قرار إداري

الموضوع: تشكيل لجنة إعداد الهيكل التنظيمي لمركز التميمي للتوحد

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ...

نظراً لقرب الانتهاء من اعمال مشروع مركز التميمي للتوحد الجديد والاستعداد لتشغيله من خلال رسم وتحديد الهيكل التنظيمي الخاص به وتحديد الاحتياجات الوظيفية والتجهيزات الفنية والادارية التي تتناسب مع طبيعة عمل المركز و بناء على ما تقتضيه مصلحة العمل قد تقرر ما يلي :

تشكيل لجنة لإعداد الهيكل التنظيمي لمركز التميمي للتوحد بعضوية كل من

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| م | الاسم | المسمى الوظيفي | العضوية |
|  | الاستاذ أحمد عز الدين | مدير عام الشؤون الفنية | رئيساً |
|  | الاستاذ محمد العمري | مدير إدارة شؤون المستفيدين | عضو |
|  | الدكتور حازم البدوي | مدير ادارة الخدمات الطبية المساندة | عضو |
|  | الاستاذ خضر عبد الفتاح | مدير ادارة التربية الخاصة | عضو |
|  | الاستاذة سهام عبدالجواد | المشرفة الفنية لمركز التميمي للتوحد | عضو |

ثانياً : اختصاصات اللجنة

1. رسم هياكل تنظيمية للقسم الرجالي والنسائي والخدمات المشتركة.
2. رسم هيكل تنظيمي عام للمركز والادارات والاقسام.
3. تحديد مهام الادارات والاقسام الفنية والادارية في المركز.
4. تحديد الوصف الوظيفي للعاملين على تنفيذها مع الجهات ذات العلاقة.

ثالثاً : سير عمل اللجنة.

تقوم اللجنة بعد اعداد الهياكل التنظيمية للمركز والادارات بتوثيق مداولات أعضاء اللجنة وتوصياتهم ورفعها بموجب محضر مرفق به الهياكل التنظيمية بلصاحب الصلاحية لإعتمادها

رابعاً : اجتماعات اللجنة

تجتمع اللجنة مرة واحدة اسبوعياً اعتباراً من تاريخ اعتماد هذا القرار ولغاية اعتماد الهيكل التنظيمي من قبل صاحب الصلاحية

و على أن تكون اختصاصات اللجنة حسب المرفق .

شاكرين ومقدرين حسن تعاونكم و تجاوبكم لما فيه الخير...

وتقبلوا خالص تحياتنا...

أمين عام الجمعية

فهد بن علي الوهيبي

( مرفق ) اختصاصات لجنة التجهيزات الفنية و الإدارية:

1. رسم خدمات المركز و تحديدها بالتفصيل كدليل لتحديد الاحتياجات على الواقع.
2. حصر الاحتياجات من الأثاث و التجهيزات الفنية استناداً إلى ما سبق من تحديد للخدمات في الفصول و العيادات و المرافق المختلفة.
3. حصر الاحتياجات و من الأثاث و التجهيزات الإدارية في الشؤون الإدارية و الإدارات المساندة لها.
4. البحث عن مصادر هذه التجهيزات محلياً و خارجياً و الحصول على عروض أسعار متعددة.
5. التواصل مع الجهات المزودة خارجياً و داخلياً و الحصول على كتالوجات متعددة.
6. إجراء رسم عامللموازنة التقديرية للتجهيزات الإدارية و الفنية للمشروع.
7. تنظيم العقود و التوريد المختلفة.
8. اجراء التعميدات اللازمة ة انهاء اجراءات الشراء.
9. اجراء متابعة الشحن و الاستلام في الموقع حسب الاصول و المواصفات و بنود عقود التوريد.
10. توزيع الاثاث و التجهيزات و جرده و تنظيم ملفات العهدة على المستخدمين.

أمين عام الجمعية

فهد بن علي الوهيبي