



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> إدارة الصيانة	<u>تبعية الوحدة :-</u> الوكيل المساعد للمنشآت التربوية والتخطيط
---	---

الاختصاصات :-

- إعداد الخطط والأولويات لبرامج الصيانة الجذرية والعلاجية حسب الحالة الفنية لمباني ديوان عام الوزارة والمرافق التابعة لها.
- متابعة أعمال كافة أعمال الصيانة بأنواعها المختلفة المطلوبة من قبل الجهات المستفيدة.
- ترشيح وتقييم واختيار المكاتب الاستشارية للتصميم والإشراف على مشاريع الوزارة.
- إعداد مشروع الميزانية المالية الخاصة للمشاريع الإنشائية والصيانة بالمشاركة مع إدارات الشؤون الهندسية بالمناطق التعليمية.
- إعداد الدفعات المالية لمتعهدي أعمال الصيانة والأعمال الإنشائية وفق نظم لوائح الوزارة.
- تقديم الدعم الفني لمراقبات الصيانة المختلفة بالإدارات الهندسية بالمناطق التعليمية.
- التدقيق المالي علي جميع أوامر العمل الصادرة.
- تقديم المشورة الهندسية لوحدات القطاع والإدارات الهندسية في المناطق التعليمية.
- التنسيق مع إدارات الشؤون الهندسية بالمناطق التعليمية وتقديم الدعم للإشراف على تنفيذ عقود الصيانة.



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> مراقبة الدعم الفني	<u>تبعية الوحدة :-</u> إدارة الصيانة
--	---

الاختصاصات :-

- ترشيح وتقييم واختيار المكاتب الاستشارية العالمية والمحلية للتصميم والإشراف على مشاريع الوزارة.
- متابعة أعمال التصميم لكافة الأنظمة وتطبيق المفاهيم الهندسية القيمة (Value engineering) ووثائق المشروع وما يتطلبه ذلك من المتابعة المالية والفنية وبالمشاركة مع المكتب الاستشارية.
- إعداد مشروع الميزانية المالية الخاصة للمشاريع الإنشائية والصيانة بالمشاركة مع إدارات الشؤون الهندسية بالمناطق التعليمية.
- الإطلاع على التقارير الهندسية وعمل التوصيات الختامية من خلال المكاتب الاستشارية المختصة.
- متابعة تنفيذ التوصيات اللازمة بالتنسيق مع القطاعات التربوية الأخرى داخل الوزارة.
- إعداد الدفعات المالية لمتعهدي أعمال الصيانة والأعمال الإنشائية وفق نظم لوائح الوزارة واستنادا إلى الدفعات المرسلت من إدارات الشؤون الهندسية بالمناطق التعليمية.
- اتخاذ الإجراءات اللازمة لأعداد المطالبات المالية لعقود الوزارة وأوجه الصرف.
- إعداد مشروع الميزانية المالية السنوية للأعمال الإنشائية والصيانة بالتنسيق مع إدارات الشؤون الهندسية بالمناطق التعليمية.
- مراجعة وتقييم أوامر العمل للأعمال الإنشائية والصيانة الصادرة بالوزارة.
- توثيق ومراجعة شهادات الدفع الشهرية للتأكد من إجراءات صرف الدفعات للمقاولين.
- تقديم الدعم الفني للمراقبات الإنشائية والصيانة.
- التدقيق المالي علي جميع أوامر العمل الصادرة.
- إصدار شهادات الدفع وفق لوائح نظم الوزارة.



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم الدعم الهندسي	<u>تبعية الوحدة :-</u> مراقبة الدعم الفني
---	--

الاختصاصات :-

- يختص هذا القسم بالتنسيق مع إدارات الشؤون الهندسية في المناطق التعليمية ومتابعة العمل في الجانب الفني والهندسي .
- تقديم المشورة الهندسية لوحدة القطاع وإدارات الشؤون الهندسية في المناطق التعليمية .
- مراجعة متطلبات مشاريع إدارات الشؤون الهندسية في المناطق التعليمية لتجهيز مناقصاتهم قبل إرسالها إلى قسم العقود .
- مراجعة وتدقيق الأعمال المنجزة لأوامر العمل والعقود والتأكد من مطابقتها لشروط العقد قبل إصدار شهادة الدفع للإدارة المالية .
- دراسة ومراجعة الشق الهندسي في مطالبات المقاولين وتحديد مدى صحتها بموجب شروط العقد .
- التنسيق مع إدارات الشؤون الهندسية بالمناطق التعليمية حول كيفية إجراءات تنفيذ العقود الإنشائية والصيانة .



بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم الدعم المالي	تبعية الوحدة :- مراقبة الدعم الفني
---	---------------------------------------

الاختصاصات :-

- يختص هذا القسم بالتنسيق مع إدارات الشئون الهندسية في المناطق التعليمية ومتابعة العمل في الجانب المالي .
- إعداد مشروع الميزانية المالية الخاصة للمشاريع الإنشائية والصيانة بالمشاركة مع الجهات المعنية .
- الربط المالي والتدقيق الحسابي للعقود الإنشائية والصيانة وأوامر العمل الصادرة .
- تدقيق ومراجعة كشوف الإنجاز لشهادات الدفع للمقاولين وبالتنسيق مع القطاع المالي بالوزارة .
- متابعة استكمال إصدار الأوامر التغيرية وأوامر التمديد للعقود والاتفاقيات بالتنسيق مع إدارة التصميم والعقود .
- متابعة الكفالات المصرفية للإنجاز والدفعات المقدمة ومحجوز الضمان ووثائق التأمين التي يقدمها المقاول أو الاستشاري وذلك بالتنسيق مع الإدارات المعنية .
- تجهيز الإحصائيات والبيانات والتقارير المالية الشهرية والسنوية عن سير العمل بالقسم .
- دراسة المطالبات المالية والزمنية المقدمة من الاستشاريين والمقاولين بالتنسيق مع الجهات المعنية .
- إعداد التقييم الدوري والنهائي لكل من المكاتب الهندسية الاستشارية والمقاولين بالتنسيق مع الجهات المعنية .
- دراسة مطالبات المقاولين والرد عليها .
- إعداد الدفعات المالية الخاصة بمتعهدي أعمال الصيانة والأعمال الإنشائية .
- المشاركة بتجهيز المستندات المتعلقة بالممارسات والعقود الخاصة للوزارة .
- اتخاذ الإجراءات اللازمة لأعداد المطالبات المالية للعقود وأوجه الصرف .
- المشاركة في إعداد مشروع الميزانية المالية السنوية للمشاريع العامة والمقاولين .



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم الدعم المالي	<u>تبعية الوحدة :-</u> مراقبة الدعم الفني
--	--

- توثيق ومراجعة شهادات الدفع الشهرية للتأكد من إجراءات صرف الدفعات للمقاولين.
- تقديم الدعم المالي لكافة الجهات المعنية بالوزارة.



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> مراقبة صيانة ديوان عام الوزارة	<u>تبعية الوحدة :-</u> إدارة الصيانة
--	---

<p><u>الاختصاصات :-</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• الإشراف ومتابعة تنفيذ أعمال الصيانة بجميع أنواعها للمباني التي تقع في إطار نشاطها (ديوان عام الوزارة - التعليم النوعي والتعليم الخاص).</li><li>• المساهمة في إعداد المواصفات الفنية لمتطلبات أعمال الصيانة المختلفة للمباني .</li><li>• إعداد البرامج والخطط التنفيذية لأعمال الصيانة المختلفة.</li><li>• المشاركة في إعداد مشروع الميزانيات المطلوبة لأعمال الصيانة المختلفة.</li><li>• المشاركة في إعداد وتجهيز مستندات ووثائق مناقصات وممارسات الصيانة.</li><li>• دراستها ومراجعتها كشوف الارتباط والمصروفات الفعلية وإعداد تقارير دورية عنها .</li></ul>
--



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم أعمال المدني	<u>تبعية الوحدة :-</u> مراقبة صيانة ديوان عام الوزارة
--	--

<p><u>الاختصاصات :-</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• الإشراف والمتابعة لجميع الأعمال الصيانة المدنية والمعمارية والإنشائية والطرق والساحات والأعمال الزراعية وعمال الموقع والأسوار.</li><li>• الإشراف على تسليم مواقع العمل الصيانة للمقاولين بالتنسيق مع قسم أعمال الكهرباء والميكانيكا وإعداد أمر المباشرة بالعمل.</li><li>• الإشراف على تنفيذ أعمال الصيانة المدنية الموكلة إلى مراقبة الصيانة والخدمات المرتبطة بها والتأكد من مطابقتها الأعمال المنفذة والمواد المستخدمة لشروط ومواصفات العقد الصيانة.</li><li>• إعداد وحصر كميات الأعمال المنجزة شهريا وإعداد كشوف الإنجاز بها وإحالتها لقسم الدعم المالي.</li><li>• إعداد الأوامر التغييرية وأوامر التمديد المقترحة أثناء التنفيذ بالتنسيق مع قسم الدعم المالي.</li><li>• التنسيق مع إدارة التصميم والعقود لأخذ موافقتها بشأن اعتماد المواد البديلة.</li><li>• التأكد من تطبيق إجراءات وقواعد الأمن والسلامة في المواقع والتنسيق مع الجهات المختصة.</li><li>• حصر الأعمال وجرد تقييم المعدات والآلات والمواد في حالة سحب العمل من المقاول أو إيقافه عن العمل بسبب تقصيره.</li><li>• متابعة ومراجعة المخططات المقدمة من المقاول لما تم تنفيذه على الطبيعة.</li><li>• دراسة المطالبات المالية والزمنية من مقاولين الصيانة بالتنسيق مع الجهات المعنية.</li><li>• إعداد التقييم الدوري والنهائي لمستوى أداء مقاولين الصيانة للأعمال المنفذة.</li></ul>
--



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم أعمال الكهرباء والميكانيكا	<u>تبعية الوحدة :-</u> مراقبة صيانة ديوان عام الوزارة
--	--

الاختصاصات :-

- الإشراف والمتابعة لجميع الأعمال الصيانة الكهربائية والميكانيكية وتكليف الهواء وإنذار حريق ومكافحة الحريق والهواتف والاتصالات وسلامة المنشآت.
- الإشراف على تسليم مواقع العمل لمقاولي الصيانة بالتنسيق مع قسم أعمال المدني وإعداد أمر المباشرة بالعمل .
- الإشراف على تنفيذ أعمال الصيانة الموكلة إلي مراقبة الصيانة والخدمات المرتبطة بها والتأكد من مطابقتها الأعمال المنفذة والمواد المستخدمة لشروط ومواصفات العقد.
- إعداد وحصر كميات الأعمال المنجزة شهريا وإعداد كشوف الإنجاز بها وإحالتها لقسم الدعم المالي .
- إعداد الأوامر التغييرية وأوامر التمديد المقترحة أثناء التنفيذ بالتنسيق مع قسم الدعم المالي .
- التنسيق مع إدارة التصميم والعقود لأخذ موافقتها بشأن اعتماد المواد البديلة من حيث المصدر والمواصفات والأسعار.
- التأكد من تطبيق إجراءات وقواعد الأمن والسلامة في المواقع والتنسيق مع الجهات المختصة فيما يتعلق بتطويرها .
- حصر الأعمال وجرد تقييم المعدات والآلات والمواد في حالة سحب العمل من مقاول الصيانة أو إيقافه عن العمل بسبب تقصيره.
- متابعة ومراجعة المخططات المقدمة من مقاول الصيانة لما تم تنفيذه على الطبيعة ( Drawing As Built ) .
- دراسة المطالبات المالية والزمنية من مقاولي الصيانة بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- إعداد التقييم الدوري والنهائي لمستوى أداء مقاولي الصيانة للأعمال المنفذة.





بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم السكرتارية	<u>تبعية الوحدة :-</u> إدارة الصيانة
--	---

<p><u>الاختصاصات :-</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• إعداد وكتابة التقارير وتوفير المعلومات المطلوبة.</li><li>• إنجاز الأعمال التي يكلف بها من قبل مراقب المتابعة الفنية.</li><li>• إعداد الاجتماعات ولقاءات الوكيل المساعد للقطاع داخل وخارج الوزارة والتنسيق بين أعمال ومؤتمرات واجتماعات اللجان التي يحضرها.</li><li>• تنسيق البريد (الوارد - الصادر) وتنظيمه ومتابعة تنفيذ ما يتم بشأنه.</li></ul>
---