



# الدليل التنظيمي للمؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني

١٤٤٠هـ / ٢٠٢٣م

مراجعة وتحديث الإدارة العامة للأداء وتطوير الأعمال



المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني  
Technical and Vocational Training Corporation

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الصفحة	الموضوع	الصفحة	الموضوع	الصفحة	الموضوع
٤٤	الإدارة العامة للتدريب الأهلي	٢٥	الإدارة العامة لتقنية المعلومات	٥	مقدمة
٤٥	الإدارات العامة للتدريب التقني والمهني بالمناطق	٢٦	الإدارة العامة للمراجعة الداخلية	٦	المراجع
٤٦	نائب المحافظ للتدريب	٢٧	إدارة الأمن السيبراني	٧	الأسس والمنطلقات
٤٧	نائب المحافظ المساعد للتدريب	٢٨	مكتب إدارة البيانات	٨	الهيكل التنظيمي للمؤسسة
٤٨	مركز التدريب الإلكتروني	٢٩	الإدارة العامة للمراسم والعلاقات العامة	١١	رؤية ورسالة المؤسسة
٤٩	الإدارة العامة لشؤون المدربين	٣٠	المركز الوطني للشراكات الاستراتيجية	١١	قيم وأهداف المؤسسة
٥٠	الإدارة العامة لشؤون المتدربين	٣١	معهد ريادة الأعمال الوطني	١٢	مجلس إدارة المؤسسة
٥١	الإدارة العامة لأنشطة المتدربين	٣٢	شركة كليات التميز	١٣	صلاحيات المجلس
٥٢	المنشآت التدريبية	٣٣	نائب المحافظ للتخطيط وتطوير الأعمال	١٤	محافظ المؤسسة
٥٨	نائب المحافظ للخدمات المساندة	٣٤	نائب المحافظ المساعد للتخطيط وتطوير الأعمال	١٥	مكتب المشرف العام على مكتب المحافظ
٥٩	نائب المحافظ المساعد للخدمات المساندة	٣٥	الإدارة العامة للتخطيط والميزانية	١٦	مكتب المحافظ
٦٠	الإدارة العامة للموارد البشرية	٣٦	الإدارة العامة للبحوث والدراسات	١٧	الإدارة العامة للشؤون القانونية
٦٢	الإدارة العامة للشؤون المالية	٣٧	الإدارة العامة للتشاركية	١٨	الإدارة العامة للاتصال المؤسسي
٦٣	مركز الأعمال وخدمة المجتمع	٣٨	الإدارة العامة للتنسيق الوظيفي	١٩	برنامج التحول المؤسسي
٦٤	إدارة الاستثمار والتخصيص	٣٩	الإدارة العامة للأداء وتطوير الأعمال	٢٠	مكتب الإدارة الاستراتيجية
٦٥	الإدارة العامة للمرافق والصيانة	٤٠	نائب المحافظ لسياسات التدريب والجودة	٢١	إدارة التغيير
٦٦	الإدارة العامة للصحة والسلامة المهنية	٤١	نائب المحافظ المساعد لسياسات التدريب والجودة	٢٢	مكتب إدارة المشاريع
٦٧	مركز الوثائق والمحفوظات	٤٢	الإدارة العامة لجودة التدريب	٢٣	مكتب التحول الرقمي
٦٨	الإدارة العامة للخدمات العامة	٤٣	الإدارة العامة للمناهج	٢٤	الإدارة العامة للتعاون الدولي



المصطلح	التعريف
التنظيم	تنظيم المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني.
المؤسسة	المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني.
التدريب	برامج غير أكاديمية- مختلفة الأشكال والمستويات والمدد- تهدف إلى إكساب الفرد مهارات ومعارف تطبيقية تقنية أو مهنية.
المنشأة التدريبية	هي المنشآت الحكومية التي تدرّب فيها المؤسسة بمختلف أنماطها التنظيمية وأسمائها وأماكنها، ومن ذلك الكليات التقنية بنين وبنات وفروعها والمعاهد الصناعية والعمارة والتشييد الثانوية ومعاهد التدريب في السجون.
المجلس	مجلس إدارة المؤسسة هو السلطة العليا للمؤسسة، ويشرف على إدارتها وتصريف أمورها.
الرئيس	رئيس المجلس.
المحافظ	محافظ المؤسسة.
الهيكل التنظيمي	هو الشكل التنظيمي الذي يوضح مواقع الوحدات الإدارية وارتباطاتها والعلاقات بين الأفراد كما يوضح خطوط السلطة والمسؤولية داخل الجهة.
الارتباط التنظيمي	هو الصلة بين الجهة المعنية والجهة الأعلى منها بالهيكل التنظيمي.
الدليل التنظيمي	وثيقة تتضمن معلومات تفصيلية تشمل أهداف الجهة ونشاطاتها ومهام الوحدات الإدارية داخلها والخرائط التنظيمية.
الأهداف	هي الغايات التي تسعى الجهة إلى تحقيقها.
المهام	هي مجموعة العمليات الرئيسية التي تقوم بها الجهة للوصول لأهدافها.



والمهني للتنمية فقد سعت لنشره على نطاق واسع من المواقع، وبناء علاقة مع وزارة التعليم بتدريب طلاب وطالبات التعليم العام على مهارات تقنية ومهنية من خلال بعض المقررات في تلك المدارس. ولأهمية التكامل بين التعليم بمختلف مستوياته والتدريب؛ صدر قرار مجلس الوزراء (٤٦٩) وتاريخ ١٤٣٨/٧/٢٠هـ بأن يرأس مجلس إدارة المؤسسة معالي وزير التعليم.

ويأتي تحديث الهيكل والدليل التنظيمي لیساعد المؤسسة في تحقيق مفهوم الحوكمة الإدارية التي تُعنى بتطبيق الأنظمة واللوائح والقرارات ذات الصلة الهادفة إلى تحقيق الجودة والتميز في الأداء، وتحكم العلاقات بين الأطراف الرئيسة المؤثرة في الأداء، كما تشمل مقومات تعزيز أداء المؤسسة على المدى البعيد، وتحديد المسؤول والمسؤوليات في إيضاح الأهداف والمهام، ومنع الازدواجية والتداخل بين الوحدات الإدارية المكونة للهيكل التنظيمي، وبالتالي يخلق تنسيقاً واضحاً بين الأعمال ويمنع الخلافات ويوفر الأساس لتحديد المسؤوليات وتطبيق مبدأ المساءلة الإدارية. ليسهم هذا التحديث بتحقيق المؤسسة لأهدافها التي أنشأت من أجلها، ولدعم ومواكبة رؤية المملكة ٢٠٣٠ بمستوى عال من الجودة والكفاية والفاعلية.

انطلاقاً من حرص المؤسسة على تحقيق التوجهات الوطنية لدعم رؤية المملكة ٢٠٣٠ التي أكدت على مواصلة الاستثمار في التدريب، وتزويد أبنائنا بالمعارف والمهارات اللازمة لوظائف المستقبل، والتوسع في التعليم والتدريب المهني، مما يدفع عجلة التنمية الاقتصادية لتحقيق هدف "الاقتصاد المزدهر" وهو هدف أساسي مهم ومنشود في الرؤية.

ولأن المؤسسة مواكبة لعملية التحوّل الوطني والتطور النوعي المستمر، الأمر الذي يستلزم تحديثاً وتغييراً للأفضل في الهيكل التنظيمي للمؤسسة لتمكّن من مواجهة التحديات والتغيرات الحالية والمستقبلية، حيث يشير الهدف الاستراتيجي الرابع الوارد في تنظيم المؤسسة الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم (٢٦٨) وتاريخ ١٤٢٨/٨/١٤هـ إلى (القدرة على التكيف والتعامل بنجاح مع التحديات والتغيرات استناداً على الأبحاث والدراسات التطبيقية).

استمرت المؤسسة في تطوير البرامج التدريبية للتركيز على المهارات وكفاية التشغيل، واستقطبت أفضل الخبرات الدولية في مجال التدريب التقني لتشغيل الكليات العالمية، ومعاهد الشراكات الاستراتيجية، وبناء قدرات الكليات القائمة لرفع جودة التدريب، والاستفادة المثلى من الموارد البشرية والمالية المتاحة للمساهمة في تقديم تدريب نوعي متميز. وإدراكاً من المؤسسة بأهمية التدريب التقني

تم الاعتماد في إعداد الدليل على عدد من القرارات واللوائح والأنظمة وهي كما يلي:

- ١- قرار مجلس الوزراء الموقر رقم (٢٦٨) وتاريخ ١٤٢٨/٨/١٤هـ بشأن تنظيم المؤسسة.
- ٢- قرار مجلس الوزراء الموقر رقم (٢١٦) وتاريخ ١٤٣٨/٤/١١هـ بإحلال عبارة "وزير التعليم" محل عبارة "وزير العمل والتنمية الاجتماعية" أينما وردت في تنظيم المؤسسة المشار إليه أعلاه.
- ٣- قرار مجلس الوزراء رقم (٤٦٩) وتاريخ ١٤٣٨هـ بتعديل الفقرة (١) من المادة (الرابعة) من تنظيم المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم (٢٦٨) وتاريخ ١٤٢٨/٨/١٤هـ.
- ٤- برقيتنا معالي وزير التعليم رقم (١٤٩٧٧٤) وتاريخ ١٤٤٠/١١/١٥هـ بشأن تعديل ممثل وزارة التعليم في مجلس إدارة المؤسسة، ورقم (١٥١٥٤٤) وتاريخ ١٤٤٠/١١/٢١هـ المبينة على برقية معالي وزير المالية رقم (١١٤١٣) وتاريخ ١٤٤١/١١/١١هـ بشأن تعديل ممثل وزارة المالية.
- ٥- الأهداف الواردة في تنظيم المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني وقرار مجلس الوزراء رقم (١٥٨) وتاريخ ١٤٢٩/٦/١٢هـ والذي تضمن رسالة المؤسسة ورؤيتها وقيمتها وأهدافها الاستراتيجية الواردة في الخطة العامة للتدريب.
- ٦- اللائحة المنظمة لشؤون أعضاء هيئة التدريب بالمؤسسة العامة للتدريب التقني.
- ٧- لائحة موظفي ومستخدمي المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية المطبقة على موظفي المؤسسة من الكادر الإداري والمستخدمين.



بعد الاطلاع على تنظيم المؤسسة، وأنظمة الدولة ذات العلاقة بعمل الأجهزة الحكومية والمؤسسات العامة، والدراسات التنظيمية السابقة التي قامت بها المؤسسة، ومقابلة بعض المسؤولين في المؤسسة، وتحليل جميع المعلومات التي تم الحصول عليها والانتقاء من خلالها إلى الأسس والمنطلقات التي بُني عليها الهيكل الإداري والدليل التنظيمي، وهي كما يلي:

١- الحاجة الحالية والمستقبلية للمؤسسة والقدرة على الاستجابة مع التغيرات المستقبلية في التدريب التقني والمهني.

٢- قرارات وتوجهات ومرئيات المسؤولين بالمؤسسة.

٣- واقع البيئة والثقافة الإدارية الحالية في المؤسسة وضرورة ملاءمة التنظيم المقترح لواقع البيئة والثقافة الإدارية السائدة في المؤسسة، بحيث يمكن تطبيقه دون إحداث خلل في العملية الإدارية والتدريبية في المؤسسة.

٤- مراعاة مبادئ التنظيم الإداري والتي منها:

- تجميع الأنشطة المتشابهة أو المترابطة.

- مبدأ وحدة الرئاسة.

- التسلسل المنطقي للوحدات الإدارية.

٥- تطبيق الحوكمة الإدارية.

٦- التدريب هو النشاط الرئيس للمؤسسة.

أ- توحيد الإشراف على الأنشطة التدريبية.

ب- تخفيف النطاق الإشرافي للمسؤولين المعنيين بالتدريب.

ج- فرز الأنشطة الأخرى عن النشاط الرئيس في المؤسسة (التدريب).

٧- مركزية التخطيط والتنظيم والمتابعة ولا مركزية التنفيذ.

٨- ترشيد مستوى الاتصال لأعلى.

٩- تفعيل الاتصال بالقطاع الخاص من خلال بناء شراكات استراتيجية معه.

١٠- ضبط الجودة في جميع الوحدات الإدارية بالمؤسسة بما في ذلك الوحدات التدريبية.

١١- التنسيق والربط بين قطاعات المؤسسة.

يتولى محافظ المؤسسة تصريف شؤون المؤسسة؛ وفقاً للسياسات والأهداف والقرارات التي يصدرها مجلس إدارة المؤسسة، ويساعده نائب المحافظ للتدريب، ونائب المحافظ لسياسات التدريب والجودة، ونائب المحافظ للتخطيط وتطوير الأعمال، ونائب المحافظ للخدمات المساندة. والنواب المساعدون في قطاعات: الخدمات المساندة، والتدريب، وسياسات التدريب والجودة، والتخطيط وتطوير الأعمال.

وتسعى المؤسسة إلى رفع جودة خدماتها التدريبية من خلال تطوير أداء إدارتها الإشرافية وتطوير برامجها التدريبية بما يتلاءم مع حجم مسؤولياتها وتعدد برامجها وتنوعها.

واعتمد مجلس إدارة المؤسسة بجلسته رقم (١٠٩) وتاريخ ١٣/٨/١٤٤٠هـ الهيكل التنظيمي للمؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني.

ويتكوّن الهيكل التنظيمي من الوحدات الإدارية التالية:

١- مجلس الإدارة برئاسة وزير التعليم.

٢- محافظ المؤسسة، ويرتبط به كل من:

١/٢: مكتب المشرف العام على مكتب المحافظ.

٢/٢: مكتب المحافظ.

٣/٢: الإدارة العامة للشؤون القانونية.

٤/٢: الإدارة العامة للاتصال المؤسسي.

٥/٢: برنامج التحوّل المؤسسي ويرتبط به كل من:

١/٥/٢: مكتب الإدارة الاستراتيجية.

٢/٥/٢: إدارة التغيير.

٣/٥/٢: مكتب إدارة المشاريع. PMO.

٤/٥/٢: مكتب التحول الرقمي.

٦/٢: الإدارة العامة للتعاون الدولي.

٧/٢: الإدارة العامة لتقنية المعلومات.

٨/٢: الإدارة العامة للمراجعة الداخلية.

٩/٢: إدارة الأمن السيبراني.

١٠/٢: مكتب إدارة البيانات.

١١/٢: الإدارة العامة للمراسم والعلاقات العامة.

١٢/٢: المركز الوطني للشراكات الاستراتيجية.

١٣/٢: معهد ريادة الأعمال الوطني.

١٤/٢: شركة كليات التميز.



١٥/٢: نائب المحافظ للتخطيط وتطوير الأعمال ويرتبط به كل من:

١/١٥/٢: النائب المساعد للتخطيط وتطوير الأعمال.

٢/١٥/٢: الإدارة العامة للتخطيط والميزانية.

٣/١٥/٢: الإدارة العامة للبحوث والدراسات.

٤/١٥/٢: الإدارة العامة للتشاركية.

٥/١٥/٢: الإدارة العامة للتنسيق الوظيفي.

٦/١٥/٢: الإدارة العامة للأداء وتطوير الأعمال.

١٦/٢: نائب المحافظ لسياسات التدريب والجودة ويرتبط به كل من:

١/١٦/٢: النائب المساعد لسياسات التدريب والجودة.

٢/١٦/٢: الإدارة العامة لجودة التدريب.

٣/١٦/٢: الإدارة العامة للمناهج.

٤/١٦/٢: الإدارة العامة للتدريب الأهلي.

٥/١٦/٢: الإدارات العامة للتدريب التقني والمهني بالمناطق.

١٧/٢: نائب المحافظ للتدريب ويرتبط به كل من:

١/١٧/٢: نائب المحافظ المساعد للتدريب

٢/١٧/٢: مركز التدريب الإلكتروني.

٣/١٧/٢: الإدارة العامة لشؤون المدربين.

٤/١٧/٢: الإدارة العامة لشؤون المتدربين.

٥/١٧/٢: الإدارة العامة لأنشطة المتدربين.

٦/١٧/٢: المنشآت التدريبية.

١٨/٢: نائب المحافظ للخدمات المساندة، ويرتبط به كل من:

١/١٨/٢: نائب المحافظ المساعد للخدمات المساندة.

٢/١٨/٢: الإدارة العامة للموارد البشرية.

٣/١٨/٢: الإدارة العامة للشؤون المالية.

٤/١٨/٢: مركز الأعمال وخدمة المجتمع.

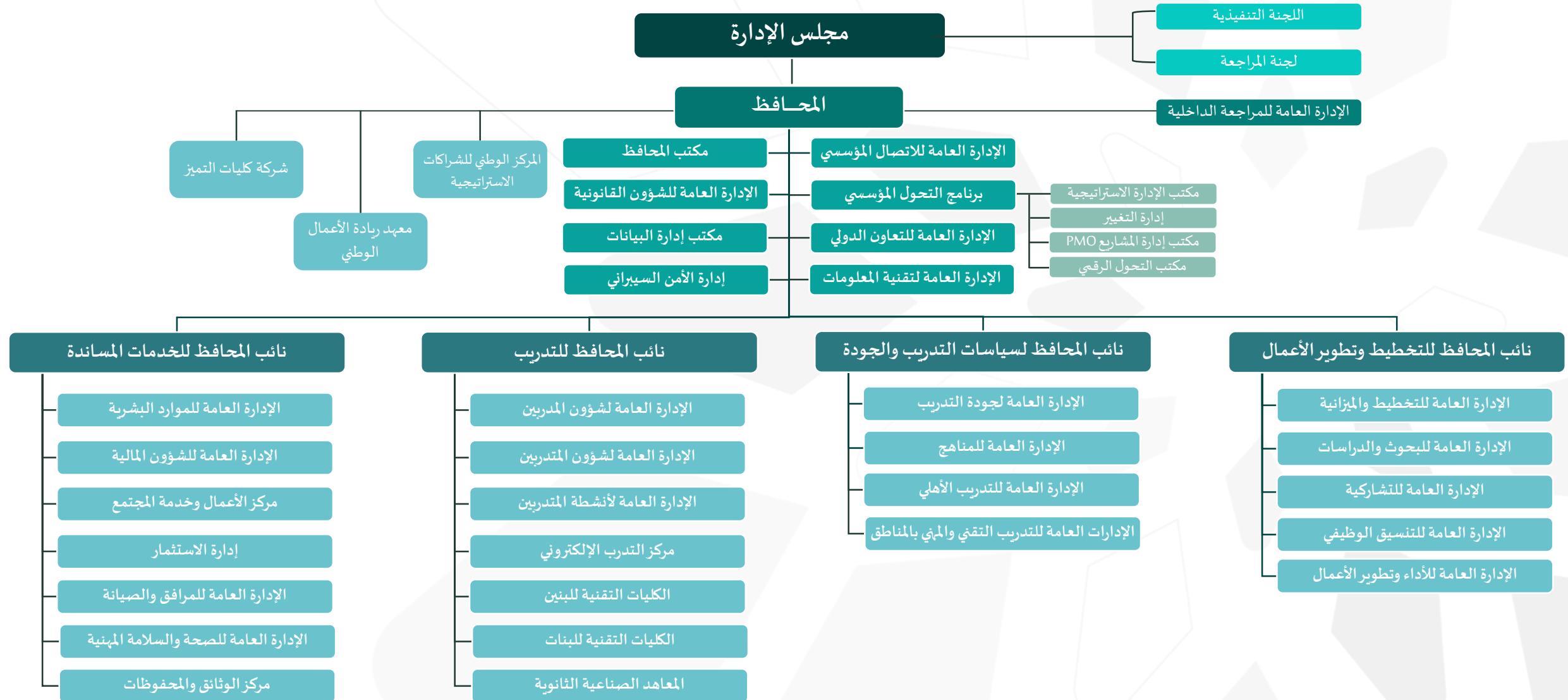
٥/١٨/٢: إدارة الاستثمار والتخصيص.

٦/١٨/٢: الإدارة العامة للمرافق والصيانة.

٧/١٨/٢: الإدارة العامة للصحة والسلامة المهنية.

٨/١٨/٢: مركز الوثائق والمحفوظات.

٩/١٨/٢: الإدارة العامة للخدمات العامة.



## المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني:

صدر قرار مجلس الوزراء رقم (١٥٨) وتاريخ ١٤٢٩/٦/١٢هـ بالموافقة على الخطة العامة للتدريب بالمؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني للفترة (١٤٢٩-١٤٥٢هـ) التي تضمنت:

### رؤية المؤسسة:

الإسهام الفاعل في التنمية الاقتصادية والاجتماعية والبيئية بتوفير التدريب التقني والمهني لأبناء وبنات الوطن بالجودة والكفاية التي يتطلها سوق العمل، وتحقيق ريادة علمية بما يكفل الاستقلالية والاكتفاء الذاتي.

### رسالة المؤسسة:

تسعى المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني إلى:

١. تقديم وتطوير وترخيص البرامج التدريبية التقنية والمهنية حسب الطلب الكمي والنوعي لسوق العمل للذكور والإناث، وسن التنظيمات المختصة بجودتها وكفائتها والإشراف عليها.
٢. توعية المجتمع بأهمية التدريب التقني والمهني، وإتاحة فرصة التدريب لجميع الفئات العمرية بغض النظر عن الوضع المهني أو الوظيفي والتشجيع على العمل الحر.
٣. القيام بالأبحاث والمشاريع الضرورية لمتابعة التطورات التقنية والتوجهات العالمية في مجال التدريب التقني والمهني.
٤. المشاركة في البرامج الوطنية التي تبني نقل وتوطين التقنية وتوفير الدعم لها، ودعم وتشجيع القطاع الخاص للاستثمار في مجال التدريب التقني والمهني.

### قيّم المؤسسة:

١. الاعتماد على قيم الشريعة الإسلامية السمحة في ممارسات المؤسسة وتنظيماتها.
٢. الالتزام بجودة التنفيذ وكفايته ومرونته.
٣. غرس ورعاية أخلاقيات وسلوكيات العمل الحميدة.
٤. تنمية الاعتزاز بالانتماء للمجتمع المهني والتقني.

## أهداف المؤسسة:

١. استيعاب أكبر عدد من الراغبين في التدريب التقني والمهني للإسهام في تحقيق التنمية المستدامة.
٢. تأهيل وتطوير الكوادر البشرية الوطنية في المجالات التقنية والمهنية، وفقاً لطلب سوق العمل الكمي والنوعي.
٣. تقديم البرامج التدريبية بالجودة والكفاية التي تؤهل المتدرب للحصول على الوظيفة المناسبة في سوق العمل والتي تجعله قادراً على ممارسة العمل الحر.
٤. القدرة على التكيف والتعامل بنجاح مع التحديات والتغيرات، استناداً إلى الأبحاث والدراسات التطبيقية.
٥. بناء شراكات استراتيجية مع قطاع الأعمال لتنفيذ برامج تقنية مهنية.
٦. نشر الوعي بأهمية العمل في المجالات التقنية والمهنية في أوساط المجتمع وتوفير البيئة المناسبة للتدريب مدى الحياة.
٧. إيجاد بيئة آمنة ومحفزة للعمل والتدريب في المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني.
٨. تشجيع الاستثمار في التدريب التقني والمهني الأهلي.
٩. توثيق العلاقة والتكامل مع الجهات التعليمية والتدريبية الوطنية.
١٠. التوسع في المجالات التدريبية المتقدمة الداعمة للخطط الوطنية والمشاركة في برامج نقل وتطوير التقنية.

## ١: مجلس الإدارة:

المجلس هو السلطة العليا للمؤسسة، ويشرف على إدارتها وتصريف أمورها.

## تشكيل المجلس:

بناءً على ما ورد في المادة الرابعة من تنظيم المؤسسة وما ورد في قرار مجلس الوزراء الموقر رقم (٢١٦) وتاريخ ١١/٤/١٤٣٨ هـ القاضي بإحلال عبارة "وزير التعليم" محل عبارة "وزير العمل والتنمية الاجتماعية" أينما وردت في تنظيم المؤسسة، وبناءً على قرار مجلس الوزراء رقم (٤٦٩) وتاريخ ٢٠/٧/١٤٣٨ هـ والقاضي بتعديل الفقرة (١) من المادة (الرابعة) من تنظيم المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم (٢٦٨) وتاريخ ١٤/٨/١٤٢٨ هـ.

يكون للمؤسسة مجلس إدارة يشكل على النحو التالي:

أ- وزير التعليم رئيس مجلس إدارة المؤسسة.

ب- محافظ المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني نائب رئيس مجلس الإدارة.

ج- ممثل وزارة التعليم.

د- ممثل وزارة المالية.

هـ- ممثل وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

و- ممثل وزارة الطاقة والصناعة والثروة المعدنية.

ز- ممثل من هيئة تقويم التعليم.

ح- أربعة أعضاء من ذوي الخبرة من القطاع الخاص، يصدر بتعيينهم قرار من مجلس الوزراء.

## صلاحيات المجلس:

بناءً على ما ورد في المادة الخامسة من تنظيم المؤسسة فإن للمجلس بوجه خاص الصلاحيات التالية:

١. الموافقة على مشاريع السياسات والخطط العامة للتدريب ومراجعتها وتطويرها، تمهيداً لإقرارها من مجلس الوزراء.
٢. إقرار السياسات العامة لإدارة المؤسسة، وهيكلها التنظيمي.
٣. إقرار اللوائح الداخلية للمؤسسة وبخاصة ما يتعلق بالشؤون الإدارية، والمالية، وبوظائف هيئة التدريب في وحدات التدريب المختلفة بالاتفاق مع وزارة المالية ووزارة الخدمة المدنية.
٤. إقرار اللوائح المنظمة للتدريب في وحدات التدريب، وبخاصة ما يتعلق بتحديد ساعاته، وخطته، ومدده، والإجازات، وشروط الالتحاق، والامتحانات، والشهادات.
٥. إقرار اللوائح المنظمة للتدريب في القطاع الخاص، وبخاصة ما يتعلق بالمعايير الفنية.
٦. إقرار اللوائح التي تحدد مكافآت المتدربين وإعاناتهم وحوافزهم في جميع وحدات التدريب.
٧. الموافقة على إنشاء وحدات التدريب في مناطق المملكة المختلفة بما يتفق مع خطط التنمية الوطنية.
٨. إقرار مشروع ميزانية المؤسسة السنوية، وحسابها الختامي، وتقرير مراجع حساباتها، وتقديرها السنوي، والرفع عنها وفق الإجراءات النظامية المتبعة.
٩. تعيين المراقب المالي الداخلي للمؤسسة.
١٠. تعيين مديري وحدات التدريب المختلفة.
١١. تطوير الموارد البشرية في المؤسسة بالإيفاد والابتعاث والتدريب في الداخل والخارج.

## يتبع /صلاحيات المجلس:

١٢. إقرار القواعد المتعلقة بالرخص، والتصاريح، والخدمات، والأعمال، التي تقدمها المؤسسة، وتحديد المقابل المالي لها.
١٣. الموافقة على شراء العقارات وبيعها لمصلحة المؤسسة بما يتفق مع أهدافها.
١٤. قبول الهبات والوصايا والأوقاف.
١٥. تعيين نائب (أو أكثر) للمحافظ وفق الإجراءات المتبعة.
١٦. تشكيل لجان متفرعة من المجلس، وتخويلها الصلاحيات اللازمة لإنجاز المهمات المنوطة بها.
١٧. تفويض بعض الصلاحيات إلى المحافظ أو غيره من مسؤولي المؤسسة.



### ٢: محافظ المؤسسة:

تنص المادة السابعة من تنظيم المؤسسة على "يكون للمؤسسة محافظ يعين بالمرتبة الممتازة بناءً على اقتراح من الرئيس، وهو الرئيس التنفيذي للمؤسسة".

### الارتباط التنظيمي:

مجلس إدارة المؤسسة.

### الهدف العام:

إدارة شؤون المؤسسة وتصريف أمورها وفقاً للأحكام الواردة في تنظيمها، ويكون المحافظ مسؤولاً أمام المجلس عن الأعمال والمهام التي ينفذها.

### المهام:

بناءً على ما ورد في المادة السابعة من تنظيم المؤسسة، للمحافظ بوجه خاص ما يلي:

- ١- الإعداد لاجتماعات المجلس ولجانته المتفرعة.
- ٢- تنفيذ قرارات المجلس ومتابعتها وإطلاع المجلس على ما تم في شأنها.
- ٣- ترشيح مراقب مالي داخلي للمؤسسة.
- ٤- تقديم تقارير دورية للمجلس عن أعمال المؤسسة ومنجزاتها ونشاطاتها.
- ٥- ممارسة صلاحيات رئيس الدائرة المستقلة فيما يتعلق بتدبير الأمور المالية للمؤسسة.
- ٦- تمثيل المؤسسة في صلاتها بالآخرين وأمام القضاء.

٧- متابعة إدارة وحدات التدريب المختلفة، واتخاذ ما يلزم لرفع مستوى أدائها وكفائتها.

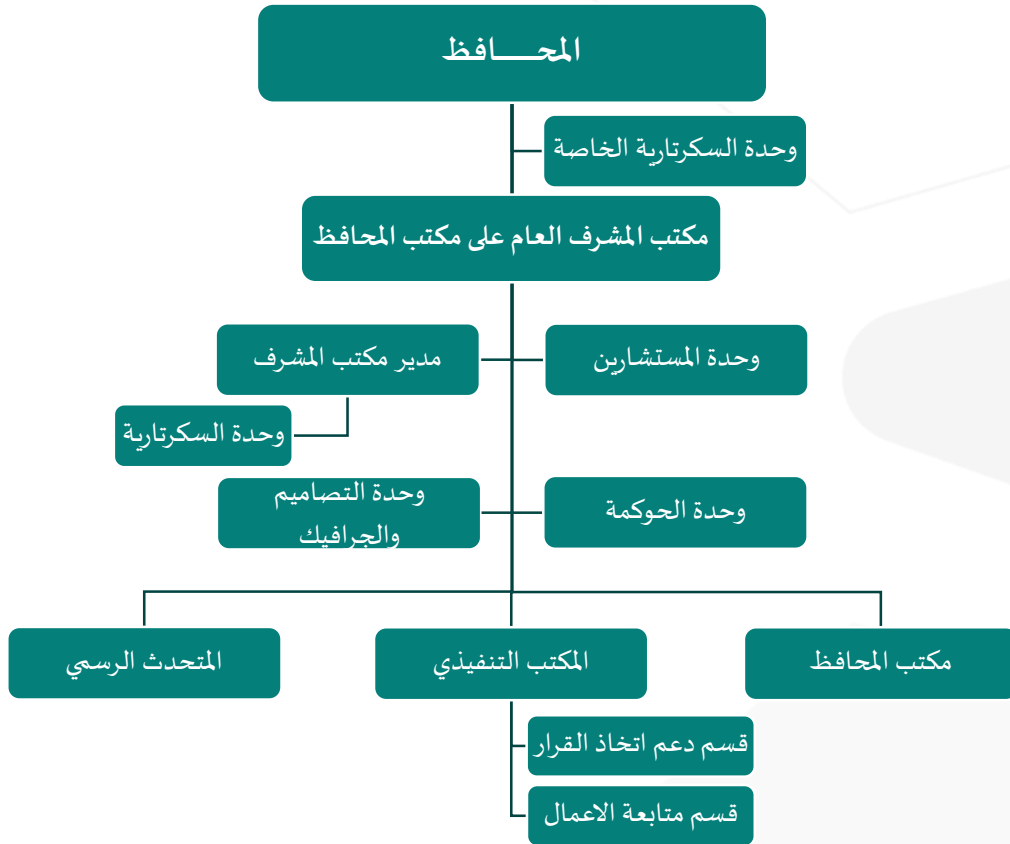
٨- الإشراف على شؤون المتدربين، ورعايتهم.

٩- الإشراف على إعداد سياسات المؤسسة وخططها وبرامجها، ومتابعة تنفيذها، واقتراح تطويرها.

١٠- اقتراح مشاريع اللوائح والقرارات الخاصة بسير العمل في المؤسسة التي تدخل في اختصاص المجلس.

١١- الإشراف على إعداد مشروع ميزانية المؤسسة والحساب الختامي والتقرير السنوي.

وللمحافظ تفويض بعض صلاحياته إلى المسؤولين في المؤسسة.



الارتباط التنظيمي:

المحافظ.

الهدف العام:

الإشراف على أعمال مكتب المحافظ والإدارات المرتبطة به

المهام:

١. الإشراف على تنظيم مواعيد اللقاءات والزيارات والاجتماعات الخاصة بالمحافظ.
٢. متابعة أعمال مجلس إدارة المؤسسة واللجان التي يرأسها المحافظ أو يكون عضوا فيها.
٣. متابعة كافة التوجهات والتعاميم والمعاملات والقرارات التي تصدر من مكتب المحافظ والتأكد من تنفيذها في الأوقات المحددة له.
٤. الإشراف العام ومتابعة أعمال الإدارات المرتبطة بالمحافظ.
٥. التخطيط والتنظيم للأعمال الإدارية الخاصة بالمحافظ.
٦. متابعة تنفيذ أعمال الحوكمة في القطاعات والإدارات بالمؤسسة.
٧. إعداد التصاميم المبتكرة للتقارير والملفات والعروض الفنية.
٨. إيصال رسالة وهدف المؤسسة في وسائل الإعلام.
٩. التخطيط بكفاءة وفعالية لدعم اتخاذ القرار.
١٠. دراسة التقارير واللوائح والأنظمة والأدلة وإبداء المرنيات والمقترحات حيالها.

## الارتباط التنظيمي:

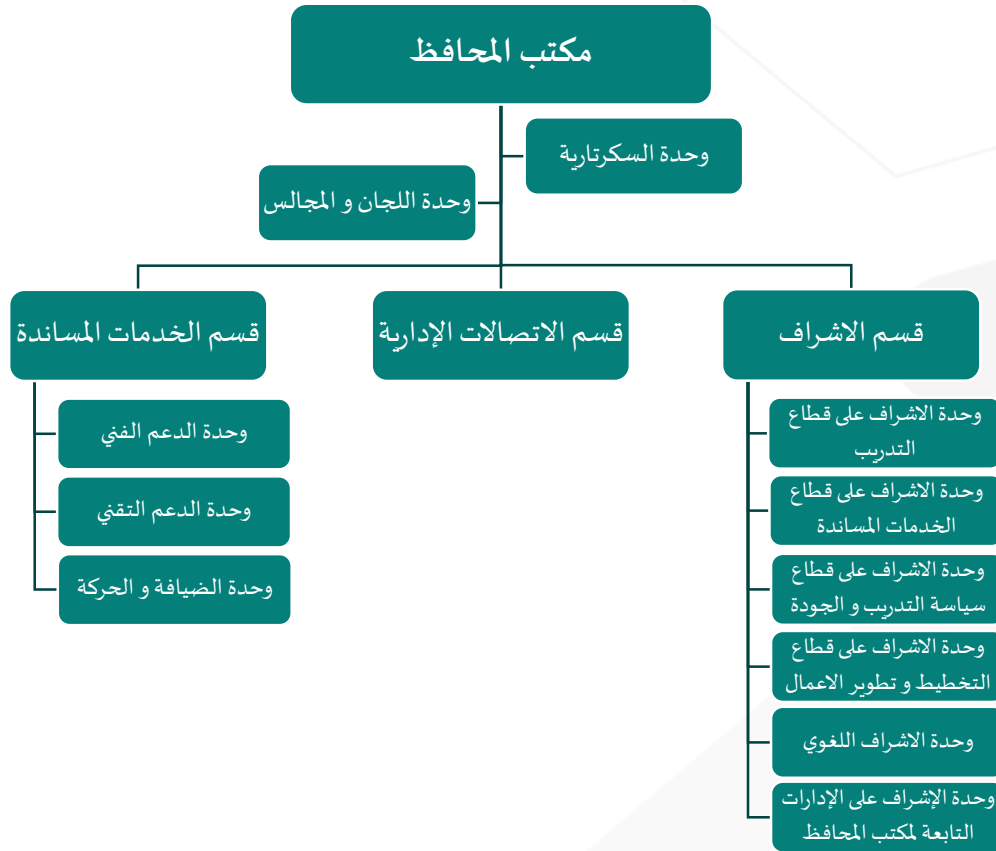
المحافظ - (مكتب المشرف العام على مكتب المحافظ)

## الهدف العام:

تقديم كافة الأعمال المتعلقة بالإجراءات الإدارية والمالية لمساعدة المحافظ على أداء العمل بكفاية وفعالية.

## المهام:

١. إبلاغ الجهات المعنية بالمؤسسة بما يصدر عن المحافظ من تعليمات وتوجيهات سواء أكانت كتابية أو شفوية.
٢. دراسة المعاملات الواردة والتقارير واللوائح والأدلة الإجرائية والقرارات ومراجعتها، والتأكد من استكمالها، وإبداء الرأي بشأنها.
٣. تنظيم مواعيد اللقاءات والزيارات والاجتماعات الخاصة بالمحافظ.
٤. استقبال المستفيدين وتلقي ما لديهم من معاملات وعرض ما يلزم منها على المحافظ للتوجيه.
٥. تنظيم وحفظ الأوراق والملفات الخاصة بالمكتب إلكترونياً بما يساعد على استرجاع المعلومات.
٦. تحرير ومراجعة الخطابات والبرقيات والمذكرات والتقارير والتعاميم حسب التوجيه.
٧. إعداد وصياغة التقارير حسب توجيهات المحافظ ومتابعتها.
٨. التدقيق اللغوي للخطابات والتقارير والقرارات.
٩. مراجعة محاضر التوصيات التي تصدر عن اللجان والمجالس الداخلية والخارجية ومتابعة تنفيذها.
١٠. تقديم جميع أعمال الدعم الفني والتقني لأعمال المكتب.
١١. الرفع بأسماء المرشحين للجان والمجالس واعتمادها من المحافظ.
١٢. الاعداد والتنسيق لاجتماع قيادات المؤسسة الدورية ومتابعة تنفيذ التوصيات.
١٣. متابعة أعمال الضيافة والحركة الخاصة بمكتب المحافظ.





### الارتباط التنظيمي:

المحافظ.

### الهدف العام:

تقديم الخدمات الاستشارية القانونية لكافة قطاعات المؤسسة، وتمثيلها أمام جهات التقاضي، واجراء التحقيقات والاشتراك فيها، والحفاظ على حقوق المؤسسة أمام الغير بالترافع أمام الجهات القضائية.

### المهام:

١. تقديم الآراء والاستشارات القانونية فيما يتعلق بتفسير الأنظمة واللوائح.
٢. تقديم المشورة القانونية لمعالي المحافظ وسعادة نواب المحافظ ولكافة الإدارات والمنشآت التدريبية التابعة للمؤسسة من جميع مناطق المملكة بشأن أي مسألة أو نص أو قاعدة قانونية وفق الأنظمة واللوائح الخاصة بذلك.
٣. تمثيل المؤسسة أمام المحاكم الإدارية والمحاكم الشرعية واللجان ذات الصفة القضائية في جميع القضايا والمسائل التي تكون المؤسسة طرفاً فيها.
٤. دراسة القضايا والدعاوي التي تقام ضد المؤسسة أمام الجهات القضائية وإعداد لوائح الرد.
٥. مراجعة ودراسة الاتفاقيات ومذكرات التفاهم والعقود التي ترغب المؤسسة في إبرامها مع الجهات الأخرى أو تكون المؤسسة طرفاً فيها.
٦. التحقيق واتخاذ كافة القرارات والإجراءات الخاصة بتطبيق نظامي الانضباط الوظيفي وتأديب الموظفين.
٧. دراسة اللوائح والأنظمة وفقاً لما يتم عرضه عليها.
٨. اجراء الدراسات القانونية في الموضوعات التي تعرض عليها.
٩. غير ذلك من الأعمال الأخرى وفقاً لمجال الاختصاص.

### الإدارة العامة للشؤون القانونية

نائب المدير العام

وحدة السكرتارية

إدارة التحقيق

إدارة القضايا ومراجعة العقود

وحدة القضايا

وحدة الدراسات والاستشارات

وحدة الاتفاقيات

## الارتباط التنظيمي:

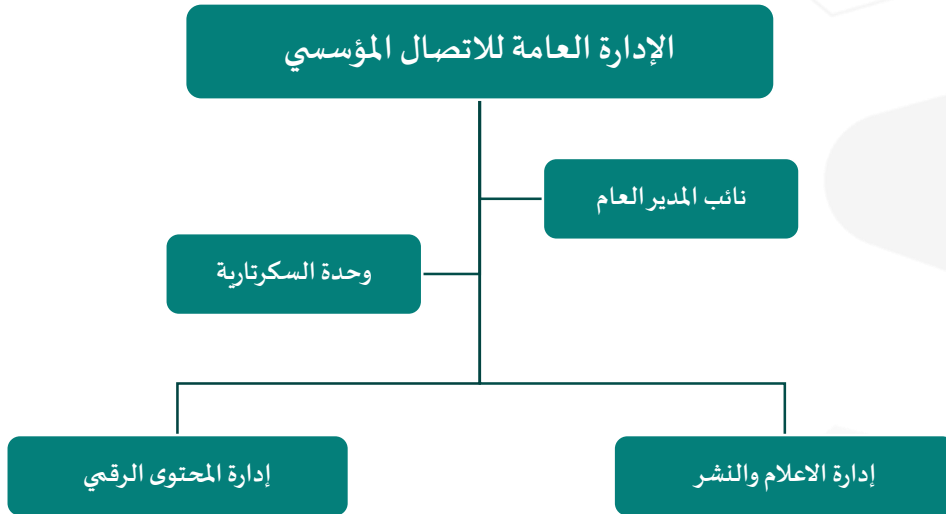
المحافظ.

## الهدف العام:

تعزيز الصورة الذهنية والإيجابية عن المؤسسة وبرامجها ومخرجاتها والمساهمة في الظهور الإعلامي المتوازن والمناسب لجهود المؤسسة في تطوير التدريب التقني والمهني في المملكة العربية السعودية.

## المهام:

١. تشكيل اللجان الإعلامية لتنفيذ الحملات الإعلامية وتقديم الاستشارات في مجال الإعلام.
٢. إطلاق وتطوير الحملات الإعلامية.
٣. وضع سياسة وإجراءات لاستخدام شبكات التواصل الاجتماعي الرسمي للمؤسسة والإشراف على تطبيقها.
٤. التعاون مع الجهات الحكومية ذات العلاقة في نشر حملات المؤسسة.
٥. متابعة الأخبار في الصحف اليومية، ووسائل الإعلام على الانترنت والبحوث ذات الصلة.
٦. تغذية موقع المؤسسة بالمحتوى المناسب.
٧. كتابة وإصدار البيانات الصحفية إلى الصحافة المحلية والإقليمية والدولية.



## الارتباط التنظيمي:

المحافظ.

## الهدف العام:

إحداث تغييرٍ داخل المنشأة ينتج عنه تأثير مهم وإيجابي على بيئتها الداخلية أو الخارجية، وضمان مواءمة الأهداف الاستراتيجية للإدارات العامة للاستراتيجية العامة للمؤسسة ورؤية (٢٠٣٠) وتحقيق أهدافها وفق منهجية محددة لإدارة المشاريع والتغيير.

## المهام:

١. الإشراف على مواءمة استراتيجية المؤسسة مع استراتيجية منظومة التعليم وبرامج الرؤية ذات العلاقة.
٢. الإشراف على حوكمة وتنفيذ المبادرات والمشاريع بما يتوافق مع حوكمة مكتب تحقيق الرؤية.
٣. الرفع بتقارير الأداء للإدارات المرتبطة بالبرنامج للمشرف العام على مكتب المحافظ.

## برنامج التحول المؤسسي

نائب المشرف

وحدة السكرتارية

مكتب الإدارة  
الاستراتيجية

مكتب التحول الرقمي

إدارة التغيير

مكتب إدارة المشاريع

## الارتباط التنظيمي:

برنامج التحول المؤسسي.

## الهدف العام:

تيسير عملية تطوير الاستراتيجية وموائمتها مع رؤية المملكة ٢٠٣٠م، وتنفيذها بأسلوب متكامل على نطاق المؤسسة من خلال قياس الأداء وتوجيه القطاعات نحو تحقيق الأهداف الاستراتيجية.

## المهام:

١. اعداد الخطة الاستراتيجية وتحديثها ومراجعتها وضمان موائمتها مع رؤية المملكة ٢٠٣٠م واستراتيجية وزارة التعليم وتعميمها لقطاعات المؤسسة ومتابعة تنفيذها.
٢. بناء المؤشرات الاستراتيجية الخاصة بالمؤسسة وإدارتها وقياسها ومتابعتها مع ملاك ومدراء المؤشرات الاستراتيجية وتقديم الدعم اللازم لهم.
٣. التنسيق مع مكتب تحقيق الرؤية في وزارة التعليم ورفع التقارير والوثائق لمؤشرات الأداء.
٤. بناء منهجية لإدارة المخاطر بالمؤسسة وإعداد وتحديث سياسة وأدلة المخاطر للمؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني.
٥. تقييم المخاطر وخطط الاستجابة وإعداد التقارير اللازمة ورفعها.
٦. إعداد تقارير الأداء وتحليلها ومراجعتها مع ذوي المصلحة.

## مكتب الإدارة الاستراتيجية

نائب المدير

قسم إدارة المخاطر

قسم الأداء الاستراتيجي

قسم التخطيط الاستراتيجي  
والموائمة

## الارتباط التنظيمي:

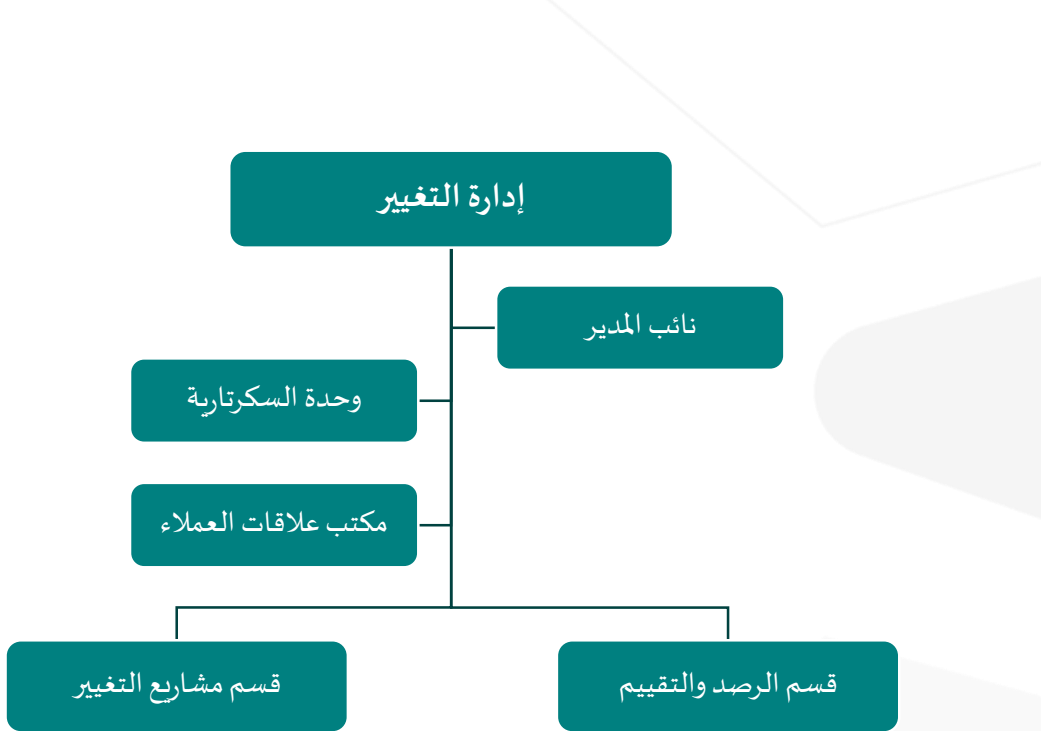
برنامج التحول المؤسسي.

## الهدف العام:

تحقيق قبول وتبني الافراد للتغييرات اللازمة لتحقيق أهداف المؤسسة.

## المهام:

١. تطبيق منهجية التغيير على المبادرات والمشاريع وتطويرها.
٢. تمكين القيادات من إدارة التغيير.
٣. متابعة الخطط والتقارير الدورية حول الخدمات المقدمة للعملاء.



### الارتباط التنظيمي:

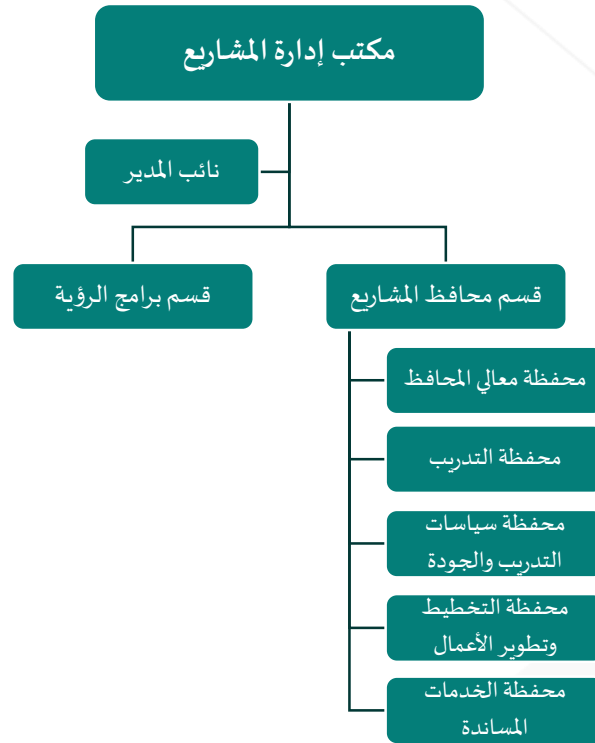
برنامج التحول المؤسسي.

### الهدف العام:

إدارة مشاريع المؤسسة وبرامجها ومبادراتها وفق المعايير العالمية المتبعة وتطوير الأدوات المستخدمة ومهارات مسئولي المشاريع بما يخدم تحقيق رؤية ورسالة المؤسسة.

### المهام:

١. الإشراف على بناء وتنفيذ وتقويم مبادرات ومشاريع المؤسسة ومبادراتها المرتبطة بالرؤية ووضع أولوية تنفيذها ومواءمتها مع أهداف المؤسسة.
٢. الإشراف على تنفيذ الأعمال وتسليم مخرجات مبادرات الرؤية حسب الخطة المعتمدة والتنسيق مع مكتب تحقيق الرؤية.
٣. تطبيق وتطوير منهجية إدارة المشاريع المعتمدة وحوكمة المبادرات والمشاريع في المؤسسة بناء عليها.
٤. الإشراف على إنجاز مشاريع المؤسسة الاستراتيجية، وبحث معوقات تنفيذها وتقديم الدعم اللازم.



## الارتباط التنظيمي:

برنامج التحول المؤسسي.

## الهدف العام:

رسم خارطة طريق التحول الرقمي للمؤسسة وتحديد المبادرات والأنشطة والحلول الرقمية التي سيتم تنفيذها ووضع آليات القياس والتطوير المستمر لرفع جودة التدريب وتحسين البيئة التدريبية الرقمية للموائمة والتكامل الرقمي مع الحكومة الذكية.

## المهام:

١. إعداد الخطة الشاملة للتحول الرقمي بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة والإشراف على تنفيذها ووضع المعايير والمؤشرات اللازمة لقياس التحول الرقمي.
٢. إعداد إطار موحد لحوكمة التحول الرقمي يوضح المسؤوليات والصلاحيات المتعلقة بعمليات التحول الرقمي. قياس نضج المؤسسة الرقمي من خلال دراسة البيانات والتطبيقات والمنصات والمشاريع والمبادرات والبنية التحتية الرقمية.
٣. تحليل الفجوات في نماذج الأعمال وخدمات الإدارات ووضع قائمة بالحلول المطلوبة عبر اقتراح مجموعة من المبادرات والمشاريع الرقمية واعتمادها.
٤. مراجعة وتقويم المشاريع التقنية والبرامج الحالية والخطط بالتحول الرقمي.
٥. تطوير القدرات الرقمية للإدارات ووحدات المؤسسة في التحول الرقمي.

## مكتب التحول الرقمي

نائب المدير

قسم تمكين التحول الرقمي

قسم الحوكمة الرقمية

قسم التخطيط والتنفيذ  
الاستراتيجي الرقمي

## الارتباط التنظيمي:

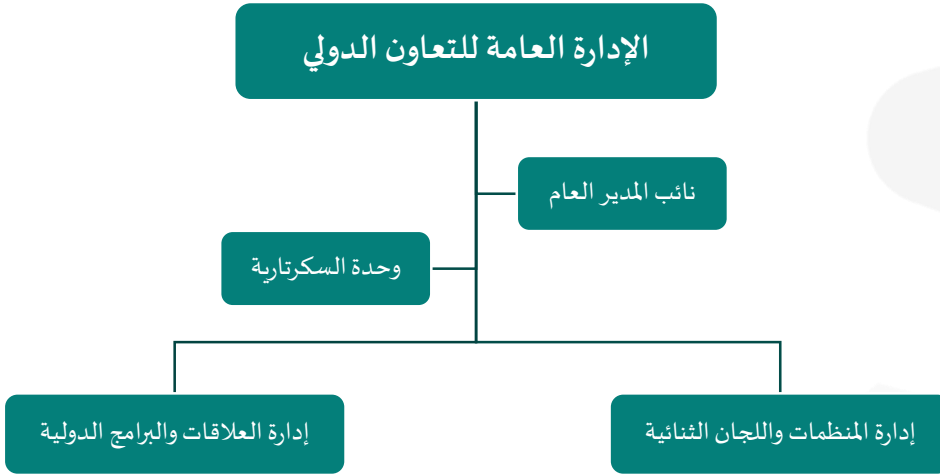
المحافظ.

## الهدف العام:

بناء وتوطيد علاقات التعاون والتبادل مع الجهات والمنظمات الدولية في مجال التدريب التقني والمهني بما يخدم بيئة العمل ويمكّن المؤسسة من التميز في أداءها.

## المهام:

١. إعداد الاتفاقيات ومذكرات التفاهم مع المنظمات والجهات الخارجية ومتابعة تنفيذها.
٢. تنسيق العمل مع اللجان المشتركة من خلال اللجان السعودية الدولية المشتركة ومتابعة تفعيل توصياتها.
٣. العمل والتعاون مع المنظمات العربية والدولية والإقليمية.
٤. الإشراف على ترجمة محتوى موقع المؤسسة باللغة الإنجليزية.
٥. إبراز المكانة التقنية والمهنية للمملكة العربية السعودية ومدى التقدم الحاصل في هذه المجالات.
٦. التنسيق والترتيب للمقابلات والزيارات الخارجية للمحافظ وزيارة الوفود الأجنبية.





## الارتباط التنظيمي:

المحافظ.

## الهدف العام:

مواءمة استراتيجيات تقنية المعلومات باستراتيجيات المؤسسة والبرامج الوطنية والتكامل مع الجهات الأخرى لتحقيق دور المؤسسة ضمن الحوكمة الإلكترونية، وان تكون المؤسسة منظومة ذات خدمات إلكترونية متكاملة.

## المهام:

١. توفير حلول الأعمال والمبادرات التقنية الواعدة لتمكين التقنية وتسخيرها للعملية التدريبية والتشغيلية.
٢. تطوير جوانب أمن وحفظ واسترجاع المعلومات وكذلك خطط الطوارئ.
٣. تحقيق الالتزام بضوابط الامن السيبراني ورفع مستوى حماية البيانات والوصول الأمن لها.
٤. تقديم الخدمات الإلكترونية لتسهيل العملية التدريبية ورفع كفاءتها.
٥. تطوير وإدارة ورفع كفاءة البنية التحتية في مجال تقنية المعلومات وضمان استمراريته.
٦. إعداد وتطوير الخطط الاستراتيجية لتقنية المعلومات بناء على التوجهات والمبادرات الوطنية.
٧. رقمنة الخدمات وأتمتتها والتكامل مع الخدمات الحكومية وتحقيق مستهدفات التحول الرقمي المؤسسي.

## الإدارة العامة لتقنية المعلومات

نائب المدير العام

وحدة البنية المؤسسية  
والحلول التقنية

وحدة السكرتارية

إدارة دعم تجربة  
المستفيدين

إدارة البنية التحتية

إدارة الخدمات الرقمية

قسم تجربة المستفيد

قسم الدعم الفني  
والاتصال

قسم فروع  
تقنية المعلومات

قسم الشبكات  
ومركز البيانات

قسم التشغيل  
والبيانات

قسم أمن المعلومات

قسم تطوير وصيانة  
النظم الرقمية

قسم دعم النظم  
والمحتوى الرقمي

الارتباط التنظيمي:

المحافظ.

الهدف العام:

ضمان فاعلية العمليات الإدارية والمالية وكفائتها بما يؤدي إلى الاستغلال الأمثل للموارد المتاحة والتحقق من التقيد بالأنظمة والتعليمات والسياسات والخطط الملزمة والتأكد من سلامة البيانات المالية وغير المالية وتقييم أنظمة الرقابة الداخلية والتأكد من فعاليتها.

المهام:

١. فحص الشكاوى التي تحال إليها حول المخالفات الإدارية والمالية وغيرها من المخالفات وفقاً للصلاحيات الممنوحة لها.
٢. القيام بحملات تفتيشية على مختلف وحدات المؤسسة والوحدات التابعة له
٣. التأكد من سلامة أنظمة الرقابة الداخلية وفعاليتها بما في ذلك النظام المحاسبي.
٤. التأكد من الالتزام بالأنظمة والتعليمات والسياسات والخطط الملزمة للمؤسسة لتحقيق أهدافها بكفاءة وبطريقة منتظمة.
٥. تقييم مستوى إنجاز المؤسسة لأهدافها الموضوعية وتحليل أسباب الاختلاف إن وجد.
٦. تقييم مدى كفاءة الخطة التنظيمية للمؤسسة من حيث وضوح السلطات والمسؤوليات وفصل الاختصاصات المتعارضة وغير ذلك من الجوانب التنظيمية.
٧. مراجعة السجلات المحاسبية للتأكد من انتظام القيود وصحتها وسلامة التوجيه المحاسبي.
٨. مراجعة أعمال الصناديق وفحص دفاترها ومستنداتها والتحقق من أي جرد قد تم وفقاً للقواعد والإجراءات المقررة.
٩. مراجعة أعمال المستودعات وفحص دفاترها وسجلاتها ومستنداتها والتحقق من أن الجرد والتقويم وأساليب التخزين قد تمت وفقاً للقواعد والإجراءات المقررة.
١٠. مراجعة التقارير المالية والحسابات الختامية التي تعدها الجهات المختصة في المؤسسة والتأكد من دقتها ومدى موافقتها للأنظمة واللوائح والتعليمات والسياسات التي تطبقها المؤسسة.
١١. مراجعة العقود والاتفاقيات المبرمة التي تكون المؤسسة طرفاً فيها للتأكد من مدى التقيد به.
١٢. تقديم المشورة عند بحث مشروع الموازنة التقديرية.
١٣. التأكد من التزام الإدارات والوحدات في المؤسسة بالأنظمة واللوائح والتعليمات والإجراءات المالية والتحقق من كفاءتها وملائمتها.
١٤. مراجعة المستندات الخاصة بالمصروفات والإيرادات بعد اتمامها للتأكد من كونها صحيحة ونظامية.

## الإدارة العامة للمراجعة الداخلية

نائب المدير العام

وحدة السكرتارية

إدارة المراجعة المالية

إدارة المراجعة التشغيلية

إدارة التفتيش وفحص الشكاوى

## الارتباط التنظيمي:

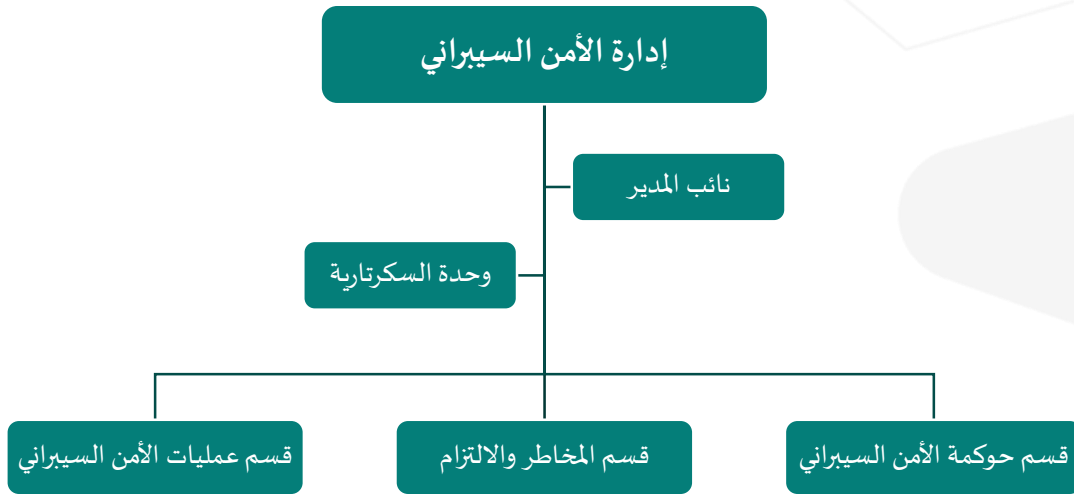
المحافظ.

## الهدف العام:

رفع مستوى الأمن السيبراني للمؤسسة وحماية شبكاتها وأنظمتها وبياناتها الإلكترونية، ومتابعة التزام المؤسسة بما تصدره الهيئة الوطنية للأمن السيبراني من سياسات ومعايير وضوابط وإرشادات.

## المهام:

١. حماية بيانات المؤسسة والمحافظة عليها وإتاحة الوصول الصحيح الآمن إليها حسب الصلاحيات ومبدأ الحاجة للوصول.
٢. تعزيز الأمن السيبراني والدفاع ضد التهديدات السيبرانية.
٣. حوكمة الأمن السيبراني وتعزيز الوعي.
٤. بناء سجل المخاطر التقنية وإجراء التقييمات الخاصة بذلك مع أصحاب المصلحة داخل المؤسسة وبالتنسيق مع وحدة إدارة المخاطر، والتصدي للكوارث السيبرانية والتعافي منها.
٥. متابعة التزام المؤسسة بتشريعات وضوابط الهيئة الوطنية للأمن السيبراني والجهات ذات العلاقة.
٦. تطوير سياسات وإجراءات ومعايير الأمن السيبراني ومراجعتها سنوياً واعتمادها من قبل صاحب الصلاحية في الجهة.
٧. تقييم المشاريع التقنية للمؤسسة والتأكد من مطابقتها لمتطلبات الأمن السيبراني وضمان موثوقيتها لبيئة المؤسسة من الناحية الأمنية.



## الارتباط التنظيمي:

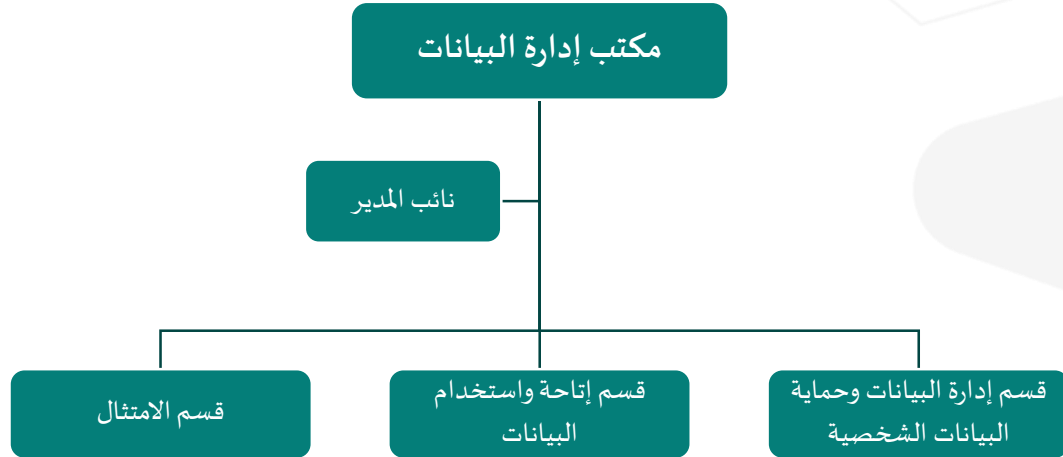
المحافظ.

## الهدف العام:

إدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية بالمؤسسة بصفتها أصول وطنية من خلال تطوير استراتيجية البيانات، والسياسات، والضوابط التي تتواءم مع الأنظمة والسياسات والضوابط الصادرة من مكتب إدارة البيانات الوطنية، وتطوير الممارسات اللازمة ودعم تطبيقها، وضمان الامتثال لها.

## المهام:

١. إعداد وتطوير سياسات وضوابط إدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية ومواءمتها مع الأنظمة والسياسات والضوابط الصادرة بشأنها.
٢. حوكمة الأدوار وصلاحيات البيانات بالمؤسسة وتعزيز ممارستها وفقاً لأفضل الممارسات العالمية لإدارة البيانات والإشراف على تطبيقها.
٣. متابعة وقياس الالتزام والامتثال لسياسات إدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية، وإعداد التقارير واعتمادها من صاحب الصلاحية.
٤. العمل مع الهيئة السعودية للبيانات والذكاء الاصطناعي في المشاريع والمبادرات التي تقودها للبيانات الوطنية.
٥. الإشراف على عمليات إعداد ونشر البيانات المفتوحة للمؤسسة.
٦. تعزيز ثقافة الخصوصية وتنمية قدرات ومهارات منسوبي المؤسسة في مجالات البيانات وحماية البيانات الشخصية.
٧. تحديد وإدارة المخاطر المتعلقة بإدارة البيانات.
٨. حوكمة عمليات جودة البيانات في المؤسسة.



الارتباط التنظيمي:

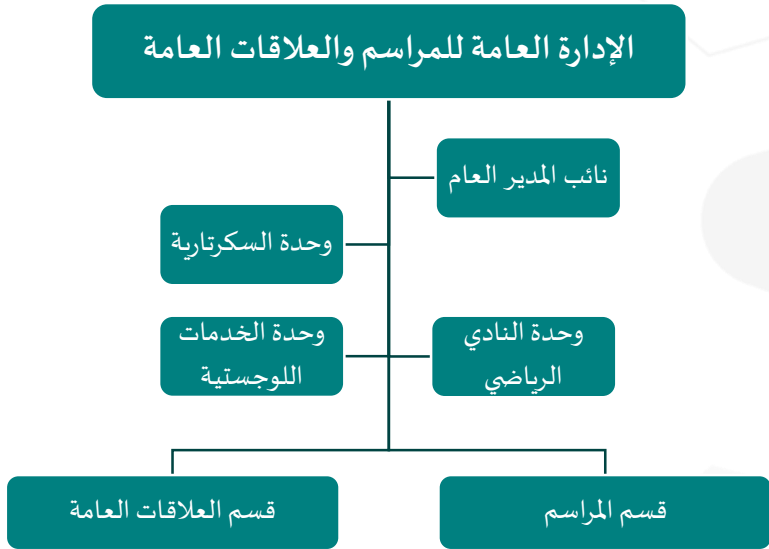
المحافظ.

الهدف العام:

إبراز رؤية المؤسسة وتعزيز الصورة الذهنية لها.

المهام:

١. الإشراف على الاحتفالات والمؤتمرات التي يحضرها المحافظ أو من ينوب عنه.
٢. الإشراف على النادي الرياضي والمرافق التابعة والمسندة للإدارة وتشغيلها.
٣. الإشراف على المناسبات والفعاليات ذات الصلة بالعلاقات العامة.
٤. الإشراف والتنسيق بشأن اسهامات المؤسسة في الخدمات المجتمعية مع الإدارات ذات العلاقة.
٥. التنسيق مع مكتب المحافظ لاستقبال واستضافة ضيوف المحافظ.
٦. التنسيق لزيارات المحافظ لبعض المسؤولين الخارجية، والترتيب لمرافقته.
٧. استقبال الوفود واللجان الرسمية وتنظيم زيارتهم ومرافقتهم في جولاتهم للمؤسسة.
٨. إصدار المواد التوعوية المرئية والمسموعة والمطبوعة.
٩. تنظيم عملية النشر الداخلي.



## الارتباط التنظيمي:

المحافظ.

## الهدف العام:

إدارة العلاقة التكاملية بين المؤسسة وصندوق تنمية الموارد البشرية والقطاع الخاص بالإشراف على منشآت التدريب غير الربحية المسؤولة عن تأهيل وتدريب الشباب السعودي من الجنسين، وذلك من خلال إنشاء معاهد متخصصة (بالتعاون مع الشركات الكبيرة في القطاع الخاص)، أو برامج منفصلة (بالتعاون مع الشركات المتوسطة في القطاع الخاص).

## المهام:

١. مراجعة دراسة الجدوى المقدمة من الشركاء لإنشاء وحدة تدريب غير ربحية.
٢. رفع طلب اعتماد أعضاء مجالس إدارة منشآت التدريب غير الربحية من المحافظ.
٣. رفع طلب اعتماد نظام الأساس لمنشآت التدريب غير الربحية من المحافظ.
٤. إصدار وتجديد التراخيص لمنشآت التدريب غير الربحية.
٥. تأمين المواقع لمنشآت التدريب غير الربحية من خلال المؤسسة.
٦. توثيق شهادات خريجي منشآت التدريب غير الربحية.
٧. مراجعة محاضر اجتماعات مجالس الإدارة لمعاهد الشراكات الاستراتيجية.
٨. مراجعة التقارير المالية (القوائم المالية للسنة الماضية والموازنة المالية للسنة القادمة) لمعاهد الشراكات الاستراتيجية.
٩. الموافقة على برامج معاهد الشراكات الاستراتيجية.
١٠. الإشراف والمتابعة لأعمال معاهد الشراكات الاستراتيجية.



الارتباط التنظيمي:

مجلس إدارة المعهد ويرأسه المحافظ.

الهدف العام:

دعم قطاع ريادة الأعمال وتغيير السلوك تجاهه ومساعدة الراغبين من الجنسين في إطلاق مشاريعهم الخاصة.

المهام:

١. نشر ثقافة العمل الحر بين أفراد المجتمع وبناء سلوك إيجابي نحو ممارسته.
٢. تطوير برنامج وطني لريادة الأعمال وتنمية المشروعات الصغيرة والناشئة.
٣. تأهيل كوادر بشرية متخصصة في مجال ريادة الأعمال وتنمية المشروعات الصغيرة والناشئة.
٤. تمكين رواد الأعمال والمختصين من مساندة المستجدات في مجال ريادة الأعمال والعمل الحر.
٥. خلق فرص وظيفية للشباب والشابات من خلال مشاريعهم الخاصة.



## الارتباط التنظيمي:

مجلس المديرين.

## الهدف العام :

تمكين ورفع كفاءة الكوادر الوطنية من خلال تقديم حلول تدريبية تقنية وفق أفضل الممارسات بما يضمن التوافق مع احتياجات سوق العمل من القطاعات المختلفة.

## المهام:

١. جلب مزودي خدمات التدريب الدوليين وعقد اتفاقيات تعليمية وتعزيز الشراكات التعليمية العالمية.
٢. الإدارة والإشراف على عقود مزودي خدمات التدريب الدوليين وضمان تقديم الخدمة بالشكل المطلوب.
٣. بناء شراكات استراتيجية مع أصحاب الأعمال بالمملكة للتدريب المنتهي بالتوظيف لخريجي معاهد الشراكات الاستراتيجية.
٤. الإدارة والإشراف على تنفيذ مشروع بناء القدرات للكليات التقنية المستهدفة.
٥. تصميم وتنفيذ البرامج التدريبية الخاصة حسب متطلبات الجهات الحكومية والقطاع الخاص .
٦. إدارة وتنفيذ البرامج والخدمات الداعمة لقطاع التعليم والتدريب.
٧. تقديم الخدمات الاستشارية للقطاعين العام والخاص فيما يخص بتوجهات التدريب المستقبلية وحاجة سوق العمل.





## الارتباط التنظيمي:

المحافظ.

## الهدف العام:

نسعى ليكون التخطيط ممارسة مؤسسية على كافة الاصعدة وتطوير جميع جوانب العمل على كل المستويات لتحقيق المؤسسة أهدافها الاستراتيجية وتكون رمزاً للريادة الإقليمية والعالمية.

## المهام:

١. الإشراف على إصدار المجلات والنشرات العلمية والبحوث والدراسات وترجمة المؤلفات والكتب والدوريات الموصى بها من اللجنة الاستشارية للبحوث والدراسات.
٢. التحقق من قياس مؤشرات الأداء ومعدلات الإنجاز للتشاريكات القائمة.
٣. متابعة قياس مؤشرات الأداء الخاصة بالتنسيق الوظيفي لإدارات عموم التدريب في المناطق والمنشآت التدريبية.
٤. متابعة إعداد الخطط التشغيلية السنوية والميزانية التقديرية للمؤسسة.
٥. متابعة قياس وتحسين الأداء التشغيلي لقطاعات المؤسسة.
٦. متابعة تنفيذ أعمال التطوير التنظيمي والتميز المؤسسي.
٧. التحقق من شهادات الإنجاز الخاصة بتشغيل المركز الوطني للشراكات الاستراتيجية واعتمادها.
٨. الإشراف على تنفيذ الخطط والبرامج التنفيذية السنوية للإدارات المرتبطة به في حدود الاعتمادات المالية المخصصة له.
٩. الإشراف على المعايير والاساليب والأدلة الإجرائية والارشادات والنماذج في الجوانب التنفيذية للإدارات المرتبطة به.
١٠. تقديم تقارير دورية عن نشاطات أعمال القطاع بالمؤسسة والإدارات المرتبطة به وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها ورفعها إلى المحافظ.
١١. الإشراف العام على الإدارات التابعة لقطاع التخطيط وتطوير الأعمال.
١٢. الإشراف العام على مبادرات قطاع التخطيط وتطوير الأعمال.

## نائب المحافظ للتخطيط وتطوير الأعمال

نائب المحافظ المساعد

مدير المكتب

وحدة السكرتارية

وحدة الدعم  
والمساندة

وحدة الإشراف  
ومتابعة الأعمال

الإدارة العامة للأداء  
وتطوير الأعمال

الإدارة العامة  
للتنسيق الوظيفي

الإدارة العامة  
للتشاركية

الإدارة العامة  
للبحوث والدراسات

الإدارة العامة  
للتخطيط والميزانية

الارتباط التنظيمي:

نائب المحافظ للتخطيط وتطوير الأعمال.

الهدف العام:

المساهمة في تنفيذ أهداف وسياسات وخطط المؤسسة في مجال التخطيط وتطوير الأعمال بكفاءة وفاعلية، والإشراف على الإدارات العامة بالقطاع وفقاً للأنظمة واللوائح المعتمدة.

المهام:

١. مراجعة وتقييم الخطط التشغيلية والبرامج التنفيذية السنوية لإدارات قطاع التخطيط وتطوير الأعمال.
٢. متابعة تنفيذ وتقديم مشاريع قطاع التخطيط وتطوير الأعمال وتقديم الدعم اللازم لها.
٣. متابعة قياس المؤشرات الاستراتيجية للمؤسسة الخاصة بقطاع التخطيط وتطوير الأعمال.

نائب المحافظ للتخطيط وتطوير الأعمال

نائب المحافظ المساعد

مدير المكتب

وحدة السكرتارية

وحدة الدعم  
والمساندة

وحدة الإشراف  
ومتابعة الأعمال

الإدارة العامة للأداء  
وتطوير الأعمال

الإدارة العامة  
للتنسيق الوظيفي

الإدارة العامة  
للتشاركية

الإدارة العامة  
للبحوث والدراسات

الإدارة العامة  
للتخطيط والميزانية

الارتباط التنظيمي:

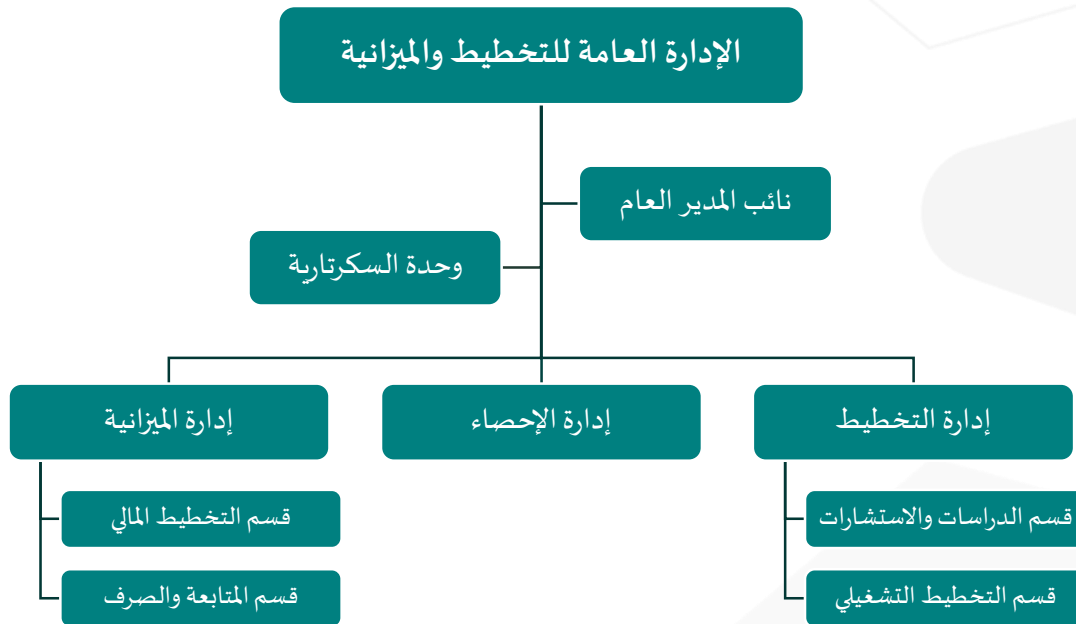
نائب المحافظ للتخطيط وتطوير الأعمال.

الهدف العام:

تحقيق التوازن بين احتياج المؤسسة المالي والتخطيطي، وفقاً لخطة التحول الوطني المنبثقة من رؤية المملكة ٢٠٣٠.

المهام:

١. إعداد الخطط التشغيلية السنوية للمؤسسة.
٢. إعداد مشروع الميزانية التقديرية للمؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني.
٣. دراسة وتحليل اعتمادات الميزانية وتناسبها مع خطط العمل وتبليغها للجهات ذات الاختصاص.
٤. إعداد التحليلات المالية الدورية ومقارنة الإيرادات مع المصروفات.
٥. رصد التقرير الاحصائي الدوري واعتماده وتعميمه.
٦. توفير المعلومات والإحصائيات المطلوبة لكافة شرائح المستفيدين داخل المؤسسة وخارجها، وفقاً لما تحدده التعليمات.
٧. العمل على توفير المبالغ اللازمة لتعزيز البنود والبرامج والمشاريع مع وزارة المالية سواء من الوفورات داخل الميزانية أو خارجها.



الارتباط التنظيمي:

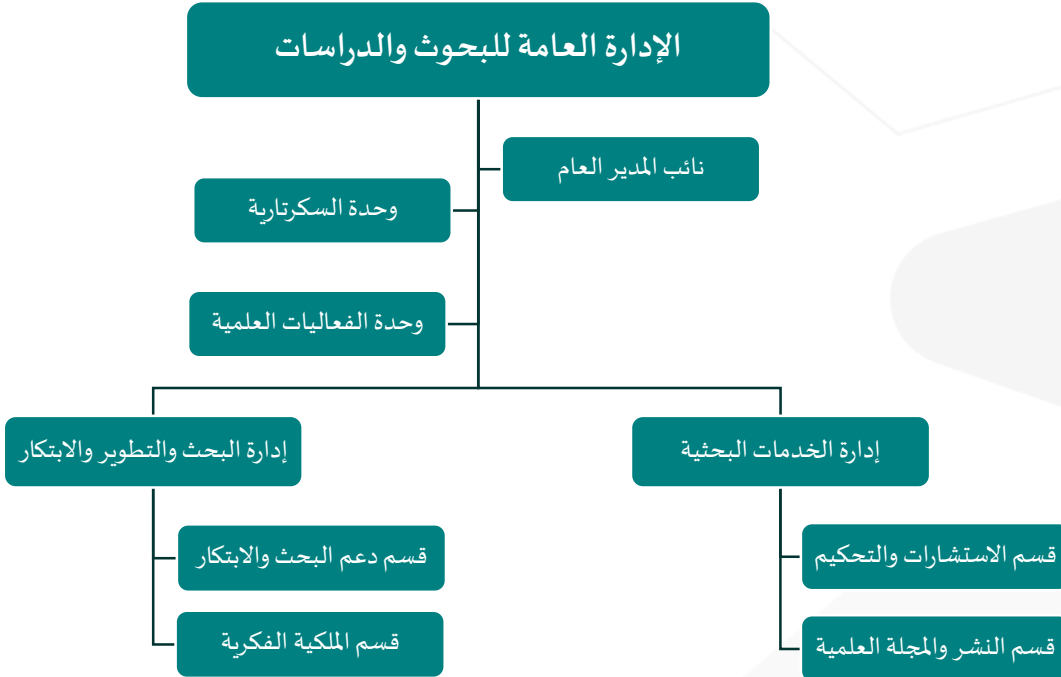
نائب المحافظ للتخطيط وتطوير الأعمال.

الهدف العام:

دعم وتنفيذ البحوث والدراسات المهنية لتطوير الأداء والكفاءة الإنتاجية للقوى العاملة الوطنية ونشر الأعمال العلمية في المجالين التقني والمهني.

المهام:

١. تنفيذ خدمات بحثية لمنسوبي المؤسسة والمنشآت التدريبية والإدارات الأخرى في المؤسسة.
٢. الإشراف على انعقاد الفعاليات العلمية المقدمة من وحدات المؤسسة.
٣. تفعيل المؤتمرات بشكل نوعي ورصد أفضل المؤتمرات العالمية والمحلية لتزويد منسوبي المؤسسة بكل ما يلبي احتياجاتهم التدريبية والمهنية.
٤. تقديم الاستشارات البحثية لمنسوبي المؤسسة والمنشآت التدريبية والإدارات الأخرى في المؤسسة.
٥. توثيق النشر العلمي لمنسوبي المؤسسة.
٦. الإشراف والمتابعة الفنية لإصدار المجلات والنشرات العلمية.
٧. الإشراف على انشاء مراكز نقل التقنية والمراكز البحثية في منشآت المؤسسة ومتابعة أعمالها.
٨. اعتماد دراسات جدوى فتح تخصص جديد في المنشآت التدريبية.



## الارتباط التنظيمي:

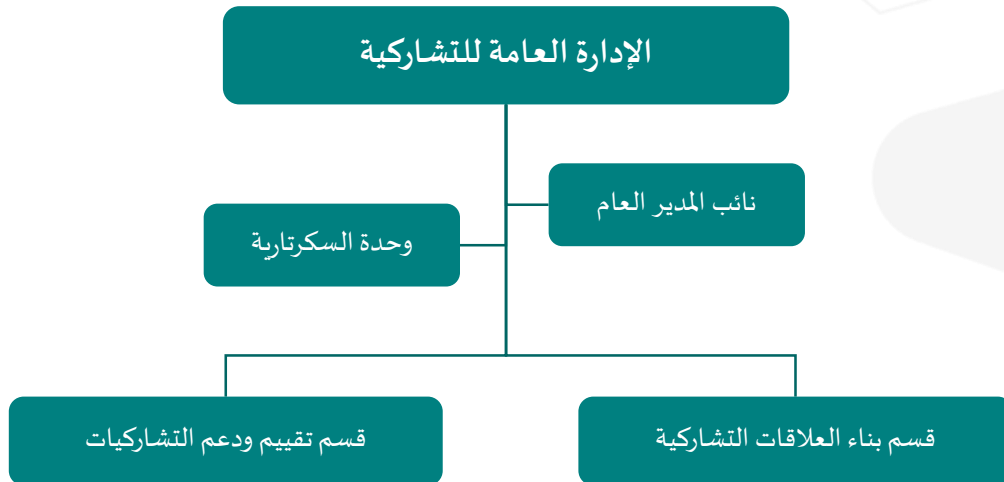
نائب المحافظ للتخطيط وتطوير الأعمال.

## الهدف العام:

بناء علاقة تشاركية هادفة من خلال نموذج عمل تكاملي مع الكيانات بالقطاعات الحكومي والخاص لتطوير وتنمية الكوادر البشرية والمتضمنة لأهداف وتطلعات المؤسسة مما يحقق التنمية المستدامة وتحقيق رؤية المملكة ٢٠٣٠.

## المهام:

١. إعداد العقود والاتفاقيات ومذكرات التفاهم والتعاون ونماذج العمل التي تخدم مستهدفات العمل التشاركي مع قطاع الأعمال.
٢. الإشراف والمتابعة مع الإدارات المعنية داخل المؤسسة بشأن تنفيذ بنود الاتفاقيات ومذكرات التفاهم والعقود المبرمة مع قطاع الأعمال وتقديم الدعم اللازم لها عند الحاجة لمعالجة أي تعثر لإنجاز المهام والأدوار.
٣. تقييم وقياس مستوى إنجاز البرامج التشاركية والشراكات مع الأطراف الأخرى للعمل على تطوير أداءها وتجويد المخرج.
٤. اقتراح الإدارات المختصة لتنفيذ العلاقة التشاركية مع الجهات الأخرى المستهدفة.
٥. اقتراح واستهداف القطاعات والجهات التي يمكن للمؤسسة بناء علاقات تشاركية معها وفق الاستراتيجيات والخطط المستقبلية.
٦. تمثيل المؤسسة بالاجتماعات وورش العمل مع الجهات ذات العلاقة ببناء مجالات وأوجه تعاون معها تخدم مستهدفات الطرفين.
٧. دراسة وتحليل التشاركيات المقترحة من المنشآت التدريبية مع قطاع الأعمال قبل اعتمادها لإجازتها فنياً وقانونياً بعد قياس الجدوى والأثر الإيجابي على المستهدفات.



الارتباط التنظيمي:

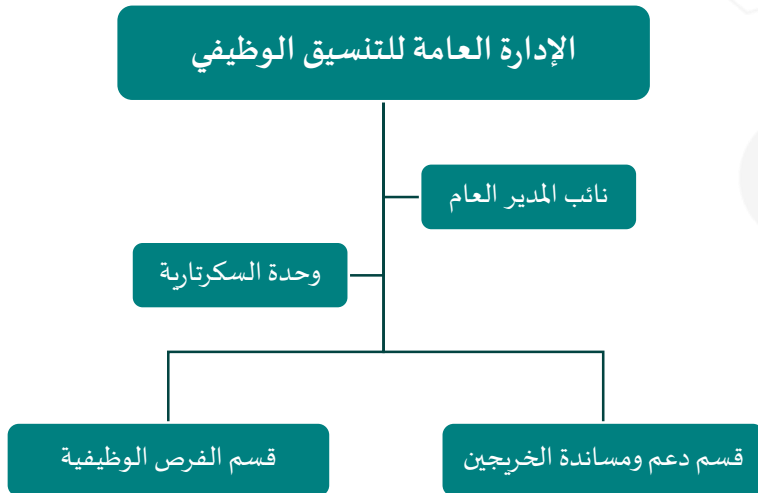
نائب المحافظ للتخطيط وتطوير الأعمال.

الهدف العام:

دعم خريجي وخريجات المؤسسة وذلك من خلال البحث وتوفير فرص العمل المناسبة والملائمة لتخصصاتهم بالتنسيق مع المؤسسات الحكومية والخاصة والجهات ذات العلاقة لدراسة وتحديد حاجة سوق العمل وبناء على ذلك توجيه الخريج للمهنة المناسبة له.

المهام:

١. العمل على الاتصال التسويقي وعقد شراكات بين المؤسسة والقطاعين العام والخاص لجلب الفرص الوظيفية.
٢. العمل على توفير فرص وظيفية مناسبة للخريجين مع القطاعين (الخاص والعام) والجهات الخارجية ذات العلاقة.
٣. متابعة ودعم أعمال مكاتب التنسيق الوظيفي في الإدارات العامة للتدريب التقني والمهني بالمناطق والمنشآت التدريبية التابعة لها.
٤. التنسيق لعقد لقاءات وملتقيات ومعارض التوظيف لمخرجات المؤسسة.
٥. التنسيق لعقد دورات تخصصية وتأهيلية لتهيئة الخريج لسوق العمل.



## الارتباط التنظيمي:

نائب المحافظ للتخطيط وتطوير الأعمال.

## الهدف العام:

رفع مستويات الأداء لمختلف قطاعات المؤسسة ورصد العقبات وفرص التحسين وتقديم الدعم اللازم لتحقيق الأهداف المرجوة.

## المهام:

١. المشاركة في إعداد الخطط التشغيلية السنوية مع الإدارة ذات العلاقة.
٢. دراسة الهياكل التنظيمية للإدارات ورفع المرئيات بشأنها لأصحاب القرار لاعتمادها.
٣. دراسة طلبات التغيير على الخطط التشغيلية خلال العام بما يتلاءم مع أهداف واستراتيجيات المؤسسة واعتمادها من نائب المحافظ المختص.
٤. تقييم مستوى الأداء للإدارات من خلال مدى تحقيق الأهداف والمؤشرات التشغيلية.
٥. إعداد التقارير الدورية لقياس الأداء التشغيلي لقطاعات المؤسسة وتقديم الدعم اللازم.
٦. تنظيم مشاركات المؤسسة في الحصول على الجوائز المحلية أو الدولية.
٧. العمل على تكريم الفائزين بالجوائز المحلية والدولية.
٨. إعداد التقرير السنوي للفائزين بالجوائز المحلية والدولية.
٩. تنظيم حصول الإدارات بالمؤسسة على الاعتمادات المؤسسية المتعلقة بالإدارات.
١٠. دعم الإدارات في تطوير وتحسين الأعمال بما يخدم توجه المؤسسة.
١١. تحديد المعوقات المتعلقة بالإنجاز والعمل على معالجتها مع الإدارات ذات العلاقة.

## الإدارة العامة للأداء وتطوير الأعمال

نائب المدير العام

وحدة السكرتارية

إدارة التميز المؤسسي

قسم التطوير التنظيمي

قسم الجوائز والاعتمادات

إدارة الأداء التشغيلي

قسم قياس الأداء

قسم تحليل ومراجعة الأداء

الارتباط التنظيمي:

المحافظ.

الهدف العام:

ضمان تنفيذ أهداف وسياسات وخطط المؤسسة في مجال سياسات التدريب والجودة بكفاءة وفاعلية، ووفقاً للأنظمة واللوائح المعتمدة.

المهام:

١. اقتراح السياسات والاستراتيجيات في مجال سياسات التدريب والجودة وذلك في إطار الأهداف والسياسات العامة بالمؤسسة، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٢. متابعة إقرار التعديلات اللازمة لتطوير اللوائح والتعليمات الخاصة بتنظيم كافة النشاطات المرتبطة بقطاع سياسات التدريب والجودة بما يتناسب مع التطورات المستجدة وتغير ظروف العمل في المؤسسة.
٣. الإشراف العام على الشهادات الاحترافية واتخاذ الإجراءات اللازمة مع الإدارات ذات العلاقة، وبما يتفق مع لائحة الشهادات الاحترافية.
٤. متابعة قياس المؤشرات الاستراتيجية للمؤسسة الخاصة بقطاع سياسات التدريب والجودة.
٥. متابعة أعمال ضبط جودة البرامج التدريبية.
٦. متابعة إعداد وتطوير وتنفيذ مناهج التدريب التقني والمهني بما يتوافق مع سياسات المؤسسة وأهدافها المستقبلية.
٧. تشكيل المجلس الاستشاري للتدريب التقني والمهني بالمناطق.
٨. الإشراف على تنفيذ الخطط والبرامج التنفيذية السنوية للإدارات المرتبطة به في حدود الاعتمادات المالية المخصصة له.
٩. الإشراف على المعايير والاساليب والأدلة الإجرائية والارشادات والنماذج في الجوانب التنفيذية للإدارات المرتبطة به
١٠. تقديم تقارير دورية عن نشاطات أعمال القطاع بالمؤسسة والإدارات المرتبطة به وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها ورفعها إلى المحافظ.
١١. الإشراف العام على الإدارات التابعة لقطاع سياسات التدريب والجودة.
١٢. الإشراف العام على مبادرات قطاع سياسات التدريب والجودة.

## نائب المحافظ لسياسات التدريب والجودة

مدير المكتب

وحدة السكرتارية

وحدة الدعم  
والمساندة

وحدة الإشراف  
ومتابعة الاعمال

نائب المحافظ المساعد

مدير المكتب

وحدة السكرتارية

الإدارات العامة للتدريب  
التقني والمهني بالمناطق

الإدارة العامة للتدريب  
الأهلي

الإدارة العامة للمناهج

الإدارة العامة لجودة  
التدريب



## الارتباط التنظيمي:

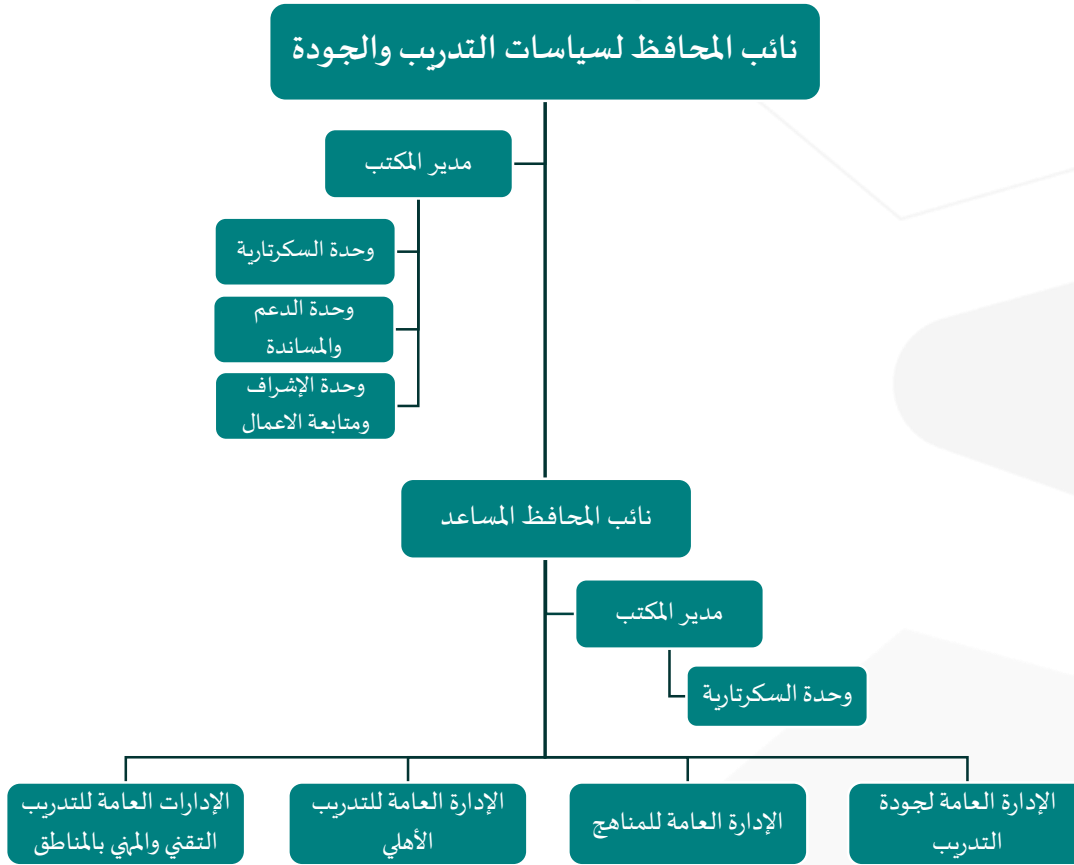
نائب المحافظ لسياسات التدريب والجودة.

## الهدف العام:

المساهمة في تنفيذ أهداف وسياسات وخطط المؤسسة في مجال سياسات التدريب والجودة بكفاءة وفاعلية، والإشراف على الإدارات العامة بالقطاع وفقاً للأنظمة واللوائح المعتمدة.

## المهام:

١. مراجعة وتقييم الخطط التشغيلية والبرامج التنفيذية السنوية لإدارات قطاع سياسات التدريب والجودة.
٢. متابعة تنفيذ وتقديم مشاريع قطاع سياسات التدريب والجودة وتقديم الدعم اللازم.
٣. متابعة قياس المؤشرات الاستراتيجية للمؤسسة الخاصة بقطاع سياسات التدريب والجودة.
٤. مراجعة المعايير والأساليب والأدلة الإجرائية والإرشادات والنماذج في الجوانب التنفيذية للإدارة.
٥. الإشراف على الإدارات العامة المرتبطة بالنائب المساعد.



الارتباط التنظيمي:

نائب المحافظ لسياسات التدريب والجودة.

الهدف العام:

تقديم البرامج التدريبية بالجودة والكفاءة التي تؤهل المتدرب للحصول على الوظيفة المناسبة في سوق العمل أو التي تجعله قادراً على ممارسة العمل الحر.

المهام:

١. إعداد ومتابعة متطلبات منهجيات تحقيق الجودة ومتطلبات الاعتماد المؤسسي والبرامج بالمنشآت التدريبية.
٢. وضع مؤشرات الأداء الخاصة بالجودة بالمنشآت التدريبية وخطط التحسين اللازمة واتخاذ ما يلزم.
٣. متابعة معالجة الملاحظات وفق تقارير المنشآت التدريبية والزيارات الميدانية بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة واتخاذ ما يلزم بشأنها.
٤. إعداد تقارير عن أعمال الجودة في الإدارات العامة للتدريب التقني والمهني.
٥. قياس مستوى رضا المستفيدين من خلال أدوات القياس المتنوعة (المستكشف الخفي - الاستبانات - مجموعات التركيز).
٦. ضبط جودة العملية التدريبية للتدريب الصباحي والمسائي وفق المنهجيات المعتمدة.
٧. إعداد وضبط جودة البرامج المساندة (البرامج التطويرية) ومبادرة برامج أُنقن وبرامج مركز الأعمال (البرامج التدريبية) والكليات العالمية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
٨. قياس جودة مخرجات الكليات التقنية وفروعها، والتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة لتطوير عمليات القياس.

الإدارة العامة لجودة التدريب

نائب المدير

وحدة السكرتارية

إدارة الاعتماد البرامجي و المؤسسي

إدارة ضبط الجودة

إدارة تحسين الجودة

## الارتباط التنظيمي:

نائب المحافظ لسياسات التدريب والجودة.

## الهدف العام:

إعداد الآليات المناسبة لتصميم وتطوير مناهج التدريب التقني والمهني وتنفيذها بالطريقة التي تتفق مع سياسات المؤسسة وأهدافها المستقبلية.

## المهام:

١. الإشراف على إعداد ومراجعة الخطط والحقائب التدريبية واعتمادها والتقويم المستمر لها وفق آليات العمل المتبعة.
٢. الإشراف على إعداد المحتوى الرقمي للمقررات التدريبية وبنوك الأسئلة الخاصة بها.
٣. دراسة واعتماد معادلات المقررات والشهادات الاحترافية وفق الأنظمة المعتمدة.
٤. دراسة وتحكيم واعتماد برامج القطاع الخاص الخاضع لإشراف المؤسسة.
٥. الإشراف على إعداد المعايير الوطنية والمؤهلات المهنية بما يلبي حاجة المؤسسة.
٦. الرفع والمتابعة لتصنيف برامج المؤسسة والجهات التابعة لها مع جهات الاختصاص.

## الإدارة العامة للمناهج

نائب المدير

وحدة السكرتارية

إدارة المعادلات والتصنيف

إدارة الدراسات والتطوير

إدارة الخطط والحقائب التدريبية

## الارتباط التنظيمي:

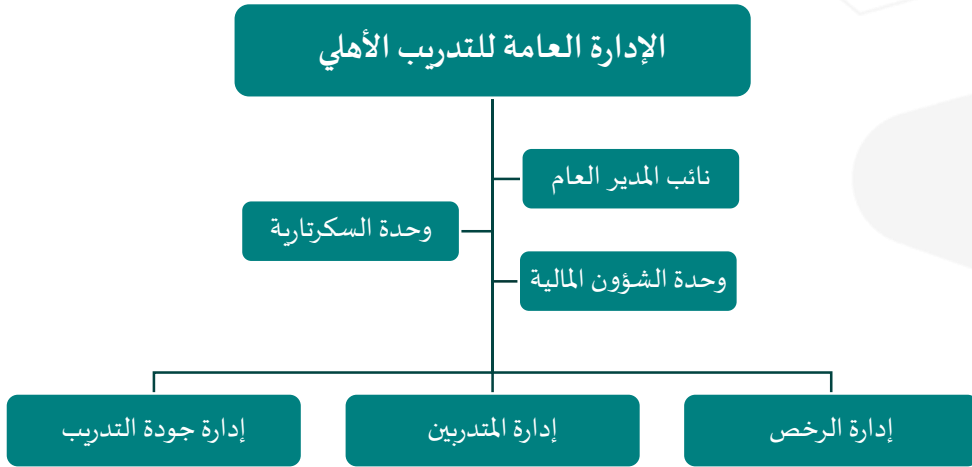
نائب المحافظ لسياسات التدريب والجودة.

## الهدف العام:

تنمية الموارد البشرية من خلال تشجيع القطاع الأهلي للاستثمار في التدريب بما يساهم في سد حاجة سوق العمل من القوى البشرية المؤهلة، من خلال الترخيص للقطاع الأهلي بالتدريب والإشراف عليه وتحديد معاييرها الفنية.

## المهام:

١. الترخيص للقطاع الأهلي بالتدريب، والإشراف عليه، وتحديد معاييرها الفنية وتمديد رخصة المنشأة لظروف تقدرها المؤسسة.
٢. الإشراف على تقييم واعتماد المدربين والبرامج التدريبية في منشآت التدريب الأهلية وفق الإجراءات والضوابط المحددة.
٣. الإشراف على تقييم العملية التدريبية في منشآت التدريب الأهلية بشكل دوري.
٤. التنسيق مع الجهات الحكومية لتذليل الصعوبات التي تواجه المستثمرين في التدريب الأهلي.
٥. الإشراف على الخدمات التي تقدمها منشآت التدريب الأهلية للمتدربين (القبول والتسجيل والاختبارات وإصدار الشهادات والمعادلات وغيرها) واعتمادها من خلال النظام.



## الارتباط التنظيمي:

نائب المحافظ لسياسات التدريب والجودة.

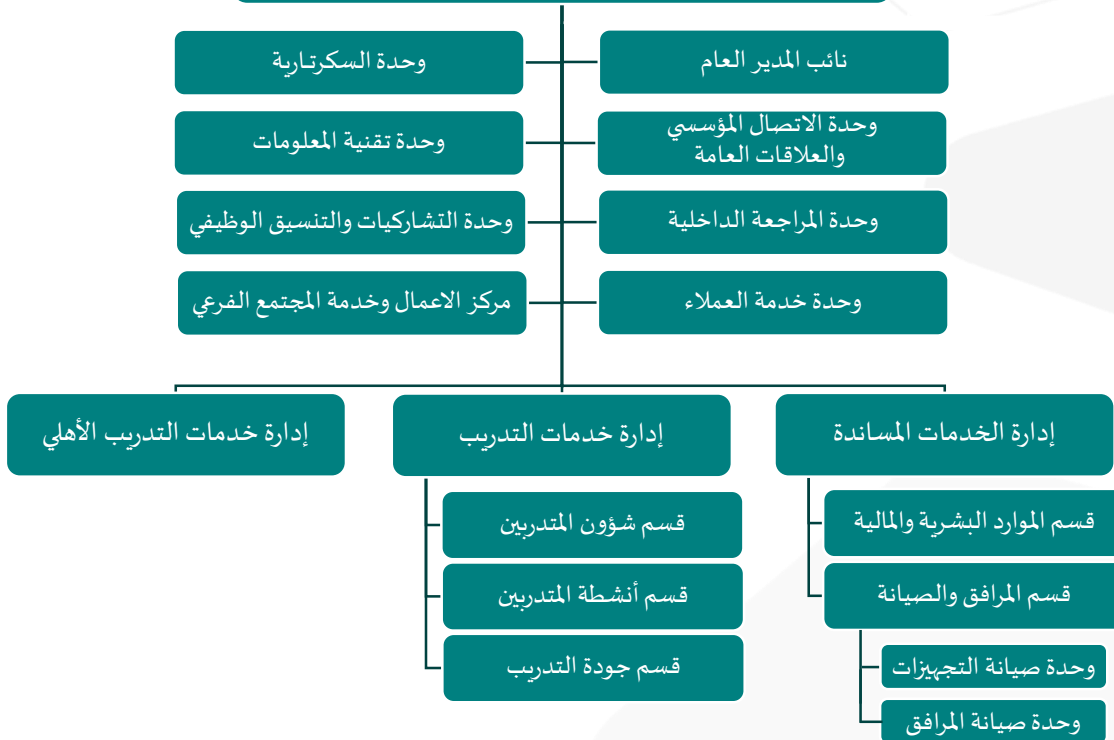
## الهدف العام:

ضمان تنفيذ الخطط والبرامج التدريبية الموضوعية لتلبية احتياجات سوق العمل من الكوادر الوطنية ضمن إطار الأهداف الاستراتيجية للمؤسسة.

## المهام:

١. تمثيل المؤسسة والمنشآت التدريبية بالمنطقة أمام الجهات الأخرى بالمنطقة في نطاق عمل الإدارة.
٢. الإشراف على المنشآت التدريبية بالمنطقة ومتابعة التدريب وتطبيق منهجية الجودة ومؤشرات الأداء في تلك المنشآت.
٣. تقديم الدراسات اللازمة لاحتياجات المنطقة من المنشآت التدريبية والتخصصات والبرامج التدريبية وفق احتياجات سوق العمل.
٤. متابعة تنفيذ مشروعات المؤسسة بالمنطقة وأراضيها.
٥. تشكيل فرق العمل اللازمة من الإدارة والمنشآت التدريبية لتنفيذ المبادرات والفعاليات المختلفة.
٦. الإشراف على كافة المبادرات والفعاليات المشتركة التي تنفذ على مستوى المنطقة وتقديم التسهيلات اللازمة لتنفيذ تلك المبادرات والفعاليات.
٧. الإشراف على بدء وسير التدريب في المنشآت التدريبية بالمنطقة حسب الخطط المعتمدة.
٨. القيام بالأعمال المتعلقة بالتدريب الأهلي بالتنسيق مع الإدارة العامة للتدريب الأهلي.
٩. الإشراف على منشآت التدريب الأهلي بالمنطقة (عدا منطقة الرياض).
١٠. الإشراف على سير إجراءات القبول والتسجيل في المنشآت التدريبية بالمنطقة حسب الضوابط والتعليمات المنظمة لذلك.

## الإدارة العامة للتدريب التقني والمهني بالمنطقة



الارتباط التنظيمي:

المحافظ.

الهدف العام:

ضمان تنفيذ أهداف وسياسات وخطط المؤسسة في مجال التدريب التقني والمهني بكفاءة وفاعلية، وفقاً للأنظمة واللوائح المعتمدة.

المهام:

١. متابعة واعتماد تقارير مؤشرات الكفاءة التشغيلية للمنشآت التدريبية.
٢. الإشراف على برنامج اللغة الإنجليزية في المنشآت التدريبية.
٣. اعتماد الطاقة الاستيعابية للمنشآت التدريبية.
٤. الإشراف على تنفيذ الخطط والبرامج التنفيذية السنوية للإدارات المرتبطة به في حدود الاعتمادات المالية المخصصة له.
٥. الإشراف على المعايير والاساليب والأدلة الإجرائية والإرشادات والنماذج في الجوانب التنفيذية للإدارات المرتبطة به.
٦. تقديم تقارير دورية عن نشاطات أعمال القطاع بالمؤسسة والإدارات المرتبطة به وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها ورفعها إلى المحافظ.
٧. الإشراف العام على الإدارات التابعة لقطاع التدريب.
٨. الإشراف العام على مبادرات قطاع التدريب.

نائب المحافظ للتدريب

مدير المكتب

وحدة السكرتارية

وحدة الدعم  
والمساعدة

وحدة الإشراف  
ومتابعة الاعمال

نائب المحافظ المساعد

مدير المكتب

وحدة السكرتارية

مشرفة الكليات  
التقنية للبنات

مشرف الكليات التقنية  
والمعاهد الصناعية

- الإدارة العامة لشؤون المدربين
- الإدارة العامة لشؤون المتدربين
- مركز التدريب الإلكتروني
- الكليات التقنية للبنات
- المعاهد الصناعية الثانوية

الارتباط التنظيمي:

نائب المحافظ للتدريب.

الهدف العام:

الإشراف ومتابعة وتقييم سير عمل قيادات الكليات التقنية وفروع الكليات التقنية للبنين، واعتماد ومتابعة الخطط التشغيلية والبرامج التنفيذية السنوية للكليات التقنية للبنين وفروعها المستقلة، ومتابعة مدى تحقيق الكليات التقنية للأهداف المخطط لها وفق مؤشرات الأداء المحددة.

المهام:

١. متابعة تنفيذ الخطط التشغيلية والبرامج التنفيذية السنوية للمنشآت التدريبية في حدود الاعتمادات المالية المخصصة لها.
٢. متابعة مدى تحقيق المنشآت التدريبية للأهداف المخطط لها وفق مؤشرات الأداء المحددة.
٣. الرفع بالدراسات الخاصة والمقترحات التطويرية لتشغيل المنشآت التدريبية بالتنسيق مع الإدارات والجهات المعنية للنائب المختص.
٤. الإشراف على الإدارات العامة المرتبطة بالنائب المساعد.
٥. تدقيق نتائج تقييم الأداء الوظيفي لقيادات المنشآت التدريبية (العمداء والعميدات ومشرفي الفروع ومدراء المعاهد) لاعتمادها.
٦. متابعة تنفيذ وتقديم مشاريع قطاع التدريب وتقديم الدعم اللازم.
٧. تدقيق الإجراءات التنفيذية فيما يخص التعامل مع حالات المتدربين والمتدربات في المنشآت التدريبية ومعالجة حالات التعثر في التدريب والتي لا تأتي ضمن صلاحيات لقيادات المنشآت التدريبية (العمداء والعميدات ومشرفي الفروع ومدراء المعاهد ومجالس المنشآت التدريبية) لاعتمادها.
٨. تدقيق قرارات الحسم للمتمتعين عن التدريب في المنشآت التدريبية واعتمادها بعد التأكد من اتخاذ الإجراءات القانونية.
٩. تدقيق قائمة المشاركين في جلسات مجالس المنشآت التدريبية واعتمادها والرفع لنائب المختص للصرف.

نائب المحافظ للتدريب

مدير المكتب

وحدة السكرتارية

وحدة الدعم  
والمساعدة

وحدة الإشراف  
ومتابعة الاعمال

نائب المحافظ المساعد

مدير المكتب

وحدة السكرتارية

مشرفة الكليات  
التقنية للبنات

مشرف الكليات التقنية  
والمعاهد الصناعية

الإدارة العامة لشؤون المدربين  
الإدارة العامة لشؤون المتدربين  
مركز التدريب الإلكتروني  
الكليات التقنية للبنين  
الكليات التقنية للبنات  
المعاهد الصناعية الثانوية

الارتباط التنظيمي:

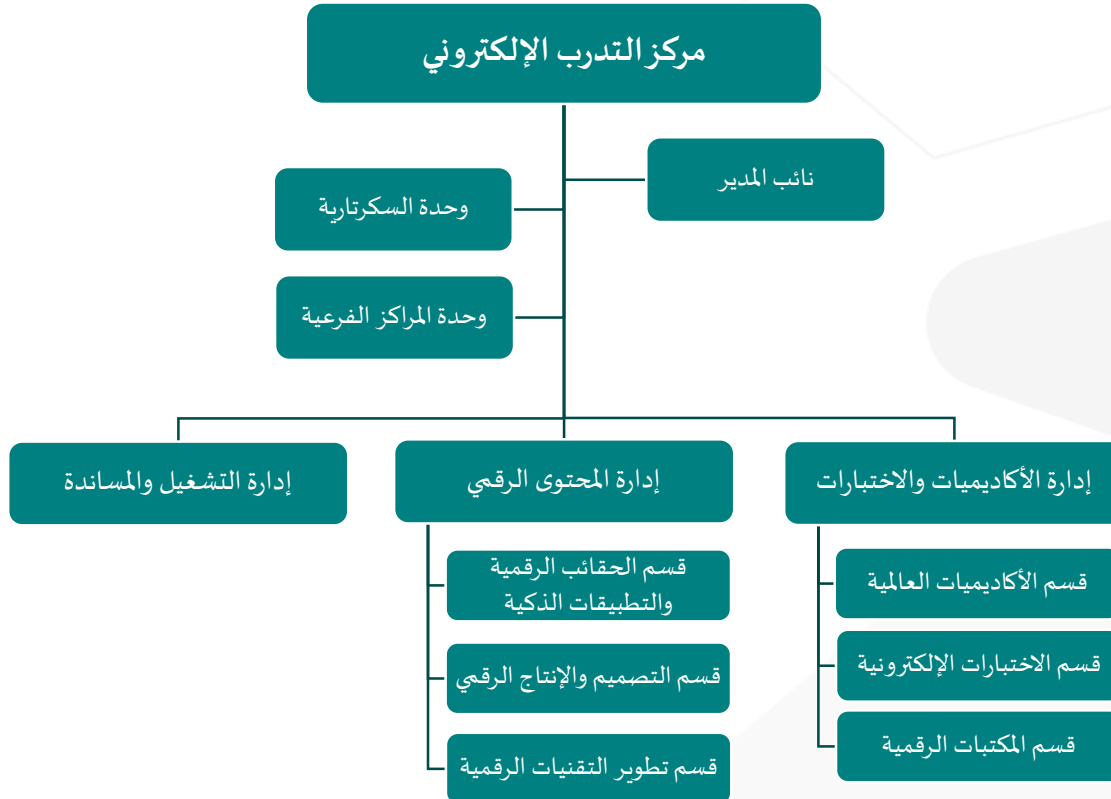
نائب المحافظ للتدريب.

الهدف العام:

توفير البيئة المناسبة لتكامل تقنية الاتصالات والمعلومات في العملية التدريبية في المؤسسة وذلك بتطوير وتقديم نظم تدريب إلكترونية ومقررات تفاعلية ومحتويات ومصادر رقمية وربطها بحياة المدرب والمتدرب.

المهام:

١. توفير وتشغيل وإدارة الأكاديميات العملية في المنشآت التدريبية والاتصال والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بشأنها.
٢. الإشراف والمتابعة لجميع أعمال مراكز الاختبارات بالمنشآت التدريبية وتقديم الدعم اللازم لها.
٣. المتابعة والإشراف على المراكز الفرعية وتنفيذ الخطط.
٤. بناء وتحويل المقررات إلى حقائب إلكترونية.
٥. إعداد بنوك الأسئلة الخاصة باختبارات القبول الإلكتروني بالمنشآت التدريبية.
٦. الدعم الفني لمنصة التدريب الإلكتروني باستخدام الذكاء الاصطناعي.
٧. الإشراف على المكتبات في المنشآت التدريبية ومتابعة متطلبات المكتبات الرقمية.
٨. الإشراف على الفصول الافتراضية وبرامج التدريب الإلكتروني المختلفة وتشغيل الأنظمة المساندة.
٩. الإشراف الفني على الشهادات الاحترافية ومراكز الشهادات الدولية.





## الارتباط التنظيمي:

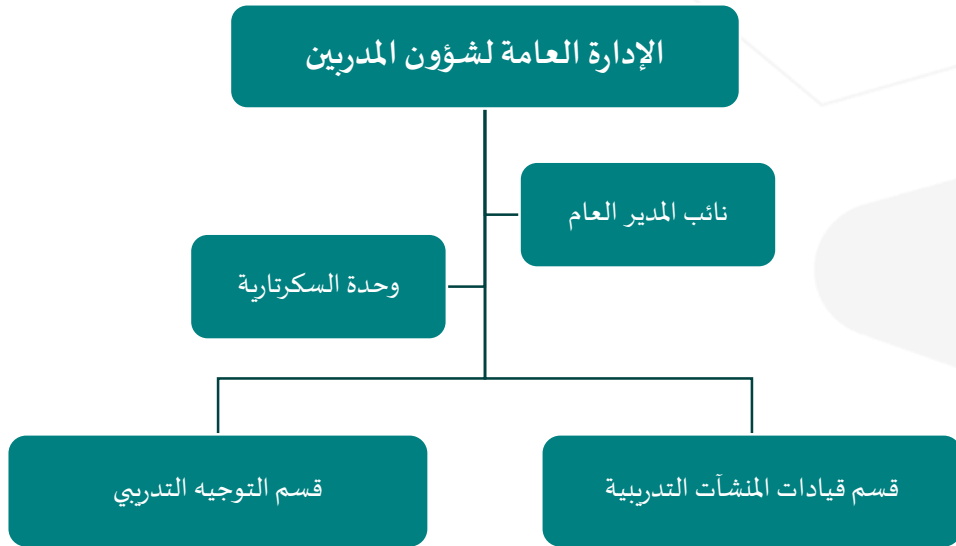
نائب المحافظ للتدريب.

## الهدف العام:

التكامل مع المنشآت التدريبية والإدارات العامة بالمؤسسة للإسهام في تحسين مؤشرات الأداء والكفاءة التشغيلية لكادر أعضاء هيئة التدريب، وإكسابهم مهارات القيادة لمجموعات العمل؛ وفقاً لأسس الفكر القيادي والعمل المؤسسي، واستثمار الطاقات والإمكانات، ونمذجة البيئة التدريبية بأفضل الممارسات التنظيمية المحفزة للتدريب.

## المهام:

١. إعداد وتطوير آلية ترشيح قيادات المنشآت التدريبية والإشراف على تنفيذها.
٢. إعداد وتطوير برامج اللقاءات الدورية لقيادات المنشآت التدريبية وأعضاء هيئة التدريب والإشراف على تنفيذها.
٣. إعداد وتطوير أساليب وأنماط التدريب والإشراف على تنفيذها.
٤. إعداد وتطوير وثيقة الأداء السنوية لأعضاء هيئة التدريب والإشراف على تنفيذها.
٥. إعداد وتطوير المعايير والأساليب والأدلة الإجرائية، والإرشادات والنماذج في الجوانب التنفيذية لأعضاء هيئة التدريب والإشراف على تنفيذها.
٦. الإشراف على مؤشرات الأداء والكفاءة التشغيلية لكادر أعضاء هيئة التدريب.



## الارتباط التنظيمي:

نائب المحافظ للتدريب.

## الهدف العام:

تهيئة المتدرب وتزويده بالمهارات الفنية والمهنية للالتحاق بسوق العمل ليساهم في بناء الاقتصاد الوطني.

## المهام:

١. التنسيق مع المنشآت التدريبية؛ لتحديد عدد المتدربين المتوقع قبولهم ومتابعة تمديد الطاقة الاستيعابية لكل فصل تدريبي.
٢. متابعة تنفيذ كل ما يخص سير أعمال التوجيه المهني وشؤون المتدربين في المنشآت التدريبية.
٣. متابعة أعمال القبول والتسجيل والاختبارات بالمنشآت التدريبية.
٤. الإشراف على سير أعمال إدارة صندوق المتدربين والمتدربات بالمؤسسة، والصناديق الفرعية بالمنشآت التدريبية.
٥. دعم المنشآت التدريبية بالسلف المالية من صندوق المتدربين والتي تُصرف على أنشطة المتدربين والمتدربات والتوجيه والإرشاد والاعانات المالية ومتابعة أوجه صرفها.
٦. صرف مكافأة التفوق العلمي التي تمنح للمتدربين والمتدربات.
٧. تقديم الدعم الفني للخدمات الإلكترونية لتشغيل الأنظمة الإلكترونية (بوابة القبول الموحد - نظام تقني، المعاهد - نظام رايات).

## مدير الإدارة العامة لشؤون المتدربين

نائب المدير العام

وحدة السكرتارية

وحدة التقنية الخاصة

إدارة صندوق المتدربين

إدارة الخدمات الإلكترونية

إدارة التوجيه وعلاقات المتدربين

إدارة القبول والتسجيل

الارتباط التنظيمي:

نائب المحافظ للتدريب.

الهدف العام:

بيئة محفزة لصقل المواهب والمهارات لتنفيذ الأفكار الابتكارية وتحقيق التوازن السلوكي وتعزيز الصفات الشخصية الإيجابية بما يضمن تحقيق ريادة عالمية في مجالات الأنشطة المختلفة.

المهام:

١. تنفيذ برامج الإدارة المركزية في المجالات التالية النشاط التقني وأنشطة الموهوبين وبرامج المسؤولية المجتمعية والنشاط الكشفي والنشاط الرياضي والثقافي.
٢. متابعة سير أعمال الأنشطة الرئيسية بالإدارات العامة للتدريب التقني والمهني بالمناطق، والمنشآت التدريبية.
٣. التواصل والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة، داخل المملكة بشأن الأنشطة.
٤. المشاركة في المسابقات المحلية والدولية في المسؤولية المجتمعية والمسابقات الدولية للابتكار والموهوبين.

الإدارة العامة لأنشطة المتدربين

الأمانة العامة لمسابقة  
المهارات الوطنية

نائب المدير

وحدة السكرتارية

قسم المسؤولية  
المجتمعية

قسم النشاط الرياضي  
والثقافي

قسم النشاط التقني  
والموهبة والابتكار

قسم النشاط الكشفي

## الارتباط التنظيمي:

نائب المحافظ للتدريب.

## الهدف العام:

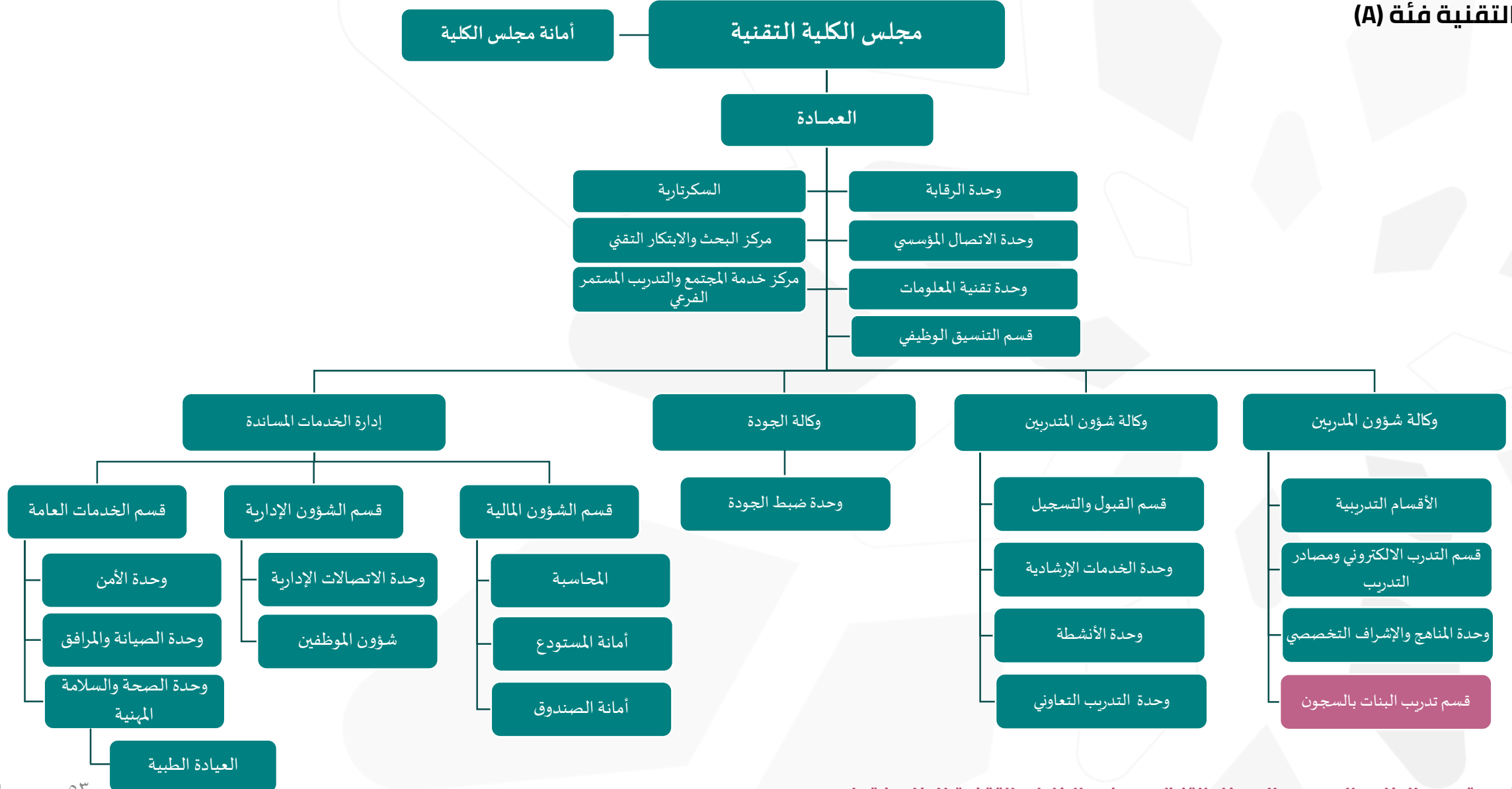
استيعاب أكبر عدد من الراغبين في التدريب التقني والمهني للإسهام في تحقيق التنمية المستدامة وتقديم البرامج التدريبية بالجودة والكفاءة التي تؤهل المتدربين للحصول على الوظيفة المناسبة في سوق العمل أو التي تجعلهم قادرين على ممارسة العمل الحر.

## المهام:

١. التأكد من جاهزية واستعداد المنشأة التدريبية لبدء العام التدريبي.
٢. التأكد من الطاقة الاستيعابية قبل بدء العام التدريبي.
٣. التأكد من إعداد الخطط التشغيلية للمنشأة قبل بدء العام التدريبي ومتابعة تنفيذها.
٤. التأكد من بدء وسير التدريب في المنشأة التدريبية حسب الخطط المعتمدة.
٥. متابعة مدى تحقيق المنشأة التدريبية للأهداف المخطط لها وفق مؤشرات الأداء المحددة.
٦. توفير بيئة تدريبية حديثة آمنة وضمان الاستخدام الفعال للمرافق.
٧. رعاية الأفكار والمواهب المتميزة والمبادرات والأساليب الحديثة.
٨. الإشراف على أعمال القبول والتسجيل والجدول التدريبية وسير أعمال التقويم المستمر والاختبارات.
٩. تنمية علاقة المنشأة التدريبية بالبيئة الداخلية والخارجية.
١٠. تقديم خدمات شاملة لدعم المتدربين وتعزيز مشاركتهم.
١١. الاستثمار الأمثل للكوادر البشرية.

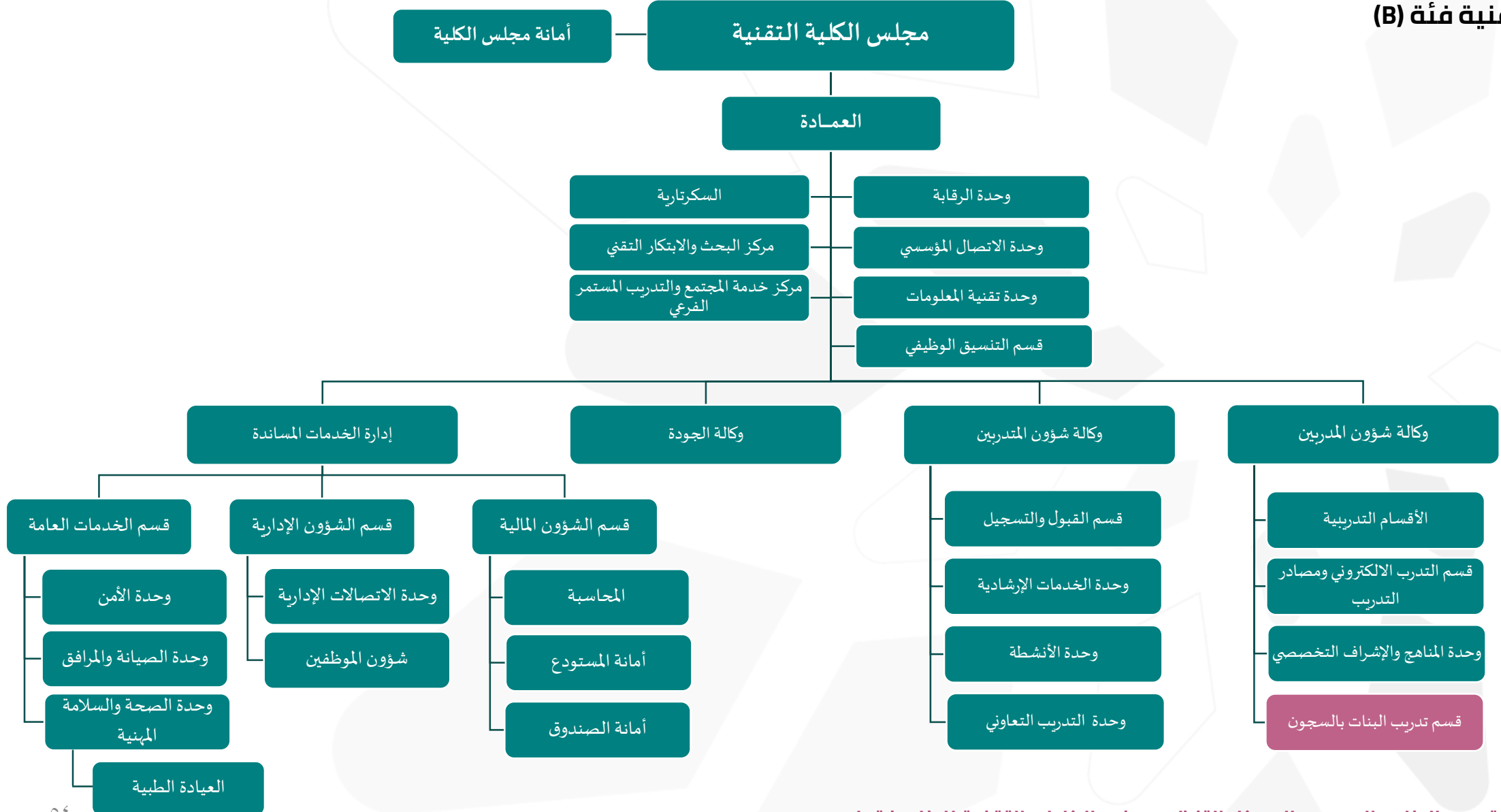


الكليات التقنية فئة (A)



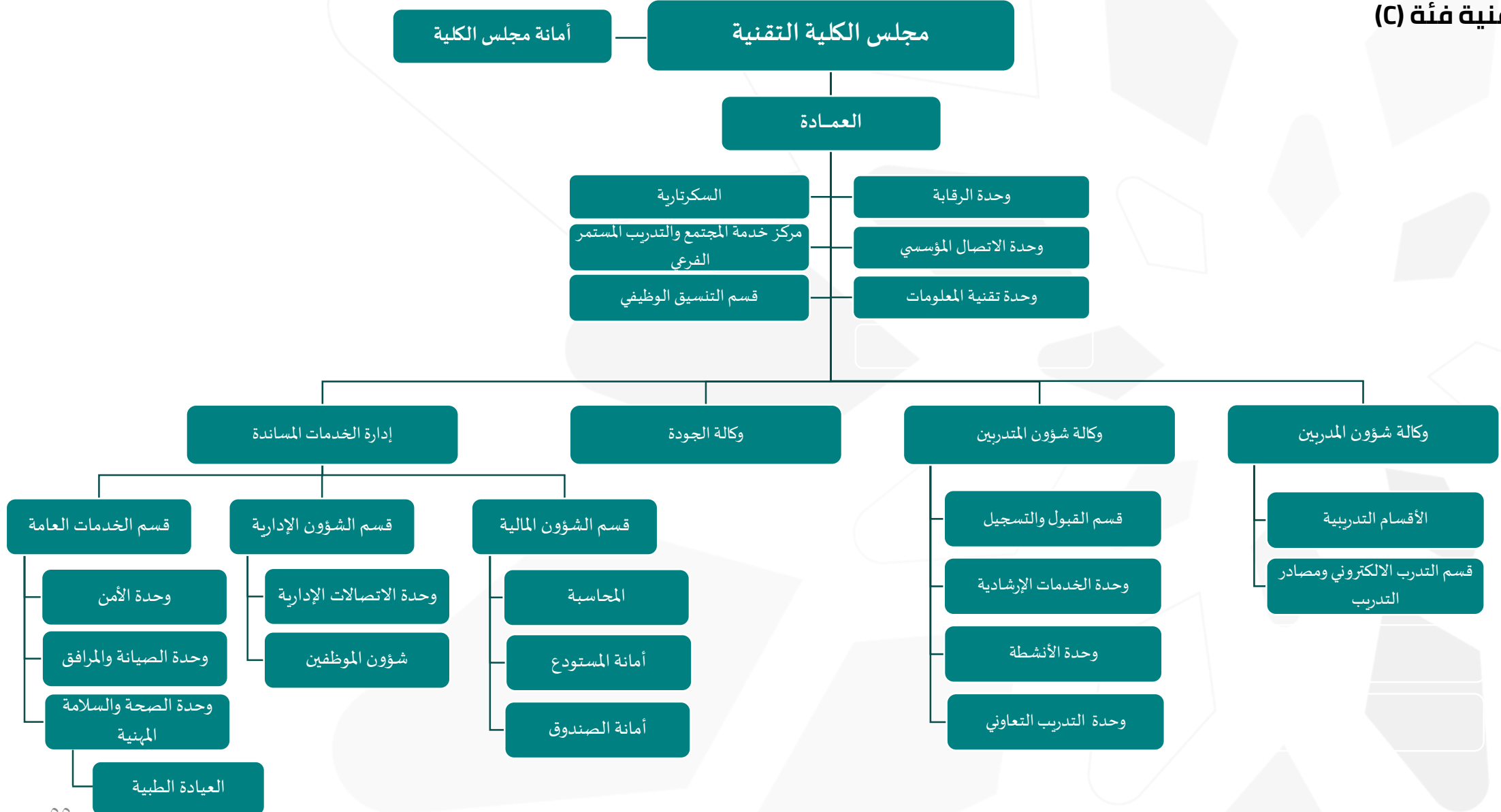
\* يُعتمد قسم تدريب البنات بالسجون بالهيكل التنظيمي في الكليات التقنية للبنات فقط.

الكليات التقنية فئة (B)

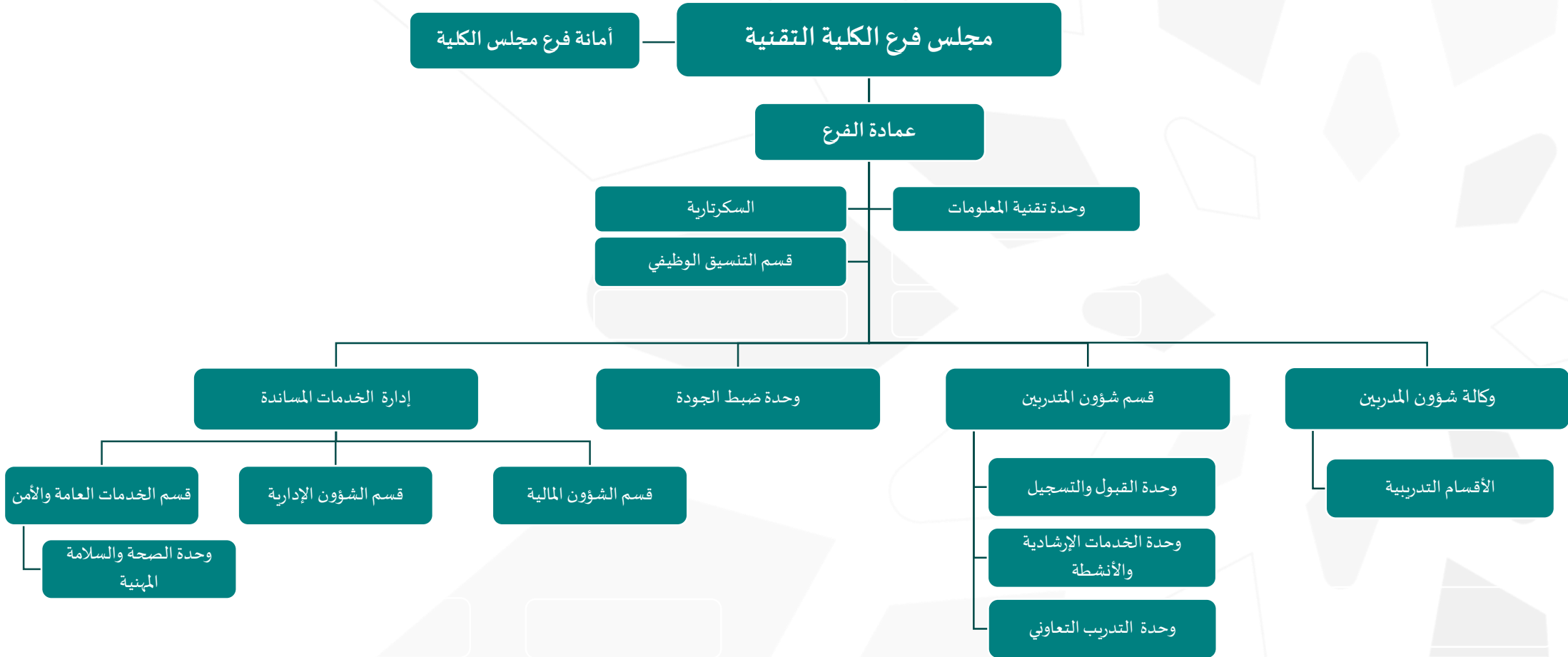


\* يُعتمد قسم تدريب البنات بالسجون بالهيكل التنظيمي في الكليات التقنية للبنات فقط.

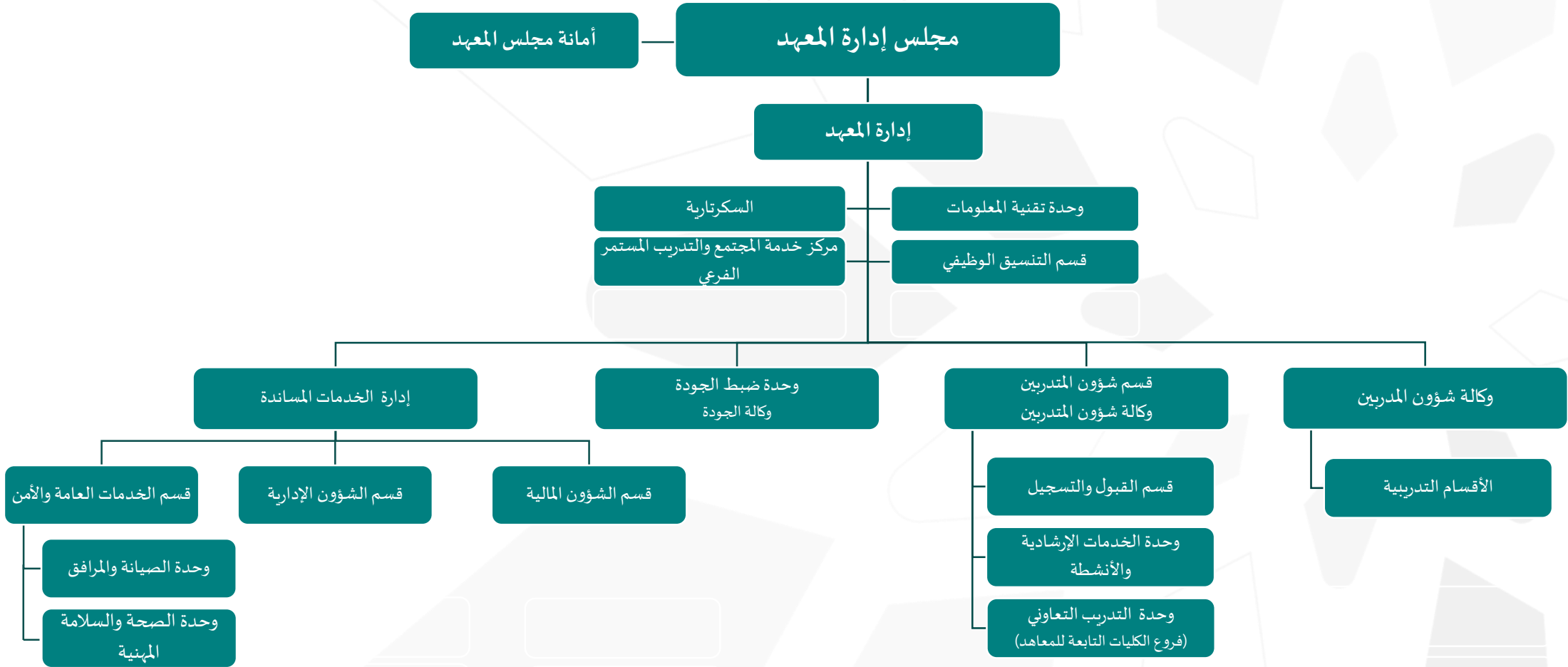
الكليات التقنية فئة (C)



الكليات التقنية فئة (F)







## الارتباط التنظيمي:

المحافظ.

## الهدف العام:

التميز والريادة في توفير الخدمات المساندة ذات الجودة العالية لتحقيق بيئة عمل آمنة ومريحة ومنتجة.

## المهام:

١. متابعة قياس المؤشرات الاستراتيجية المساندة لإدارات قطاع الخدمات المساندة.
٢. التحقق من تطبيق الأنظمة واللوائح والقرارات والتعليمات المعتمدة لإدارات قطاع الخدمات المساندة.
٣. الإشراف على تنفيذ الخطط والسياسات والضوابط الخاصة بالابتعاث والإيفاد ومتابعة المبتعثين والموفدين للدراسة.
٤. الإشراف على تطوير الأنظمة والآليات والمنهجيات المتعلقة بحوكمة وتطوير البرامج التدريبية المقدمة لمنسوبي المؤسسة وفقاً لمعايير الجودة.
٥. التنسيق مع الجهات الحكومية في المسائل المشتركة والمتعلقة في مجال الخدمات المساندة في المؤسسة.
٦. الإشراف على تنفيذ الخطط والبرامج التنفيذية السنوية للإدارات المرتبطة به في حدود الاعتمادات المالية المخصصة له.
٧. الإشراف على المعايير والاساليب والأدلة الإجرائية والارشادات والنماذج في الجوانب التنفيذية للإدارات المرتبطة به.
٨. تقديم تقارير دورية عن نشاطات أعمال القطاع بالمؤسسة والإدارات المرتبطة به وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها ورفعها إلى المحافظ.
٩. الإشراف العام على الإدارات التابعة لقطاع الخدمات المساندة.
١٠. الإشراف العام على مبادرات قطاع الخدمات المساندة.

## نائب المحافظ للخدمات المساندة

مركز الأعمال وخدمة المجتمع

مدير المكتب

وحدة السكرتارية

وحدة الدعم  
والمساندةوحدة الإشراف  
ومتابعة الاعمال

نائب المحافظ المساعد

مدير المكتب

وحدة السكرتارية

مركز الاتصالات الإدارية

قسم الصادر

قسم الوارد

قسم السري

مركز الوثائق  
والمحفوظاتالإدارة العامة  
للصحة والسلامة  
المهنيةالإدارة العامة  
للمرافق والصيانةإدارة الاستثمار  
والتخصيصالإدارة العامة  
للخدمات العامةالإدارة العامة  
للشؤون الماليةالإدارة العامة  
للموارد البشرية

الارتباط التنظيمي:

نائب المحافظ للخدمات المساندة.

الهدف العام:

ضمان تنفيذ أهداف وسياسات وخطط المؤسسة في مجال الخدمات المساندة بكفاءة وفاعلية وفقاً للأنظمة واللوائح المعتمدة.

المهام:

١. مراجعة وتقييم الخطط التشغيلية والبرامج التنفيذية السنوية لإدارات قطاع الخدمات المساندة.
٢. متابعة تنفيذ وتقديم مشاريع قطاع الخدمات المساندة وتقديم الدعم اللازم.
٣. متابعة قياس المؤشرات الاستراتيجية للمؤسسة الخاصة بقطاع الخدمات المساندة.
٤. الإشراف على مركز الاتصالات الإدارية.
٥. اعتماد تشكيل لجان الجولات الرقابية.
٦. ترشيح أعضاء لجان التعاقد الخارجي ولجان المقابلات الشخصية واللجان المساندة.

نائب المحافظ للخدمات المساندة

مركز الأعمال وخدمة المجتمع

مدير المكتب

وحدة السكرتارية

وحدة الدعم  
والمساندة

وحدة الإشراف  
ومتابعة الاعمال

نائب المحافظ المساعد

مدير المكتب

وحدة السكرتارية

مركز الاتصالات الإدارية

قسم الصادر

قسم الوارد

قسم السري

الإدارة العامة  
للموارد البشرية

الإدارة العامة  
للمشؤون المالية

الإدارة العامة  
للخدمات العامة

إدارة الاستثمار  
والتخصيص

الإدارة العامة  
للمرافق والصيانة

الإدارة العامة  
لصحة والسلامة  
المهنية

مركز الوثائق  
والمحفوظات

### الارتباط التنظيمي:

نائب المحافظ للخدمات المساندة.

### الهدف العام:

ضمان تطبيق أنظمة ولوائح الموارد البشرية بكفاءة وفعالية.

### المهام:

١. إعداد وتنفيذ الخطة العامة لتدريب منسوبي المؤسسة السنوية ورفعها للجنة التدريب والابتعاث لاعتمادها.
٢. تنفيذ الخطط والسياسات والضوابط الخاصة بالابتعاث والايفاء.
٣. إعداد محاضر الترقيات وتنفيذ مسابقات الوظائف الإدارية والتدريبية وتحسين الوضع الوظيفي.
٤. مراقبة انتظام الدوام لجميع منسوبي المؤسسة.
٥. دراسة وتنفيذ حركة تسديد الاحتياج وطلبات النقل والتكليف والإعارة لمنسوبي المؤسسة.
٦. تقديم الخدمات المالية لمنسوبي المؤسسة المتعلقة بالرواتب والمكافآت.
٧. دراسة طلبات التقاعد المبكر والاستقالة الانقطاع عن العمل لمنسوبي المؤسسة.
٨. دراسة طلبات الاجازة الاستثنائية والمرافقة لمنسوبي المؤسسة.
٩. التواصل مع الشركات والقطاعات الفندقية والصحية وغيرها للحصول على خصومات للخدمات المقدمة لمنسوبي المؤسسة.
١٠. دراسة تجديد وانهاء عقود شاغلي الوظائف التدريبية (السعوديين وغير السعوديين).
١١. تحسين بيئة العمل وإدارة علاقات الموظفين.



## الإدارة العامة للموارد البشرية

نائب المدير العام

وحدة السكرتارية

وحدة المراقبة

### إدارة التواصل الداخلي

قسم علاقات الموظفين

وحدة الخدمة الشاملة

وحدة تحسين بيئة العمل

قسم برامج الولاء

### إدارة عمليات الموارد البشرية

قسم خدمات الموظفين

وحدة القرارات الوظيفية

وحدة البدلات والحسميات

وحدة البيانات الوظيفية

قسم الخدمات المالية

وحدة الرواتب

وحدة المكافآت

قسم الاستقطاب

وحدة التوظيف

وحدة الترقيات

وحدة النقل والتكليف

قسم التدريب والتطوير

وحدة التدريب

وحدة الأداء الوظيفي

وحدة الابتعاث والايفاء

### إدارة تطوير الموارد البشرية

قسم تخطيط الموارد البشرية

وحدة التعاقب الوظيفي

وحدة الاحتياج

قسم السياسات والإجراءات

الارتباط التنظيمي:

نائب المحافظ للخدمات المساندة.

الهدف العام:

ضمان تنفيذ اللوائح والإجراءات والعمليات المالية بكفاءة عالية لتحقيق أهداف المؤسسة.

المهام:

١. الإشراف على تطبيق الأنظمة واللوائح والقرارات وتعليمات الصرف المعتمدة لتنفيذ الميزانية.

٢. الإشراف الفني على أعمال التنسيق المالي مع شركة كليات التميز والتأكد من تطبيق إجراءات الصرف النظامية.

٣. اعتماد تصاريح تركيب الأجهزة والمعدات والمعامل والتأكد من سلامة التركيب والتشغيل والتنسيق في ذلك مع الإدارات ذات العلاقة على ألا يترتب على ذلك مدة إضافية أخرى.

٤. استكمال وانهاء إجراءات الصرف لجميع المعاملات المالية للمؤسسة.

٥. تأمين التجهيزات اللازمة للإدارات والمنشآت التدريبية.

٦. الرقابة على مستودعات المؤسسة ومتابعة أعمال أمناء المستودعات.

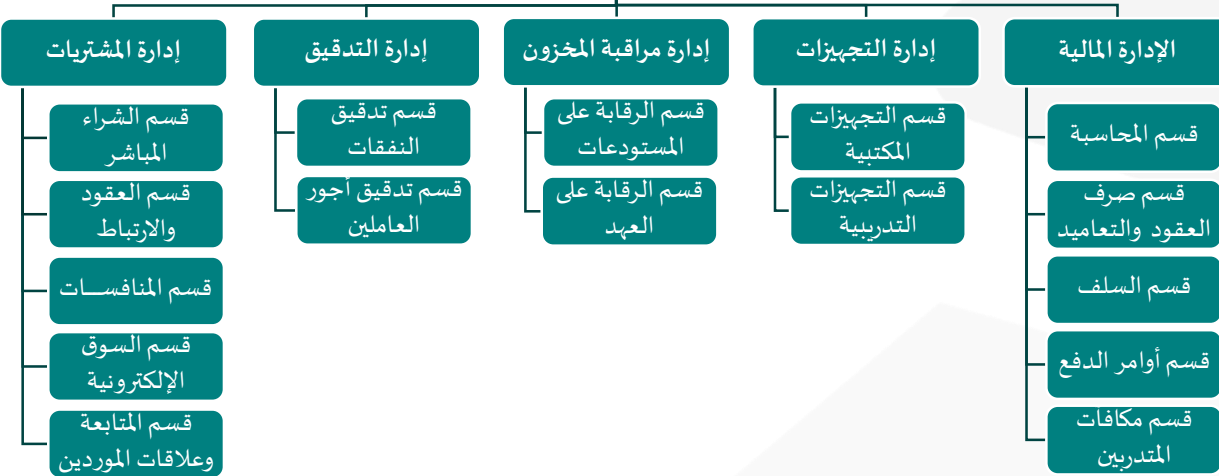
٧. متابعة وتدقيق المصروفات مستنديا ومحاسبيا.

٨. متابعة وتنفيذ جميع الأعمال المتعلقة بالمشتريات.

## الإدارة العامة للشؤون المالية

نائب المدير العام

وحدة السكرتارية



الارتباط التنظيمي:

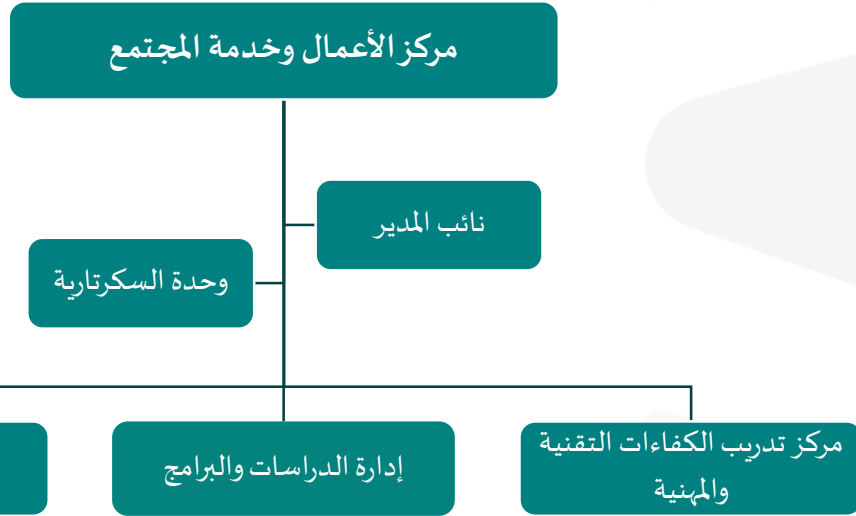
نائب المحافظ للخدمات المساندة.

الهدف العام:

ربط المؤسسة بالمجتمع عن طريق تقديم العديد من الخدمات والبرامج التدريبية التي تتلاءم مع احتياجات المجتمع بمختلف فئاته ومؤسساته.

المهام:

١. التعرف على احتياجات المجتمع التقنية والتدريبية.
٢. تصميم وتطوير الخطط والبرامج التدريبية التي تلبى احتياجات المجتمع ومؤسساته العامة والخاصة.
٣. تقديم البرامج التدريبية بجميع أنواعها ومتابعة تنفيذها وتقييمها.
٤. الصرف على تكاليف الخدمات التي يقدمها المركز.
٥. الرقابة المالية والفنية والمهنية على جميع برامج وأنشطة المركز والمراكز الفرعية، ورفع تقارير سير العمل للمركز وفروعه.



## الارتباط التنظيمي:

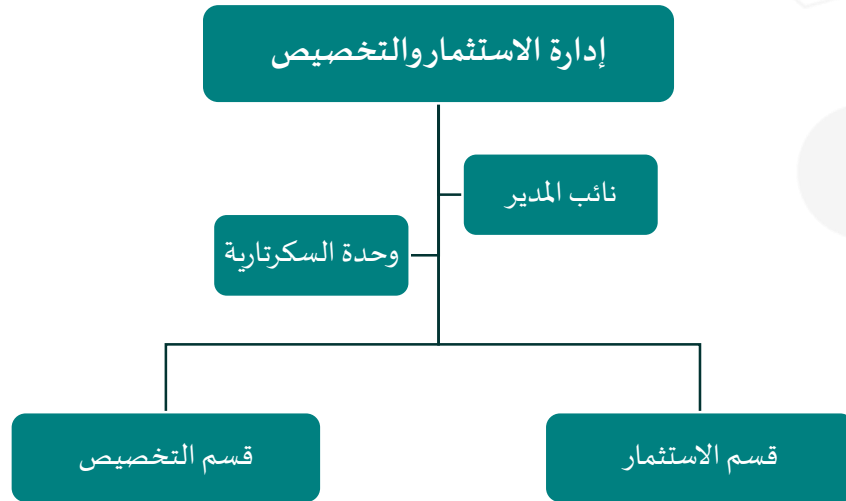
نائب المحافظ للخدمات المساندة.

## الهدف العام:

صناعة استثمار أمثل يواكب أهداف المؤسسة من خلال إدارة الأصول ودراسة جدوى استثمارها أو تخصيصها وطرحها للاستثمار والعمل على متابعتها وتقييمها.

## المهام:

١. حصر المواقع والعقارات التابعة للمؤسسة، وعمل دراسات الجدوى الخاصة باستثمارها بالطرق المثلى.
٢. التسويق للمواقع الاستثمارية، وتحديد الشروط والمواصفات للمزايدات الاستثمارية التي يُعلن عنها.
٣. استلام العروض وعمل إجراءات الترسية حسب الأنظمة والتعليمات، وإعداد وتجهيز العقود الجديدة للمستثمرين بعد إجراءات الترسية، ومتابعة سداد الاستحقاقات المالية للعقود القائمة.
٤. الإشراف والمتابعة على تصميم وتنفيذ وتشغيل المشروعات الاستثمارية، وإصدار التوجيهات المناسبة بشأنها.
٥. تحقيق مستهدفات البرنامج الوطني للتخصيص ووضع خطط التخصيص ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
٦. تحديد المشاريع والبرامج التي يمكن أن تخصص في المؤسسة بعد موافقة صاحب الصلاحية.
٧. نشر ثقافة المحتوى المعرفي والاستثماري وتبيان أهميته والتعريف بفرص المؤسسة من التخصيص.





الارتباط التنظيمي:

نائب المحافظ للخدمات المساندة.

الهدف العام:

خلق بيئة تدريبية آمنة ومحفزة وفق أعلى معايير الجودة العالمية وباستخدام أحدث الأساليب في تصميم وتنفيذ وإدارة المرافق وصيانتها.

المهام:

١. تنفيذ ومتابعة المشاريع القائمة والمتعثرة.
٢. تنفيذ ومتابعة أعمال التشغيل والصيانة (الوقائية والطارئة) لجميع المباني.
٣. متابعة عقود أعمال الصيانة والصيانة الدورية والاضافات والترميمات والمشاريع.
٤. وضع وتنفيذ الآلية المناسبة لمتابعة أراضي وممتلكات المؤسسة مع الجهات ذات العلاقة.
٥. تنفيذ أعمال الدراسات والتصميم للمشاريع الجديدة التابعة للمؤسسة.
٦. تقديم الدعم الهندسي (الميكانيكا والسلامة - الكهرباء والشبكات- الدعم الإنشائي والمعماري) للمرافق.
٧. تنفيذ ومتابعة الخطة التنفيذية لإصلاح وتحديث أنظمة السلامة وأجهزة التكييف.
٨. متابعة واستكمال إجراءات صرف مستحقات المقاولين والاستشاريين من خلال منصة اعتماد.
٩. متابعة واستكمال إجراءات الأحكام القضائية الخاصة بالمشاريع والمرافق.
١٠. متابعة التكاليف والاعتمادات المالية للعقود الخاصة بالإدارة وعمل المناقلات اللازمة.
١١. تحقيق معايير الجودة في المواد المستخدمة في جميع المشاريع والتأكد من مطابقتها للمواصفات الفنية المعتمدة.

الإدارة العامة للمرافق والصيانة

نائب المدير العام

مكتب إدارة المشاريع PMO

السكرتارية

وحدة ضبط الجودة

إدارة الصيانة

إدارة المرافق

وحدة إدارة الأنظمة

- قسم عمليات الصيانة
- قسم عقود التشغيل والصيانة
- قسم فرق الصيانة

قسم الدعم الهندسي

قسم الاشراف على التنفيذ

قسم الدراسات والتصاميم

وحدة الميكانيكا والسلامة

وحدة الاشراف على القطاع الاوسط

وحدة الممتلكات والأراضي

وحدة الكهرباء والشبكات

وحدة الاشراف على القطاع الغربي

وحدة الدراسات والتصاميم

وحدة الدعم الانشائي والمعماري

وحدة الاشراف على القطاع الجنوبي

وحدة العقود

وحدة الاشراف على القطاع الشرقي

وحدة الاشراف على القطاع الشمالي

## الارتباط التنظيمي:

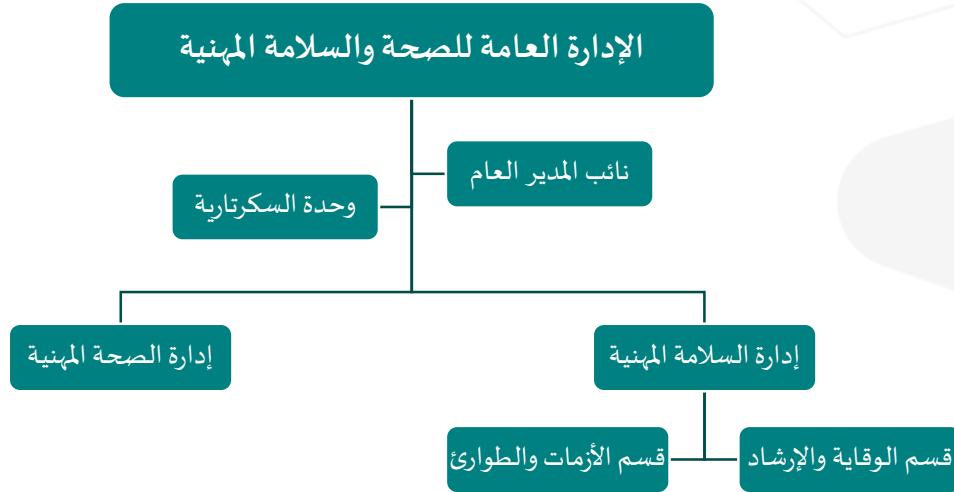
نائب المحافظ للخدمات المساندة.

## الهدف العام:

إيجاد بيئة آمنة ومحفزة للعمل والتدريب في جميع منشآت ومباني المؤسسة.

## المهام:

١. تطبيق معايير ومتطلبات السلامة والصحة المهنية في جميع مباني المؤسسة الادارية والتدريبية والسكنية.
٢. الإشراف العام على كل ما له علاقة بالصحة والسلامة المهنية في ديوان المؤسسة والمنشآت التدريبية والإدارية.
٣. التحقق من التزام جميع العاملين باستخدام وسائل الوقاية والسلامة المهنية أثناء العمل والتدريب.
٤. إعداد وتنفيذ خطط الوقاية من المخاطر وخطط الاخلاء والإنقاذ ومكافحة الحريق والإسعاف ووضع الأدلة الإرشادية الخاصة بذلك.
٥. نشر ثقافة السلامة والصحة المهنية وتوعية وإرشاد جميع منسوبي المؤسسة.
٦. الإشراف على عمل الوحدات الصحية ومتابعة تأمين الأدوية والإسعافات الأولية.
٧. إجراء التحقيقات اللازمة في الحوادث المهنية والتنسيق مع الإدارات والجهات ذات العلاقة داخل وخارج المؤسسة.
٨. متابعة استكمال متطلبات السلامة بالمنشآت التدريبية بالتنسيق مع الإدارة العامة للمرافق والصيانة.



## الارتباط التنظيمي:

نائب المحافظ للخدمات المساندة.

## الهدف العام:

تطبيق نظام المرسلات الإلكترونية لجميع إدارات وفروع المؤسسة وحفظ الوثائق الواردة.

## المهام:

١. التنسيق والتكامل مع المركز الوطني للوثائق والمحفوظات فيما يحقق خدمة الوثائق وسلامتها.
٢. الإشراف على التنفيذ السليم لأنظمة الوثائق وسياساتها ولوائحها وخططها ومشاريعها وبرامجها.
٣. العمل على إحلال التبادل الإلكتروني محل الورقي، والتحقق من تنفيذ الأرشفة الإلكترونية والرقمنة.
٤. تطوير وتحديث قواعد وإجراءات تنظيم الوثائق، والتنسيق مع إدارة تقنية المعلومات لتطوير برامج حفظ الوثائق وأمن المعلومات.
٥. ترحيل الوثائق دائمة الحفظ للمركز الوطني للوثائق والمحفوظات بعد انتهاء مدة حفظها في المؤسسة بعد إقرارها من قبل اللجنة الدائمة للوثائق.

## مركز الوثائق والمحفوظات

نائب المدير

وحدة السكرتارية

وحدة الوثائق السرية

وحدة الوثائق النشطة

وحدة وثائق الحفظ  
(الدائمة)وحدة الوثائق المتوسطة  
النشاط

## الارتباط التنظيمي:

نائب المحافظ للخدمات المساندة.

## الهدف العام:

ضمان توفير كافة الخدمات العامة للإدارات والمنشآت التدريبية ومساعدتها على تحقيق أهدافها.

## المهام:

١. الإشراف على تقديم الخدمات التشغيلية للإدارات والمنشآت التدريبية كأعمال النظافة والعناية بالمزروعات وتأمين توريد المياه والنزح، والنقل والشحن للإدارات والمنشآت التدريبية.
٢. الإشراف على أعمال الصيانة الذاتية وخدمات النظافة وأعمال الحراسات الأمنية لمبنى ديوان المؤسسة الرئيسي والمجمعات الخارجية.
٣. الإشراف على إسكان منسوبي المؤسسة وإيجار الدور للإدارات والمنشآت التدريبية.
٤. تأمين المركبات الخدمية والأمنية والحافلات للإدارات والمنشآت التدريبية وتنفيذ الإجراءات المتعلقة بالمركبات.
٥. تأمين الهواتف الثابتة والجوال وإيصال عدادات المياه وتأسيس صناديق البريد وخدمات الانترنت والدوائر الرقمية وتسديد جميع الفواتير ومتعلقاتها للإدارات والمنشآت التدريبية.
٦. الإشراف على تأمين الخدمات الأمنية لجميع المنشآت التدريبية والإدارية بالمؤسسة.
٧. الإشراف على أعمال المستودعات لمبنى ديوان المؤسسة الرئيسي والمنشآت التدريبية والإدارية وفقاً لأحكام قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية.

## الإدارة العامة للخدمات العامة

نائب المدير العام

وحدة السكرتارية

وحدة مراقبة جودة الخدمات

إدارة الخدمات

قسم الحركة

قسم عقود النظافة

قسم المياه والنزح

قسم الفواتير والاشتراكات

قسم الاسكان

قسم خدمات المباني

وحدة المجمعات الخارجية

إدارة الأمن

إدارة المستودعات



المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني  
Technical and Vocational Training Corporation  
الإدارة العامة للأداء وتطوير الأعمال  
قسم التطوير التنظيمي

تم بحمد الله