

ادارة الجودة ISO في الشركة العامة للنقل البحري

ادارة الجودة

تنفيذا لتوجيهات الامانة العامة لمجلس الوزراء بموجب كتابها المرقم (م.خ/32467/399/5) في 12-2/10/14 والمتضمن معايير جودة الخدمات الحكومية واستنادا لموافقة معالي السيد الوزير المحترم تم استحداث قسم لادارة الجودة في مركز الوزارة وشعب في تشكيلات الوزارة تعمل على تطبيق نظام ادارة الجودة 2008:9001 والعمل على التحسين المستمر للخدمات المقدمة من قبل الوزارة وصولا للجودة الشاملة وبما يحقق التميز في الاداء الحكومي.

سياسة الجودة

تبنيت وزارة النقل سياسة الجودة من خلال مصادقة معالي السيد الوزير المحترم على سياسة الجودة المتضمنة سعي وزارة النقل الى تقديم خدماتها وفقا للمواصفات والمقاييس الدولية من اجل الوصل الى تلبية حاجات ورغبات المواطنين الكرام من خلال تطبيق نظام ادارة الجودة وفقا للمواصفة الدولية (ISO9001:2008) والعمل على تحسين وتطوير النظام باستمرار ووصولاً للتميز في تقديم الخدمات للمواطنين.

مهام تشكيل قسم ادارة الجودة

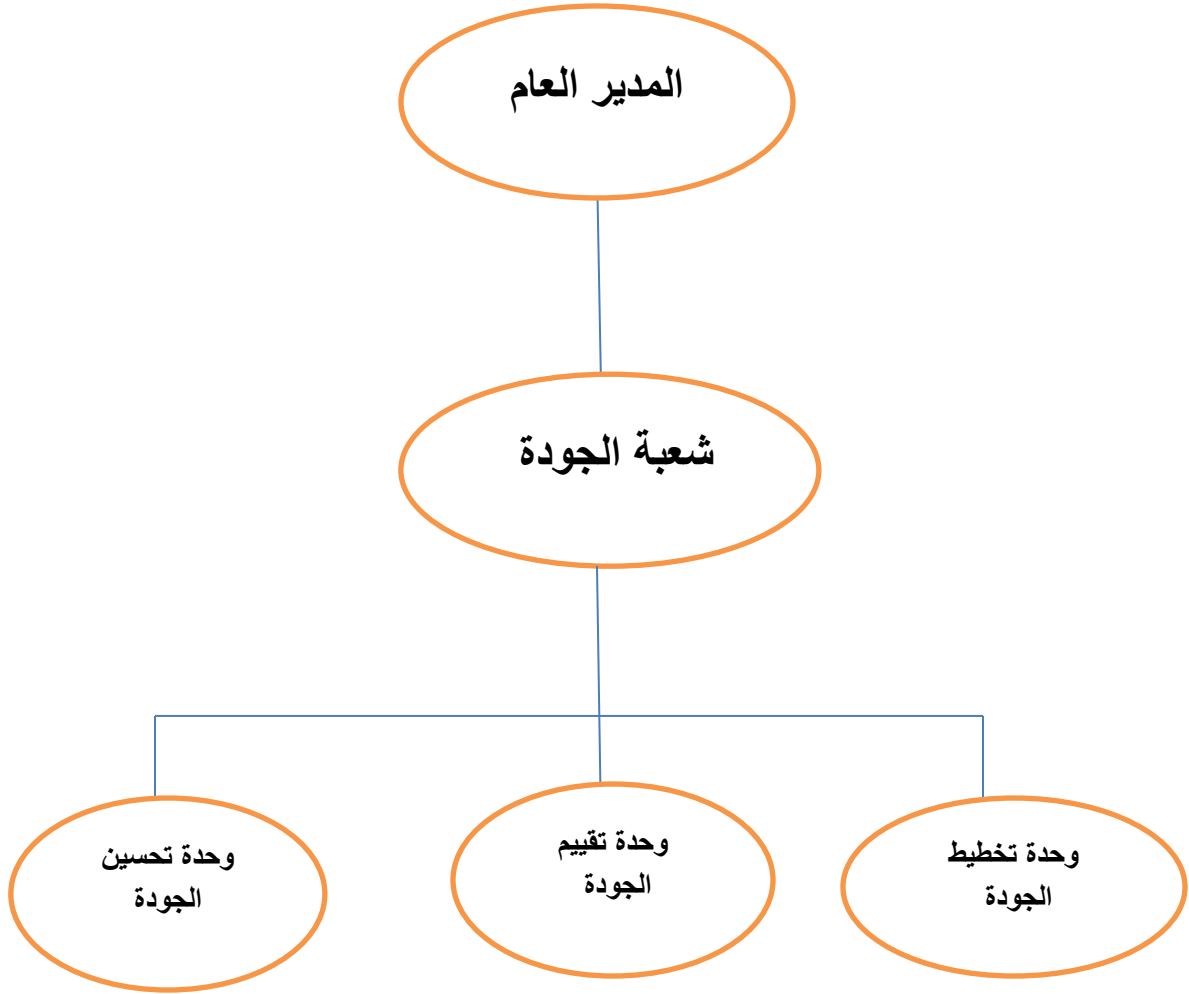
- 1- متابعة تطبيق متطلبات نظام إدارة الجودة في عموم أنشطة الوزارة بما يحقق سياسة الجودة وأهدافها.
- 2 - تنفيذ ومتابعة فاعلية تطبيق الطرائق الإجرائية ودليل تعليمات العمل وخطط التدقيق الداخلي و خطة المراجعة السنوية وكذلك التقييم الذاتي في الوزارة .
- 3-تحليل البيانات الإحصائية وتحديد المؤشرات وإيجاد الحلول ووضع التوصيات من اجل التحسين المستمر ومنع تكرار الخدمة غير المطابقة.
- 4-بناء ومتابعة وتطوير آليات الطرائق الإجرائية في التميز وتفقي الأثر للخدمات المقدمة.

5- تحديد الموارد المادية والبشرية لإنجاح برنامج تطبيق النظام في الوزارة.

6- تعديل وتنقيح وإصدار الأدلة الخاصة بنظام إدارة الجودة.

7- وضع برامج عملية في تحقيق التحسين المستمر.

خارطة الهيكل التنظيمي لشعبة ادارة الجودة في الشركة العامة للنقل البحري



الوصف الوظيفي

لشعب ادارة الجودة في تشكيلات وزارة النقل

اولا: ترتبط الشعبة بالمدير العام ارتباطا مباشرا وتقوم بالمهام والواجبات الاتية :

1. تكون الشعبة مسؤولة مسؤولية مباشرة عن تنفيذ نظام ادارة الجودة وتشكيل فريق الجودة اذا تطلب الامر ذلك.
2. تكون الشعبة مسؤولة عن عملية نشر ثقافة الجودة في التشكيل بشكل مباشر او بالتنسيق مع قسم ادارة الجودة في مركز الوزارة من خلال عقد الندوات واقام المحاضرات حول الموضوع .
3. اعتماد الخطط الدورية لتدريب وتطوير العاملين من منتسبي الشعبة او الفريق داخل التشكيل فيما يخص المواضيع المتعلقة بنظام ادارة الجودة .
4. تسهيل عمل فريق ادارة الجودة في التشكيل ومتابعة نشاطاته والعمل على حل المشاكل والمعوقات التي تعترض عمل الفريق .
5. العمل على ايجاد الحلول اللازمة والمطلوبة لتنفيذ وتطبيق أنظمة ادارة الجودة في التشكيل
6. العمل على متابعة الخطط والبرامج الخاصة بعمليات التحسين المستمر للخدمات المقدمة من التشكيل
7. الوقوف على المشاكل العامة (التي تخص عمل التشكيل) والتنسيق مع اقسام التشكيل لغرض وضع الحلول لتلك المشاكل والمعوقات بما يخدم مصلحة العمل
8. التباحث والتفاوض مع بيوت الخبرة في مجالات التأهيل والتدقيق الداخلي لغرض تهيئة المتطلبات للحصول شهادة الايزو وبالتنسيق مع قسم ادارة الجودة في مركز الوزارة
9. وضع الخطط المستقبلية لموضوع نظام ادارة الجودة

ثانيا: مهام ومؤهلات مسؤول الشعبة

1. ادارة الشعبة بما ينسجم والاساليب الحديثة في الادارة.
2. المساهمة الفاعلة في وضع الخطط وتنفيذها سواء في مجال التدريب او التميز المستمر او تطبيق النظام.

3. العمل على حل المشاكل التي تعترض تطبيق نظام ادارة الجودة وايجاد الحلول المناسبة لها.

المؤهلات:

1. حاصل على مؤهل علمي لا يقل عن البكالوريوس في الادارة العامة او ادارة الاعمال او اي مجال اخر ذو صلة في المجالات الادارية او الفنية.
2. لدية خبرة لاتقل عن (5)سنوات من الخدمة الوظيفية.
3. لديه المام في استخدام الحاسوب واجادة اللغة الانكليزية ومهارة اتصال لبناء علاقات ناجحة مع بقية الاقسام ولديه الرغبة في العمل الجماعي كفريق عمل.

الوحدات المرتبطة بشعبة ادارة الجودة

• وحدة تخطيط الجودة

المهام والواجبات :

1. القيام بالتخطيط لتنفيذ متطلبات نظام ادارة الجودة والتحسين المستمر
2. التنسيق مع سائر اقسام التشكيل حول الدورات والمستلزمات التي تخدم تطبيق وعمل نظام ادارة الجودة
3. التواصل مع اقسام التشكيل والاطلاع على المشاكل لديهم لغرض العمل على حلها من خلال اللقاءات والندوات
4. تقديم الملاحظات والمقترحات الى مسؤول الشعبة لعرضها على الادارة العليا حول سير نظام ادارة الجودة في التشكيل واعداد التقارير او الاستبيانات اللازمة لذلك
5. الاطلاع على جودة الخدمات المقدمة في التشكيلات المشابهة وتقديم الافضل
6. دراسة البيانات المعدة حول كيفية عرض الخدمات وتشخيص نوع النظام الجودة اللازمة

المؤهلات :

حاصل على شهادة البكالوريوس في مجال الادارة العامة او المجالات الفنية الاخرى .

• وحدة تقييم الجودة

المهام والواجبات:

- 1- متابعة شؤون الجودة في التشكيل والقييم المستمر لواقع الخدمة المقدمة
- 2- دراسة نتائج العمل والبيانات الصادرة من بقية اقسام التشكيل ومراقبة ردود الافعال واجراء المقارنة مع الفترات السابقة واعداد التقارير حول ذلك
- 3- استقبال الملاحظات والشكاوى المقدمة للتشكيل فيما يخص العمل من قبل متلقي الخدمة وايجاد الحلول لها واعداد جداول ومواقف خاصة بذلك لغرض مناقشتها
- 4- العمل على التواصل مع متلقي الخدمي من خلال اللقاءات المباشرة او عمل الاستبيانات لغرض الوقوف على متطلبات متلقي الخدمة وذوي العلاقة لغرض تلبية طموحاتهم ورغباتهم وعرضها على مسؤول الشعبة
- 5- العمل على اعداد التقارير الدورية الخاصة بعمل الاقسام بالتشكيل من خلال استخدام الوسائل الاحصائية او النماذج الخاصة بنظام ادارة الجودة .

المؤهلات:

حاصل على شهادة البكالوريوس في مجال الادارة العامة او مجالات ذات صلة

• وحدة تحسين الجودة

المهام والواجبات :

- 1- العمل على تحسين جودة الخدمات المقدمة من قبل التشكيل
- 2- دراسة واقع الخدمة التي يقدمها التشكيل
- 3- عمل الدراسات والاستبيانات الخاصة بالتحسين المستمر
- 4- وضع الخطط اللازمة للتميز ومتابعة تنفيذ التحسين المستمر
- 5- حفظ وتنظيم كافة البيانات والمعلومات حول نوع الخدمات
- 6- اعداد التقارير اللازمة لتقييم الاعمال التي انجزت لغرض التميز في جودة الخدمة المقدمة
- 7- اعداد التقارير اللازمة حول نشاطات الشركة لغرض تحسين الجودة .

المؤهلات:

حاصل على شهادة البكالوريوس في مجال الادارة العامة او المجالات الفنية الاخرى ولديه مهارة في استخدام الحاسوب

