

بطاقة الوصف الوظيفي لمركز عمل رئيس قسم العفو الخاص	
الفئة الوظيفية: الأولى	
المسمى الوظيفي: رئيس قسم العفو الخاص	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير إدارة اللجان القضائية
الإدارة: إدارة اللجان القضائية	مسمى وظيفة من ينوب عنه: الدارس القانوني المكلف
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في حقوق	
القدم الوظيفي: ٥/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى.	
الخبرة الوظيفية: أن يكون المرشح من نفس الإدارة أو إحدى المديريات المدمجة، أن يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن ١/ سنة في مجال عمل دواوين المحاكم والدوائر القضائية.	
المهام	
المهام الإدارية	
<ol style="list-style-type: none"> <li>١. العمل على تحقيق الأهداف المحددة والمقررة من قبل الإدارة العليا وتنفيذها بدقة وإيضاحها للمستويات الأدنى.</li> <li>٢. التأشير على جميع المعاملات الرسمية المتعلقة بعمل القسم.</li> <li>٣. متابعة تنفيذ التعاميم والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية.</li> <li>٤. الإشراف على دوام العاملين في القسم.</li> <li>٥. مشاركة آراء العاملين في القسم واقتراح مكافآتهم أو عقوباتهم ضمن القوانين والأنظمة النافذة .</li> <li>٦. المساهمة في تحديد احتياجات القسم من الموارد البشرية</li> </ol>	
المهام الفنية	
<ol style="list-style-type: none"> <li>١. استلام اضاير الإعداد من جميع المحافظات ومتابعة تسجيلها وعرضها على اللجنة.</li> <li>٢. إعداد مشروع المرسوم قبل إحالته الى رئاسة الجمهورية بعد تأشيره من قبل رئيس للجنة، وتنظيم كتاب إعلام الجهة المعنية بتنفيذ المرسوم في حال عدم وجود طعن بأمر خطي أو دعوى مخاصمة.</li> <li>٣. استلام أضاير العفو الخاص ومتابعة تسجيلها وتسليمها للجنة وتنظيم كتاب الإحالة إلى رئاسة الجمهورية، ومن ثم متابعة إرسال الاجابة الى المحامي العام لتنفيذ المرسوم.</li> <li>٤. متابعة تسديد كافة القرارات الصادرة عن اللجنة وحفظها.</li> </ol>	

بطاقة الوصف الوظيفي لمركز عمل رئيس قسم تسليم المجرمين	
الفئة الوظيفية: الأولى	
المسمى الوظيفي: رئيس قسم تسليم المجرمين	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير إدارة اللجان القضائية
الإدارة: إدارة اللجان القضائية	مسمى وظيفة من ينوب عنه: الدارس القانوني المكلف
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في حقوق	

القدم الوظيفي: /5/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى.	
الخبرة الوظيفية: أن يكون المرشح من نفس الإدارة أو إحدى المديريات المدمجة، وأن يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن /1/ سنة في مجال عمل دواوين المحاكم والدوائر القضائية .	
<b>المهام</b>	
<b>المهام الإدارية</b>	
١.	العمل على تحقيق الأهداف المحددة والمقررة من قبل الإدارة العليا وتنفيذها بدقة وإيضاحها للمستويات الأدنى.
٢.	التأشير على جميع المعاملات الرسمية المتعلقة بعمل القسم.
٣.	متابعة تنفيذ التعاميم والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية.
٤.	الإشراف على دوام العاملين في القسم.
٥.	مشاركة آراء العاملين في القسم واقتراح مكافآتهم أو عقوباتهم ضمن القوانين والأنظمة النافذة .
٦.	المساهمة في تحديد احتياجات القسم من الموارد البشرية
<b>المهام الفنية</b>	
١.	متابعة استلام ملفات المجرمين المطلوبين لجهات قضائية خارجية سواء كانوا سوريين أو أجانب وإحالتها إلى اللجنة.
٢.	متابعة استلام طلبات استرداد المواقيف، ونقلهم، وكتب كف البحث وطلبات إخلاء السبيل وإحالتها إلى اللجنة
٣.	تسجيل مشروع مرسوم التسليم وتنظيم كتب مراسلة الجهات المعنية بتنفيذه
٤.	متابعة تسديد كافة القرارات الصادرة عن اللجنة وحفظها.

<b>بطاقة الوصف الوظيفي لمركز عمل رئيس ديوان إدارة اللجان القضائية</b>	
<b>الفئة الوظيفية: الأولى</b>	
المسمى الوظيفي: رئيس ديوان إدارة اللجان القضائية	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير إدارة اللجان القضائية
الإدارة: إدارة اللجان القضائية	مسمى وظيفة من ينوب عنه: المساعد الإداري الأول المكلف
<b>المؤهلات العلمية: إجازة جامعية على الأقل في الحقوق</b>	
<b>القدم الوظيفي: /5/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى.</b>	
<b>الخبرة الوظيفية: أن يكون المرشح من نفس الإدارة أو إحدى المديريات المدمجة، وأن يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن /1/ سنة في مجال عمل دواوين المحاكم والدوائر القضائية.</b>	
<b>المهام</b>	
<b>المهام الإدارية</b>	
١.	العمل على تحقيق الأهداف المحددة والمقررة من قبل الإدارة العليا وتنفيذها بدقة وإيضاحها للمستويات الأدنى.
٢.	التأشير على جميع المعاملات الرسمية المتعلقة بعمل الديوان.
٣.	متابعة تنفيذ التعاميم والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية.

<p>٤. إشراف على دوام العاملين في الديوان.</p> <p>٥. مشاركة آراء العاملين في الدائرة واقتراح مكافآتهم أو عقوباتهم ضمن القوانين والأنظمة النافذة المساهمة في تحديد احتياجات الدائرة من الموارد البشرية</p>
<b>المهام الفنية</b>
<p>١. متابعة استلام البريد الوارد إلى إدارة اللجان القضائية وتسجيله وتوزيعه على الأقسام وفق حاشية مدير الإدارة.</p> <p>٢. متابعة استلام البريد الصادر من الأقسام وتسجيله وإرساله وفق توجيهات مدير الإدارة.</p> <p>٣. متابعة حفظ السجلات الواردة والصادرة العائدة إلى إدارة اللجان القضائية وملفات جميع المراسلات والمعاملات والصكوك الصادرة عنها بمختلف أنواعها.</p> <p>٤. متابعة تطبيق نظام الارشفة الالكترونية وتفعيل عمله باستمرار.</p>

<b>بطاقة الوصف الوظيفي لمركز عمل رئيس ديوان التشريع</b>	
<b>الفئة الوظيفية: الأولى</b>	
<b>المسمى الوظيفي: رئيس ديوان</b>	<b>مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير إدارة التشريع</b>
<b>الإدارة: إدارة التشريع</b>	<b>مسمى وظيفة من ينوب عنه: المساعد الإداري الأول المكلف</b>
<b>المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الحقوق</b>	
<b>القدم الوظيفي: قدم وظيفي /٥/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى.</b>	
<b>الخبرة الوظيفية: أن يكون المرشح من نفس الإدارة أو إحدى المديرية المدمجة أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن سنة واحدة في مجال عمل دواوين المحاكم والدوائر القضائية</b>	
<b>المهام</b>	
<b>المهام الإدارية</b>	
<p>١. العمل على تحقيق الأهداف المحددة والمقررة من قبل الإدارة العليا وتنفيذها بدقة وإيضاحها للمستويات الأدنى.</p> <p>٢. التأشير على جميع المعاملات الرسمية المتعلقة بعمل الديوان.</p> <p>٣. متابعة تنفيذ التعاميم والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية.</p> <p>٤. إشراف على دوام العاملين في الديوان.</p> <p>٥. مشاركة آراء العاملين في الديوان واقتراح مكافآتهم أو عقوباتهم ضمن القوانين والأنظمة النافذة .</p> <p>٦. المساهمة في تحديد احتياجات الديوان من الموارد البشرية.</p>	
<b>المهام الفنية</b>	
<p>٥. متابعة استلام البريد الوارد إلى إدارة التشريع وتسجيله وتوزيعه على الأقسام وفق حاشية مدير الإدارة.</p> <p>٦. متابعة استلام البريد الصادر من الأقسام وتسجيله وإرساله وفق توجيهات مدير الإدارة.</p>	

٧. متابعة حفظ السجلات الواردة والصادرة العائدة إلى إدارة التشريع وملفات جميع المراسلات والمعاملات والصكوك الصادرة عنها بمختلف أنواعها.
٨. متابعة تطبيق نظام الارشفة الالكترونية وتفعيل عمله باستمرار.
٩. متابعة تنظيم مكتبة وزارة العدل وإعارة الكتب لطالبيها.

بطاقة الوصف الوظيفي لمركز عمل رئيس قسم العقود	
الفئة الوظيفية: الأولى	
المسمى الوظيفي: رئيس قسم العقود	مسمى وظيفة الرئيس المباشر إدارياً: مدير إدارة التشريع - فنياً: الوزير
الإدارة: إدارة التشريع	مسمى وظيفة من ينوب عنه: المدقق القانوني المكلف
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في (الحقوق - الاقتصاد)	
القدم الوظيفي: /٥/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى.	
الخبرة الوظيفية: أن يكون المرشح من نفس الإدارة أو إحدى المديرية المدمجة، وأن يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن سنة واحدة في مجال الاختصاص الأساسي للقسم.	
المهام	
المهام الإدارية	
<ol style="list-style-type: none"> <li>١. إشراف على دوام العاملين، والتوقيع على كافة الكتب المتعلقة بمهام القسم.</li> <li>٢. التأشير على المعاملات التي ينجزها القسم وعلى الصكوك التي يعدها.</li> <li>٣. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية.</li> <li>٤. اقتراح توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم، والإشراف على أعمالهم.</li> <li>٥. المشاركة في وضع الخطط فيما يتعلق بأهداف ومهام القسم.</li> <li>٦. المساهمة في تحديد احتياجات القسم من الموارد البشرية، ومستلزمات العمل المادية.</li> <li>٧. إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالقسم.</li> <li>٨. اقتراح ما يلزم لتطوير العمل والمشاركة في تقييم أداء العاملين في القسم.</li> <li>٩. القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن اختصاصه وفي حدود الصلاحيات الممنوحة له.</li> </ol>	
المهام الفنية	
<ol style="list-style-type: none"> <li>١. إعداد دفاتر الشروط الحقوقية والمالية اللازمة للمناقصات أو طلبات العروض بما ينسجم مع الشروط الفنية المحددة من قبل الوحدة / الوحدات التنظيمية في الجهة العامة واستكمال متطلبات طرح المناقصة ومتابعة الإجراءات الخاصة بالإعلان والمراسلات المتعلقة بطلبات العروض.</li> <li>٢. متابعة أعمال اللجان والجهات المكلفة بدراسة العروض لإنجازها خلال المدة المحددة.</li> <li>٣. متابعة فتح أظابير العقود وأرشفة ثبوتياتها وتنفيذ تلك العقود في المواعيد المحددة، إضافة إلى إعلام الإدارة عن أي تأخير في التنفيذ.</li> <li>٤. إعداد مشاريع العقود الداخلية والخارجية بعد صدور قرار لجنة المناقصات بشأنها، ومشاريع المراسلات اللازمة</li> </ol>	

- للتعاقد وإبلاغ المتعهد أمر المباشرة.
٥. اقتراح تشكيل لجان التعاقد واستلام التوريدات بالتشاور مع الوحدات التنظيمية صاحبة الاختصاص في الجهة العامة.
٦. تدقيق كشوف العقود الداخلية والخارجية ومتابعة التوقيفات بعد استكمال الثبوتيات اللازمة.
٧. إبداء الرأي وتقديم المعلومات اللازمة المتعلقة بالدعاوى القضائية أو محاضر الاستلام أو محاضر دراسة التأخير التي تنظم من قبل بعض المديريات.

بطاقة الوصف الوظيفي لمركز عمل مدير الاتصال والدعم التنفيذي	
الفئة الوظيفية: الأولى	
المسمى الوظيفي: مدير الاتصال والدعم التنفيذي	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: وزير العدل
المديرية: مديرية الاتصال والدعم التنفيذي	مسمى وظيفة من ينوب عن شاغل الوظيفة: رئيس دائرة الأعمال التنفيذية
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في (الحقوق - الاقتصاد) - علوم الإدارة بمختلف اختصاصاتها - شهادة عليا في الإدارة العامة	
القدم الوظيفي: /٨/ سنوات قدم وظيفي منها على الأقل /٤/ سنوات ضمن الفئة الأولى وقد عمل آخر سنتين في نفس الوزارة أو في إحدى الجهات العامة التابعة للوزارة أو المرتبطة بالسيد الوزير.	
الخبرة الوظيفية: أن يكون قد شغل سابقاً مركز عمل مدير أو رئيس دائرة في نفس المديرية أو إحدى المديريات المدمجة، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن /٣/ سنوات في مجال الاختصاص الأساسي للمديرية.	
المهام	
المهام الإشرافية والإدارية	
١. العمل على تحقيق الأهداف المحددة والمقررة ومن قبل الإدارة العليا وتنفيذها بدقة وإيضاحها للمستويات الأدنى.	
٢. الإشراف على كل ما يتعلق بحسن سير العمل في الدائرة وتحقيق الأهداف المحددة لها.	
٣. توجيه أعمال الدوائر من خلال رؤساء الدوائر وتنسيق العمل فيما بينهم وفقاً للمهام المديرية النوعية.	
٤. التأشير على جميع المعاملات الرسمية المتعلقة بعمل المديرية.	
٥. متابعة تنفيذ التعاميم والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية.	
٦. توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم والإشراف على دوامهم في مديريته والتوقيع على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها.	
٧. تقييم أداء العاملين في المديرية واقتراح المكافآت والعقوبات ضمن القوانين النافذة.	
٨. عقد اجتماع دوري مع العاملين في مديريته لاطلاعهم على ما يستجد من أمور وكيفية تذليل الصعوبات التي تواجههم خلال العمل.	
٩. إبداء الرأي عند اختيار رؤساء الدوائر في المديرية وغيرهم من العاملين عند اقتراح تكليفهم	

<p>في العمل في المديرية أو عند اقتراح نقلهم من المديرية.</p> <p>١٠. التنسيق مع مديري المديرية الأخرى لضمان تنفيذ مهام المديرية بالشكل الأمثل.</p> <p>١١. الاهتمام بالسلامة العامة في موقع العمل وتهيئة البيئة المناسبة المحفزة على الإبداع ورفع سوية الأداء لدى العاملين.</p> <p>١٢. القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن اختصاصه وفق القوانين والأنظمة النافذة.</p>
<b>المهام الفنية</b>
<p>١. الاشراف على تحقيق الاتصال والتنسيق الداخلي بين الوحدات التنظيمية في الوزارة والتواصل الخارجي الفعال مع كافة الجهات الحكومية</p> <p>٢. متابعة تنفيذ الخطط والبرامج التنفيذية والعمل على تطوير الأداء وتحسين نتائج الأعمال التنفيذية</p> <p>٣. إدارة شؤون التخطيط والتعاون الدولي والقيام بالإجراءات التي تمكن المديرية من تنفيذ الخطط الموضوعية وتمثيل الوزارة بكل ما يتعلق بشؤون التعاون الدولي.</p> <p>٤. متابعة التنسيق مع القطاعات المتكاملة ضمن الوزارة المختصة وبقيّة الوزارات والجهات الأخرى المرتبطة بها لتنفيذ السياسات المشتركة</p>

<b>بطاقة الوصف الوظيفي لمركز عمل رئيس دائرة الأعمال التنفيذية</b>	
<b>الفئة الوظيفية: الأولى</b>	
<b>المسمى الوظيفي: رئيس دائرة الأعمال التنفيذية</b>	<b>مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير الاتصال والدعم التنفيذي</b>
<b>المديرية: مديرية الاتصال والدعم التنفيذي</b>	<b>مسمى وظيفة من ينوب عنه: أمين السر</b>
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في (الاقتصاد - الحقوق - العلوم السياسية) - علوم الإدارة بمختلف اختصاصاتها- الشهادة العليا في الإدارة العامة	
القدم الوظيفي: /٥/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى.	
الخبرة الوظيفية: أن يكون المرشح من نفس المديرية أو إحدى المديرية المدمجة أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن سنة واحدة في مجال الاختصاص الأساسي للدائرة.	
<b>المهام</b>	
<b>المهام الإدارية</b>	
<p>١. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية.</p> <p>٢. التأشير على المعاملات التي تنجزها الدائرة وعلى الصكوك التي تعدها.</p> <p>٣. اقتراح توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم، والإشراف على أعمالهم والتأشير على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها.</p> <p>٤. المشاركة في وضع خطط المديرية فيما يتعلق بأهداف ومهام دائرته.</p> <p>٥. إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدائرة وتقديمها للرئيس المباشر.</p> <p>٦. اقتراح ما يلزم لتطوير العمل والمشاركة في تقييم أداء العاملين في الدائرة.</p>	

٧. تحديد احتياجات الدائرة من الموارد البشرية.
٨. القيام بما يكلفه به الوزير والمدير ضمن اختصاصه وفي حدود القوانين والأنظمة النافذة.
<b>المهام الفنية</b>
١. مسك السجل الخاص بالبريد الخاص بالوزير.
٢. متابعة تنسيق وتنظيم كل ما يتعلق بمواعيد الوزير واتصالاته.
٣. متابعة إحالة البريد الخاص الصادر عن الوزير إلى الجهات المعنية.
٤. حفظ وأرشفة محاضر اجتماعات السيد الوزير.
٥. متابعة إعداد وتنظيم المقابلات واللقاءات والجولات التفقدية والاطلاعية التي يقوم بها الوزير.
٦. تجهيز ومتابعة محاضر لجنة المادة /١٣٧/ المتعلقة بصرف العاملين من الخدمة (علما أن وزير العدل هو رئيس اللجنة).
٧. اعداد ومتابعة الكتب الخطية لملاحقة المتورطين بنشاطات وأعمال إرهابية أمام النيابة العامة لدى محكمة قضايا الإرهاب.
٨. متابعة الدعاوى المقامة من وعلى وزارة العدل.

بطاقة الوصف الوظيفي لمركز عمل رئيس دائرة التخطيط والتعاون الدولي	
الفئة الوظيفية: الأولى	
المسمى الوظيفي: رئيس دائرة التخطيط والتعاون الدولي	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير الاتصال والدعم التنفيذي
المديرية: مديرية الاتصال والدعم التنفيذي	مسمى وظيفة من ينوب عنه: معد الخطط المكلف
المؤهل العلمي: ماجستير في التخطيط الاقتصادي والاجتماعي - الشهادة العليا في الإدارة العامة - إجازة جامعية على الأقل في (الاقتصاد - العلوم السياسية) - علوم الإدارة بمختلف اختصاصاتها.	
القدم الوظيفي: /٥/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى.	
الخبرة الوظيفية: أن يكون من نفس المديرية أو من إحدى المديريات المدمجة، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن /١/ سنة واحدة في مجال الاختصاص الأساسي للدائرة.	
المهام	
المهام الإدارية	
١. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية.	
٢. التأشير على المعاملات التي تنجزها الدائرة وعلى الصكوك التي تعدها.	
٣. اقتراح توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم، والإشراف على أعمالهم والتأشير على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها.	
٤. المشاركة في وضع خطط المديرية فيما يتعلق بأهداف ومهام دائرته.	
٥. إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدائرة وتقديمها للرئيس المباشر.	

٦. اقتراح ما يلزم لتطوير العمل والمشاركة في تقييم أداء العاملين في الدائرة.
٧. تحديد احتياجات الدائرة من الموارد البشرية.
٨. القيام بما يكلفه به الوزير والمدير ضمن اختصاصه وفي حدود القوانين والأنظمة النافذة.
<b>المهام الفنية</b>
١. التدقيق والتصديق على التقارير والوثائق المتضمنة كافة الأعمال الفنية الصادرة عن العاملين ضمن الدائرة.
٢. متابعة الأعمال المرتبطة بعمل هيئة التخطيط و التعاون الدولي.
٣. التنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية لترجمة أهداف و سياسات و استراتيجيات الوزارة.
٤. التدقيق و المشاركة بإعداد الخطط التنفيذية الطويلة و المتوسطة و القصيرة المدى.
٥. المشاركة مع أجهزة التخطيط و التعاون الدولي في الجهات المرتبطة بالوزارة عن طريق المدير في وضع و تنسيق الخطط التنفيذية المجمعة للوزارة و الجهات التابعة لها.
٦. التدقيق و التصديق على مقترحات مجال التعاون مع مختلف شركاء التعاون الدولي.
٧. التدقيق والتصديق على مقترحات مشاريع الاتفاقيات ومذكرات التفاهم وغيرها مع شركاء التعاون الدولي.
٨. متابعة تنفيذ الخطط التنفيذية للمجموعة للوزارة.
٩. إعداد مقترحات حول المساهمة في بناء القدرات و تطوير الإمكانيات المؤسسية اللازمة لتنفيذ الخطط.
١٠. وضع الخطط السنوية و الطائة و متابعة تنفيذها و إعداد التقارير بشأنها ل يتم اعتمادها.
١١. تحديد المعوقات و التحديات المتعلقة بتطوير العمل و تقديم و اقتراح الإصلاحات اللازمة في شأنها.

<b>بطاقة الوصف الوظيفي لمركز عمل رئيس دائرة الإعلام والعلاقات العامة</b>	
<b>الفئة الوظيفية: الأولى</b>	
<b>المسمى الوظيفي: رئيس دائرة الاعلام والعلاقات العامة</b>	<b>مسمى وظيفة الرئيس المباشر: إدارياً: مدير الاتصال والدعم التنفيذي - فنياً: الوزير</b>
<b>المديرية: مديرية الاتصال والدعم التنفيذي</b>	<b>مسمى وظيفة من ينوب عنه: المحرر المكلف</b>
<b>المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في (الإعلام – العلوم السياسية - الآداب والعلوم الإنسانية/ لغات)</b>	
<b>القدم الوظيفي: /٥/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى.</b>	
<b>الخبرة الوظيفية: أن يكون المرشح من نفس المديرية أو إحدى المديريات المدمجة أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن سنة واحدة في مجال الاختصاص الأساسي للدائرة.</b>	
<b>المهام</b>	
<b>المهام الإدارية</b>	
١. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية.	
٢. التأشير على المعاملات التي تنجزها الدائرة وعلى الصكوك التي تعدها.	
٣. اقتراح توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم، والإشراف على	



<p>أعمالهم والتأشير على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها.</p> <p>٤. المشاركة في وضع خطط المديرية فيما يتعلق بأهداف ومهام دائرته.</p> <p>٥. إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدائرة وتقديمها للرئيس المباشر.</p> <p>٦. اقتراح ما يلزم لتطوير العمل والمشاركة في تقييم أداء العاملين في الدائرة.</p> <p>٧. تحديد احتياجات الدائرة من الموارد البشرية.</p> <p>٨. القيام بما يكلفه به الوزير والمدير ضمن اختصاصه وفي حدود القوانين والأنظمة النافذة.</p>
<b>المهام الفنية</b>
<p>١. متابعة التغطية الإعلامية لكافة أنشطة الوزارة وتزويد وسائل الإعلام بها.</p> <p>٢. العمل على إصدار النشرات والمواد الإعلامية للوزارة ونشر أخبارها وإعلاناتها في وسائل الإعلام المختلفة.</p> <p>٣. متابعة إعداد وإجراء وتنظيم الترتيبات المناسبة لزيارات الوفود الرسمية واستقبال ضيوف الوزارة ومتابعتها.</p> <p>٤. المشاركة بصياغة ومتابعة تنفيذ الخطة الإعلامية الوزارة.</p> <p>٥. المشاركة في اللجان التحضيرية لإعداد وتنظيم المؤتمرات والندوات والمعارض والمهرجانات التي تقيمها الوزارة أو تقام فيها.</p> <p>٦. استقبال الوفود الرسمية.</p> <p>٧. الإشراف على تحديث الموقع الإلكتروني الخاص بالوزارة، وتغذيته بالأخبار والصور والمقالات الإخبارية والبيانات والتعميمات الخاصة بالوزارة.</p>

بطاقة الوصف الوظيفي لمركز عمل رئيس دائرة التنسيق مع القطاعات المتكاملة	
الفئة الوظيفية: الأولى	
المسمى الوظيفي: رئيس دائرة التنسيق مع القطاعات المتكاملة	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير الاتصال والدعم التنفيذي
المديرية: مديرية الاتصال والدعم التنفيذي	مسمى وظيفة من ينوب عنه: المنسق القطاعي المكلف
المؤهل العلمي: ماجستير في (علوم الإدارة بمختلف اختصاصاتها - العلوم السياسية) شهادة عليا في الإدارة العامة.	
القدم الوظيفي: /٥/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى.	
الخبرة الوظيفية: أن يكون المرشح من نفس المديرية أو إحدى المديريات المدمجة أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن سنة واحدة في مجال الاختصاص الأساسي للدائرة.	
المهام	
المهام الإدارية	
<p>١. متابعة تنفيذ التعاميم والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية.</p> <p>٢. التأشير على المعاملات التي تنجزها الدائرة وعلى الصكوك التي تعدها.</p> <p>٣. اقتراح توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم، والإشراف على أعمالهم والتأشير على الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها.</p>	

٤. المشاركة في وضع خطط المديرية بما يتعلق بمهام وأهداف دائرته.
٥. إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدائرة وتقديمها للرئيس المباشر.
٦. اقتراح ما يلزم لتطوير العمل والمشاركة في تقييم أداء العاملين في الدائرة.
٧. تحديد احتياجات الدائرة من الموارد البشرية.
٨. القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن اختصاصه وفي حدود الصلاحيات الممنوحة له.

#### المهام الفنية

١. التدقيق والمشاركة بإعداد التقارير بتحديد الجهات العامة التي تقع ضمن القطاع المتكامل مع عمل الوزارة.
٢. التدقيق والمشاركة بإعداد تقارير بتحديد الجهات العامة التي تقع ضمن القطاع المتداخل مع عمل الوزارة.
٣. التدقيق والمشاركة بإعداد تقارير بتحديد الأنشطة المشتركة التي تخص الوزارة ضمن القطاع.
٤. التدقيق والمشاركة بإعداد تقارير بتحديد الأنشطة المتشابهة والمتكررة التي تخص الوزارة ضمن القطاع المتداخل.
٥. التنسيق القطاعي بين القطاعات الفرعية ضمن الوزارة ذاتها.
٦. التدقيق والمشاركة بوضع وإعداد البرامج التنفيذية الزمنية اللازمة لتحقيق السياسات المقررة.
٧. الإشراف على ضمان انسياب وتبادل المعلومات بين الجهات المعنية.
٨. الإشراف على بناء قاعدة بيانات مؤتمتة مشتركة ضمن قطاع متكامل وكل قطاع متداخل وبين القطاعات الفرعية.
٩. التدقيق والمشاركة بإعداد أدلة عمل إجرائية خاصة بنشاطات وأعمال الجهة المعنية ضمن القطاع نفسه ومع باقي القطاعات (متكامل، متداخل) والقطاع الفرعي.
١٠. إعداد تقارير دورية (ربعية . نصف سنوية . سنوية) تتضمن المهام والأنشطة المشتركة المنفذة وصعوبات تنفيذها من أجل دراستها وتقديم المقترحات المعنية بتذليل الصعوبات إضافةً إلى تطوير آليات التنسيق المشتركة.
١١. الإشراف على أعمال الأرشفة وتحديث البيانات المتعلقة بالأنشطة ضمن القطاعات (المتكاملة، المتداخلة) مع عمل الجهة المعنية والقطاعات الفرعية ضمن الجهة العامة ذاتها أو الجهات التابعة لها.

## بطاقة الوصف الوظيفي لمركز عمل مدير المعلوماتية

### الفئة الوظيفية: الأولى

المسمى الوظيفي: مدير المعلوماتية	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: معاون الوزير للدراسات القانونية
المديرية: مديرية المعلوماتية	مسمى وظيفة من ينوب عن شاغل الوظيفة: رئيس دائرة البرمجيات
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الهندسة (المعلوماتية - الحاسبات - الاتصالات - الالكترن)	
القدم الوظيفي: /٨/ سنوات قدم وظيفي منها /٤/ على الأقل ضمن الفئة الأولى وقد عمل آخر سنتين في نفس الوزارة أو في إحدى الجهات العامة التابعة للوزارة أو المرتبطة بالسيد الوزير.	
الخبرة الوظيفية: أن يكون قد شغل سابقاً مركز عمل مدير أو رئيس دائرة في نفس المديرية، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن /٣/ سنوات في مجال الاختصاص الأساسي للمديرية.	

### المهام

#### المهام الإشرافية والإدارية

١. العمل على تحقيق الأهداف المحددة والمقررة ومن قبل الإدارة العليا وتنفيذها بدقة وإيضاحها للمستويات الأدنى.
٢. الإشراف على كل ما يتعلق بحسن سير العمل في الدائرة وتحقيق الأهداف المحددة لها.
٣. توجيه أعمال الدوائر من خلال رؤساء الدوائر وتنسيق العمل فيما بينهم وفقاً للمهام المديرية النوعية.
٤. التأشير على جميع المعاملات الرسمية المتعلقة بعمل المديرية.
٥. متابعة تنفيذ التعاميم والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية.
٦. توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم والإشراف على دواهم في مديرتهم والتوقيع على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها.
٧. تقييم أداء العاملين في المديرية واقتراح المكافآت والعقوبات ضمن القوانين النافذة.
٨. عقد اجتماع دوري مع العاملين في مديرتهم لاطلاعهم على ما يستجد من أمور وكيفية تذليل الصعوبات التي تواجههم خلال العمل.
٩. إبداء الرأي عند اختيار رؤساء الدوائر في المديرية وغيرهم من العاملين عند اقتراح تكليفهم في العمل في المديرية أو عند اقتراح نقلهم من المديرية.
١٠. التنسيق مع مديري المديرية الأخرى لضمان تنفيذ مهام المديرية بالشكل الأمثل.
١١. الاهتمام بالسلامة العامة في موقع العمل وتهيئة البيئة المناسبة المحفزة على الإبداع ورفع سوية الأداء لدى العاملين.
١٢. القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن اختصاصه وفق القوانين والأنظمة النافذة.

#### المهام الفنية

- ١- توفير الشبكات الحاسوبية للوزارة والجهات التابعة لها
- ٢- إدارة النظم البرمجية وصيانتها وتطويرها ومتابعة الحالة الفنية للمخدمات
- ٣- إدارة منظومة الحجز الاحتياطي

- ٤- تلبية حاجات الوزارة من تجهيزات الكترونية ومحابر  
٥- إعداد دفاتر شروط ودراسة العقود مع جهات وشركات مختصة  
٦- صيانة التجهيزات الحاسوبية وملحقاتها  
٧- إدارة موقع الوزارة الالكتروني

بطاقة الوصف الوظيفي لمركز عمل رئيس دائرة الشبكات والاتصالات	
الفئة الوظيفية: الأولى	
المسمى الوظيفي: رئيس دائرة الشبكات والاتصالات	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير المعلوماتية
المديرية: مديرية المعلوماتية	مسمى وظيفة من ينوب عنه: منظم الشبكات المكلف
المؤهل العلمي:	
إجازة جامعية على الأقل في الهندسة (المعلوماتية - الحاسبات - الاتصالات - الالكترون) - كلية تطبيقية (تقنيات حاسوب - تقانات الاتصالات)	
القدم الوظيفي: /٥/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى.	
الخبرة الوظيفية: أن يكون من نفس المديرية، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن /١/ سنة واحدة في مجال الاختصاص الأساسي للدائرة.	
المهام	
المهام الإدارية	
١. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية.	
٢. التأشير على المعاملات التي تنجزها الدائرة وعلى الصكوك التي تعدها.	
٣. اقتراح توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم، والإشراف على أعمالهم والتأشير على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها.	
٤. المشاركة في وضع خطط المديرية فيما يتعلق بأهداف ومهام دائرته.	
٥. إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدائرة وتقديمها للرئيس المباشر.	
٦. اقتراح ما يلزم لتطوير العمل والمشاركة في تقييم أداء العاملين في الدائرة.	
٧. تحديد احتياجات الدائرة من الموارد البشرية.	
٨. القيام بما يكلفه به الوزير والمدير ضمن اختصاصه وفي حدود القوانين والأنظمة النافذة.	
المهام الفنية	
١- توفير الشبكات الحاسوبية للمديريات والمحاكم وإدارتها وصيانتها وتطويرها	
٢- حفظ وتشفير وتأمين البيانات ووضع خطط الحفظ الاحتياطي والاسترجاع ومتابعة تنفيذها	
٣- إدارة الاتصالات السلكية في مبنى الوزارة	

بطاقة الوصف الوظيفي لمركز عمل رئيس دائرة البرمجيات والأرشفة	
الفئة الوظيفية: الأولى	
المسمى الوظيفي: رئيس دائرة البرمجيات والأرشفة	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير المعلوماتية
المديرية: مديرية المعلوماتية	مسمى وظيفة من ينوب عنه: مطور أنظمة المعلومات المكلف
المؤهل العلمي:	
إجازة جامعية على الأقل في الهندسة (المعلوماتية - الحاسبات - الاتصالات - الالكتررون) - كلية تطبيقية (تقنيات حاسوب - تقانات الاتصالات)	
القدم الوظيفي: /٥/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى.	
الخبرة الوظيفية: أن يكون من نفس المديرية، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن /١/ سنة واحدة في مجال الاختصاص الأساسي للدائرة.	
المهام	
المهام الإدارية	
<ol style="list-style-type: none"> <li>١. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية.</li> <li>٢. التأشير على المعاملات التي تنجزها الدائرة وعلى الصكوك التي تعدها.</li> <li>٣. اقتراح توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم، والإشراف على أعمالهم والتأشير على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها.</li> <li>٤. المشاركة في وضع خطط المديرية فيما يتعلق بأهداف ومهام دائرته.</li> <li>٥. إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدائرة وتقديمها للرئيس المباشر.</li> <li>٦. اقتراح ما يلزم لتطوير العمل والمشاركة في تقييم أداء العاملين في الدائرة.</li> <li>٧. تحديد احتياجات الدائرة من الموارد البشرية.</li> <li>٨. القيام بما يكلفه به الوزير والمدير ضمن اختصاصه وفي حدود القوانين والأنظمة النافذة.</li> </ol>	
المهام الفنية	
<ol style="list-style-type: none"> <li>١. تلبية حاجات الوزارة من برمجيات ومحابر وتجهيزات الكترونية</li> <li>٢. إدارة وتنصيب النظم البرمجية وصيانتها وتطويرها ومتابعة الحالة الفنية للمخدمات الرئيسية والاحتياطية</li> <li>٣. إدارة موقع الوزارة الالكتروني وبيد الشكاوى</li> <li>٤. خزن المعلومات المختلفة وتنسيقها واستعادتها</li> <li>٥. صيانة التجهيزات الحاسوبية وملحقاتها وتقديم الدعم الفني</li> </ol>	

بطاقة الوصف الوظيفي لمركز عمل رئيس دائرة الحجز الاحتياطي	
الفئة الوظيفية: الأولى	
المسمى الوظيفي: رئيس دائرة الحجز الاحتياطي	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير المعلوماتية
المديرية: مديرية المعلوماتية	مسمى وظيفة من ينوب عنه: مطور أنظمة المعلومات المكلف
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الهندسة (المعلوماتية - الحاسبات - الاتصالات - الالكترون) - كلية تطبيقية (تقنيات حاسوب - تقانات الاتصالات)	
القدم الوظيفي: ٥/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى.	
الخبرة الوظيفية: أن يكون من نفس المديرية، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن ١/ سنة واحدة في مجال الاختصاص الأساسي للدائرة.	
المهام	
المهام الإدارية	
<ol style="list-style-type: none"> <li>١. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية.</li> <li>٢. التأشير على المعاملات التي تنجزها الدائرة وعلى الصكوك التي تعدها.</li> <li>٣. اقتراح توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم، والإشراف على أعمالهم والتأشير على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها.</li> <li>٤. المشاركة في وضع خطط المديرية فيما يتعلق بأهداف ومهام دائرتهم.</li> <li>٥. إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدائرة وتقديمها للرئيس المباشر.</li> <li>٦. اقتراح ما يلزم لتطوير العمل والمشاركة في تقييم أداء العاملين في الدائرة.</li> <li>٧. تحديد احتياجات الدائرة من الموارد البشرية.</li> <li>٨. القيام بما يكلفه به الوزير والمدير ضمن اختصاصه وفي حدود القوانين والأنظمة النافذة.</li> </ol>	
المهام الفنية	
<ol style="list-style-type: none"> <li>١. تنفيذ الحكم القضائي الذي يقتضي التعميم على شبكة منظومة الحجز الاحتياطي</li> <li>٢. تعميم الملف المراد معالجته على شبكة منظومة الحجز الاحتياطي الصادر بأمر قضائي</li> </ol>	

بطاقة الوصف الوظيفي لمركز عمل مدير مديرية الخدمات المشتركة	
الفئة الوظيفية: الأولى	
المسمى الوظيفي: مدير الخدمات المشتركة	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: معاون الوزير للشؤون القضائية
المديرية: مديرية الخدمات المشتركة	مسمى وظيفة من ينوب عن شاغل الوظيفة: رئيس دائرة

**المؤهل العلمي:**

إجازة جامعية على الأقل في الهندسة (المدنية - العمارة - الميكانيكية - الكهربائية)

القدم الوظيفي: /٨/ سنوات قدم وظيفي منها على الأقل /٤/ سنوات ضمن الفئة الأولى وقد عمل آخر سنتين في نفس الوزارة أو في إحدى الجهات العامة التابعة للوزارة أو المرتبطة بالسيد الوزير.

الخبرة الوظيفية: أن يكون قد شغل سابقاً مركز عمل مدير أو رئيس دائرة في نفس المديرية أو إحدى المديريات المدمجة أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن /٣/ سنوات في مجال الاختصاص الأساسي للمديرية.

**المهام**

**المهام الإشرافية والإدارية**

١٣. العمل على تحقيق الأهداف المحددة والمقررة ومن قبل الإدارة العليا وتنفيذها بدقة وإيضاحها للمستويات الأدنى.
١٤. إشراف على كل ما يتعلق بحسن سير العمل في الدائرة وتحقيق الأهداف المحددة لها.
١٥. توجيه أعمال الدوائر من خلال رؤساء الدوائر وتنسيق العمل فيما بينهم وفقاً للمهام المديرية النوعية.
١٦. التأشير على جميع المعاملات الرسمية المتعلقة بعمل المديرية.
١٧. متابعة تنفيذ التعاميم والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية.
١٨. توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم والإشراف على دوامهم في مديريته والتوقيع على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها.
١٩. تقييم أداء العاملين في المديرية واقتراح المكافآت والعقوبات ضمن القوانين النافذة.
٢٠. عقد اجتماع دوري مع العاملين في مديريته لاطلاعهم على ما يستجد من أمور وكيفية تذليل الصعوبات التي تواجههم خلال العمل.
٢١. إبداء الرأي عند اختيار رؤساء الدوائر في المديرية وغيرهم من العاملين عند اقتراح تكليفهم في العمل في المديرية أو عند اقتراح نقلهم من المديرية.
٢٢. التنسيق مع مديري المديرية الأخرى لضمان تنفيذ مهام المديرية بالشكل الأمثل.
٢٣. الاهتمام بالسلامة العامة في موقع العمل وتهيئة البيئة المناسبة المحفزة على الإبداع ورفع سوية الأداء لدى العاملين.
٢٤. القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن اختصاصه وفق القوانين والأنظمة النافذة.

**المهام الفنية**

١. مراجعة واعتماد الدراسات الفنية والخطط الخاصة بمشاريع ومباني الوزارة ومتابعة الإشراف على هذه المشاريع.
٢. متابعة إجراءات تأمين وسائل النقل للوزارة وترسيمها وصيانتها وإعداد الخطط اللازمة لحركتها.
٣. مراجعة واعتماد الخطة الأمنية وخطة الجاهزية والتعبئة ومتابعة تنفيذها والتنسيق مع الجهات العامة فيما يخص أعمالها.
٤. الإشراف على إدارة الطاقة المستدامة وخدماتها في الوزارة والجهات التابعة.

بطاقة الوصف الوظيفي لمركز عمل رئيس دائرة الجاهزية	
الفئة الوظيفية: الأولى	
المسمى الوظيفي: رئيس دائرة الجاهزية	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير الخدمات المشتركة
المديرية: مديرية الخدمات المشتركة	مسمى وظيفة من ينوب عنه: المسؤول الأمني المكلف
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في (الحقوق - الاقتصاد - الكلية العسكرية)	
القدم الوظيفي: ٥/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى.	
الخبرة الوظيفية: أن يكون من نفس المديرية أو من إحدى المديريات المدمجة، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن ١/ سنة واحدة في مجال الاختصاص الأساسي للدائرة.	
المهام	
المهام الإدارية	
٥- متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية. ٦- التأشير على المعاملات التي تنجزها الدائرة وعلى الصكوك التي تعدها. ٧- اقتراح توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم، والإشراف على أعمالهم والتأشير على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها. ٨- المشاركة في وضع خطط المديرية فيما يتعلق بأهداف ومهام دائرته. ٩- إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدائرة وتقديمها للرئيس المباشر. ١٠- اقتراح ما يلزم لتطوير العمل والمشاركة في تقييم أداء العاملين في الدائرة. ١١- تحديد احتياجات الدائرة من الموارد البشرية. ١٢- القيام بما يكلفه به الوزير والمدير ضمن اختصاصه وفي حدود القوانين والأنظمة النافذة.	
المهام الفنية	
٧. إعداد الخطة الأمنية للوزارة. ٨. التنسيق مع الجهات المختصة ووزارة الدفاع بما يخص أعمال الدائرة. ٩. تنظيم دورات الدفاع المدني الأولية للعاملين. ١٠. تأمين احتياجات الوزارة والعدليات من أجهزة الوقاية الفردية والإطفاء وصيانتها. ١١. وضع نظام الدخول للوزارة وضبط المراقبة وتأمين الحراسة الدائمة للمباني.	



بطاقة الوصف الوظيفي لمركز عمل رئيس دائرة الآليات	
الفئة الوظيفية: الأولى	
المسمى الوظيفي: رئيس دائرة الآليات	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير الخدمات المشتركة
المديرية: مديرية الخدمات المشتركة	مسمى وظيفة من ينوب عنه: مراقب الآليات المكلف
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الهندسة (الميكانيكية/آلات) - كلية تطبيقية (مكانيك المركبات)	
القدم الوظيفي: ٥/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى.	
الخبرة الوظيفية: أن يكون من نفس المديرية أو من إحدى المديريات المدمجة، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن ١/ سنة واحدة في مجال الاختصاص الأساسي للدائرة.	
المهام	
المهام الإدارية	
<ol style="list-style-type: none"> <li>١. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية.</li> <li>٢. التأشير على المعاملات التي تنجزها الدائرة وعلى الصكوك التي تعدها.</li> <li>٣. اقتراح توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم، والإشراف على أعمالهم والتأشير على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها.</li> <li>٤. المشاركة في وضع خطط المديرية فيما يتعلق بأهداف ومهام دائرته.</li> <li>٥. إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدائرة وتقديمها للرئيس المباشر.</li> <li>٦. اقتراح ما يلزم لتطوير العمل والمشاركة في تقييم أداء العاملين في الدائرة.</li> <li>٧. تحديد احتياجات الدائرة من الموارد البشرية.</li> <li>٨. القيام بما يكلفه به الوزير والمدير ضمن اختصاصه وفي حدود القوانين والأنظمة النافذة.</li> </ol>	
المهام الفنية	
<ol style="list-style-type: none"> <li>١. إعداد مقترحات تأمين وسائل النقل وتخصيصها وإلغاء تخصيصها واستلامها وتسليمها في الوزارة والجهات التابعة.</li> <li>٢. إعداد أوامر مهمات حركة الآليات.</li> <li>٣. متابعة معايرة الآليات دورياً وصيانتها.</li> <li>٤. متابعة ترسيم الآليات وتأمينها.</li> </ol>	

بطاقة الوصف الوظيفي لمركز عمل رئيس دائرة الشؤون الهندسية	
الفئة الوظيفية: الأولى	
المسمى الوظيفي: رئيس دائرة الشؤون الهندسية	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير الخدمات المشتركة
المديرية: مديرية الخدمات المشتركة	مسمى وظيفة من ينوب عنه: المهندس الإنشائي المكلف
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الهندسة (المدنية -العمارة)	
القدم الوظيفي: ٥/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى.	
الخبرة الوظيفية: أن يكون من نفس المديرية أو من إحدى المديريات المدمجة، أو يمتلك خبرة فنية	

تخصوية لمدة لا تقل عن ١/ سنة واحدة في مجال الاختصاص الأساسي للدائرة.

## المهام

### المهام الإدارية

١. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية.
٢. التأشير على المعاملات التي تنجزها الدائرة وعلى الصكوك التي تعدها.
٣. اقتراح توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم، والإشراف على أعمالهم والتأشير على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها.
٤. المشاركة في وضع خطط المديرية فيما يتعلق بأهداف ومهام دائرته.
٥. إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدائرة وتقديمها للرئيس المباشر.
٦. اقتراح ما يلزم لتطوير العمل والمشاركة في تقييم أداء العاملين في الدائرة.
٧. تحديد احتياجات الدائرة من الموارد البشرية.
٨. القيام بما يكلفه به الوزير والمدير ضمن اختصاصه وفي حدود القوانين والأنظمة النافذة.

### المهام الفنية

١. متابعة عمليات تأهيل المباني التابعة للوزارة وصيانتها والإشراف على النظافة.
٢. الإشراف ومتابعة المشاريع الهندسية في الوزارة.
٣. إعداد المقترحات لشراء العقارات لبناء قصور العدل وشراء السكن الوظيفي وتوزيعه.