء الطرح الخاص بقسم العقود بالإصدار الأخير المعتمد من نظام الجودة.

مهام المستشار/ الباحث القانوني

1. القيام بإعداد الردود والمذكرات والمستندات الخاصة بالدفاع في القضايا المرفوعة من أو على الجامعة ذات الصلة بعقود إدارة الإنشاءات والصيانة بالتعاون والتنسيق مع الإدارة المختصة.
2. الحضور كممثل لإدارة الإنشاءات والصيانة مع ممثلي الإدارة القانونية عن الجامعة أمام إدارة الخبراء ووزارة العدل) إذا لزم الأمر).
3. متابعة كافة الأمور والردود المتصلة بالشئون القانونية ذات الصلة بأعمال إدارة الإنشاءات والصيانة.
4. الحضور كممثل للإدارة في لجان الجرد التي تشكل في حال سحب أو إلغاء العقد مع المقاول المتعثر.
5. يشارك في إجراء التحقيقات المتعلقة بالمخالفات الوظيفية وذلك وفقا للتعليمات والتوجيهات الصادرة اليه في هذا الشأن.
6. دراسة الشكاوى والاعتراضات المقدمة من المقاولين والرد عليها.

7. يشارك في اعداد الردود على الجهات الرقابية (ديوان المحاسبة الرقابة اللاحقة، مجلس الأمة، جهاز متابعة الأداء الحكومي...الخ)
8. الاطلاع على القوانين والقرارات التي تصدرها الجهات الحكومية المختصة بما في ذلك الاحتفاظ بنسخ عنها وفقا للأنظمة والإجراءات المعمول بها.
9. يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى من قبل الرئيس المباشر.

مهام مهندس العقود

1. إعداد المستندات التعاقدية المطلوبة لمشاريع إدارة الانشاءات والصيانة وطرح واتمام المناقصات والممارسات والأوامر المباشرة والحصول على الموافقات من الجهات المعنية.
2. عقد الاجتماعات التمهيدية للرد على استفسارات المقاولين واعداد محاضر الاجتماعات.
3. دراسة العطاءات المحالة الى إدارة الإنشاءات والصيانة وتقديم التوصيات اللازمة بشأنها.
4. الرد على استفسارات ديوان المحاسبة الرقابة المسبقة (ان وجدت).
5. تسليم العقد للجهة المنفذة داخل الإدارة بعد الانتهاء من إجراءات توقيع العقد.
6. إعداد تقارير مفصلة لكل مشروع على حدة طبقا للنماذج الموحدة بقسم العقود.
7. متابعة المعاملات الخاصة بالعقود المطروحة مع الجهات الداخلية والخارجية.
8. تمثيل الإدارة في اجتماعات الجهاز المركزي للمناقصات العامة للرد على اي استفسارات قبل طرح المناقصات او نشر اي وثائق اثناء الطرح والترسية.
9. دراسة أي تعديلات أو ثغرات قانونية أو فنية على العقود واخذها بعين الاعتبار عند إعداد العقود المستقبلية.
10. دراسة الشكاوى والإعتراضات المقدمة من المقاولين والرد عليها قبل التعاقد.
11. الإلمام بالقوانين والقرارات والتعاميم الصادرة من الجهات الرقابية فيما يخص إعداد العقود.
12. المشاركة باللجان الخاصة بإعداد العقود وتحديد المدد الزمنية للمشاريع.
13. حضور العروض التقديمية لمشاريع الإدارة المعدة من قبل قسم التصميم.
14. يقوم بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

الإجراءات التعاقدية التفصيلية لتنفيذ المشاريع لإدارة الإنشاءات والصيانة:

1. إستلام المخرجات والمتطلبات الفنية حسب طبيعة المشروع على قرص cd عدا ما ذكر خلاف ذلك:

• مخرجات التصميم:

- أ. المواصفات الفنية.
- ب. نطاق الاعمال.
- ت. جداول الكميات (BOQ).
- ث. المخططات.
- ج. الكتالوجات المطلوبة للمشروع (اذا لزم، نسخة ورقية).
- ح. قيمة المشروع التقديرية (نسخة ورقية).
- خ. تراخيص قوة الإطفاء العام (اذا تطلبت طبيعة المشروع ذلك).

• مخرجات عقود الصيانة الجذرية:

- أ. الجهاز الفني اللازم.
- ب. جداول المواد المسعرة لجميع التخصصات.
- ت. المخططات النموذجية والتصميمية وتفصيلها للاعمال المطلوبة.
- ث. المعدات والاليات المطلوبة.
- ج. المواصفات الفنية.

• مخرجات عقود التشغيل والصيانة:

- أ. العمالة الفنية.
- ب. الشروط والتعليمات الفنية.

- ت. قوائم المواد الإستهلاكية التي يتحملها المقاول لجميع التخصصات.
- ث. قوائم الاسعار لجميع التخصصات.
- ج. حصر قطع الغيار لجميع التخصصات.
- ح. المعدات والآلات.
- خ. جداول الصيانة.
- د. جداول حصر المعدات لجميع التخصصات لكافة القطاعات.
- ذ. جداول الاسعار المجمعة (BOQ).

• مخرجات عقود الزراعة التجميلية:

- أ. العمالة الفنية .
- ب. قائمة المعدات المطلوبة.
- ت. قوائم المواد المستهلكة.
- ث. حصر النباتات الموجودة.
- ج. المواصفات الفنية.
- ح. مجال العمل.
- خ. جداول الكميات (BOQ).

• مخرجات عقود الطرق والساحات:

- أ. المواصفات الفنية.
- ب. جداول الكميات (BOQ).

2.مراجعة المستندات الفنية الواردة من الأقسام المعنية بشكل عام والتأكد من ملاءمتها لأحكام القانون

رقم (49) لسنة 2016 للمناقصات العامة واي تعديلات مكملة له (على سبيل المثال لا الحصر):

- عدم ذكر بلد المنشأ وتحديد منتج بعينه ويستثنى من ذلك عقود التشغيل والصيانة.
- التأكد من توافر جميع المستندات والمتطلبات ضمن CD.
- التأكد من منطوق الاعمال وتوحيده على جميع المستندات.
- التأكد من توافر التراخيص اللازمه للمشاريع اذا تطلبت طبيعة الاعمال ذلك.

3.الدعوة والمشاركة بلجنة تحديد المدة الزمنية للمشاريع.

4.ارسال مذكرة للمكتب الفني بالبدء بإجراءات الطرح للمشاريع واطارهم بمدة التنفيذ والقيمة

التقديرية للمشروع.

5.اعداد مستندات العقود طبقا للنموذج الذي اقره الجهاز المركزي للمناقصات العامة وفقا للقانون رقم

(49) لسنة 2016 بشأن المناقصات العامة والتعديلات المكملة له وتعاميم وزارة المالية بشأن نظم

الشراء للجهات العامة، وحسب طبيعة الاعمال على سبيل المثال لا الحصر:

• المستند الاول كراسة الشروط العامة:

- تعديل الوثائق طبقا للتحديث الأخير الوارد من إدارة الفتوى والتشريع لمشاريع الإدارة المطروحة.

• المستند الثاني كراسة الشروط الخاصة (على سبيل المثال لا الحصر):

- تعديل الوثائق طبقا للتعديل الأخير الوارد من إدارة الفتوى والتشريع لمشاريع الإدارة المطروحة.

- تحديد مدة العقد من خلال لجنة تحديد مدة تنفيذ المشاريع (وثيقة 2-1الشروط الخاصة).

- عدم تحديد قيمة للتأمين الاولي والاكتفاء بكتابة مبلغ مقطوع طبقا لإعلان الطرح (وثيقة 2-1الشروط

الخاصة).

- تحديد مدة الصيانة للأعمال حسب طبيعة الاعمال (سنة للأعمال المدنية، سنتان للخدمات (الكهرباء والميكانيك) وخمس سنوات لضواغط التكييف) (وثيقة 1-2 الشروط الخاصة).
- تحديد قيمة وشروط الدفع والدفعة المقدمة طبقاً لنوع الاعمال (وثيقة 1-2 الشروط الخاصة).
- تحديد الجهاز الفني الخاص بأعمال التنفيذ وإضافة الجهاز الفني الخاص بفترة الصيانة (وثيقة 2-1 الشروط الخاصة).
- إضافة المعدات والآليات المطلوبة (وثيقة 1-2 الشروط الخاصة).
- تحديد اعمال المقاولين بالباطن حسب طبيعة المشروع (وثيقة 1-2 الشروط الخاصة).
- تحديد الغرامات المطلوبة مع إضافة الغرامات الخاصة بفترة الصيانة (بوثيقة (2-2) الغرامات).
- تحديد احتياجات الجهة للتجهيزات الموقعية (بوثيقة (2-3) التجهيزات الموقعية).
- إضافة أي مواد تتطلبها طبيعة الاعمال.

• المستند الثالث النماذج:

- مراعاة تعديل صيغة العطاء بما يتوافق مع طبيعة المشروع (بالمقطوعية ام معاد القياس).
- إضافة اي نماذج تتطلبها طبيعة الاعمال.

• المستند الخامس كراسة المواصفات الفنية:

- مراعاة تضمين مستندات المواصفات العامة المعمول بها بالدولة (وزارة الاشغال، الادارة العامة للإطفاء، بلدية الكويت، وزارة الكهرباء والماء... الخ) واعتبارها جزء لا يتجزأ من مستندات العقد ويحصل المقاول عليها من الجهة صاحبة الشأن.

6. الاطلاع المستمر وتضمين القوانين والقرارات والتعاميم الصادرة من الجهات الرقابية فيما يخص اعداد العقود:

- الجهاز المركزي للمناقصات العامة (ويمكن الحصول عليها من خلال موقع الجهاز او/ وكتب وارده من إدارة المشتريات).
 - وزارة المالية (تعاميم الخاصة بالممارسات ويمكن الحصول عليها من خلال موقع إدارة المشتريات او القرارات الواردة للإدارة لتضمينها بالعقود).
 - ديوان المحاسبة (ملاحظات يتم مراعاتها عند اعداد العقود المستقبلية ويمكن الحصول عليها من قسم العقود).
 - أخرى (أي قرارات وارده من مجلس الوزراء فيما يخص عقود المقاوله).
7. ارسال نسخة من المستندات التعاقدية الى القسم المعني (اشراف و/او صيانة) حسب طبيعة الاعمال لإبداء الملاحظات (إذا لزم الامر).
8. إضافة نسبة 2% الى القيمة التقديرية النهائية الواردة للمشاريع الإنشائية لتغطية تكاليف التجهيزات الموقعية (للمشاريع الكبرى) مع مراعاة عدم تجاوز القيمة التقديرية الكلية للقيمة المرصودة بالميزانية المعتمدة للإدارة.
- ملاحظة: القيمة التقديرية يتم وضعها بنموذج طلب الأصناف الخاص بإدارة المشتريات ولا يتم ذكرها أو تحديدها بالمستندات التعاقدية فيما عدا العقود الجذرية.
9. ارسال المستندات للطرح واخذ الموافقات الخارجية من خلال تعبئة نموذج طلب الأصناف الخاص بإدارة المشتريات على النحو التالي:
- المناقصات التي تتجاوز قيمتها 75 الف دينار كويتي (الدورة المستندية تقدر ب 8 اشهر من تاريخ الطرح):
- * مستند 1 (الشروط العامة).
 - * مستند 2 (الشروط الخاصة).
 - * مستند 3 (النماذج).
 - * مستند 4 (صيغة العقد).

ب. استدراك ملاحظات الفتوى والتشريع على المستندات أعلاه (ان وجدت) ثم إعادة ارسالها بعد التعديلات مع إضافة المستندات الفنية الواردة من الأقسام المعنية ضمن CD الى إدارة المشتريات للطرح عن طريق الجهاز المركزي للمناقصات العامة.

- الممارسات أقل من 75 الف دينار كويتي (الدورة المستندية تقدر ب 2 شهر من تاريخ الطرح):

• ارسال جميع المستندات التالية الى إدارة المشتريات للطرح عن طريقهم ضمن CD:

* مستند 1 (الشروط العامة).

* مستند 2 (الشروط الخاصة).

* مستند 3 (النماذج).

* مستند 4 (صيغة العقد).

* مستند 5 (المستندات الفنية الواردة من الاقسام المعنية).

- الأمر المباشر (استدراج عروض) اقل من 5 الاف دينار كويتي (الدورة المستندية تقدر بشهر من تاريخ الطرح):

أ. يتم استدراج عروض أسعار طبقاً لتعاميم وزارة المالية بشأن نظم الشراء (ان أمكن) وارسالها مع بند (ب) الى إدارة المشتريات.

ب. ارسال جميع المستندات التالية الى إدارة المشتريات للطرح ضمن CD:

* مستند 1 (الشروط العامة).

* مستند 2 (الشروط الخاصة).

* مستند 3 (النماذج).

* مستند 4 (صيغة العقد).

* مستند 5 (المستندات الفنية الواردة من الاقسام المعنية).

10. يتم الاعلان عن الطرح بالجريدة الرسمية (كويت اليوم) مع تحديد موعد الاجتماع التمهيدي وموعد الاغلاق لتقديم العطاءات.

11. عقد الاجتماعات التمهيدية مع المقاولين وإعداد محاضر الاجتماعات التمهيدية على النحو التالي:

- ارسال مذكرة للاقسام المعنية بموعد الاجتماع التمهيدي للحضور.
- السماح لمن اشترى (المناقصة / الممارسة) فقط بحضور الاجتماع مع تزويد المهندس بوصل الشراء وكتاب تفويض بالحضور.
- تعبئة نموذج كشف اسماء المشتركين بمحضر الاجتماع التمهيدي من قبل جميع المقاولين المشتركين.
- الرد على استفسارات المشتركين.
- اعداد المحضر وارساله لإدارة المشتريات.

12. في حالة وجود بند إضافي مطلوب تنفيذه في نفس العطاء، يتم عمل ملحق أو أكثر وإرسال الملحق لإدارة المشتريات على أن يتم ذلك قبل موعد الإغلاق. ويمكن مخاطبة إدارة المشتريات لطلب موافقه الجهاز المركزي للمناقصات العامة على تمديد موعد الاغلاق.

13. فض ودراسة عطاءات المقاولين الواردة من ادارة المشتريات على النحو التالي:

- ارسال مذكرة الى الأقسام المعنية (تصميم و/او اشراف و/او صيانة) حسب طبيعة المشروع لتشكيل لجنة دراسة العطاءات.
- يتم تعبئة نموذج دراسة العطاءات بكافة محتويات العطاء وكتابة الكتالوجات المرفقة وبيانها في الجهة الخلفية للنموذج (قبل موعد اللجنة).
- دراسة وإعادة حساب جميع البنود المسعرة بجداول الكميات والتأكد من قيمتها وجمعها ويتم استبعاد العطاء الذي يتجاوز الخطأ الحساي بها 5% (قبل موعد اللجنة).

- الدراسة الفنية تتم مع لجنة دراسة العطاءات والتأكد من مطابقتها للمواصفات المطلوبة والتوصية بالترسية وعلية يتم عمل التقرير الفني وتوقيعه من قبل المهندسين الحاضرين وارساله لإدارة المشتريات، ويمكن تاجيل الدراسة لطلب استيضاح من مقدمين العطاءات.
- يتم تصوير محتوى العطاء الاول والثاني المطابقين للشروط والمواصفات والاحتفاظ به عند المهندس المسئول عن العقد.

14. إعداد الردود على ملاحظات ديوان المحاسبة (ان وجدت).

15. تجهيز المستندات التعاقدية النهائية بعد توقيع المقاول مع الأمين العام وتسليمها على النحو التالي:

- ارفاق نسخة من وثيقة التعاقد الواردة من ادارة المشتريات الى المستندات التعاقدية.
- تجهيز عدد أربع نسخ من المستندات التعاقدية بما فيها محضر الاجتماع التمهيدي والملاحق (ان وجدت) وتوقيع وختم المقاول على جميع الوثائق مع إلزامه برفع نسخة PDF على قرص CD.
- تسليم المقاول نسخة من المستندات التعاقدية بعد تعبئة نموذج اقرار وتعهد باستلام المستندات التعاقدية.
- ارسال نسخ من المستندات التعاقدية للمكتب الفني والقسم المعني بالإشراف على تنفيذ المشروع حسب طبيعته.
- الاحتفاظ بنسخة من المستندات التعاقدية وCD لدى المهندس المسئول عن العقد..

قسم المتابعة

هو القسم المعني بمخاطبة ومتابعة كافة المعاملات والمراسلات الخاصة بإدارة الإنشاءات والصيانة والجهات الخارجية، ويشارك موظفو القسم في عدة مهام أخرى لخدمة الإدارة والأقسام الأخرى (مثال: إعداد الخطة الاستراتيجية- الإشراف على تطبيق الأيزو- إعداد التقارير الدورية لسير العمل- الخ...).

موظفي قسم المتابعة

- مهندس (مدني- صناعي- ميكانيك- حاسب آلي).
- ممثل الإدارة لنظام الجودة ISO 9001

المهام والواجبات التفصيلية

على كل موظفي القسم الاطلاع على الإجراءات الخاصة بالآيزو ومعرفة واتباع إجراءات الآيزو الخاصة بإدارة الإنشاءات والصيانة.

مهام موظفي قسم المتابعة

1. متابعة بعض المعاملات المتعلقة بالمناقصات الخاصة بمشاريع الجامعة لدى الجهات الحكومية في ضوء ما يسند للقسم من أمور:

- في حالة الطلب، يقوم قسم المتابعة بمتابعة الأعمال الخاصة بمناقصات المشاريع التي تشرف عليها الإدارة وذلك في الجهات الحكومية مثل الفتوى والتشريع ووزارة التخطيط.

2. متابعة تنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة وإعداد التقارير الدورية عن سير العمل:

- استلام تقارير تخص حالة جميع المشاريع والأعمال الخاصة بالإدارة من جميع الأقسام.
- اعداد تقارير انجاز شهرية او نصف سنوية او سنوية يتم ارسالها الى مكتب الأمين المساعد لشؤون المرافق وإلى مكتب نائب مدير الجامعة للتخطيط حسب النماذج المعدة لذلك او أي جهة خارجية عند الحاجة.
- اعداد تقرير انجازات الادارة السنوية.

3. المشاركة في مراجعة اعتماد المواد المقدمة من المقاولين بعد مطابقتها بمستندات التعاقد

والمواصفات:

- تشكل لجنة بقرار من مدير الإدارة لاعتماد المواد المقدمة من المقاولين ويكون أحد مهندسي قسم المتابعة او أكثر من ضمن أعضاء اللجنة

4. اعداد تقرير الحصر السنوي للمبالغ المنصرفة على جميع مباني الجامعة بمواقعها المختلفة (تقدير

أملك الدولة):

- استلام طلب الحصول على قائمة المباني والمنشآت الجامعية التي تمت لها عمليات الصيانة الجذرية وكذلك المباني التي تمت ازالتها والمباني الجديدة ان وجدت.
- مخاطبة الأقسام المعنية لتزويد القسم بكافة أوامر العمل مع القيم اللازمة خلال السنة المالية المطلوبة وكذلك المبالغ المنصرفة.
- اعداد تقرير الحصر السنوي للمبالغ المنصرفة على جميع مباني الجامعة بمواقعها المختلفة وبالإضافة الى ذلك ذكر المباني التي تمت ازالتها والمباني الجديدة ان وجدت.
- الرد على مكتب نائب مدير الجامعة للتخطيط بكتاب مرفق به تقرير الحصر السنوي.

5. متابعة المعاملات الخاصة باستهلاك الجامعة والمعاملات المالية لخدمات وزارة الكهرباء والماء:

- استلام فواتير وزارة الكهرباء والماء والخاصة باستهلاك الجامعة.
- ارسال نسخة للفواتير للصيانة لمراجعة صحة قراءات العدادات.
- مخاطبة إدارة المشتريات لدفع المبالغ المستحقة.
- يقوم القسم باستخراج براءة ذمة اللازمة من وزارة الكهرباء والماء لأي من الأعمال اللازمة لأقسام الإدارة الأخرى.

6. استلام المستندات والمخططات الهندسية للمشاريع المنجزة وارشفتها الكترونياً:

- استلام جميع المستندات الخاصة بالمشروع الذي تم انتهاءه وفقاً للنموذج المعتمد.
- ارسال نسخة من المستندات للصيانة.
- الاحتفاظ بنسخة الكترونية وورقية من المستندات في أرشيف القسم.

7. المشاركة في اعداد الخطط الاستراتيجية المتعلقة بمرافق الجامعة: (يتم اعداد الخطة من قبل مكتب

الأمين العام المساعد لشؤون المرافق بالتنسيق مع مكتب نائب مدير الجامعة للتخطيط) :

- التنسيق مع مكتب الأمين العام المساعد لشؤون إدارة المرافق بشأن التحديثات والملاحظات ان وجدت.
- تعبئة نماذج الخطة ببيانات المشاريع الخاصة بالإدارة من حيث تواريخ البداية والنهاية ونسب الإنجاز المتوقعة والفعلية وتكلفة المشروع والملاحظات على المشروع ان وجدت مع مراعاة ان الميزانية مربوطة بالخطة.
- ارسال هذه النماذج الي مكتب الأمين العام المساعد لشؤون المرافق بالإضافة الى أي متطلبات أخرى.

8. متابعة كل ما يتعلق بالمكاتب والرسائل الخاصة بشركات الاتصالات المتنقلة والبنوك والشركات

التي تستغل مواقع الجامعة المختلفة للمنفعة العامة فيما يتعلق بالأمر الهندسية:

- الاستفسار عن طبيعة الأعمال التي سوف تقوم بها الشركة.
- الاطلاع على الخريطة التي توضح سير العمل والموقع بالتحديد.
- مراجعة جدول بأسماء العاملين اللازمين للقيام بالمهام مع الاثباتات الخاصة بهم.
- بعد استيفاء الشروط يقوم القسم بالتنسيق مع الإدارات المعنية بالموافقة على تنفيذ الأعمال.
- إعداد متطلبات الميزانية السنوية بالتنسيق مع المكتب الفني.

9. مخاطبة الجهات الخارجية:

- يقوم القسم بمخاطبة الجهات الخارجية (وزارات وهيئات عامة) في كل ما يتعلق بالأعمال الخاصة بإدارة الانشاءات والصيانة بعد التنسيق مع الأقسام المعنية بالإدارة.

10. دراسة احتياجات الإدارة من أجهزة وبرامج الحاسب الالي والمعلومات مثل:

- (الجدول الزمنية/الرسم الهندسي ... الخ)
- تقديم التوصيات المناسبة لتوفيرها والتنسيق مع مكتب نظم المعلومات للتدريب عليها أو الجهة الموردة لهذه البرامج.

11. إصلاح ومتابعة الأعطال الطارئة التي تحدث لأجهزة الحاسب الالي والبرامج الخاصة مع متابعة

مشاكل الشبكة الداخلية الخاصة بإدارة الإنشاءات والصيانة.

12. إعداد جداول أعمال ومحاضر الاجتماعات بين الإدارة وباقي وحدات مكتب مساعد مدير الجامعة للتخطيط، أو أية اجتماعات مع جهات الجامعة الأخرى.

13. توفير الكتب والدوريات والمراجع والنشرات العلمية التخصصية التي تتعلق بأعمال الإدارة واختصاصاتها والتي لا تتوفر في مكتبات الجامعة الأخرى، والاحتفاظ بصور ونماذج التقارير الموجزة للمشاريع التي لا تنجزها الإدارة ونسخ من العقود والاتفاقيات المتعلقة بهذه المشاريع، وكذلك المواصفات الفنية.

متابعة نظام الجودة ISO 9001

تسعى إدارة الإنشاءات والصيانة في جامعة الكويت إلى توفير خدمات تتسم بالجودة، ولتحقيق ذلك الغرض تم إعداد وتوثيق وتطبيق نظام خاص لإدارة الجودة، هذا النظام يتوافق مع متطلبات المواصفة الدولية لنظم إدارة الجودة الأيزو 9001 لسنة 2015، والإدارة من اولى الإدارات الجامعية التي طبقت نظام الايزو وذلك بمقترح منها للأمين العام المساعد لشئون ادارة المرافق.

يختار قسم المتابعة ممثل الايزو بالادارة لتحقيق التالي:

- 1- حلقة وصل بين مكتب الجودة والمعنيين في إدارته.
- 2- التأكد من استيفاء متطلبات نظام إدارة الجودة وفاعلية تطبيقها في الإدارة بالتنسيق مع مكتب الجودة.
- 3- إعداد وتحديث سجلات نظام الجودة الخاصة بالإدارة مثل:

- سجل القضايا
- أهداف الجودة
- سجل الفرص والمخاطر
- مؤشرات الأداء
- التحليل الرباعي (SWOT) ومشاريع التحسين الواردة عليه
- أي سجلات أخرى

- 4- مراجعة أي مستندات ذات علاقة بنظام إدارة الجودة والتأكد من استيفائها لجميع المتطلبات قبل رفعها لمكتب إدارة الجودة.
- 5- اعتماد الوثائق التشغيلية الخاصة بالإدارة على برنامج الأيزو الآلي الخاص بالأمانة العامة وهو برنامج خاص بين ممثلي الإدارات والمدققين ومكتب الجودة.
- 6- نشر وحفظ الوثائق الإدارية والتشغيلية والنماذج المعتمدة الخاصة بها ذات الإصدار الجديد على الموظفين المعنيين في الإدارة والتخلص من أي إصدارات قديمة وغير فعّالة.
- 7- التواجد خلال عمليات التدقيق الداخلي والتجهيز له بالتنسيق مع موظفي الإدارة المعنيين.
- 8- توثيق نموذج شكاوى العملاء ورقيا وإلكترونيا في برنامج الأيزو الآلي الخاص بالأمانة العامة.
- 9- معالجة الحالات المرصودة على الإدارة سواء كانت ناتجة من التدقيق الداخلي أو التدقيق الخارجي أو مكتب إدارة الجودة وذلك مع المعنيين هذه الحالات في الإدارة من خلال توثيق الأسباب الجذرية والأفعال التصحيحية والإثباتات اللازمة على برنامج الأيزو الآلي الخاص بالأمانة العامة حسب الإجراءات المتبعة في نظام إدارة الجودة وفي المواعيد المحددة للإغلاق.
- 10- التواصل مع المدقق الداخلي المعني في إغلاق الحالات المرصودة.
- 11- إعداد مادة المراجعة الإدارية بالتنسيق مع موظفي الإدارة المعنيين حسب بنود اجتماع المراجعة الإدارية، واستيفاء ملاحظات مكتب إدارة الجودة.
- 12- تنفيذ التوصيات الناتجة عن اجتماع المراجعة الإدارية والاجتماعات الخاصة بنظام إدارة الجودة والتحقق من فاعلية تنفيذها بالتنسيق مع مكتب إدارة الجودة.
- 13- التنسيق مع ممثل بديل في حال إجازته وإبلاغ مكتب إدارة الجودة.

قسم التصميم

هو القسم المسؤول عن تصميم المشاريع الإنشائية والمختص بتجهيز المستندات اللازمة للطرح (المخططات - المواصفات - ملخص وصف الأعمال - جداول الكميات) وارسالها لقسم العقود للطرح بالإضافة إلى تقديم الاستشارات الفنية لأي من أقسام الإدارة.

موظفي قسم التصميم

- المهندسين (معماري - مدني إنشائي - كهرباء - ميكانيك(صحي وحريق ومصاعد) - ميكانيك تكييف - حاسب كميات).
- رسامين هندسيين.
- مساحين أراضي.

المهام والواجبات التفصيلية

على كل موظفي القسم الاطلاع على الإجراءات الخاصة بالآيزو ومعرفة واتباع إجراءات الآيزو الخاصة بإدارة الإنشاءات والصيانة وقسم التصميم.

مهام مهندس معماري

1. دراسة المشروع والتنسيق مع الجهة المستفيدة من المشروع لمعرفة طلباتهم ومناقشتها ومتابعة التصميم.
2. زيارة موقع المشروع المقترح لتحديد امكانية تنفيذه من عدمه والمدة الزمنية المتوقعة للتصميم بالإضافة إلى تكليف المساح بالرفع المساحي المطلوب للبدء بالتصميم.
3. اعداد مخططات التصميم الاولى للمشروع (بالتعاون مع الرسام الهندسي) ثم اخذ موافقة الجهة المستفيدة.
- 4.التنسيق مع المهندس الإنشائي ومهندسي الخدمات حتى اكتمال اعمال التصميم والمخططات النهائية لضمان عدم وجود تعارض بينها.

5. التأكد من أن أعمال التصميم حسب أحدث قوانين ومواصفات ومتطلبات وزارة الأشغال وبلدية الكويت والإدارة العامة للإطفاء والإدارة العامة للمرور ووزارة الكهرباء والماء وجامعة الكويت إلخ.
6. اعداد وتقديم عرض مرئي للمشروع لباقي اقسام الادارة (اشراف- صيانة- عقود) بعد الانتهاء من المخططات النهائية لأخذ أي ملاحظات والعمل بها (إن وجدت).
7. اعداد المخططات المعمارية النهائية مرفقة بالمواصفات الخاصة للمشروع ووصف للأعمال المطلوبة بالإضافة إلى القيمة التقديرية للمشروع.
8. التنسيق والتعاون مع حاسب الكميات لحصر الكميات وتجهيز جدول الكميات وكذلك التأكد من تنسيق المخططات بين جميع التخصصات.
9. حضور الاجتماع التمهيدي للمناقصة.
10. امكانية الاستعانة برأيه أثناء مرحلة تنفيذ المشروع للوصول به إلى أعلى جودة ممكنة.
11. يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

مهام المهندس المدني (انشائي)

1. اعداد تصميم أعمال الإنشائي للمشاريع.
2. اعداد المخططات التصميمية بالتعاون مع الرسام الهندسي.
3. التأكد من أن أعمال التصميم حسب أحدث قوانين ومواصفات ومتطلبات وزارة الأشغال وبلدية الكويت والإدارة العامة للإطفاء والإدارة العامة للمرور ووزارة الكهرباء والماء وجامعة الكويت إلخ.
4. التنسيق مع باقي مهندسي الخدمات (معماري – كهرباء- صحي- تكييف).
5. اعداد وتقديم عرض مرئي للمشروع لباقي اقسام الادارة (اشراف- صيانة- عقود) بعد الانتهاء من المخططات النهائية لأخذ أي ملاحظات والعمل بها (إن وجدت).
6. التنسيق والتعاون مع حاسب الكميات لحصر الكميات وتجهيز جدول الكميات.

7. اعداد المواصفات الفنية.
8. اعداد وصف الأعمال.
9. الدراسة الإنشائية للمباني القائمة في حال الحاجة للتأكد من سلامتها إنشائياً.
10. المتابعة والإشراف على أعمال التنفيذ للمشاريع ذات الطابع الخاص.
11. يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

مهام مهندس الكهرباء

1. اعداد تصميم أعمال الكهرباء وانذار الحريق للمشاريع.
2. اعداد المخططات التصميمية بالتعاون مع الرسام الهندسي.
3. التأكد من أن أعمال التصميم حسب أحدث قوانين ومواصفات ومتطلبات وزارة الأشغال وبلدية الكويت والإدارة العامة للإطفاء والإدارة العامة للمرور ووزارة الكهرباء والماء وجامعة الكويت... إلخ.
4. التنسيق مع باقي مهندسي الخدمات (معماري - مدني - ميكانيك - تكييف).
5. اعداد وتقديم عرض مرئي للمشروع لباقي اقسام الادارة (اشراف- صيانة- عقود) بعد الانتهاء من المخططات النهائية لأخذ أي ملاحظات والعمل بها (إن وجدت).
6. حصر الكميات وتجهيز جداول الكميات وتسليمها لحاسب الكميات.
7. إعداد المواصفات الفنية.
8. إعداد وصف الأعمال.
9. حساب القيمة التقديرية للأعمال.
10. حضور الاجتماع التمهيدي للمناقصة.
11. يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

مهام مهندس ميكانيك (صحي -حريق-مصاعد)

1. اعداد تصميم أعمال الميكانيك (صحي وحريرق ومصاعد) للمشاريع.
2. اعداد المخططات التصميمية بالتعاون مع الرسام الهندسي.
3. التأكد من أن أعمال التصميم حسب أحدث قوانين ومواصفات ومتطلبات وزارة الأشغال وبلدية الكويت والإدارة العامة للإطفاء والإدارة العامة للمرور ووزارة الكهرباء والماء وجامعة الكويت إلخ.
4. التنسيق مع باقي الخدمات (معماري - مدني - كهرباء - تكييف).
5. اعداد وتقديم عرض مرئي للمشروع لباقي اقسام الادارة (اشراف- صيانة- عقود) بعد الانتهاء من المخططات النهائية لأخذ أي ملاحظات والعمل بها (إن وجدت).
6. حصر الكميات وتجهيز جداول الكميات وتسليمها لحاسب الكميات.
7. إعداد المواصفات الفنية.
8. إعداد وصف الأعمال.
9. إعداد القيمة التقديرية للأعمال.
10. حضور الاجتماع التمهيدي للمناقصة.
11. يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

مهام مهندس ميكانيك (تكييف)

1. اعداد تصميم أعمال التكييف للمشاريع.
2. اعداد المخططات التصميمية بالتعاون مع الرسام الهندسي.
3. التأكد من أن أعمال التصميم حسب أحدث قوانين ومواصفات ومتطلبات وزارة الأشغال وبلدية الكويت والإدارة العامة للإطفاء والإدارة العامة للمرور ووزارة الكهرباء والماء وجامعة الكويت إلخ.

4. التنسيق مع باقي الخدمات (معماري - مدني - ميكانيك (صحي وحريق ومصاعد) - كهرباء).
5. اعداد وتقديم عرض مرئي للمشروع لباقي اقسام الادارة (اشراف- صيانة- عقود) بعد الانتهاء من المخططات النهائية لأخذ أي ملاحظات والعمل بها (إن وجدت).
6. حصر الكميات وتجهيز جداول الكميات وتسليمها لحاسب الكميات.
7. إعداد المواصفات الفنية.
8. إعداد وصف الأعمال.
9. إعداد القيمة التقديرية للأعمال.
10. حضور الاجتماع التمهيدي للمناقصة.
11. يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

مهام مهندس حاسب الكميات

1. استلام أعمال التصميم (مخططات - مواصفات - وصف الأعمال - جداول الكميات للكهرباء والصحي والتكييف) من جميع مهندسي قسم التصميم (مدني - معماري- كهرباء - صحي - تكييف).
2. التأكد من أن أعمال التصميم حسب أحدث قوانين ومواصفات ومتطلبات وزارة الأشغال وبلدية الكويت والإدارة العامة للإطفاء والإدارة العامة للمرور ووزارة الكهرباء والماء وجامعة الكويت إلخ.
3. التنسيق بين جميع الأعمال ووضع الملاحظات عليها لمهندسي التصميم.
4. حضور العرض المرئي للمشروع لأخذ الملاحظات والعمل بها (إن وجدت).
5. حصر كميات جميع الأعمال المدنية (إنشائي - معماري) كما هو موصف من قبل مهندس التصميم.
6. اعداد (جداول الكميات) للأعمال المدنية.
7. اضافة أعمال (الكهرباء - الصحي والحريق والمصاعد - التكييف) في جداول الكميات.
8. تجهيز وتنسيق مستندات العقد النهائية لجميع التخصصات وإرسالها لمهندسي التصميم لمراجعتها.

9. وضع القيمة التقديرية بنموذج القيمة التقديرية وتعبئة نموذج الكتالوجات (إن وجد) عن طريق جميع مهندسي قسم التصميم.

10. ارسال المستندات النهائية ونموذج القيمة التقديرية ونموذج الكتالوجات (إن وجد) لقسم العقود لعمل اللازم للطرح.

11. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى يتم التكليف بها من قبل الرئيس المباشر.

مهام رسام هندسي

1. رسم المخططات الأولية (الإنشائية – المعمارية- الكهربائية – الميكانيكية) المرسلة من قبل المهندس.
2. مراجعة التصميم والمخططات (الإنشائية – المعمارية - الكهربائية - الميكانيكية) مع المهندس.
3. رسم المخططات النهائية التفصيلية (الإنشائية – المعمارية - الكهربائية - الميكانيكية) بعد إجراء التعديلات والتغييرات بحسب تعليمات المهندس (إن وجدت).
4. طباعة وتصوير المخططات عند اللزوم.
5. يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

مهام مساح أراضي

1. الرفع المساحي بموقع المشروع واعادة تنظيم النقاط من مناسب أو إحداثيات حسب المخططات التنفيذية أو التصميمية وحسب ما هو موجود بالطبيعة.
2. عمل الميزانيات الشبكية لدراسة الأرض الطبيعية لعمل تصميم المشاريع الإنشائية أو أعمال الطرق.
3. تجهيز رسومات كروكي للمشروع وتقديمها للمهندس المعماري أو الإنشائي.
4. عمليات توقيع المشروعات الهندسية كالإنشاءات (نقل البيانات والمعلومات الموجودة بالمخططات بالطبيعة).

5. تحديد حدود الحفر ومناسيبها طبقاً لما هو موجود بالمخططات.
6. تحديد حدود الهيكل الخرساني وحدود المباني الإنشائية ومطابقة الرسومات المعمارية مع الرسومات الإنشائية.
7. تحديد مناسيب وارتفاعات المباني طبقاً للمخططات من ارتفاع وجهات جانبية أو أمامية أو الخلفية.
8. تحديد مناسيب صب الخرسانات مع وضع علامات تنسيق عليها.
9. عمل ميزانية وتدقيق مناسيب الاسطح (السقف) قبل الصب.
10. رفع مساحي كامل للمنطقة بربط مناسيب المباني وصرفها على مسار الصرف الطبيعي الموجود سابقاً.
11. استخراج وتوقيع احداثيات وضبط مناسيب الموقع العام – الصرف الصحي وإلخ..).
12. يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

قسم الاشراف

هو القسم المسؤول عن الاشراف على العقود المطروحة بصورة منفصلة (عقود المشاريع الانشائية - عقد الطرق والساحات ... إلخ)، والتنسيق مع الأقسام الأخرى بالإدارة اثناء الإشراف على الأعمال وخاصة قسم التصميم وقسم العقود.

موظفي قسم الاشراف

- المهندسين (مدني - كهرباء - ميكانيك (صحي وحريق ومصاعد) - ميكانيك تكييف).
- مساعدي المهندسين.
- فنيين.

المهام والواجبات التفصيلية

على كل موظفي القسم الاطلاع على الإجراءات الخاصة بالآيزو ومعرفة واتباع إجراءات الآيزو الخاصة بإدارة الإنشاءات والصيانة وقسم الإشراف.

مهام مقيم العقد / مدير المشروع

- يقوم بإدارة المشروع ويتبعه كادر فني يتم اختياره من قبل الإدارة، ويكون حسب طبيعة أعمال المشروع.
1. يقوم بالتجهيز والتنسيق لأعمال استلام الموقع في بداية العقد من خلال نموذج بيانات المشروع ونموذج محضر استلام موقع.
 2. يقوم بمخاطبة إدارة الأمن والسلامة وإدارة المخازن وإدارة المشتريات وإدارة التأثيث والإسكان (ان لزم) بخصوص استلام الموقع.
 3. يقوم بوضع آلية عمل للكادر الفني.
 4. يقوم بالرد على جميع الكتب الرسمية والموقعية الواردة من المقاول بأي تخصص كان والتدقيق عليها بعد التنسيق والمتابعة مع المهندسين المختصين.
 5. متابعة دوام المقاول حسب كشف الحضور والانصراف.
 6. يقوم باعتماد الجهاز الفني للمقاول الرئيسي ومتابعة اعتمادات باقي التخصصات والرد على المقاول.

7. التأكد من ان جميع الأعمال يتم تنفيذها حسب أحدث قوانين ومواصفات ومتطلبات وزارة الأشغال وبلدية الكويت والإدارة العامة للإطفاء والإدارة العامة للمرور ووزارة الكهرباء والماء وجامعة الكويت والمواصفات الخاصة للمشروع إلخ.
8. يقوم باعتماد الجدول الزمني بعد مناقشته مع الكادر الفني كل حسب تخصصه والرد على المقال.
9. يقوم باعتماد المواد الخاصة في تخصصه (عبر اللجنة المختصة) ومتابعة اعتمادات باقي التخصصات والرد على المقال.
10. يقوم باعتماد المخططات التنفيذية في تخصصه ومتابعة اعتمادات باقي التخصصات والرد على المقال.
11. يقوم باعتماد طلبات العمل والتدقيق اليومية في تخصصه ومتابعة اعتمادات باقي التخصصات والرد على المقال.
12. يقوم بالإشراف بشكل مباشر على الأعمال الأساسية.
13. يقوم بالتنسيق مع المهندس المختص للتواصل مع قسم الصيانة أو أي قسم آخر من إدارات الجامعة في حال وجود أعمال تتطلب ذلك.
14. عمل تقارير أسبوعية لرئيس القسم عن سير العمل وأي معلومات ضرورية او عوائق أو تأخير في الأعمال ... إلخ (إن وجدت).
15. عمل اجتماعات دورية أسبوعية مع الكادر الفني والمقال.
16. يقوم بوضع نسب الإنجاز اللازمة في تخصصه ومتابعة وضع نسب باقي التخصصات لإعداد شهادات الدفع للمقال.
17. يقوم بإفادة مدير المشروع / رئيس القسم بأي مقترحات أولاً بأول.
18. دراسة وإعداد الأوامر التغييرية ومراجعة التعديلات المترتبة عليها بالمواصفات والمخططات، وتقييم اسعار المقال وابداء الرأي بشأنها تمهيدا لاعتمادها مع الالتزام بكافة القوانين و اللوائح المحددة للأوامر التغييرية.

19. يرفع توصياته بشأن متطلبات المقاول سواء المالية او الزمنية وذلك اثناء التنفيذ بما في ذلك يقوم بدراستها وتحليلها والتنسيق مع المهندسين المختصين وذلك لرفعها لمدير المشروع / رئيس القسم.
20. يقوم بمتابعة الموافقات اللازمة (وزارة الكهرباء والماء، بلدية الكويت، الإدارة العامة للإطفاء، الإدارة العامة للمرور إلخ) والمطلوبة من المقاول والتنسيق مع المهندس المختص.
21. يقوم بإعداد جميع المستندات اللازمة للاستلام الابتدائي والتنسيق مع الإدارة وأقسامها المختصة.

مهام نائب مقيم العقد

يقوم بمتابعة إدارة المشروع مع مقيم العقد وفي حال عدم وجود مقيم العقد فهو ينوب عنه بجميع المهام والصلاحيات.

مهام مهندس مدني

1. يقوم بالتنسيق مع مقيم العقد بشأن الرد على الكتب، الاعتمادات، الاجتماعات، عدم حضور الجهاز الفني للمقاول إلخ.
2. يعتمد الجهاز الفني لمقاولي الاعمال المدنية ويسلمها لمقيم العقد للرد على المقاول.
3. يعتمد الشركات التخصصية للمدني حسب الأعمال التخصصية المطلوبة بالعقد ويسلمها لمقيم العقد للرد على المقاول.
4. دراسة واعتماد المخططات التنفيذية والنهائية وتسليمها لمقيم العقد للرد على المقاول.
5. دراسة واعتماد مواد المدني (عبر اللجنة المختصة) وتسليمها لمقيم العقد للرد على المقاول.
6. التأكد من ان جميع الأعمال يتم تنفيذها حسب أحدث قوانين ومواصفات ومتطلبات وزارة الأشغال وبلدية الكويت والإدارة العامة للإطفاء والإدارة العامة للمرور ووزارة الكهرباء والماء وجامعة الكويت إلخ.
7. حضور الاجتماعات الموقعية أو طلبها إذا لزم الأمر.
8. يتابع ويشرف سير تنفيذ الاعمال الانشائية في الموقع وذلك حسب بنود العقد المتفق عليها.

9. يتابع اداء الجهاز الاشرافي المختص وعن مدى تنفيذه للأعمال الانشائية المطلوبة في الموقع بما في ذلك يصدر تعليماته وتوجيهاته له خلال عملية التنفيذ.
10. يعتمد طلبات العمل والتدقيق اليومية ويسلمها لمقيم العقد للرد على المقاول.
11. ينسق تسليم المواد والمعدات المزالة من الموقع مع المهندس المقيم لتسليمها إلى إدارة المخازن.
12. ينسق مع المهندس المقيم للتواصل مع قسم الصيانة أو أي قسم آخر من إدارات الجامعة في حال وجود أعمال تتطلب ذلك.
13. التأكد من أن المواد المقدمة للتشوين خاليه من أي عيوب ومطابقتها للمواصفات الفنية المعتمدة وطلب الاعتماد الخاص بها.
14. إفادة المهندس المقيم أو مدير المشروع عن أي تأخير بالأعمال.
15. دراسة الأوامر التغييرية المتعلقة بالأعمال الانشائية بالتنسيق مع مقيم العقد ومراجعة التعديلات المترتبة عليها بالمواصفات والمخططات، وتقييم اسعار المقاول وابداء الرأي بشأنها تمهيدا لاعتمادها مع الالتزام بكافة القوانين و اللوائح المحددة للأوامر التغييرية.
16. يرفع توصياته بشأن متطلبات المقاول سواء المالية او الزمنية وذلك اثناء التنفيذ بما في ذلك يقوم بدراستها وتحليلها والتنسيق مع مقيم العقد وذلك لرفعها لمدير المشروع / رئيس القسم.
17. يقيم مستوى المقاول من واقع البيانات الشاملة عنه وعن ادائه خلال تنفيذ المشروع.
18. يقوم بحصر الاعمال والمعدات الانشائية في الموقع في حالة سحب العمل من المقاول خلال تنفيذ المشروع.
19. يتأكد من تطبيق قواعد اجراءات الامن والسلامة بموقع العمل خلال تنفيذ المشاريع ويتأكد من توفر اجهزة ووسائل السلامة المهنية فيها.
20. يعد التقارير بما تم انجازه من اعمال انشائية في موقع المشروع اول بأول وإرسالها لمقيم العقد وذلك لرفعها لمدير المشروع / رئيس القسم.

21. يقوم بمتابعة الموافقات اللازمة (وزارة الأشغال، بلدية الكويت، الإدارة العامة للإطفاء، الإدارة العامة للمرور إلخ) والمطلوبة من المقاول والتنسيق مع مقيم العقد.
22. التأكد من تنفيذ الأعمال طبقاً لأصول الصناعة.
23. يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

مهام مهندس الكهرباء

1. يقوم بالتنسيق مع مقيم العقد / مدير المشروع بشأن الرد على الكتب، الاعتمادات، الاجتماعات، عدم حضور الجهاز الفني للمقاول إلخ.
2. يعتمد الجهاز الفني لمقاولي الكهرباء ويسلمها لمقيم العقد للرد على المقاول.
3. يعتمد الشركات التخصصية للكهرباء مثل الإنذار والنظام السمي والبصري... إلخ حسب الأعمال التخصصية المطلوبة بالعقد ويسلمها لمقيم العقد للرد على المقاول.
4. دراسة واعتماد المخططات التنفيذية والنهائية وتسليمها لمقيم العقد للرد على المقاول.
5. دراسة واعتماد مواد الكهرباء (عبر اللجنة المختصة) وتسليمها لمقيم العقد للرد على المقاول.
6. التأكد من ان جميع الأعمال يتم تنفيذها حسب أحدث قوانين ومواصفات ومتطلبات وزارة الأشغال وبلدية الكويت والإدارة العامة للإطفاء والإدارة العامة للمرور ووزارة الكهرباء والماء وجامعة الكويت إلخ.
7. حضور الاجتماعات الموقعية أو طلبها إذا لزم الأمر.
8. يتابع ويشرف سير تنفيذ الأعمال الكهربائية في الموقع وذلك حسب بنود العقد المتفق عليها.
9. يتابع أداء الجهاز الإشرافي المختص وعن مدى تنفيذه للأعمال الكهربائية المطلوبة في الموقع بما في ذلك إصدار تعليماته وتوجيهاته له خلال عملية التنفيذ.
10. يعتمد طلبات العمل والتدقيق اليومية ويسلمها لمقيم العقد للرد على المقاول.
11. ينسق تسليم المواد والمعدات المزالة من الموقع مع المهندس المقيم لتسليمها إلى إدارة المخازن.

12. ينسق مع المهندس المقيم للتواصل مع قسم الصيانة أو أي قسم آخر من إدارات الجامعة في حال وجود أعمال تتطلب ذلك.
13. التأكد من أن المواد المقدمة للتشوين خاليه من أي عيوب ومطابقتها للمواصفات الفنية المعتمدة وطلب الاعتماد الخاص بها.
14. إفادة المهندس المقيم أو مدير المشروع عن أي تأخير بالأعمال.
15. دراسة الأوامر التغييرية المتعلقة بالأعمال الكهربائية بالتنسيق مع مقيم العقد ومراجعة التعديلات المترتبة عليها بالمواصفات والمخططات، وتقييم اسعار المقاول وابداء الرأي بشأنها تمهيدا لاعتمادها مع الالتزام بكافة القوانين و اللوائح المحددة للأوامر التغييرية.
16. يرفع توصياته بشأن متطلبات المقاول سواء المالية او الزمنية وذلك اثناء التنفيذ بما في ذلك يقوم بدراستها وتحليلها والتنسيق مع مقيم العقد وذلك لرفعها لمدير المشروع / رئيس القسم.
17. يقيم المقاول من واقع البيانات الشاملة عنه وعن أدائه خلال تنفيذ المشروع.
18. يقوم بحصر الأعمال والمعدات الكهربائية في الموقع في حالة سحب العمل من المقاول خلال تنفيذ المشروع.
19. يتأكد من تطبيق قواعد وإجراءات الأمن والسلامة بمواقع العمل خلال تنفيذ المشاريع ويتأكد من توفر أجهزة ووسائل السلامة فيها.
20. يعد التقارير بما تم انجازه من اعمال كهربائية في موقع المشروع اول بأول وارسالها لمقيم العقد وذلك لرفعها لمدير المشروع / رئيس القسم.
21. يقوم بمتابعة الموافقات اللازمة (وزارة الكهرباء والماء، الإدارة العامة للإطفاء، الإدارة العامة للمرور إلخ) والمطلوبة من المقاول والتنسيق مع مقيم العقد.
22. التأكد من تنفيذ الأعمال طبقاً لأصول الصناعة.
23. يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

مهام مهندس ميكانيك (صحي - حريق - مصاعد)

1. يقوم بالتنسيق مع مقيم العقد / مدير المشروع بشأن الرد على الكتب، الاعتمادات، الاجتماعات، عدم حضور الجهاز الفني للمقاول إلخ.
2. يعتمد الجهاز الفني لمقاولي الصحي ويسلمها لمقيم العقد للرد على المقاول.
3. يعتمد الشركات التخصصية للميكانيك (صحي وحريرق ومصاعد) مثل مكافحة الحريق والمصاعد... إلخ حسب الأعمال التخصصية المطلوبة بالعقد ويسلمها لمقيم العقد للرد على المقاول.
4. دراسة واعتماد المخططات التنفيذية والنهائية وتسليمها لمقيم العقد للرد على المقاول.
5. دراسة واعتماد مواد الميكانيك (صحي، حريق، مصاعد) (عبر اللجنة المختصة) وتسليمها لمقيم العقد للرد على المقاول.
6. التأكد من ان جميع الأعمال يتم تنفيذها حسب أحدث قوانين ومواصفات ومتطلبات وزارة الأشغال وبلدية الكويت والإدارة العامة للإطفاء والإدارة العامة للمرور ووزارة الكهرباء والماء وجامعة الكويت إلخ.
7. حضور الاجتماعات الموقعية أو طلبها إذا لزم الأمر.
8. يتابع ويشرف سير تنفيذ الاعمال الميكانيكية (صحي وحريرق ومصاعد) في الموقع وذلك حسب بنود العقد المتفق عليها.
9. يتابع اداء الجهاز الاشرافي المختص وعن مدى تنفيذ الاعمال الميكانيكية (صحي وحريرق ومصاعد) المطلوبة في الموقع بما في ذلك إصدار تعليماته وتوجيهاته له خلال عملية التنفيذ.
10. يعتمد طلبات العمل والتدقيق اليومية ويسلمها لمقيم العقد للرد على المقاول.
11. ينسق تسليم المواد والمعدات المزالة بالموقع مع المهندس المقيم لتسليمها إلى إدارة المخازن.
12. ينسق مع المهندس المقيم للتواصل مع قسم الصيانة أو أي قسم آخر من إدارات الجامعة في حال وجود أعمال تتطلب ذلك.

13. التأكد من أن المواد المقدمة للتشوين خاليه من أي عيوب ومطابقتها للمواصفات الفنية المعتمدة وطلب الاعتماد الخاص بها.
14. إفادة المهندس المقيم أو مدير المشروع عن أي تأخير بالأعمال.
15. دراسة الأوامر التغييرية المتعلقة بالأعمال الميكانيكية (صحي و حريق ومصاعد) بالتنسيق مع مقيم العقد ومراجعة التعديلات المترتبة عليها بالمواصفات والمخططات، وتقييم اسعار المقاول وابداء الرأي بشأنها تمهيدا لاعتمادها مع الالتزام بكافة القوانين و اللوائح المحددة للأوامر التغييرية.
16. يرفع توصياته بشأن متطلبات المقاول سواء المالية او الزمنية وذلك اثناء التنفيذ بما في ذلك يقوم بدراستها وتحليلها والتنسيق مع مقيم العقد وذلك لرفعها لمدير المشروع / رئيس القسم.
17. يقيم المقاول من واقع البيانات الشاملة عنه وعن ادائه خلال تنفيذ المشروع.
18. يقوم بحصر الاعمال والمعدات الميكانيكية في الموقع في حالة سحب العمل من المقاول خلال تنفيذ المشروع.
19. يتأكد من تطبيق قواعد واجراءات الامن والسلامة بمواقع العمل خلال تنفيذ المشاريع ويتأكد من توفر اجهزة ووسائل السلامة المهنية فيها.
20. يعد التقارير بما تم انجازه من اعمال ميكانيكية (صحي و حريق ومصاعد) في موقع المشروع او بأول وارسالها لمقيم العقد وذلك لرفعها لمدير المشروع / رئيس القسم.
21. يقوم بمتابعة الموافقات اللازمة (الإدارة العامة للإطفاء، وزارة الأشغال إلخ) والمطلوبة من المقاول والتنسيق مع مقيم العقد.
22. التأكد من تنفيذ الأعمال طبقاً لأصول الصناعة.
23. يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

مهام مهندس ميكانيك (تكييف)

1. يقوم بالتنسيق مع مقيم العقد / مدير المشروع بشأن الرد على الكتب، الاعتمادات، الاجتماعات، عدم حضور الجهاز الفني للمقاول إلخ.
2. يعتمد الجهاز الفني لمقاولي التكييف ويسلمها لمقيم العقد للرد على المقاول.
3. يعتمد الشركات التخصصية للميكانيك (التكييف) حسب الأعمال التخصصية المطلوبة بالعقد وتسليمها لمقيم العقد للرد على المقاول.
4. دراسة واعتماد المخططات التنفيذية والنهائية وتسليمها لمقيم العقد للرد على المقاول.
5. دراسة واعتماد مواد الميكانيك (تكييف) (عبر اللجنة المختصة) وتسليمها لمقيم العقد للرد على المقاول.
6. التأكد من ان جميع الأعمال يتم تنفيذها حسب أحدث قوانين ومواصفات ومتطلبات وزارة الأشغال وبلدية الكويت والإدارة العامة للإطفاء والإدارة العامة للمرور ووزارة الكهرباء والماء وجامعة الكويت إلخ.
7. حضور الاجتماعات الموقعية أو طلبها إذا لزم الأمر.
8. يتابع ويشرف سير تنفيذ اعمال التبريد والتكييف في الموقع وذلك حسب بنود العقد المتفق عليها.
9. يتابع اداء الجهاز الاشرافي المختص وعن مدى تنفيذه لأعمال التبريد والتكييف المطلوبة في الموقع بما في ذلك اصدار تعليماته وتوجيهاته له خلال عملية التنفيذ.
10. يعتمد طلبات العمل والتدقيق اليومية ويسلمها لمقيم العقد للرد على المقاول.
11. ينسق تسليم المواد والمعدات المزالة بالموقع مع المهندس المقيم لتسليمها إلى إدارة المخازن.
12. ينسق مع المهندس المقيم للتواصل مع قسم الصيانة أو أي قسم آخر من إدارات الجامعة في حال وجود أعمال تتطلب ذلك.
13. التأكد من أن المواد المقدمة للتشوين خاليه من أي عيوب ومطابقتها للمواصفات الفنية المعتمدة وطلب الاعتماد الخاص بها.

14. إفادة المهندس المقيم أو مدير المشروع عن أي تأخير بالأعمال.
15. دراسة الأوامر التغييرية المتعلقة بأعمال التبريد والتكييف بالتنسيق مع مقيم العقد ومراجعة التعديلات المترتبة عليها بالمواصفات والمخططات، وتقييم اسعار المقاول وابداء الرأي بشأنها تمهيدا لاعتمادها مع الالتزام بكافة القوانين و اللوائح المحددة للأوامر التغييرية.
16. يرفع توصياته بشأن متطلبات المقاول سواء المالية او الزمنية وذلك اثناء التنفيذ بما في ذلك يقوم بدراستها وتحليلها والتنسيق مع مقيم العقد وذلك لرفعها لمدير المشروع / رئيس القسم.
17. يقيم المقاول من واقع البيانات الشاملة عنه وعن ادائه خلال تنفيذ المشروع.
18. يقوم بحصر اعمال ومعدات التبريد والتكييف في الموقع في حالة سحب العمل من المقاول خلال تنفيذ المشروع.
19. يتأكد من توفر اجهزة الامن والسلامة بمواقع العمل خلال تنفيذ المشاريع ويتأكد من توفر اجهزة ووسائل السلامة المهنية فيها.
20. يعد التقارير بما تم انجازه من اعمال التبريد والتكييف في موقع المشروع او بأول وارسالها لمقيم العقد وذلك لرفعها لمدير المشروع / رئيس القسم.
21. يقوم بمتابعة الموافقات اللازمة (الإدارة العامة للإطفاء، الإدارة العامة للمرور... إلخ) والمطلوبة من المقاول والتنسيق مع مقيم العقد.
22. التأكد من تنفيذ الأعمال طبقاً لأصول الصناعة.
23. يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

مهام المشرف / الفني كل حسب تخصصه

1. التأكد من ان جميع الأعمال يتم تنفيذها حسب أحدث قوانين ومواصفات ومتطلبات وزارة الأشغال وبلدية الكويت والإدارة العامة للإطفاء والإدارة العامة للمرور ووزارة الكهرباء والماء وجامعة الكويت إلخ.
2. يقوم بالمشاركة مع المهندس المختص بدراسة المخططات التنفيذية والنهائية.
3. يقوم بمتابعة اداء المقاول للأعمال في الموقع ويتأكد من حسن سير العمل وذلك للوقوف على جوانب التقصير في اداء المقاول.
4. يعتمد طلبات العمل والتدقيق اليومية.
5. يقوم بمتابعة المقاول للتركيبات المختلفة بما في ذلك التأكد من نوعية المواد والمعدات ويتأكد من خلوها من أي عيوب ومطابقتها للمواصفات الفنية المعتمدة.
6. يتأكد من تجهيز المقاول للمعدات والادوات المطلوبة بما في ذلك ملاحظة مدى التزامه بالصيانة الدورية لتلك المعدات للتأكد من سلامتها ولتفادي حدوث أي خلل مفاجئ.
7. يتابع تسليم المواد والمعدات المزالة من الموقع إلى ادارة المخازن.
8. يتابع مع قسم الصيانة أو أي قسم آخر من إدارات الجامعة في حال وجود أعمال تتطلب ذلك.
9. التأكد من أن المواد المقدمة للتشوين خاليه من أي عيوب ومطابقتها للمواصفات الفنية المعتمدة وطلب الاعتماد الخاص بها.
10. التأكد من تنفيذ الأعمال طبقاً لأصول الصناعة.
11. يطبق قواعد واجراءات الامن والسلامة بموقع العمل خلال تنفيذ العمل.
12. يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

اقسام الصيانة للقطاعات المختلفة

اقسام الصيانة التابعة لوحدة مراقبة الصيانة هي المسؤولة عن الإشراف على عقود الصيانة التشغيلية والعقود الجذرية، والقيام بالتفتيش الدوري حسب البرامج المعدة مسبقاً على كافة المرافق والمنشآت التي تقع تحت مسؤولية القسم، والقيام بالتنسيق مع كافة الإدارات والأقسام لتحديد الاحتياجات المختلفة للجهات المستفيدة والعمل على تنفيذها.

اقسام الصيانة

- صيانة الشويخ .
- صيانة الخالدية -الطناس -الشدادية .
- صيانة كيفان -الجابرية -العديلية -حولي.

موظفي الصيانة

- مهندسين (مدني- ميكانيك- تكييف -كهرباء).
- مراقبين وفنيين (مدني -ميكانيك -تكييف-كهرباء).

المهام والواجبات التفصيلية لمهندسي قسم الصيانة لجميع القطاعات

- الإشراف والمتابعة على عقد الصيانة التشغيلية والعقد الجذري ومتابعة أعمال الصيانة بنوعها الوقائي والعلاجي، وإعداد وتجهيز مستندات العقود الجذرية والصيانة التشغيلية.
- على كل موظفي القسم الاطلاع على الإجراءات الخاصة بالآيزو ومعرفة واتباع إجراءات الآيزو الخاصة بإدارة الإنشاءات والصيانة قسم الصيانة

مهام المهندس المقيم

يقوم بإدارة العقود بأنواعها المختلفة ويتبعه كادر فني يتم اختياره من قبل الإدارة :

1. إعداد وتجهيز مستندات العقد الجذري وعقد التشغيل والصيانة.
2. الإشراف في الاجتماعات التمهيدية لعقود الصيانة (الجذرية – التشغيلية) لإعداد الرد على استفسارات وتساؤلات المقاولين .

3. وضع آلية عمل لفريق العمل التابع له وتنظيم الدوام.
4. الاشتراك في تسليم الموقع لمقاول عقد الصيانة التشغيلية ومقاول العقد الجذري
5. اعتماد الجهاز الفني للمقاول .
6. متابعة دوام المقاول حسب كشف حضور وإنصراف .
7. اعتماد مقاولي الباطن .
8. اعتماد الجدول الزمني بعد مناقشته مع الجهاز الفني كل في مجال تخصصه .
9. اعتماد المواد وذلك عبر لجان تكون لكل تخصص.
10. اعتماد إصدار أوامر العمل الصادرة للمقاول .
11. اعتماد المخططات التنفيذية .
12. اعتماد طلبات التشغيل والتقارير اليومية .
13. اعتماد طلبات التدقيق المقدمة من المقاول .
14. إصدار أمر للمقاول بالموافقة على تمديد المدة الزمنية لأوامر العمل الخاصة بعقد الصيانة التشغيلية والعقد الجذري بعد الدراسة .
15. الإشراف بشكل مباشر على كل الأعمال الأساسية .
16. إعداد الكتب الموقعية والكتب الرسمية الصادرة للمقاول والتدقيق عليها.
17. إصدار أمر للمقاول من شأنه إيقاف تنفيذ الأعمال المخالفة أو الإزالة إذا ظهرت دون المستوى في حال طلب ذلك.
18. وضع نسب الإنجاز اللازمة لإعداد شهادات الدفع للمقاول .
19. اعتماد فواتير عقد التشغيل والصيانة وختاميات عقد الجذري.
20. مراجعة واعتماد الدفعات الشهرية للمقاولين والتوقيع على شهادات الدفع .

21. الدعوة إلى عقد اجتماعات دورية للقسم لمناقشة الأعمال بالقسم وما يستجد من أعمال .
22. الاشتراك في لجان حصر الأعمال في حالة فسخ العقد أو سحب الأعمال من المقاول .
23. إعداد الأوامر التغييرية إن وجدت مع أسبابها وإثباتها بالمستندات الرسمية و متابعة الموافقات اللازمة والمطلوبة من المقاول .
24. الاشتراك في لجان إعداد ملاحظات الاستلام الابتدائي للعقود بنوعيتها .
25. الاشتراك في لجان الاستلام الابتدائي لعقود الصيانة التشغيلية والعقود الجذرية.

مهام مهندس التكييف

1. إعداد وتجهيز عقود تشغيل وصيانة وإصلاح الخدمات الهندسية الخاصة بالصيانة التشغيلية وعقود الصيانة الجذرية.
2. الإشراف على تنفيذ أعمال عقود الصيانة التشغيلية والجذرية لأعمال التكييف بالقسم.
3. دراسة وتقديم طلبات جاهزية الموقع لأعمال التكييف الواردة من الكليات (الجهة المستفيدة).
4. متابعة تنفيذ الفحوصات الدورية المرتبطة بسلامة المستخدمين عن طريق جهات خارجية.
5. متابعة صيانة المشروعات المنفذة عن طريق قسم الإشراف خلال فترة الضمان التعاقدية.
6. حضور الاجتماعات التمهيدية لعقود الصيانة (الجذرية – التشغيلية) والرد على استفسارات وتساؤلات المقاولين.
7. اعتماد المواد الخاصة بأعمال التكييف من خلال لجنة اعتماد مواد التكييف.
8. المشاركة في اعتماد الجهاز الفني لعقدي الصيانة التشغيلية والقعد الجذري.
9. المشاركة في اعتماد الجهاز الفني الخاص بمقاولي الباطن لعقدي الصيانة التشغيلية والعقد الجذري.
10. التدقيق على جداول العدد والآلات المقدمة من مقاول عقد التشغيل والصيانة المتوفرة بالمخازن الموقعية.

11. حضور الاجتماعات الدورية بالقسم لمناقشة الأعمال الجارية وما يستجد من أعمال.
12. الإشراف على أعمال الصيانة الدورية (PPM) (سنوية – نصف سنوية – ربع سنوية) الخاصة بأعمال التكييف في مواقع القطاع المختلفة الخاصة بعقد التشغيل والصيانة.
13. اعتماد البرنامج الزمني المقدم من المقاول بخصوص الصيانة السنوية لوحدة التكييف والتشيلرات وأبراج التبريد خلال فصل الشتاء.
14. التنسيق الدائم مع كافة التخصصات الأخرى لإتمام أي أعمال تغييرية بالمباني والمنشآت والمعدات الخاصة بها.
15. إعداد خطط وبرامج زمنية وفنية لتنفيذ الخطط المطلوبة للنهوض بمستوى الخدمات الهندسية بالقسم.
16. المراجعة والتدقيق على برنامج العمل اليومي للعقد الجذري وعقد الصيانة التشغيلية الخاصة بأعمال التكييف.
17. التدقيق على المخططات التنفيذية والبرامج الزمنية للأعمال الجارية المقدمة من مقاول العقد الجذري.
18. إعداد أوامر العمل لعقد الصيانة الجذرية والصيانة التشغيلية لأعمال التكييف.
19. مراجعة وحصر الكميات للأعمال المنفذة والموافقة عليها (الختاميات).
20. مراجعة واعتماد الختاميات والفواتير لأوامر العمل وإعداد الدفعات الشهرية الخاصة بأعمال التكييف لعقد التشغيل والصيانة والعقد الجذري.
21. التعامل مع أي شكاوى طارئة خاصة بأعمال التكييف في مواقع القطاع المختلفة.
22. متابعة متطلبات الجهات المستفيدة من خلال الكتب الواردة للإدارة أو من خلال طلبات التشغيل.
23. الإشراف على أعمال التركيبات لأعمال التكييف بالعقد الجذري.
24. إعداد ملاحظات الاستلام الابتدائي للعقود بنوعها.

مهام مراقب التكيف

1. الإشراف بشكل مباشر على تنفيذ الأعمال بالموقع سواء كانت بالعقد الجذري أو عقد التشغيل والصيانة.
2. عمل المقابلات الشخصية لإبداء الرأي بخصوص العمالة الفنية المتخصصة للعقد الجذري وعقد التشغيل والصيانة.
3. التدقيق على برامج العمل اليومية للأعمال الجارية وطلبات التدقيق لمراحل العمل المختلفة المقدمة من قبل المقاول لأوامر العمل.
4. التدقيق على مراحل تنفيذ أوامر العمل للمباني وكذلك الخدمات الأخرى.
5. متابعة متطلبات الجهات المستفيدة من خلال الكتب الواردة للإدارة أو من خلال طلبات التشغيل.
6. التدقيق والتأكد بصورة مستمرة من توفر قطع الغيار بالمخازن الموقعية بالقسم.
7. الإشراف على سرعة الاستجابة إلى أي شكاوى طارئة بالقسم وحلها والوقوف على أسبابها .
8. التدقيق والإشراف على تنفيذ برنامج الصيانة الدورية والوقائية بالقسم (PPM).
9. التنسيق مع التخصصات الأخرى لتنفيذ الأعمال على الوجه الأكمل.
10. التبليغ عن أي مخالفات سواء من ناحية التأخير في تنفيذ الأعمال أو عدم الالتزام من العمالة الفنية .
11. المشاركة في متابعة الأعمال حسب برنامج الأيزو والنماذج المعتمدة من نظام الأيزو .
12. الإشراف على عمل الصيانة السنوية لوحدات التكيف ووحدات مناولة الهواء والتشيلرات وأبراج التبريد خلال فصل الشتاء طبقاً للبرنامج الزمني المقدم من قبل المقاول والمعتمد من قبل مهندس التكيف.
13. التدقيق على مدى التزام المقاول بشروط الأمن والسلامة الموقعية .
14. حضور الاجتماعات الدورية بالقسم إذا تطلب الأمر.

مهام مهندس الكهرباء

1. إعداد وتجهيز عقود تشغيل وصيانة وإصلاح الخدمات الهندسية الخاصة بالصيانة التشغيلية وعقود الصيانة الجذرية.
2. الإشراف على تنفيذ أعمال عقود الصيانة التشغيلية والجذرية لأعمال الكهرباء بالقسم .
3. دراسة وتقديم طلبات جاهزية الموقع لأعمال الكهرباء الواردة من الكليات (الجهة المستفيدة).
4. متابعة تنفيذ الفحوصات الدورية المرتبطة بسلامة المستخدمين عن طريق جهات خارجية.
5. متابعة صيانة المشروعات المنفذة عن طريق قسم الإشراف خلال فترة الضمان التعاقدية.
6. حضور الاجتماعات التمهيدية لعقود الصيانة (الجذرية – التشغيلية) والرد على إستفسارات وتساؤلات المقاولين .
7. المشاركة في اعتماد الجهاز الفني لعقدي الصيانة التشغيلية والقعد الجذري.
8. المشاركة في اعتماد الجهاز الفني الخاص بمقاولي الباطن لعقدي الصيانة التشغيلية والعقد الجذري.
9. اعتماد المواد الخاصة بأعمال الكهرباء من خلال لجنة اعتماد مواد الكهرباء .
10. التدقيق على جداول العدد والآلات المقدمة من مقاول عقد التشغيل والصيانة المتوفرة بالمخازن الموقعية.
11. حضور الاجتماعات الدورية بالقسم لمناقشة الأعمال الجارية وما يستجد من أعمال .
12. الإشراف على أعمال الصيانة الدورية (PPM) (سنوية – نصف سنوية – ربع سنوية) الخاصة بأعمال الكهرباء في مواقع القطاع المختلفة الخاصة بعقد التشغيل والصيانة.
13. التنسيق الدائم مع كافة التخصصات الأخرى لإتمام أي أعمال تغييرية بالمباني والمنشآت والمعدات الخاصة بها.
14. إعداد خطط وبرامج زمنية وفنية لتنفيذ الخطط المطلوبة للنهوض بمستوى الخدمات الهندسية بالقسم.
15. المراجعة والتدقيق على البرامج اليومية للعقد الجذري وعقد الصيانة التشغيلية الخاصة بأعمال الكهرباء.

- 16.التدقيق على المخططات التنفيذية والبرامج الزمنية للأعمال الجارية المقدمة من مقاول العقد الجذري .
- 17.إعداد أوامر العمل لعقد الصيانة الجذرية والصيانة التشغيلية لأعمال الكهرباء
18. مراجعة وحصر الكميات للأعمال المنفذة والموافقة عليها (الختاميات) .
- 19.مراجعة وإتماد الختاميات والفواتير لأوامر العمل وإعداد الدفعات الشهرية الخاصة بأعمال الكهرباء لعقد التشغيل والصيانة والعقد الجذري.
- 20.التعامل مع أي شكاوى طارئة خاصة بأعمال الكهرباء في مواقع القطاع المختلفة.
- 21.متابعة متطلبات الجهات المستفيدة من خلال الكتب الواردة للإدارة أو من خلال طلبات التشغيل.
- 22.الكشف الدائم على حالة المباني والمعدات واللوحات الكهربائية الخاصة بها والشبكات الكهربائية والإنارة وخطوط القوى الكهربائية للوقوف على جاهزيتها للعمل بكفاءة عالية وتحديد انواع الصيانة اللازمة لها سواء كانت دورية او علاجية أو تغييرية .
- 23.المشاركة في أعمال الفحص الدوري لأعمال المصاعد وأعمال نظام إنذار الحريق مع الإدارة العامة للإطفاء.
- 24.متابعة ودراسة الأعمال الهندسية التي يحتاجها مستخدم الجامعة وإبداء الرأي الفني الهندسي حول إمكانية وكيفية تنفيذ تلك الأعمال بما لا يتعارض مع الخدمات الأخرى بالموقع وطبقاً لقواعد ومواصفات الجامعة والوزارات المعنية بذلك الخصوص.
- 25.التنسيق الدائم مع كافة التخصصات الأخرى لإتمام أي أعمال تغييرية بالمباني والمنشآت أو المعدات الخاصة بها .
- 26.متابعة جميع الأعمال عن طريق إستخدام أحدث البرامج الهندسية والكمبيوتر لمتابعة وتنفيذ جميع الأعمال .
- 27.إعداد ملاحظات الإستلام الإبتدائي للعقود بنوعيتها.

مهام مراقب الكهرباء

1. الإشراف بشكل مباشر على تنفيذ الأعمال بالموقع سواء كانت بالعقد الجذري أو عقد التشغيل والصيانة.
2. عمل المقابلات الشخصية لإبداء الرأي بخصوص العمالة الفنية المتخصصة للعقد الجذري وعقد التشغيل والصيانة.
3. التدقيق على برامج العمل اليومية للأعمال الجارية وطلبات التدقيق لمراحل العمل المختلفة المقدمة من قبل المقاول لأوامر العمل.
4. التدقيق على مراحل تنفيذ أوامر العمل للمباني وكذلك الخدمات الأخرى.
5. المشاركة في متابعة متطلبات الجهات المستفيدة من خلال الكتب الواردة للإدارة أو من خلال طلبات التشغيل.
6. التدقيق والتأكد بصورة مستمرة من توفر قطع الغيار بالمخازن الموقعية بالقسم.
7. الإشراف على سرعة الاستجابة إلى أي شكاوى طارئة بالقسم وحلها والوقوف على أسبابها.
8. التدقيق والإشراف على تنفيذ برنامج الصيانة الدورية والوقائية بالقسم (PPM).
9. التنسيق مع التخصصات الأخرى لتنفيذ الأعمال على الوجه الأكمل.
10. التبليغ عن أي مخالفات سواء من ناحية التأخير في تنفيذ الأعمال أو عدم الالتزام من العمالة الفنية.
11. متابعة الأعمال حسب برنامج الأيزو والنماذج المعتمدة من نظام الأيزو.
12. التدقيق على مدى التزام المقاول بشروط الأمن والسلامة الموقعية.
13. حضور الاجتماعات الدورية بالقسم إذا تطلب الأمر.

مهام مهندس الميكانيك

1. إعداد وتجهيز عقود تشغيل وصيانة وإصلاح الخدمات الهندسية الخاصة بالصيانة التشغيلية وعقود الصيانة الجذرية.
2. الإشراف على تنفيذ أعمال عقود الصيانة التشغيلية والجذرية لأعمال الميكانيك بالقسم .
3. دراسة وتقديم طلبات جاهزية الموقع لأعمال الميكانيك والصحي الواردة من الكليات (الجهة المستفيدة).
4. متابعة تنفيذ الفحوصات الدورية المرتبطة بسلامة المستخدمين عن طريق جهات خارجية.
5. متابعة صيانة المشروعات المنفذة عن طريق قسم الإشراف خلال فترة الضمان التعاقدية.
6. حضور الاجتماعات التمهيدية لعقود الصيانة (الجذرية – التشغيلية) والرد على إستفسارات وتساؤلات المقاولين .
7. المشاركة في إعتماد الجهاز الفني لعقدي الصيانة التشغيلية والعقد الجذري.
8. المشاركة في إعتماد الجهاز الفني الخاص بمقاولي الباطن لعقدي الصيانة التشغيلية والعقد الجذري.
9. التدقيق على جداول العدد والآلات المقدمة من مقاول عقد التشغيل والصيانة المتوفرة بالمخازن الموقعية.
10. إعتماد المواد الخاصة بأعمال الميكانيك والصحي من خلال لجنة إعتماد مواد الميكانيك .
11. حضور الاجتماعات الدورية بالقسم لمناقشة الأعمال الجارية وما يستجد من أعمال .
12. الإشراف على أعمال الصيانة الدورية (PPM) (سنوية – نصف سنوية – ربع سنوية) الخاصة بأعمال الميكانيك والصحي في مواقع القطاع المختلفة الخاصة بعقد التشغيل والصيانة لجميع المعدات وعلى سبيل المثال لمعدات (مولدات الديزل – المضخات الغاطسة – محطات التغذية – محطات شبكة الزراعة – شبكة الحريق – الأجهزة الصحية بكافة المباني ... إلخ) .
13. التنسيق الدائم مع كافة التخصصات الأخرى لإتمام أي أعمال تغييرية بالمباني والمنشآت والمعدات الخاصة بها.
14. إعداد خطط وبرامج زمنية وفنية لتنفيذ الخطط المطلوبة للنهوض بمستوى الخدمات الهندسية بالقسم.

15. المراجعة والتدقيق على البرامج اليومية للعقد الجذري وعقد الصيانة التشغيلية الخاصة بأعمال الميكانيك والصحي.
16. التدقيق على المخططات التنفيذية والبرامج الزمنية للأعمال الجارية المقدمة من مقاول العقد الجذري .
17. إعداد أوامر العمل لعقد الصيانة الجذرية والصيانة التشغيلية لأعمال الميكانيك والصحي ومراجعة وحصر الكميات في (الختاميات) .
18. إعداد أوامر العمل لعقد الصيانة الجذرية والصيانة التشغيلية لأعمال الميكانيك والصحي.
19. مراجعة وحصر الكميات للأعمال المنفذة والموافقة عليها (الختاميات) .
20. مراجعة وإعتماد الختاميات والفواتير لأوامر العمل وإعداد الدفعات الشهرية الخاصة بأعمال الميكانيك والصحي لعقد التشغيل والصيانة والعقد الجذري.
21. التعامل مع أي شكاوى طارئة خاصة بأعمال الميكانيك والصحي في مواقع القطاع المختلفة.
22. متابعة متطلبات الجهات المستفيدة من خلال الكتب الواردة للإدارة أو من خلال طلبات التشغيل.
23. متابعة تنظيف شبكة الصرف الصحي والصرف المطري بالقسم .
24. إعداد خطة طوارئ خاصة بالإستعداد لموسم الشتاء.
25. إعداد ملاحظات الإستلام الإبتدائي للعقود بنوعيتها.

مهام مراقب الميكانيك

1. الإشراف بشكل مباشر على تنفيذ الأعمال بالموقع سواء كانت بالعقد الجذري أو عقد التشغيل والصيانة
2. عمل المقابلات الشخصية لإبداء الرأي بخصوص العمالة الفنية المتخصصة للعقد الجذري وعقد التشغيل والصيانة.
3. التدقيق على برامج العمل اليومية للأعمال الجارية وطلبات التدقيق لمراحل العمل المختلفة المقدمة من قبل المقاول لأوامر العمل.
4. التدقيق على مراحل تنفيذ أوامر العمل للمباني وكذلك الخدمات الأخرى.

5. المشاركة في متابعة متطلبات الجهات المستفيدة من خلال الكتب الواردة للإدارة أو من خلال طلبات التشغيل.
6. التدقيق والتأكد بصورة مستمرة من توفر قطع الغيار بالمخازن الموقعية بالقسم.
7. الإشراف على سرعة الإستجابة إلى أي شكاوى طارئة بالقسم وحلها والوقوف على أسبابها .
8. التدقيق والإشراف على تنفيذ برنامج الصيانة الدورية والوقائية بالقسم (PPM).
9. التنسيق مع التخصصات الأخرى لتنفيذ الأعمال على الوجه الأكمل.
10. التبليغ عن أي مخالفات سواء من ناحية التأخير في تنفيذ الأعمال أو عدم الإلتزام من العمالة الفنية .
11. متابعة الأعمال حسب برنامج الأيزو والنماذج المعتمدة من نظام الأيزو .
12. التدقيق على مدى إلتزام المقاول بشروط الأمن والسلامة الموقعية .
13. حضور الإجتماعات الدورية بالقسم إذا تطلب الأمر.

مهام مهندس المدني

1. إعداد وتجهيز عقود تشغيل وصيانة وإصلاح الخدمات الهندسية الخاصة بالصيانة التشغيلية وعقود الصيانة الجذرية.
2. الإشراف على تنفيذ أعمال عقود الصيانة التشغيلية والجذرية للأعمال المدنية بالقسم .
3. دراسة وتقديم طلبات جاهزية الموقع للأعمال المدنية الواردة من الكليات (الجهة المستفيدة).
4. متابعة تنفيذ الفحوصات الدورية المرتبطة بسلامة المستخدمين عن طريق جهات خارجية.
5. متابعة صيانة المشروعات المنفذة عن طريق قسم الإشراف خلال فترة الضمان التعاقدية.
6. حضور الإجتماعات التمهيدية لعقود الصيانة (الجذرية – التشغيلية) والرد على إستفسارات وتساؤلات المقاولين .
7. المشاركة في إعتماد الجهاز الفني لعقدي الصيانة التشغيلية والقعد الجذري.

8. المشاركة في إعتقاد الجهاز الفني الخاص بمقاولي الباطن لعقدي الصيانة التشغيلية والعقد الجذري.
9. إعتقاد المواد الخاصة بالأعمال المدنية من خلال لجنة إعتقاد مواد المدني .
10. التدقيق على جداول العدد والآلات المقدمة من مقاول عقد التشغيل والصيانة المتوفرة بالمخازن الموقعية.
11. حضور الإجتتماعات الدورية بالقسم لمناقشة الأعمال الجارية وما يستجد من أعمال .
12. الإشراف على أعمال الصيانة الدورية (PPM) (سنوية – نصف سنوية – ربع سنوية) الخاصة بالأعمال المدنية في مواقع القطاع المختلفة الخاصة بعقد التشغيل والصيانة لجميع المباني .
13. التنسيق الدائم مع كافة التخصصات الأخرى لإتمام أي أعمال تغييرية بالمباني والمنشآت والمعدات الخاصة بها.
14. إعداد خطط وبرامج زمنية وفنية لتنفيذ الخطط المطلوبة للنهوض بمستوى الخدمات الهندسية بالقسم.
15. المراجعة والتدقيق على البرامج اليومية للعقد الجذري وعقد الصيانة التشغيلية الخاصة بالأعمال المدنية
16. التدقيق على المخططات التنفيذية والبرامج الزمنية للأعمال الجارية المقدمة من مقاول العقد الجذري .
17. إعداد أوامر العمل لعقد الصيانة الجذرية والصيانة التشغيلية للأعمال المدنية.
18. مراجعة وحصر الكميات للأعمال المنفذة والموافقة عليها (الختاميات) .
19. مراجعة وإعتقاد الختاميات والفواتير لأوامر العمل وإعداد الدفعات الشهرية الخاصة بالأعمال المدنية لعقد التشغيل والصيانة والعقد الجذري.
20. التعامل مع أي شكاوى طارئة خاصة بالأعمال المدنية في مواقع القطاع المختلفة.
21. متابعة متطلبات الجهات المستفيدة من خلال الكتب الواردة للإدارة أو من خلال طلبات التشغيل.
22. المشاركة في إعتقاد الختاميات وإعداد الدفعات لعقد التشغيل والصيانة والعقد الجذري .
23. إعداد خطة طوارئ خاصة بالإستعداد لموسم الشتاء.
24. إعداد ملاحظات الإستلام الإبتدائي للعقود بنوعيتها.

مهام مراقب المدني

1. الإشراف بشكل مباشر على تنفيذ الأعمال بالموقع سواء كانت بالعقد الجذري أو عقد التشغيل والصيانة.
2. عمل المقابلات الشخصية لإبداء الرأي بخصوص العمالة الفنية المتخصصة للعقد الجذري وعقد التشغيل والصيانة.
3. التدقيق على برامج العمل اليومية للأعمال الجارية وطلبات التدقيق لمراحل العمل المختلفة المقدمة من قبل المقاول لأوامر العمل.
4. التدقيق على مراحل تنفيذ أوامر العمل للمباني وكذلك الخدمات الأخرى.
5. المشاركة متابعة متطلبات الجهات المستفيدة من خلال الكتب الواردة للإدارة أو من خلال طلبات التشغيل.
6. التدقيق والتأكد بصورة مستمرة من توفر قطع الغيار بالمخازن الموقعية بالقسم
7. الإشراف على سرعة الإستجابة إلى أي شكاوى طارئة بالقسم وحلها والوقوف على أسبابها .
8. التدقيق والإشراف على تنفيذ برنامج الصيانة الدورية والوقائية بالقسم (PPM).
9. التنسيق مع التخصصات الأخرى لتنفيذ الأعمال على الوجه الأكمل.
10. التبليغ عن أي مخالفات سواء من ناحية التأخير في تنفيذ الأعمال أو عدم الإلتزام من العمالة الفنية .
11. متابعة الأعمال حسب برنامج الأيزو والنماذج المعتمدة من نظام الأيزو .
12. التدقيق على مدى إلتزام المقاول بشروط الأمن والسلامة الموقعية .
13. حضور الإجتماعات الدورية بالقسم إذا تطلب الأمر.

قسم صيانة الزراعة

هو قسم يتبع مراقبة الصيانة بإدارة الإنشاءات والصيانة والهدف الرئيسي لقسم صيانة الزراعة يتمثل في الآتي:-

- 1- تنفيذ وتطوير وصيانة الزراعة التجميلية والتشجير في مواقع الحرم الجامعي أينما وجدت أو استحدثت بما فيها البوابات والأسوار والحدائق الخارجية الملحقة بها.
- 2- صيانة المسطحات الخضراء وما يلزمها من ري وتسميد وترقيع وقص وتحديد وتعشيب وثقيب ومكافحة للآفات والأمراض وأعمال تجديد المسطحات وغيرها.
- 3- صيانة الأشجار وأشجار الزينة والشجيرات والنخيل وأشباه النخيل والأسيجة وغيرها وما يلزمها من تقليم وتحديد وتسميد وري وتعشيب وتلقيح وتكريب النخيل مع توافر المعدات والأدوات اللازمة لذلك.
- 4- تلبية المتطلبات والإحتياجات الخاصة بالزراعة للجهات المستفيدة بجميع قطاعات الجامعة.
- 5- صيانة النباتات الداخلية بكليات وإدارات الجامعة المختلفة والكشف الدوري على الأمراض ومكافحة الآفات الحشرية.
- 6- تلبية وتوفير إحتياجات الحفلات والندوات والمعارض والمؤتمرات وغيرها بكليات وإدارات الجامعة فيما يخص المتطلبات الزراعية.
- 7- صيانة المشاتل وما يتبعها من متابعة الشتلات والأزهار والأشجار والشجيرات والغطاء النباتي والمسطحات الخضراء وغيرها.
- 8- أعمال الصيانة الدورية المطلوبة لكلا من شبكات الري العادية والآلية وجميع ما يلزم لإصلاحها ابتداءً من الخط الرئيسي وحتى المحابس والرشاشات والمنقطات والأنابيب والمحابس الكهربائية والتوصيلات وعمل اللازم من تنظيف وإصلاح واستبدال التالف.
- 9- صيانة أحواض الزهور الموسمية والدائمة بجميع قطاعات الجامعة.
- 10- العمل علي تجميل وتزيين جميع قطاعات جامعة الكويت ، وذلك عن طريق زراعة مداخل البوابات والطرق والممرات ، ومداخل الكليات والإدارات المختلفة.

موظفي قسم صيانة الزراعة

- مهندسين (زراعة).
- مراقبين وفنيين (زراعة -ري).

المهام والواجبات التفصيلية

على كل موظفي القسم الاطلاع على الإجراءات الخاصة بالآيزو ومعرفة واتباع إجراءات الآيزو الخاصة بإدارة الإنشاءات والصيانة وقسم صيانة الزراعة.

مهام (مهندس الإشراف - مهندس الزراعة)

- 1- الإشراف على تنفيذ أعمال صيانة الزراعة التجميلية والتشجير والري بجميع قطاعات الجامعة.
- 2- عمل زيارات موقعية يومية لمواقع الجامعة المختلفة لمتابعة سير الأعمال بالمواقع.
- 3- متابعة تنفيذ برنامج الأعمال اليومية لتنفيذ أعمال الزراعة والري بمواقع الجامعة المختلفة.
- 4- تنفيذ برنامج العمل الزمنى لتنفيذ أعمال الزراعة المطلوبة بقطاعات الجامعة المختلفة.
- 5- متابعة تنفيذ أعمال الصيانة الدورية اللازمة لجميع شبكات الري، والعمل على التحسين المستمر للكفاءة التشغيلية للشبكات.
- 6- الإشراف على أعمال الزراعات المختلفة بأنواعها الشتوية والصيفية وغيرها حسب مواسمها.
- 7- التدقيق على مخططات الزراعة والري بقطاعات الجامعة المختلفة، مع عمل التحديثات المستمرة.
- 8- الاشتراك في الإجتماعات الخاصة بالبرنامج الإنشائي الخاص بموقع الجامعة الجديد بمدينة صباح السالم الجامعية.
- 9- الإشراف على أعمال الصيانة الدورية اللازمة لجميع النباتات الداخلية بكليات وإدارات الجامعة.
- 10- الإشراف على جميع الأعمال بمشاكل قسم صيانة الزراعة بقطاعات الجامعة المختلفة.
- 11- متابعة أعمال تنظيف مواقع الجامعة، والتحسين المستمر للشكل الجمالي.
- 12- متابعة الحضور والإنصراف لأفراد الجهاز الفني للشركات.

- 13- التدقيق على البرامج الزمنية المقدمة من مقاول الزراعة لتنفيذ أعمال الزراعة المختلفة.
- 14- تلبية وتوفير إحتياجات الحفلات والندوات والمعارض والمؤتمرات وغيرها بكليات وإدارات الجامعة فيما يخص المتطلبات الزراعية.

مهام (فني - مراقب - مشرف) الزراعة

- 1- متابعة تنفيذ برنامج العمل الزمني لأعمال الزراعة.
- 2- عمل زيارات موقعية يومية لمواقع الجامعة المختلفة لمتابعة سير الأعمال بالمواقع.
- 3- متابعة أعمال الزراعات المختلفة بأنواعها الشتوية والصيفية وغيرها حسب مواسمها.
- 4- متابعة أعمال الصيانة الدورية اللازمة لجميع النباتات الداخلية بكليات وإدارات الجامعة.
- 5- متابعة أعمال الزراعة والصيانة بمشاكل قسم صيانة الزراعة بقطاعات الجامعة المختلفة.
- 6- متابعة الحضور والإنصراف لعمال الزراعة والفنيين بالجهاز الفني للشركات.
- 7- متابعة تنفيذ البرامج الزمنية المقدمة من مقاول الزراعة لتنفيذ أعمال الزراعة المختلفة.

مهام (فني - مراقب - مشرف) الري

- 1- متابعة تنفيذ برنامج العمل الزمني لأعمال الري.
- 2- عمل زيارات موقعية يومية لمواقع الجامعة المختلفة لمتابعة سير الأعمال بالمواقع.
- 3- متابعة أعمال الصيانة الدورية اللازمة لكلا من شبكات الري العادية والآلية وجميع ما يلزم لإصلاحها ابتداءً من الخط الرئيسي وحتى المحابس والرشاشات والمنقطات والأنابيب والمحابس الكهربائية والتوصيلات وعمل اللازم من تنظيف وإصلاح واستبدال التالف.
- 4- العمل على التحسين المستمر للكفاءة التشغيلية لجميع شبكات الري بقطاعات الجامعة المختلفة.
- 5- متابعة الحضور والإنصراف لفنيين الري بالجهاز الفني للشركات.
- 6- متابعة تنفيذ البرامج الزمنية المقدمة من المقاول لتنفيذ أعمال الري المطلوبة.

المكتب الفني

المكتب الفني هو القسم المختص في اعداد ميزانية إدارة الإنشاءات والصيانة واعداد الدفعات الشهرية لجميع انواع عقود الادارة، والتدقيق والمراجعة لكل ما يتعلق بالأمر المالية بالإدارة والتنسيق مع جميع الاقسام والادارات الجامعية المختصة والمتعلقة باعداد الميزانية والدفعات الشهرية للعقود.

موظفي المكتب الفني

- مهندس (مدني- ميكانيك- صناعي).

- محاسب.

المهام والواجبات التفصيلية

على كل موظفي القسم الاطلاع على الإجراءات الخاصة بالآيزو ومعرفة واتباع إجراءات الآيزو الخاصة بإدارة الإنشاءات والصيانة والمكتب الفني.

مهام مهندس المكتب الفني

1. إعداد ومراجعة ميزانية إدارة الإنشاءات والصيانة:

- تجهيز مقترح ميزانية إدارة الإنشاءات والصيانة على الأبواب الأول والثاني والباب الثاني التوجه الثالث المجموعة السابعة و الباب ال (32) بناءً على كتاب إدارة الشئون المالية بطلب من وزارة المالية.
- تجهيز كشف بيانات ضباط الاتصال المختصين بشئون الميزانية.
- معرفة متطلبات الإدارة عن طريق اعداد المذكرات والكتب على النحو التالي:-
 - أ. مخاطبة مدينة صباح السالم الجامعية لمعرفة احتياجاتهم من خدمات مثل (الكهرباء و الماء).
 - ب. عمل مذكرات للأقسام التالية:

- الخدمات المساندة فيما يخص متطلبات الإدارة :

- * حاجة الإدارة من القوى العاملة الإدارية والفنية لمخاطبة (إدارة الموارد البشرية).
- * التدريب (مخاطبة إدارة التطوير الإداري وتنمية الموارد البشرية).
- * اثاث مكتبي (مخاطبة التأثيث والإسكان).
- * قرطاسية وأدوات مكتبية.

- قسم المتابعة فيما يخص متطلبات الإدارة:

(برامج حاسب آلي، الاحبار، برق وهاتف، برامج حاسب آلي، صيانة حاسب الى، شراء الات ومعدات
تكنولوجيا المعلومات، شراء برمجيات، قطع غيار وآلات مكتبية، صيانة معدات مكتبية)

- قسم التصميم: لمعرفة المشاريع الجديدة المطلوبة.

- قسم الصيانة: لمعرفة ما إذا كان هناك متطلبات للصيانة

-قسم العقود: لمعرفة العقود المطروحة وطلب تزويدنا بتقرير إدارة المشتريات لمعرفة موقف هذه
العقود.

• بعد تجهيز المقترح يجب عقد الاجتماعات اللازمة مع لجنة اعداد ميزانية المشاريع لتحديد الأولويات
ودراسة المقترح.

• تعبئة المتطلبات على قرص (CD) بالبيانات والتقديرات المطلوبة ورفاق المستندات والمبررات التي
تدعم طلبات الإدارة وارسالها الى إدارة الشؤون المالية التي بدورها تقوم بمخاطبة وزارة المالية.

• بعد مخاطبتنا من قبل إدارة الشؤون المالية بما تم اعتماده من الميزانية لكافة المشاريع من قبل وزارة
المالية يتم تعديل نماذج مقترح الميزانية للأعمال الإنشائية 801.1 ونموذج مقترح ميزانية تشغيل وصيانة
802.2 بناءً على ذلك.

2. متابعة صرف الدفعات الشهرية ومطابقتها بالمبالغ المتوفرة بالموازنة المالية، وذلك بعد استخراج شهادة
الدفع من قبل المحاسبين بالقسم

3. دراسة الأوامر التغييرية في ضوء الميزانية ومدى وملاءمتها للميزانية.

4. الاتصال والتنسيق مع كافة مراكز العمل داخل الإدارة وإدارة الشؤون المالية وإدارة المشتريات بغرض
التنسيق والمتابعة.

5. يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة يكلف بها من قبل رئيس المكتب الفني.

مهام محاسب العقود

1. يقوم بالتدقيق والمراجعة الفنية والتعاقدية والمحاسبية لكافة المواضيع التي تم احالتها من قبل مديرة الإدارة.

2. دراسة مطالبات المقاولين واعداد الردود التعاقدية بخصوصها.

3. اعداد الدفعات الجارية والمقدمة والختامية المستحقة للمتعاقدين وكل ما يتعلق بالأمور المالية التعاقدية مع التأكد من استكمال المتطلبات على النحو التالي: -

• صرف الدفعة المقدمة

- ⇐ يتقدم المقاول بطلب صرف دفعة مقدمة إلى مدير إدارة الإنشاءات والصيانة.
- ⇐ يقوم المكتب الفني بمتابعة إجراءات صرف الدفعة المقدمة بعد مراجعة نصوص العقد والكفالة البنكية المقدمة من المقاول، ويتم مخاطبة الأمين العام للموافقة على الصرف ومن ثم مخاطبة إدارة المشتريات عن طريق مدير إدارة الإنشاءات والصيانة بالإيعاز بالصرف ويرفق مع الكتاب أصل الكفالة البنكية ومطالبة المقاول ونسخة من البند الخاص بالدفعة المقدمة المذكور بالعقد.

• صرف الدفعات الشهرية الجارية

- ⇐ يتقدم المقاول بطلب صرف دفعه جارية الى مدير إدارة الإنشاءات والصيانة مرفقا به المستندات المطلوبة طبقا للشروط التعاقدية، وذلك بعد اعتماد نسب الإنجاز والخصومات من الجهاز المشرف.
- ⇐ يقوم مدير إدارة الإنشاءات والصيانة بتحويل الطلب الى المكتب الفني.
- ⇐ يقوم المكتب الفني قبل إصدار الدفعة الجارية بالتالي:

- مراجعة قيمة الأعمال المنجزة (الختاميات) على أن تكون معتمدة من الجهاز المشرف على المشروع.
- مراجعة براءات الذمة المقدمة من المقاول عن الدفعة السابقة التي تم صرفها له ومطابقتها أسماء مقاولي الباطن المعتمدين من قبل الجامعة، وكذلك الجهاز الفني الخاص بالمقاول ابتداء من الدفعة الثانية.

- خصم غرامات التأخير المستحقة للجامعة (إن وجدت) وحجز أي مبالغ لحين التسوية النهائية وفي عقود الصيانة الدورية خصم خدمات الجامعة شهريا.

○ يقوم المكتب الفني بإعداد شهادات الدفع بناءً على جداول الكميات المسعرة BOQ وإرسالها لإدارة المشتريات عن طريق مدير إدارة الإنشاءات والصيانة لمخاطبة إدارة الشؤون المالية تمهيداً لصرف الدفعة.

• صرف الدفعات الختامية

⇐ عند الانتهاء من عمل الملاحظات المذكورة في نموذج محضر فحص واستلام 807.4، يتقدم المقاول بطلب صرف دفعة ختامية إلى مدير إدارة الإنشاءات والصيانة.

⇐ يقوم المكتب الفني بمخاطبة الجهاز المشرف للاستعلام عما إذا قام المقاول بتنفيذ الملاحظات المدرجة في نموذج محضر فحص واستلام -807.4 خلال المهلة المحددة له من عدمه أو أي خصومات أو غرامات أو أية مستحقات للجامعة مطلوب خصمها مقابل خدمات الجامعة.

⇐ في حال عدم وجود أي ملاحظات من الجهاز المشرف يقوم المكتب الفني بمراجعة المتطلبات التعاقدية بشأن صرف الدفعة الختامية وهي كالتالي:

○ براءة ذمة صادرة من الهيئة العامة للقوى العاملة.

○ نسخة من شهادة الخضوع الضريبي من وزارة المالية.

○ مخالصات نهائية من الجهاز الفني والمقاولين من الباطن والموردين المعتمدين من قبل الجامعة تفيد باستلامهم كافة مستحقاتهم.

⇐ بعد استكمال جميع المتطلبات التعاقدية بشأن صرف الدفعة الختامية، يقوم رئيس المكتب الفني بمخاطبة إدارة المشتريات عن طريق مدير إدارة الإنشاءات والصيانة لصرف الدفعة الختامية.

4. تجهيز المخاطبات والمستندات للعمل على الإفراج عن الكفالات ومحجوز الضمان للعقود المختلفة:

• الإفراج عن كفالة الإنجاز (التأمين النهائي) في حالة العقود الخاضعة لقانون المناقصات رقم 37 لسنة

1964:

- عند الانتهاء من الاستلام الابتدائي وقيام المقاول بتقديم كتاب طلب صرف كفالة الإنجاز وفقاً للشروط التعاقدية، يقوم رئيس المكتب الفني بأخذ موافقة الأمين العام أولاً ومن ثم مخاطبة إدارة المشتريات عن طريق مدير إدارة الإنشاءات والصيانة للإفراج عنها.

- الافراج عن محجوز الضمان والاستلام النهائي للمشروع في حالة العقود الخاضعة لقانون المناقصات رقم 37 لسنة 1964 والافراج عن كفالة الإنجاز (التأمين النهائي) للعقود الخاضعة لقانون المناقصات رقم 49 لسنة 2016 :

- بعد انتهاء فترة الضمان، يتقدم المقاول بطلب الإفراج عن محجوز الضمان لمدير إدارة الإنشاءات والصيانة عن بعض أعمال العقد أو كامل أعمال العقد حسب شروط العقد:

⇐ يقوم المكتب الفني بمخاطبة قسم الصيانة المعني للتأكد من أن المقاول قد أنجز أعمال الصيانة اللازمة خلال فترة الضمان المحددة بالعقد مرفق به نموذج صرف محجوز الضمان -807.1

⇐ يقوم قسم الصيانة المعني بتعبئة نموذج صرف محجوز الضمان -807.1، وفي حال إفادة قسم الصيانة المعني عن وجود ملاحظات، يبلغ المكتب الفني المقاول بعدم صرف محجوز الضمان حتى يتم الانتهاء من الملاحظات ويتم منح المقاول مدة لتنفيذ تلك الأعمال وذلك حسب تقدير مراقب الصيانة ورئيس قسم الصيانة المعني وفي حال لم يتم تنفيذ الملاحظات خلال المدة الممنوحة له يتم تنفيذها من قبل مقاول آخر خصما من حسابه وذلك بموجب كتاب يرسل إلى المقاول عن طريق مدير إدارة الإنشاءات والصيانة ويتم إرساله لإدارة المشتريات.

⇐ في حال عدم وجود ملاحظات، يقوم قسم المكتب الفني بعمل محضر الاستلام النهائي لبعض أعمال الصيانة عن طريق تعبئة نموذج محضر الاستلام النهائي - 807.2، ويتم إرساله لإدارة المشتريات عن طريق مدير إدارة الإنشاءات والصيانة بعد أخذ موافقة الأمين العام وذلك لصرف محجوز الضمان عن بعض الأعمال أو الأعمال كاملة.

⇐ بعد انتهاء جميع أعمال الصيانة للمشروع يقوم المكتب الفني بإصدار شهادة الاستلام النهائي للمشروع بالكامل عن طريق تعبئة نموذج شهادة الاستلام النهائي - 807.3، وترسل إلى إدارة المشتريات عن طريق مدير إدارة الإنشاءات والصيانة.

5. اعداد التقارير المالية الشهرية لجميع العقود.

6. يقوم بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

الخدمات المساندة

هو قسم اداري يتبع مدير إدارة الانشاءات والصيانة ومختص بكافة الأمور الإدارية الخاصة بموظفي الادارة، وكذلك الارشيف والمراسلات.

موظفي الخدمات المساندة

- اداري (منفذ معاملات)
- محاسب

المهام والواجبات التفصيلية

على كل موظفي القسم الاطلاع على الإجراءات الخاصة بالآيزو ومعرفة واتباع إجراءات الآيزو الخاصة بإدارة الإنشاءات والصيانة.

مهام موظفي القسم

- إنجاز جميع الأعمال والأمور الوظيفية والمتعلقة بكافة موظفي الإدارة وفقاً للقوانين واللوائح والقرارات المعمول بها في الجامعة.
- توثيق ملفات العهد المستديمة والمؤقتة والتي ستكون بحوزة العاملين بالإدارة.
- إنجاز ومتابعة كل ما يتعلق بالأمور الإدارية والخاصة بالإدارة ووحداتها من إجازات ودوام وخلافه، وتسويتها مع إدارة الموارد البشرية بالجامعة.
- متابعة الدوام والاجازات بانواعها لكافة العاملين بالإدارة.
- تزويد كافة وحدات الإدارة بما تحتاجه من لوازم مكتبه ومطبوعات وقرطاسية وخلافه.
- متابعة المراسلات بانواعها.
- تحديد وتوضيح مهام السركرتارية الاداريين والتنسيق بينهم.
- متابعة اعلانات الوظائف واجراءات التوظيف.
- يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

في الختام....

نأمل ان يحقق هذا الدليل الهدف المنشود من اصداره وان يكون له الاثر في رفع الكفاءة وجودة الأداء في بيئة العمل ، لكي تقوم الادارة بدورها المنوط بها على الوجه الاكمل بإذن الله تعالى. والشكر موصول لكل من ساهم في اعداد الدليل من مهندسي وموظفي الادارة.

- م.خالد الوطري
- م.مصباح الحزبي
- م.محمد الكندري
- م.مريم الفلاح
- م.آمنة الحمادي
- م.سعد العتيبي
- خديجة الكمالي