

مهام واختصاصات إدارة مجمع الوزارات

يعاد تنظيم إدارة مجمع الوزارات وذلك كالتالي :-

أولاً : مراقبة التشغيل والصيانة، وتتكون من الأقسام التالية :-

- ١ - قسم الكهرباء .
- ٢ - قسم الإنشاءات .
- ٣ - قسم التكييف وأعمال الميكانيك .

ثانياً : مراقبة الخدمات، وتتكون من الأقسام التالية :-

- ١ - قسم التنسيق وإصدار البطاقات .
- ٢ - قسم الأمن والسلامة .
- ٣ - قسم الرقابة على الخدمات .

ثالثاً : مراقبة الأثاث والتصميم الداخلي، وتتكون من الأقسام التالية :-

- ١ - قسم الأثاث .
- ٢ - قسم التصميم الداخلي .

تختص الوحدات التنظيمية لإدارة مجمع الوزارات بما يلي :-

أولاً : مراقبة التشغيل والصيانة :

أ - قسم الكهرباء : ويختص بالإشراف على تشغيل وصيانة جميع أعمال الخدمات الكهربائية بالمجمع ، والتي من ضمنها ما يلي :-

- ١ [أعمال الضغط المنخفض الإلكترونيات ، كإجهزة الهاتف والبدالات وملحقاتها - الانترنت - التلفزيون والفيديو - إذن الدخول والانتظار - والأجهزة الإلكترونية الخاصة بالأمن والسيطرة - الموسيقى - وأجهزة السيطرة على حركة السيارات ومواقفها .
- ٢ [أعمال الضغط المتوسط والعالي: وتشمل الإنارة الداخلية والخارجية ومتابعتها - والمكابس ومأخذ الطاقة الكهربائية وملحقاتها - المحولات الداخلية التي تجهز القوة الكهربائية للمجمع والمولدات وصناديق وألواح توزيع القوة الكهربائية الرئيسية والثانوية ، وتجهيز الطاقة الكهربائية لمختلف الخدمات الأخرى .

ب - قسم الإنشاءات : ويختص هذا القسم بالإشراف على أعمال الإنشاءات وصيانتها، ومن ضمنها ما يلي :

- ١ [أعمال الخرسانة للمباني الداخلية والأعمال الخارجية .
- ٢ [أعمال المساح والطابوق .
- ٣ [أعمال التشطيبات النهائية للأرضيات والجدران .
- ٤ [أعمال الأسقف ، والأسقف الصناعية .
- ٥ [أعمال النجارة ، والزجاج .
- ٦ [أعمال الألمنيوم والحديد .
- ٧ [أعمال الصباغة .
- ٨ [أعمال القواطع ، والعوازل (عازل حراري ومائي) .
- ٩ [دراسة واختيار المواد .

ج - قسم التكييف وأعمال الميكانيك :

- ١ [يختص بعملية الإشراف على تشغيل أجهزة التكييف داخل المجمع وعلى تنفيذ جميع أعمال الصيانة للمرافق ، إضافة إلى إشرافه على تشغيل الأعمال الصحية وتشغيل البرادات والنوافير وأجهزة مكافحة الحريق .

ثانياً : مراقبة الخدمات :

أ - قسم التنسيق وإصدار البطاقات :

- ١ [إصدار هويات مجمع الوزارات لجميع موظفي الجهات الشاغلة للمبني وإصدار بدل الفاقد والتالف منها بعد تطبيق الإجراءات الخاصة بها .
- ٢ [إصدار البطاقات الأمنية والبطاقات الخاصة بمواقف السيارات وإعداد النماذج الخاصة بها وإصدار بدل الفاقد والتالف منها بعد تطبيق الإجراءات الخاصة بها والتنسيق مع الأقسام المختصة .
- ٣ [الإشراف على جميع أعمال الطباعة الخاصة بأقسام إدارة مجمع الوزارات وكذلك توفير حاجة الإدارة من القرطاسية للإدارة .
- ٤ [حصر الاحتياجات التدريبية لموظفي إدارة مجمع الوزارات بالتنسيق مع إدارة التدريب بما يتلاءم مع احتياجات الإدارة الفنية والإدارية .

٥ [استلام العهدة النقدية والصرف منها على أقسام الإدارة وفقا للاحتياجات .

ب - قسم الأمن والسلامة :

- ١ [الإشراف على أعمال الحراسة البشرية والأمنية لمبني مجمع الوزارات .
- ٢ [إدارة وتشغيل غرفة التحكم الأمنية الرئيسية التي تتحكم في جميع الأجهزة الأمنية ومستوياتها المختلفة داخل مباني وساحات مبني مجمع الوزارات.
- ٣ [تطبيق قواعد السلامة والوقاية والمحافظة على الممتلكات العامة داخل مبني مجمع الوزارات بالتعاون والتنسيق مع حرس مجمع الوزارات .
- ٤ [متابعة تنفيذ توصيات لجنة الدفاع المدني والإخلاء بمجمع الوزارات والتنسيق مع الجهات الشاغلة بشأن تنفيذ هذه التوصيات وتطبيقها والمشاركة في عمليات الإخلاء عند الحوادث والطوارئ .
- ٥ [إعداد المناقصات اللازمة لأعمال الحراسة البشرية وإعداد الوثائق اللازمة ودراسة العروض وإعداد التوصيات الفنية اللازمة بشأنها .
- ٦ [تنظيم إجراءات دخول وخروج الموظفين والمراجعين أثناء الدوام وبعده وإصدار التصاريح اللازمة لذلك ومتابعة دخول وخروج العمالة التابعة للشركات والتفتيش عليهم داخل مبني مجمع الوزارات .
- ٧ [متابعة تنفيذ الأعمال التي تقوم بها الشركات العاملة بالمبني بعد الدوام الرسمي للوزارة وإثناء العطل الرسمية سواء كان داخل المباني أو خارجها .
- ٨ [الإشراف الكامل على مواقف السيارات بالسرديب والمواقف الأرضية وتنظيم عمليات الدخول وتشغيل البوابات الرئيسية لمداخل السيارات وإصدار البطاقات الدائمة والموقفة لاستخدام المواقف في سرديب مجمع الوزارات .
- ٩ [الإشراف على عمليات تشغيل وسائل النقل للموظفين والمراجعين من وإلى المواقف الخارجية لمبني مجمع الوزارات .

ج - قسم الرقابة على الخدمات :

- ١ [الإشراف على الخدمات التي تقدمها إدارة مجمع الوزارات لخدمة الجهات الشاغلة والموجودة داخل مجمع الوزارات مثل الكافتريات وأكشاك الخدمات الاستثمارية والبنوك إلخ.
- ٢ [الإشراف على أعمال التنظيف داخل مبني مجمع الوزارات والتنسيق مع الجهات الشاغلة بشأنها ومتابعة تقارير العمل الشهرية الصادرة من هذه الجهات.
- ٣ [إعداد المناقصات العامة والمزايدات الخاصة بالخدمات الموجودة بمبني المجمع وطرحها على القطاع الخاص وإعداد الدراسات الخاصة والتوصيات بشأنها بالتنسيق مع جهات الاختصاص بالوزارة.
- ٤ [تنمية الإيرادات داخل مبني مجمع الوزارات بالتنسيق مع جهات الاختصاص بالوزارة وتحقيق الاستثمار الأفضل للمواقع التي يمكن استغلالها بهذا الخصوص.
- ٥ [تنظيم استغلال قاعات الاجتماعات الرئيسية لمبني مجمع الوزارات ومواعيد استخدامها بالتنسيق مع الجهات الشاغلة وتجهيزها لهذه الخدمة.

ثالثا : مراقبة الأثاث والتصميم الداخلي :

أ - قسم الأثاث :

- ١ [تحديد احتياجات الجهات الشاغلة لمبني مجمع الوزارات من الأثاث النمطي و وحدات العمل المكتبية وإخطار إدارة الشئون المالية بها تمهيدا لإدراجها ضمن المقاييس المخزنية.
- ٢ [فحص الأثاث النمطي و وحدات العمل المكتبية التي يتم توريدها إلى مستودعات الوزارة وبيان صلاحيته ومطابقته للمواصفات بالتنسيق مع إدارة الشئون المالية واللجنة المختصة قبل التسليم النهائي.
- ٣ [تحديد وتنظيم تداول الأثاث النمطي و وحدات العمل المكتبية من نقل واستبدال من مكان إلى آخر طبقا لطلبات الجهات الشاغلة لمبني مجمع الوزارات والقرارات المنظمة لذلك.
- ٤ [تنفيذ أعمال الصيانة اليومية للأثاث النمطي و وحدات العمل المكتبية لدى الجهات الشاغلة لمبني مجمع الوزارات.
- ٥ [متابعة تنفيذ العقود الخاصة بالأثاث النمطي و وحدات العمل المكتبية التي تبرمها الوزارة مع المتعهدين من خلال عقود توريد وعقود الصيانة بالتنسيق مع جهات الاختصاص بالوزارة.

ب - قسم التصميم الداخلي :

- ١ [إعداد التصاميم والدراسات الفنية لأعمال التأثيث الخاصة التي يتم طلبها من قبل الجهات الشاغلة لمبني مجمع الوزارات وذلك طبقا للحاجة الفعلية لهذه الاحتياجات وأسلوب تجهيزها.
- ٢ [إعداد المواصفات الفنية في المناقصات والممارسات الخاصة بالأثاث النمطي و وحدات العمل المكتبية وتجهيز الوثائق الفنية ودراسة العطاءات وتقديم التوصيات اللازمة بشأنها.
- ٣ [إعداد الرسومات والمخططات الخاصة بالأدوار وتوزيع الأثاث بأنواعه طبقا للمسميات الوظيفية.
- ٤ [تقديم الاستشارات الفنية المختصة للجهات الحكومية عند طلبها والمشاركة في إعداد التصاميم الخاصة بالأثاث وتوزيعه.
- ٥ [إعداد تصاميم الكتيبات الخاصة بالوزارة.

- ٦ [الإشراف على ورشة اللوحات الإرشادية وتنفيذ أعمال التصميم الخاصة باللوحات الإرشادية طبقا لمتطلبات الجهات الطالبة.
- ٧ [متابعة تصنيع اللوحات الإرشادية وتركيبها لدى الجهات الطالبة.
- ٨ [تحديد قيمة التكلفة المالية للمشاريع ومتابعة تحصيلها كإيرادات للورشة والمطالبة بها بالتنسيق مع إدارة الشؤون المالية.