

وزارة الري

القرارات

قرار رقم ١٢٧٢

بموجب القرار رقم ١٢٧٢ تاريخ ١٧-٧-٢٠٠٣

- المادة ١ - يعتمد النظام الداخلي المرفق للمؤسسة العامة لاستثمار وتنمية حوض الفرات في معرض تطبيق القانون الاساسي للعاملين في الدولة رقم /١/ لعام ١٩٨٥ .
- المادة ٢ - ينهى العمل بالقرار رقم /١٠٧٣/ تاريخ ١٨-٥-١٩٩١ .

النظام الداخلي

لمؤسسة العامة لاستثمار وتنمية حوض الفرات

الجزء الاول

شؤون العاملين

الباب الاول

التعاريف :

مادة ١ - يقصد بالتعابير التالية في معرض تطبيق أحكام هذا النظام المعنى الوارد بجانب كل منها :

القانون : القانون رقم ١ الصادر بتاريخ ٢-١-١٩٨٥ المتضمن القانون الاساسي للعاملين في الدولة وتعديلاته
النظام الداخلي : النظام الداخلي للمؤسسة العامة لاستثمار وتنمية حوض الفرات .

الجهة العامة : كل جهة في الدولة لحظها القانون الاساسي للعاملين في الدولة أو تخضع له .
المؤسسة : هي المؤسسة العامة لاستثمار وتنمية حوض الفرات .

الهيكل التنظيمي : هو الشكل التنظيمي للمؤسسة الذي يساعدها في تنفيذ مهامها المحددة من خلال توزيع المهام والمسؤوليات والصلاحيات على الوحدات التنظيمية فيها كما يبين :

طرق انسياب المعلومات والوامر والقرارات في مختلف المستويات بما يخدم أهداف المؤسسة والمعمل بالجزء الثاني من هذا النظام .

الهيكل الاداري : ويمثل توزيع وظائف الملاك العددي على أجهزة الهيكل التنظيمي في المؤسسة .
الوظيفة : كل عمل دائم وردت تسميته في ملاءة المؤسسة .

الوزير : وزير الري

معاون الوزير : معاون الوزير المختص في احدى الوزارات المشمولة بأحكام القانون *
المدير العام : المدير العام للمؤسسة .

العامل : كل من يعين في احدى الوظائف الملحوظة في ملاءة المؤسسة العددي .

مجلس الادارة : مجلس ادارة المؤسسة المشكل وفق أحكام المرسوم التشريعي رقم ١٨ عام ١٩٧٤ وتعديلاته .
المكتب الاستشاري : المكتب الاستشاري للمؤسسة المشكل بقرار وزير الري .

المجلس الاتجاعي المركزي : المجلس الاتجاعي للمؤسسة وفق القوانين والانظمة النافذة .
التنظيم النقابي : التنظيم النقابي في المؤسسة وفقا لاحكام قانون التنظيم النقابي رقم ٨٤ لعام ١٩٦٨ وتعديلاته النافذة .

توصيف الوظائف : مجموعة الاجراءات المترتبة على التوصيف كعملية تبدأ بجمع المعلومات عن المركز الوظيفي وتنتهي بعد تحليلها واعادة تركيبها الى نتيجة تتمثل في بيان يعرف الوظيفة - وفق ما جاء بالجزء الثالث من هذا النظام وصف الوظيفة : النتيجة التي ينتهي اليها وبها عملية توصيف الوظيفة وتقدم على شكل بيان بطاقة وصف يعرف الوظيفة فيبرر عوامل التقويم الداخلي في تكوينها ويظهر الطبيعة الخاصة في أداء أعمالها وواجباتها ومسؤولياتها ويحدد الحد الادنى المقبول للمؤهلات والقدرات الوظيفية اللازمة لشغلها ضمنا لتنفيذ مهام المركز الوظيفي وتحقيق النتائج المتوقعة منه للاسهام في تنفيذ الاهداف الرئيسية التي أحدثت المؤسسة من أجلها .

الوحدة التنظيمية : هي مديرية أو فرع أو مشروع أو قسم أو دائرة أو مركز أو مكتب أو شعبة وتتكون من مجموعة الوظائف المتجانسه أو المتكاملة أو المترابطة .
العامل الموسمي : العامل الذي تقضي الحاجة الى استخدامه خلال موسم محدد من السنة فقط .

العامل العرضي : العامل الذي تقتضي الحاجة الى استخدامه في أعمال عرضية لا تدخل بطبيعتها فيما تزاوله المؤسسة ولا يحتمل تكرار الحاجة الى استخدامه بعد انتهاء عمله .

- ٧ - سيادة علاقات المساواة والعدالة وتحقيق تكافؤ الفرص بين جميع العاملين .
- ٨ - وضع العاملين في وظائف تتناسب مع اختصاصاتهم وكفاءاتهم ومؤهلاتهم وخبراتهم وتجاربهم .
- ٩ - استخدام الحوافز المادية والمعنوية والمكافآت التشجيعية كأداة من أجل حث العاملين وتحفيزهم لبذل المزيد من الجهد والعطاء والابداع .
- ١٠ - استخدام أساليب التخطيط العلمي والبرمجة واستنباط الأولويات في العمل وتنفيذه وتقييمه وتطويره .
- ١١ - السهر على مصالح المؤسسة المادية والمعنوية وإقامة وتنظيم وتنسيق علاقات طيبة مع المجتمع والجهات الوصائية والجهات العامة الأخرى والمكمله لعملها ومع المنظمات الشعبية وأجهزة الاعلام .
- ١٢ - المتابعة ومراقبة التنفيذ والمحاسبة وتطبيق مبدأ الشواب والعقاب وذلك دون تمييز في المعاملة .

الفصل الثاني قيادة المؤسسة

- مادة ٤ - يتولى ادارة المؤسسة :
- أ - مجلس الإدارة .
- ب - المدير العام .
- ج - معاون المدير العام .
- د - المسدراء .

- مادة ٥ - أ - يتألف مجلس الإدارة في المؤسسة على النحو التالي :
- المدير العام - رئيسا .
- معاون المدير العام - عضوا ونائبا للرئيس
- مدير التخطيط في المؤسسة - عضوا
- مدير الشؤون المالية في المؤسسة - عضوا
- المدير الفني في المؤسسة - عضوا
- مثلا عن العمال يسميها المكتب التنفيذي للاتحاد العام لنقابات العمال - عضوين
- مثل عن التنظيم الفلاحي يسميه الاتحاد العام للفلاحين - عضوا

العامل المؤقت : العامل الذي يتم استخدامه على أعمال مؤقتة بطبيعتها وفق أحكام المادة ١٤٨ من القانون .

العامل المتعاقد : العامل الذي يجري التعاقد معه وفق أحكام المادة ١٤٩ من القانون .

الباب الثاني

النظام الداخلي للمؤسسة

مادة ٢ - تلزم المؤسسة بتنفيذ نظامها الداخلي وهيكلها التنظيمي وبطاقات الوصف الوظيفي بالاستناد لما ورد في الباب الثاني من النظام الداخلي النموذجي الصادر بقرار رئاسة مجلس الوزراء رقم ٢٩٠٧ تاريخ ٢٢-٤-٢٠٠٣ وهذا النظام .

الباب الثالث

قيادة وادارة المؤسسة

الفصل الاول

مبادئ الادارة في المؤسسة

مادة ٣ - تعمل ادارة المؤسسة على قيادة وادارة العمل وتحقيق الاهداف المنوطه بها باستثمار وتشغيل وصيانة شبكات الري والصرف ومحطات الضخ لمشاريع الري الحكومية المسلمة اليها أصولا في حوض الفرات وبما يتناسب مع القانون رقم ٣ لعام ١٩٨٤ وهذا النظام بالاضافة الى تأمين الخدمات الصحية والاجتماعية والفنية مستفيدة من التجارب ومستخدمة أفضل الطرق العلمية والعملية لتحقيق أهدافها وفق المبادئ التالية :

- ١ - استخدام منهجيات علمية في اتخاذ القرارات وحل المشكلات .
- ٢ - تحقيق مبدأ القصدوه بأن يكون الرئيس قدوة لمؤوسيه .
- ٣ - تنمية روح التعاون والمبادرة والانضباط والالتزام والتنسيق والتفاعل الايجابي مع العمل .
- ٤ - تنمية العلاقات الديمقراطية وزيادة فعالية ومشاركة العاملين في الادارة في السعي لتحقيق أهداف المؤسسة .
- ٥ - الاهتمام بالجانب الانساني بالعمل .
- ٦ - تنمية الشعور لدى العاملين بالانتماء الى المؤسسة

ح - تفويض معاوني المدير العام والمندراء ببعض
صلاحياته ومهامه .
ط - تكليف العاملين بساعات العمل الاضافي والاعمال
الاضافية وبما يتفق واحكام القانون .
ي - عقد النفقات بحدود الاعتمادات المرصدة في
الموازنة .

مادة ٩ - يحدد المدير العام مواعيد بدء العمل اليومي
ومواعيد انتهائه في المؤسسة بالنسبة لاي فئة أو فرد من
العمال مع مراعاة مقتضيات المصلحة العامة وطبيعة العمل
والاحكام القانونيه النافذة وبلاغات رئاسه مجلس الوزراء
بهذا الشأن .

مادة ١٠ - مع مراعاة تحديد يوم العطلة الاسبوعيه
الصادرة عن رئاسة مجلس الوزراء يجوز بقرار من المدير
العام تحديد يوم عمل آخر للراحة الاسبوعيه لبعض فئات
العمال حسب طبيعة ومقتضيات العمل .

مادة ١١ - يقوم معاونو المدير العام :

١ - بالمهام التي يفوضهم بها المدير العام والنيابسه
عنه في حال غيابه وفق الصلاحيات المحددة في صك تفويض
كل منهم .

٢ - القيام بالاعمال الاخرى التي يكلفهم بها المدير
العام ويعتبرون مسؤولين أمامه عن حسن سير العمل
المنوط بهم والمكلفين به أصولا .

مادة ١٢ - يدير المديرية مديرين مختصون يحملون
الاجازات الجامعيه التخصصية والمرتبطة بعمل ادارتهم
وخبرة لا تقل عن عشر سنوات بالاضافة للشهادة الجامعيه
ويسمون بقرار يصدر عن الوزير بعد موافقة الجهات
المختصة ويعتبر كل منهم مسؤولا أمام المدير العام أو معاونه
المختص عن أعمال مديريته وعن سير العمل فيها .

مادة ١٣ - يعاون المدير معاون أو أكثر يحمل شهادة
جامعيه مع خبرة لا تقل عن ٨ سنوات في ذات الاختصاص
تسند اليه هذه الوظيفة من السلطه صاحبه الحق بالتعيين
ويمكن العهدة الي أحد رؤساء الدوائر العاملين في المديرية

ب - يجتمع مجلس الادارة مرة في الشهر على الاقل
وله أن يجتمع عند الضرورة بدعوة من رئيسه أو بطلب
غالبية أعضائه وكلما دعت الحاجة الي ذلك

ج - يمارس مجلس الادارة المهام المناطة به وفق
أحكام المرسوم التشريعي رقم ٢٠ لعام ١٩٩٤ وتعديلاته .

مادة ٦ - يمارس المكتب الاستشاري للمؤسسة المشكل
بقرار من وزير الري المهام والاختصاصات المذكورة في قرار
تشكيله ووفق الانظمة والقوانين النافذة .

مادة ٧ - يمارس المجلس الاتجاعي مهامه وفق القوانين
والانظمة النافذة .

مادة ٨ - يمارس المدير العام صلاحياته ضمن حدود
القوانين والانظمة النافذة لادارة شؤون المؤسسة وهو
مسؤول أمام الوزير ويتولى بصورة خاصة مايلي :

أ - تنفيذ توصيات وقرارات مجلس الادارة .

ب - تطوير أساليب العمل في المؤسسة وتلقيم
أجهزتها وممارسة حقه في التعيين والترقيع والنقل والندب
والاعارة وقبول الاستقالات واصدار كافة الصكوك
المتعلقه بهم وفق القواعد والاحكام الواردة في القانون وهذا
النظام .

ج - ايضاد العاملين بمهام رسمية وفق أحكام القانون
بناء على اقتراح مجلس الادارة .

د - منح المكافآت وعلاوات الانتاج في حدود
الاعتمادات المرصدة لهذه الغاية ووفق أحكام القوانين
والانظمة والتعليمات والبلاغات النافذة ووفق القواعد
والاسس الناظمة لها .

هـ - فرض العقوبات بحق العاملين وفقا لاحكام
القانون والقرارات الصادرة بهذا الشأن .

و - تمثيل المؤسسة أمام القضاء وأمام الغير في الدعاوى
المقامة منها وعليها .

ز - التعاقد مع الخبراء والاختصاصيين وذوي الخبرات
النادرة أو مع عمال موسمين وعرضيين ومؤقتين وفق
أحكام القانون والاسس والضوابط المبينة في هذا النظام

ثلاث سنوات أو عامل من الفئة الثانية أمضى أكثر من عشر سنوات عمل لدى المؤسسه يسمى أو يكلف رئيسه بقرار من المدير العام .

الباب الرابع التنظيم النقابي في المؤسسة

مادة ١٩ - يخضع العاملون في المؤسسة الى احكام قانون التنظيم النقابي الصادر بالمرسوم التشريعي رقم ٨٤ لعام ١٩٦٨ وتعديلاته والمرسوم التشريعي رقم ١٤٠ لعام ١٩٦٨ وتعديلاته ويمارس التنظيم النقابي في المؤسسة المهام المنصوص عليها في القوانين واللائحة النافذة

الباب الخامس

شروط وأصول واجراءات التعيين واسناد الوظائف
الفصل الاول :

مادة ٢٠ - تقسم الوظائف في المؤسسة الى الفئات المحددة في الجداول المرفقه بالقانون وتطبق شروط التعيين الواردة في المادة ٥/ من القانون .

الفصل الثاني :

جداول الاجور وبدء التعيين

مادة ٢١ - يحدد الحد الادنى والاقصى لاجر كل فئة من العاملين المشار اليهما في المادة السابقة وفقاً للجداول الملحقه بالقانون والتعديلات الطارئة عليها اصولاً

الفصل الثالث :

الشروط العامة والخاصة للتعيين واسناد الوظائف :
مادة ٢٢ - آ - تحدد الشروط العامة للتعيين وفق ما نصت عليه المادة ٧ من القانون وقرار وزير الشؤون الاجتماعية والعمل رقم ١٥٠٤ تاريخ ٢٥-١١-١٩٨٥ الخاص بتشغيل المعاقين المؤهلين واللائحة النافذة في هذا الشأن

ب - تحدد الشروط الخاصة للتعيين في المؤسسة وفق الآتي :

١ - يشترط لاشغال الوظائف في المؤسسة حيازة العامل

القيام بهذه المهمة اضافة الى عمله ويحل محل المدير أثناء غيابه .

مادة ١٤ - الفرع أو القسم : هي وحدة عمل اداريه أو انتاجيه تضم عدد من الدوائر والشعب وتسند رئاستها من السلطة صاحبه الحق بالتعيين من حملة الشهادة الجامعيه التي تناسب اختصاص العمل وخبرة لا تقل عن ٦ سنوات ويكون مسؤول امام المدير عن حسن سير العمل في فرعه أو قسمه .

مادة ١٥ - الدائرة : وهي وحدة عمل ادارية أو انتاجيه تضم عدداً من الشعب وتسند رئاستها من السلطة صاحبه الحق بالتعيين من حملة الشهادة الجامعيه التي تناسب اختصاص العمل وخبرة لا تقل عن ٥ خمس سنوات أو مساعد مجاز في الاختصاص وخبرة لا تقل عن عشر سنوات ويكون مسؤولاً امام رئيسه عن حسن سير العمل في دائرته والشعب التابعة له .

مادة ١٦ - الشعبة : هي وحدة عمل اداري أو خدمي أو انتاجي تتكون من مجموعه من العاملين الذين يقومون بعمل متجانس أو متكامل يجري توزيعه فيما بينهم حسب ظروف وشروط العمل وترتبط هذه الوحدة بالدائرة المختصة وتسند رئاستها بقرار من المدير العام من حملة الشهادة الجامعيه تناسب اختصاص العمل وخبرة لا تقل عن ثلاث سنوات أو عامل من الفئة الثانية وخبرة لا تقل عن سبع سنوات ويكون مسؤولاً بالتسلسل امام رؤسائه عن حسن سير العمل في شعبته .

مادة ١٧ - المكتب : هو وحدة عمل اداري أو خدمي ذو مهمة خاصه في المؤسسة ويمكن ربطه بالمدير العام أو المديرات ذات العلاقه يديره جامعي ذو خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات أو عامل من الفئة الثانية أمضى أكثر من عشر سنوات عمل لدى المؤسسة يسمى أو يكلف رئيسه بقرار من المدير العام .

مادة ١٨ - المركز : هو وحدة عمل اداري أو خدمي ذو مهمة خاصه في المؤسسة ويرتبط بمعاون المدير العام للشؤون الادارية والمالية ويديره جامعي وخبرة لا تقل عن ٣

أ - أعداد العاملين فنيا وعلميا وعمليا وتخصصيا وبما يحقق توفير مهارات مناسبة تساعدهم على ممارسة أعمال وظائفهم والارتقاء بمستوى الأداء لديهم بما يتلائم وتحقيق مهام وأهداف المؤسسة وبما يتماشى مع سياسة التطوير والتحديث .

ب - زيادة واستكمال المعلومات والمعرفة في مجال مهام وأهداف المؤسسة .

ج - تطوير المهارات الفردية والجماعية واستكمالها بالاستفادة من الثقافات الحديثة والمعلوماتية .

د - تكوين أطر وكوادر بشرية جديدة وكفوءة لمواجهة المهام والأعباء الجديدة في المؤسسة واكساب العاملين معارف ومهارات جديدة تتلاءم وتلك المهام والأعباء ه - سد الفجوة في الأداء بحيث تسهم مخرجات التدريب في تحقيق الأداء المستهدف للعامل والوحدة التنظيمية .

مادة ٢٩ أ - يكون التدريب والتأهيل للعاملين في المؤسسة اما فراديا أو جماعيا حسب الحال والهدف المتوخى منه ويتم تنفيذه على ضوء احتياجات المؤسسة والتطور العلمي والتقني والاداري والاجتماعي ووفق برامج معتمدة لهذه الغاية .

ب - يتم تعديل برامج التدريب والتأهيل على أساس النتائج التي تم استقراؤها من تدريب التدريين على المستوى العلمي والنظري ومدى فاعليه تدريبيهم في ممارسه مهام ووظائفهم .

مادة ٣٠ - يشمل التدريب والتأهيل جميع العاملين في المؤسسة بمختلف مستوياتهم :

١ - المديرين ومعاونيهم ومن في حكمهم من الادارة العليا لتحديث وتجديد المعلومات والمعرفة وايجاد فهم مشترك للعمل الاداري والفني ومهام الادارة العليا .

٢ - رؤساء الفروع والأقسام والدوائر والشعب ومن في حكمهم من الادارة الوسطى لزيادة معرفتهم ومساعدتهم على الاستفادة من هذه المعرفة وتوظيفها في مجال المبادئ والموضوعات الاساسيه المتعلقة بواجبات ومهام وظائفهم

على المؤهلات والشهادات العلمية أو الخبرات المهنية والفنية ذات الصلة الاساسية بالعمل والواردة في الهيكل التنظيمي ٢ - يتم اشغال الوظائف المهنية للعاملين بالجدول المهني رقم ٤ الملحق بالقانون على ضوء التصنيف المهني لكل منهم والقرارات المنفذة الصادرة عن المدير العام التي تحدد السوية المهنية لتلك الشريحة من العاملين .

مادة ٢٣/أ - يتم اسناد الوظائف في المؤسسة بعد توفر شروط شغلها المنصوص عليها في الجزء الثالث من هذا النظام وفق أحكام المادة ٣٠ من القانون .

ب - يتم اسناد الوظائف بصك يصدر عن السلطة صاحبة الحق في التعيين .

الفصل الرابع :

اجراءات وأصول التعيين

مادة ٢٤ - مع مراعاة أحكام الفصل الرابع من الباب الثالث من القانون فيما يتعلق باجراءات وأصول التعيين تتخذ الاجراءات اللازمة للتعين ضمن الملاك العددي وخطة المؤسسة والاسس والاجراءات المحددة في القانون .

الفصل الخامس :

التعيين الاستثنائي

مادة ٢٥ - تراعى أحكام المادة ١٦ من القانون في حالات التعيين الاستثنائي .

الفصل السادس :

التمرين

مادة ٢٦ - تراعى أحكام المادة ١٧ من القانون الخاصة بالتمرين .

الباب السادس :

قواعد وأسس نظام التدريب والتأهيل

مادة ٢٧ - مع الاخذ بين الاعتبار أحكام الباب الرابع من القانون يخضع العاملون في المؤسسة لبرامج التدريب والتأهيل حسب الحال ووفق أحكام هذا النظام .

مادة ٢٨ - تهدف برامج التدريب والتأهيل المستمر في المؤسسة الى :

- ٢ - الاشراف على المركز التدريبي والتأهيلي في المؤسسة .
- ٢ - الاشراف على المركز التدريبي والتأهيلي في المؤسسة .
- ٣ - الاعداد للدورات العلمية والفنية والادارية ذات العلاقة بمهام وأهداف المؤسسة .
- ٤ - تنسيق برامج واعمال التدريب والتأهيل والاطلاع مع الادارات المتخصصة بالمهنة العامة والجهات الاخرى المعنية بها .
- مادة ٣٦ - يستفيد العاملون المتدربون من العلاوات المنصوص عنها في المواد (١٩ - ٢٠ - ٢١) من القانون وفقا للشروط والحدود الواردة في المادة ٢٢ منه .

الباب السابع تقويم اداء العاملين وترفيعهم

- مادة ٣٧ - تقوم المؤسسة بتقويم أداء العاملين وترفيعهم وفقا لاحكام المرسوم المنصوص عليه في المادة ٢٣ من الباب الخامس من القانون ووفق احكام المواد (٢٤ - ٢٥ - ٢٦ - ٢٧ - ٢٨) من القانون كما يتم منح علاوة الترفيع الاستثنائية وفق أحكام المادة ٢٩ منه مع الاخذ بعين الاعتبار نتائج الدورات التدريبية .

الباب الثامن أوضاع العاملين الفصل الاول النقل

- مادة ٣٨ - تطبق المؤسسة الاحكام الواردة في الفصل الاول من الباب السابع من القانون فيما يتعلق بنقل العاملين لديها آخذة بعين الاعتبار المصلحة العامة والعمل فيها .

الفصل الثاني النذب

- مادة ٣٩ - يجوز للمؤسسة بناء على مقتضيات المصلحة العامة نذب العامل المؤهل منها واليها من والى الجهات

- وزيادة فعاليتهم في الاتصال ونقل المعرفة الى مرؤوسيههم .
- ٣ - باقي العاملين ممن لا يشغلون مراكز وظيفيه لتأهيلهم التأهيل المناسب في مجال أعمالهم لتمكينهم من الاداء بكفاءة أعلى .
- مادة ٣١ - لا يجوز تسميه العاملين الجدد على وظائف الهيكل الاداري في المؤسسة الا بعد اخضاعهم لدورة تدريبيه أو اطلاقيه أو تأهيليه مناسبه وحسب ما هو مبين في التوصيف الوظيفي للوظيفة المعنيه في الهيكل الاداري .
- مادة ٣٢ - تضع مديريه التخطيط ومديريه التدريب والتأهيل والمعلوماتيه بالتعاون مع كافة الجهات بالمؤسسة خطه سنويه للتدريب والتأهيل والاطلاع تغطي حاجه المؤسسة في كافة المجالات تتضمن :

- موضوع الدورة .
- مناهج الدورة وبرامجها .
- مدة الدورة وموعد ومكان اجراؤها .
- الوظائف المقترحة لتدريبها .
- عدد المتدربين والشروط الواجب توافرها .

- مادة ٣٣ - تجري الدورات التدريبيه والتأهيليه والاطلاعيه اما في الجهه المعنيه بالتدريب في المؤسسة أو الجهات العامه الاخرى داخل القطر أو خارجه حسب الحال ويحدد ذلك على ضوء الامكانيات المتاحة في المؤسسة وعدد المتدربين الواجب تدريبهم والهدف من الدورة .
- مادة ٣٤ - على جهات المؤسسة أن تؤمن الاستفادة المثلى من المتدربين في انجاز أعمالهم ومهامهم التي خضعوا لبرامج التدريب والتأهيل والاطلاع المتعلقة بها وتشغيلهم في نفس الأعمال التي تدربوا في اطارها .

- مادة ٣٥ - تقع على عاتق مديريةه التخطيط ومديرية التدريب والتأهيل والمعلوماتيه مسؤولييه وضع ومتابعه ومراقبه تنفيذ برامج التدريب والتأهيل والاطلاع وتتولى بشكل خاص :

- ١ - اعداد الدراسات اللازمه في كل ما يتعلق بالدرجات التدريبية والتأهيلية والاطلاعية وبرامج واحتياجات المؤسسة في هذا المجال .

الفصل الثالث

الصحة والسلامة المهنية والامن الصناعي وحمايه
بيئه العمل

مادة ٤٤ - تلتزم المؤسسة بالقرارات والتعليمات الخاصة بالوقاية والصحة والسلامة المهنية التي تصدرها وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل والمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية وكأفاه القرارات التي تصدر عن الجهات المختصة بالدولة المتعلقة بذلك وبالامن الصناعي وحماية البيئة وتلتزم خاصة بالامور التالية :

١ - اتخاذ الاحتياطات اللازمة لحماية العاملين من أخطار العمل والاضرار الصحية وأخطار الآلات والعدد والادوات والمواد والغازات والاشعاعات وتلوث البيئة عن طريق :

١ - تدريب العاملين على طريقه العمل الموكل اليهم واحاطتهم علما بمخاطر مهنتهم والآله اومكان العمل وتعريفهم بوسائل الوقايه الواجب اتخاذها

٢ - تأمين وسائل ومواد وعدد وألبسه الوقايه اللازمه وخاصة للعاملين في ورش الاصلاح وفي قيادة الآليات والعاملين في تنفيذ أعمال هندسيه تحت ظروف بيئية صعبة والعاملين في مجال استخدام المواد الكيماييه والمبيدات ولا يجوز ان تقطع من أجور العاملين أي مبالغ لقاء تأمين ذلك في حدود التعليمات والبلاغات النافذة

٣ - اجراء الكشف الدوري من قبل الجهات ذات العلاقه في المؤسسة لفحص الآلات والادوات والمواد والاجهزة والابنيه للتأكد من سلامتها وبأنها تؤدي عملها بطريقه آمنه ومطابقه لشروط الوقايه والامن الصناعي وسلامه العامل والبيئه

٤ - توفير الشروط البيئيه والصحيه المناسبه للمواقع التي يعمل العاملون فيها ضمن الابنيه بمختلف أنواعها وخاصة الاضاءة والتهويه ومنع انتشار الغبرة والغازات والاشعاعات

العامة الاخرى وفقا لاحكام الفصل الثاني من الباب السابع من القانون والتعليمات التنفيذية الصادرة بشأنها ويراعى أن تتوافر في العامل المنذب الى المؤسسة شروط الوظيفة المنذب اليها وتحدد بموجب هذا النظام .

الفصل الثالث

الاعارة

مادة ٤٠ - مع مراعاة الاحكام القانونيه الخاصه بوضع العاملين في الجهات العامه تحت تصرف الحرس القومي وبترغهم لدى المنظمات الشعبيه والنقابات المهنيه يجوز للمؤسسة اعارة العامل المؤهل وفقا لاحكام الفصل الثالث من الباب السابع من القانون والتعليمات التنفيذية الصادرة بشأنها

الباب التاسع

شروط العمل

الفصل الاول

أوقات العمل والعطل الاسبوعية والاعياد

مادة ٤١ - مع مراعاة الاحكام المتعلقة بتحديد النصاب التدريسي والتعليمي في القوانين واللائحه الباصه بالمعاهد والمدارس على اختلاف أنواعها والائتمه الخاصه بهم وتحدد أوقات العمل والعطل الاسبوعي والاعياد وفقا لاحكام الفصل الاول من الباب الثامن من القانون و الصكوك التنفيذية الصادرة بهذا الشأن لاحكام الفصل المشار اليه

الفصل الثاني

الاجازات

مادة ٤٢ - تمنح الاجازة الاداريه والسنويه والصحيه واجازة الامومه والاجازات الاضطراريه واجازة الحج والاجازات الخاصه بلا أجر للعاملين في المؤسسة وفقا لاحكام الفصل الثاني من الباب الثامن من القانون والصكوك التنظيميه الصادرة ببناء على أحكامه

مادة ٤٣ - تطبق أحكام المواد ١٥٧ و ١٥٨ و ١٥٩ و ١٦٠ و ١٦١ من القانون في كل ما لم يرد عليه نص في هذا الفصل

٥ - تأمين الحمامات والمغاسل ومواد التطهير والنظافة الملائمة للعاملين في ورش الإصلاح وفي أعمال رش وخط المبيدات او المتعاملين معها ومع المواد الكيميائية .
٦ - تأمين مياه الشرب النظيفة لمراكز تجمع عمل العمال واماكن عملهم مع تأمين عبوات صالحة لتخزين مياه الشرب فيها لاستخدامها من قبل العاملين خارج مناطق التجمع العمالي وبعيدا عن مصادر المياه

٧ - وضع صيدليه اسعافيه في مكان يساعد على اجراء الاسعافات الاوليه مزودة بالمواد الطبيه والاجهزة اللازمه للاسعاف وذلك في مراكز ورشات الإصلاح وفق أمكنه التجمعات العماليه أينما وجدت مع الفحص الدوري للمواد الطبيه والاجهزة للتأكد من سلامتها وجاهزيتها للاستعمال
٨ - وضع صيدليه اسعافيه في الورشات المتنقله مزودة بالمواد الطبيه والادوات الاسعافيه

٩ - تأمين ممرض في كل موقع فيه تجمع عمالي يزيد عن ٥٠ عامل تنطبق عليه اجراءات الصحة والسلامة المهنية .

١٠ - اجراء الفحص الطبي الدوري تحت مسؤوليه طبيب كل ستة أشهر للعاملين في مجال اللحام بكافة أنواعه ولسائقي الآليات الثقيله وللعامل المتعاملين مع المبيدات والمواد الكيميائيه أو في أي مهنة تعرضهم للاصابات والأمراض المهنيه ولايجوز تحمل العامل أي ثقله أو أجور للعيانه او المعالجه وتدوين نتائج الفحوص الطبيه الدوريه في استمارات خاصه بالعاملين ولايجوز تداولها او الاطلاع عليها الا من قبل المختصين كالطبيب المسؤول والهيئات المختصه في مؤسسه التأمينات الاجتماعيه

١١ - حمايه الاجزاء الخطره من الآلات والعددالمختلفه بوضع حواجز متينه تقي العاملين عليها من خطرهما

١٢ - عدم استخدام الآليات والآلات والعدد المعطوبه أو غير الجاهزة للعمل بشكل سليم يتفق وتعليمات تشغيلها من جهه السلامه المهنيه

١٣ - وضع أجهزه الاطفاء المناسبه في كافه مواقع العمل وتأمين مصادر المياه اللازمه لاطفاء الحرائق بهيا وأيضاً أجهزه الانذار

١٤ - عدم تكليف أي عامل بقيادة سيارة أو آليه مهما كان نوعها من غيرالمختصين بقيادتها والمؤهلين تأهيلا جيدا لاصول تلك القيادة وعلى السائقين المحافظه على وسائل الامان في تلك السيارات والآليات من مكابح واجهزة اطفاء... الخ

وعليهم الالتزام بقواعد السير وآدابه وعدم تحميل السيارات اكثر من طاقتها

١٥ - عدم تكليف اي عامل بأعمال محددة الا بعد فحصه صحيا للتأكد من وضعه الصحي وتأهيله للعمل في العمل الموكل اليه بشكل يجعله يقوم بأعمال دون أي معوقات او انعكاسات صحيه وبقدرة جيدة

١٦ - اتخاذ الاحتياطات اللازمه لحمايه البيئه من التلوث بأي نوع من أنواع هذا التلوث وخاصة في الامور التاليه :

١ - عدم استخدام المبيدات والمواد الكيماويه المحرمه دوليا

٣ - عدم التخلص من بقايا أي مواد متلفه برميهها في الانهار أو تركها في العراء والعمل على التخلص منها بالتعاون مع الجهات المختصه

٣ - عدم التخلص من مخلفات الصرف الصحي بشكل مخالف للقوانين المنصوص عليها في الاقظمه النافذة

١٧ - تمكين الجهات ذات العلاقه باجراء التفتيش عن توفر شروط الصحة والسلامه المهنيه وعدم ممانعتها باجراء اندراسات والقياسات والمقارنه للمحافظه على شروط العمل الموضوعيه

الباب العاشر

الواجبات والمحظورات والعقوبات المسلكية

الفصل الاول

الواجبات والمحظورات

مادة ٤٥ - تطبق على العاملين في المؤسسة أحكام الفصل الاول من الباب التاسع من القانون والتعليمات التنفيذية الصادرة .

الفصل الثاني العقوبات المسلكية

مادة ٤٦ - تطبق على العاملين في المؤسسة أحكام
الفصل الثاني من الباب التاسع من القانون والصكوك
التنفيذية بموجب أحكامه

الفصل الثالث حقوق العاملين

مادة ٤٧ - يستفيد العاملون من الحقوق المنصوص
عليها في القانون واللائحة النافذة لاسيما حقوق الترفيح
والتعويضات والرعاية الصحية والمزايا الاخرى المنوطة
لهم وكذلك ممارسة حق العمل النقابي والحق في التقدم
الوظيفي وفقا للمؤهلات ومستوى الكفاءة واللائحة النافذة
والحق في المعاملة على قدم المساواة والعمل في ظروف ملاءمة
صحيا وجسديا ونفسيا واجتماعيا وغير ذلك

الباب الحادي عشر المحاكمة المسلكية

مادة ٤٨ - تختص المحاكم المسلكية المشكلة بموجب
القانون المنصوص عليه في الباب العاشر من القانون بمحاكمة
العاملين من الناحية التأديبية وذلك مع مراعاة الفقرة ب من
المادة ٧٣ من القانون

الباب الثاني عشر الوكاله

مادة ٤٩ - يجوز للمؤسسة التعيين وکاله بصورة
مؤقتة على وظيفه شاغرة أصلها في أحد الاوضاع المينيه
في الفقرة آ من المادة ٧٤ من القانون وتطبق في هذا المجال
الشروط والقواعد والاسس المحددة في الباب الحادي عشر
من القانون وكافه الصوك التنفيذيه الصادره بهذا الشأن

الباب الثالث عشر الاجور

مادة ٥٠ - يتقاضى العاملون في المؤسسة أجورهم
وفق القواعد والاسس المحددة في الباب الثاني عشر من
القانون ووفق التعليمات التنفيذية الصادره تنفيذا لهاته
الاحكام

الباب الرابع عشر

التعويضات وعلاوات الانتاج والمكافآت التشجيعيه
مادة ٥١ - يتقاضى العاملون في المؤسسة التعويضات
وعلاوات الانتاج والمكافآت التشجيعيه المنصوص عليها في
الباب الثالث عشر من القانون وفق القواعد والاسس الناظمة
لذلك وبموجب الصوك تنفيذا لاحكام هذا اباب من
المراجع المختصه

الباب الخامس عشر اتهاء الخدمه

مادة ٥٢ - تنتهي خدمه العامل لدى المؤسسة لاحد
الاسباب المذكوره في المادة ١٣٢ من الباب الرابع عشر من
القانون وتتبغ المؤسسة القواعد والاصول المذكوره في
ذلك الباب مع كافه التعليمات والصوك التنفيذيه الصادره
في هذا المجال لدى معالجه موضوع اتهاء خدمه أحد
العاملين لديها

الباب السادس عشر

قواعد وأسس الاستخدام المؤقت والتعاقد
مادة ٥٣ - آ - مع مراعاة أحكام المادة ١٤٨ من
القانون يتم الاستخدام المؤقت والتعاقد وفق الاسس
والقواعد التاليه :

١ - عندما تكون الاعمال ذات طبيعه مؤقتة او موسمييه
أو عرضية في المؤسسة وبمختلف جهاتها

٢ - عندما تكون مدة الاستخدام المؤقت بطبيعته في
حالات الاستخدام المؤقت المحددة في الفقرة السابقه هي
المدة اللازمة لانجاز الاعمال موضوع صك الاستخدام
المؤقت

٣ - ان تتوفر في من يتم استخدامه لاعمال مؤقتة
بطبيعتها او موسمية او عرضية الشروط والمواصفات
المناسبة لقيامه بتلك الاعمال وتحدد المؤسسة هذه
الشروط والمواصفات وفقا بطبيعة العمل المطلوب انجازه

٤ - يتم الاستخدام المؤقت بطبيعته الموسمية والعرضية
دون التقيد بأحكام المواد الواردة في الباب الثالث من
القانون

ه - يتم الاستخدام المؤقت بطبيعته الموسمية استنادا
لخطة اليد العاملة في المؤسسة

ب - يطبق حكم الفقرة د من المادة ١٤٨ من القانون
على جميع أنواع الاستخدام المؤقت سواء كان العامل
مؤقتا او موسميا او عرضيا

ج - تحدد اجور المؤقتين والموسمين والعرضيين
في ضوء الاظمة والشروط الاتية :

اولا : بالنسبة للمؤقتين :

أ - تحدد اجور المؤقتين ببدء اجر التعيين للشهادة
أو المؤهل المحدد في الجداول الملحقه بالقانون الاساسي
للعاملين في الدولة رقم ١ لعام ١٩٨٥ وتعديلاته

ب - اذا كانوا من حملة الشهادات الجامعية او الفنية
او المهنية او اشتغلوا في مهنة حرة تخولهم شهادتهم
ممارستها طبق بشأها مايطبق على أمثالهم من الدائمين
بمقتضى المادة ١٤ من القانون أي أنهم يمنحون علاوة
قدرها ٢٪ من أجر بدء التعيين المذكور عن كل سنة
من سنوات ممارسته المهنة بعد حيازتهم على الشهادة المعين
على أساسها على أن لا تزيد العلاوات لهذا الغرض على
عشر علاوات على الاكثر

ج - بعد اتمامهم السنة بتلك الصفة في الجهة العام
المعين لديها بصورة مستمرة او متقطعة تزداد اجورهم
وفق الزيادة المقررة وفق القوانين واللائحة النافذة

ثانيا : بالنسبة للموسمين والعرضيين :

تحدد اجور الموسمين والعرضيين ببدء اجر التعيين
للاشهادة أو المؤهل المحدد في الجداول الملحقه بالقانون
الاساسي للعاملين في الدولة رقم ١ لعام ١٩٨٥ وتعديلاتها

مادة ٥٤ - أسس وقواعد التعاقد مع الخبراء
والاختصاصيين والمهنيين :

اولا - مع مراعاة أحكام المادة ١٤٩ من القانون
يتم التعاقد بعقود خبرة كلية أو جزئية مع الخبراء
والاختصاصيين والمهنيين عندما لا تتوفر أو لا تكفي
الخبرات او الاختصاصات او الكفاءات لدى المؤسسة

للعمل المطلوب المتعاقد من أجله وفي الحالات الطارئة
والاستثنائية التي يعود تقديرها اليها وذلك وفق الاسس
والقواعد التالية :

أ - ان تتوفر في المتعاقد معه الشروط والمواصفات
المناسبة للعمل المطلوب انجازه وخاصة المؤهلات العلمية
والعملية وسنوات الخبرة في تلك المجالات

ب - ان تحدد صكوك التعاقد :

١ - مدة العمل المتعاقد عليه بالقدر اللازم والضروري
لسد حاجة المؤسسة

٢ - أسس وقواعد تكليف النظراء من العاملين
لديها ممن تتوفر فيهم الشروط الموضوعية للقيام بالعمل
بالشكل الذي يحقق حلولهم محل التعاقد معهم

ج - ان لاتأجل المؤسسة الى التعاقد مع الخبراء
والاختصاصيين والمهنيين الاجانب مالم تتأكد من عدم
توفرهم محليا

د - ان ينص في صكوك التعاقد المذكورة على أن
يقوم هؤلاء الخبراء والاختصاصيين والمهنيين بتدريب
النظراء الذين تحددهم المؤسسة وتقديم كافة المعلومات
العلمية والعملية والفنية المتعلقة بالمهمة التي تعاقدوا من
أجلها ومايرتبط بها لهؤلاء النظراء كتابيا وشفهيا

ثانيا - يتم التعاقد باستناد الى الشهادات او المؤهلات
العلمية او الخبرات المهنية او الفنية والممارسات المطلوبة
للأعمال التعاقد عليها من أعمال مشاريع عملوا بها او
نفذوها بعد التأكد من المستندات والوثائق المؤيدة لذلك
ان امكن ويجري التعاقد على الوجه التالي :

أ - وفق العقد النموذجي الوارد والشروط الاخرى
المبينة في هذا النظام

ب - بعقود خبرة خاصة بالنسبة للخبرات العريضة
والاجنبية في حال عدم توفرها محليا وتجري حسب
الاتفاقيات والبروتوكولات الموقعة من قبل الدولة او
بالاستناد اليها والتعليمات التي تصدر بهذا الخصوص عن
هيئة تخطيط الدولة او بناء على موافقة رئيس مجلس
الوزراء أو الجهات ذات الصلاحيه

ثالثا - يشترط في التعاقد بالنسبة للسوريين ومن في حكمهم مايلي :

أ - ان يكون غير محكوم بجناية او سبحة شائنة او مخلة بالثقة العامة ويقدم التعاقد الوثيقة الخاصة بذلك ب - ان يبرز الشهادة او المؤهل للعمل المتعاقد عليه معه ووثائق الممارسة المطلوبة مع جميع المستندات والوثائق المؤيدة

ج - ان تثبت سلامته من الامراض ذات العدوى وكذلك من الامراض والعاهاث التي تمنعه من القيام بالعمل الذي يتم التعاقد عليه وذلك بموجب وثيقة تعطى له من قبل لجنة فحص العاملين

د - غير مرتبط بأي عمل اخر في احدي الجهات العامه في العقد الكلي

هـ - تصريح بأنه غير مسرح او منتهية خدمته لاي سبب من الاسباب المانعة لاستخدامه او التعاقد معه تحت طائلة المسؤولية المالية والجزائية

و - اذا كان من أصحاب المعاشات التقاعدية تقديم وثيقة تثبت الاجر الذي كان عليه قبل احالته على التقاعد والمعاش التقاعدي بتاريخ ابرام العقد معه ز - ان يكون أتم الثامنة عشر من عمره

رابعا - يتم التعاقد في جميع الحالات السابقة من قبل المدير العام للمؤسسة وتتم المصادقة عليها :

١ - بمرسوم فيما اذا كان الاجر الشهري المقطوع والمتعاقد عليه يبلغ او يزيد عن الحد الاقصى لاجر الفئة الاولى من جدول الاجور الملحقه بالقانون

٢ - بقرار من وزير الري فيما اذا كان الاجر الشهري المقطوع المتعاقد عليه يقل عن الحد المشار اليه في البند ١ السابق

خامسا - ينص في عقود الخبرة التي تبرم مع الخبراء والاختصاصيين والمهنيين على وجوب قيامهم بتدريب النظراء الذين تحددهم المؤسسة وتقديم كافة المعلومات العلمية والعملية والفنية المتعلقة بالعمل الذي يتعاقدون من

اجله وتحديد أسس وقواعد تكليف النظراء من العاملين في المؤسسة على الوجه التالي :

أ - ان يتقن النظر اللغة المتفق عليها في عقد الخبرة مع الخبير المتعاقد معه

ب - ان يكون لديه الرغبة الكاملة والفعالية الشخصية للعمل الذي سيوكل اليه كنظير للخبير حسب رأي المدير المختص

ج - ان يكون العمل متفقا مع اختصاص النظر د - ان يكلف بالعمل او بجزء منه حسب خبرة النظر وممارساته تحت اشراف ومتابعة الخبير نفسه

هـ - ان يتمتع بالمبادرات التي تؤهله للاحلال محل الخبير مستقبلا حسب تقدير المدير المختص

سادسا - ١ - يجوز للمؤسسة في الاحوال المنصوص عنها في اولا من هذه المادة المتعلقة بأسس التعاقد مع الخبراء والاختصاصيين ان تتعاقد بعقود خبرة جزئية مع الخبراء والاختصاصيين ويتم التعاقد من قبل المدير العام ويصدق اصولا وضمن الشروط التالية :

أ - يتم التعاقد بالاستناد الى الشهادات والمؤهلات العملية المناسبة للعمل المطلوب انجازه وسنوات الخبرة في تلك المجالات والقانون وهذا النظام

ب - ان لا تقل الممارسة اعتبارا من تاريخ الحصول على الشهادة او المؤهل المطلوب عن ١٤ سنة

ج - ان تحدد مدة العمل المتعاقد عليه بالقدر اللازم والضروري لسد حاجة المؤسسة وبما لا يتجاوز السنة المالية التي يجري فيها التعاقد ويمكن تجديده حسب الاصول النافذة وحسب القانون وهذا النظام

د - يحدد عدد ساعات العمل الاسبوعية للمتعاقد معه من قبل المدير العام على ان لا تقل عن عشرين ساعة في الاسبوع

هـ - يحدد الاجر الشهري للمتعاقد من قبل المدير العام ويتم ذلك في ضوء سنوات الممارسة التي تفوق ١٤ سنة وعدد الساعات الاسبوعية التي تزيد عن الساعات المحددة في العقد وأهمية العمل المتعاقد من أجله ونفقاته

ب - يمنح الخبير او الاختصاصي المتقاعد معه علاوة قدرها ٥/٠ عن كل سنة من سنوات ممارسته الخبرة او الاختصاص بعد تاريخ نيله الشهادة التي جرى التعاقد معه على أساسها على ان لا تزيد الملاوة السنوية لهذا الغرض على ١٥ سنة على الاكثر الا اذا كان هناك ضرورة لمنحه علاوات أكثر حيث يقتضي في هذه الحالة اخذ موافقه على ذلك من رئيس مجلس الوزراء

٢ - بالنسبة للمهنيين من حملة الشهادات : أ - تحدد أجور المهنيين من حملة الشهادات يسدها أجر التعمين للشهادة او المؤهل المحدد في الجداول الملحقه بالتقانون الاساسي للعاملين في الدولة رقم ١ لعام ١٩٨٥ وتعديلاتها

ب - يمنح المهني المتقاعد معه علاوة قدرها ٤/٠ عن كل سنة من سنوات ممارسته المهنة بعد جيازته على الشهادة التي تم التعاقد معه على أساسها على أن لا تزيد العلاوات والمنوحة لهذا الغرض على ١٥ سنة على الاكثر - بالنسبة للمهنيين من غير حملة الشهادات :

أ - تحدد أجور المهنيين من غير حملة الشهادات يبدء اجر التعمين للمستوى المهني المحدد في الجداول الملحقه بالتقانون الاساسي للعاملين في الدولة رقم ١ لعام ١٩٨٥ وتعديلاتها

ب - يجوز بموافقة مسبقة من رئيس مجلس الوزراء عن وجود ضرورة لذلك منح المهني المتقاعد معه زيادة في الاجر المحدد وفق البند السابق لا يزيد مقدارها على ٢٠/٠ من ذلك الاجر

الباب السابع تشر

تصنيف الوظائف المشابهة في طبيعتها ومهامها
مادة ٥٥ - يشتمل هذا التصنيف على تقسيم تنظيم في اطاره جميع الوظائف من مجموعات على أساس التشابه في طبيعتها ومهامها وان اختلفت في مستويات الصعوبة والمسؤولية وبعض النظر عن طبيعة النشاط الذي تمارسه المؤسسة بعض النظر عن المديرية التي تمارس فيه الوظيفة

الاختصاص ويجوز منحها تمويض تنقل يعده المدير العام في العقد شهريا

و - ان يضع المتقاعد معه للواجبات والمطلوبات المطبقة على العاملين الدائمين لدى المؤسسة بموجب الاظلمة الرعية لديها وحسب ما ينص عليه العقد صراحة وفق التوافقين النافذة

ز - ان يحصل المتقاعد معه على موافقة الجهة الرسمية التي يعمل لديها

٢ - يستفيد المتقاعد معه في حال تكليفه بمهمة رسمية من قبل المؤسسة من تمويضات الانتقال اجور النقل وفق أحكام القانون وعلى أساس اجره الشهري في جهته الاصلية

٣ - يستفيد المتقاعد معه من :
- الاجازات الادارية والصحية واجازة الامومة والتأمينات الاجتماعية ولا يستفيد من :
- أحكام الترمين واسباب الوظائف

- أحكام النقل والادب والاعارة الى خارج المؤسسة

٤ - مدة العقد مؤقتة تبدأ من تاريخ مباشرة التعاقد معه العمل بصورة فعلية لدى المؤسسة بعد توقيعه الصك المنفذ له وتنتهي بتاريخ انتهاء العمل أو نهاية العام الذي يجري فيه التعاقد ايها اسبق ويمكن ان يمدد أصولا باتفاق الطرفين المتعاقدين وفقا لمتطلبات العمل واحتياجاته
٥ - يحق للمؤسسة اثناء التعاقد قبل انتهاء المدعة المحددة في العقد معه قبل شهر واحد

سابعاً : تحدد أجور المتعاقدين من الضمراء والاختصاصيين والمهنيين في ضوء الاسس والقواعد الاتية :

١ - بالنسبة للخبراء والاختصاصيين :
أ - تحدد أجور الخبراء والاختصاصيين يبدء اجر التعمين للشهادة او المؤهل المحدد في الجداول الملحقه بالتقانون الاساسي للعاملين في الدولة رقم ١ لعام ١٩٨٥ وتعديلاتها

مادة ٥٦ - تنقسم مجموعات الوظائف المتشابهة في طبيعتها ومهامها المنوه عنها في المادة السابقة الى مايلي :

- ١ - الوظائف الادارية
- ٢ - الوظائف الكتابية والمكتبية
- ٣ - الوظائف الاتاجية

أولا : الوظائف الادارية :

مادة ٥٧ - تنقسم الوظائف الادارية في المؤسسة الى المجموعات الآتية :

- ٢ - وظائف الادارة العليا - وتشمل تحديد رؤية ورعاية المؤسسة تخطيط النشاط العام ومايرتبط به من وسائل وقوى بشرية عاملة وبرمجة العمل وتنظيمه وقيادة وتوجيه المجموعات والافراد والاشراف عليهم ومتابعة سير أعمالهم ومراقبة تنفيذها وتقييمها من اجل التحسين والتطوير ضمانا لانجاز خطط المؤسسة وتحقيق أهدافها وأداء وظيفتها ضمن اطار الخطة العامة للدولة

وتقوم الادارة العليا بوجه خاص بالمهام التالية وذلك ضمن الصلاحيات الممنوحة لها بموجب القوانين واللائحة النافذة :

- ١ - الاسهام في رسم السياسات ووضع مشاريع الخطط للمؤسسة
- ٢ - اصدار القرارات التنفيذية
- ٣ - وضع برامج العمل التنفيذية
- ٤ - تنظيم الانشطة والتنسيق فيما بين هذه الانشطة
- ٥ - قيادة وتوجيه الافراد

مادة ٥٨ - متابعة تنفيذ الاعمال والخطط والبرامج والتعليمات والتوجيهات

مادة ٥٩ - تحسين الاداء وتطوير المهارات والمقددرات وأساليب العمل

ومن الامثلة على هذه الوظائف المدير العام ومعاونيه ومدراء المديریات

ب - وظائف الادارة الوسطى والقاعدية :

وتشترك وظائف هذه المجموعة بالاسس والقواعد الآتية :

١ - فهم الاهداف المحددة والمخططة من قبل الادارة العليا وفهم أساليب تنفيذها بدقة وفي مواعيدها وايضاها للمستويات الادنى التي تقود نشاطها .

٢ - العمل على تهيئه الظروف المناسبة للنشاط من الناحية المادية والبشرية وتنظيمه وقيادته بشكل يكفل تواصل العمل واستمراره ويضمن تحقيق النتائج المستهدفة .

٣ - اصدار التعليمات اللازمه والمتعلقه بتنفيذ المهام بدقة ووضوح الى المساعدين المرؤوسين المنفذين .

٤ - متابعه ومراقبه سير تنفيذ المهام والمحافظة على النظام والانضباط .

٥ - رفع التقارير والبيانات عن الاعمال المنفذة الى الجهات الاعلى في الادارة .

٦ - ابداء الرأي وتقديم المقترحات حول كل ما من شأنه تحسين العمل وتوفير الجهد ورفع مستوى الاداء الوظيفي وتخفيض الهدر والاسراف .

٧ - تكييف العاملين مع ظروف العمل وتعويدهم على تنفيذ المهام والعمل على تحسين هذه الظروف .

٨ - توزيع الاعباء والمهام على العاملين بما يتوافق وصكوك تعينهم وامكاناتهم .

٩ - الاهتمام بايجاد علاقات انسانية سلمية بين العاملين بشكل يحافظ على وحدتهم وتماسكهم وتعاونهم ويعزز شعور الانتماء لديهم الى الجهة العامه التي يعملون بها .

١٠ - الاهتمام بالسلامه العامه في موقع العمل .

١١ - اتاحة الفرص أمام كل ما هو مبدع وبناء لتثقيف العاملين

١٢ - المحافظة على التجهيزات والادوات والوسائل المتاحة في اطار العمل

ومن الامثلة على هذه الوظائف : رؤساء الاقسام والدوائر والشعب ومعاونيهم وغيرها .

١٣ - ويتطلب شغل وظائف هذه المجموعه تاهيلا علميا وتخصصا مناسباً أو تاهيلا وخبرة متخصصة في مجال العمل حسب ما تحدده بطاقة وصف الوظيفة ومن يحدده النظام الداخلي للمؤسسة .

الباب الثامن عشر

تصنيف الوظائف المهنية المتشابهة في أحد المستويات المهنية

مادة ٢١ : أ - يتم تصنيف الوظائف المهنية المتشابهة في

أحدى المستويات المهنية مع مراعاة مدد الممارسة والخبرة على أساس الخصائص النوعية للعمل المؤدى وذلك اعتمادا على :

- مجال اختصاصات الوظيفة المهنية
- انوسائن المستخدمة لاداء الوظيفة المهنية
- المواد التي يجري عليها التأثير لتحويلها الى نتائج معينة في سياق موازلة واجبات ومسؤوليات الوظيفة المهنية
- درجة اسهام الوظيفة في تنفيذ المهام
- مدى تعقيد العمل وأعباؤه

الظروف البيئية المحيطة ، وأخطار العمل التي تزاول فيها واجبات ومسؤوليات الوظيفة المهنية

- الممارسة والخبرة التي تتضمن الحد الأدنى لصلاحيه من يشغل الوظيفة

ب - تشمل الوظائف المهنية جميع الوظائف التي تعتمد واجباتها ومسؤولياتها على الاشراف أو اتيقارم بأعمال ذات طيبة مهنية تتطلب استخدام الآلات أو العدد أو المواد وسرارة وسائل تقل مختلفة وما يرتبط بها من أعمال التشغيل والصيانة والاصلاح أو التتميع والانتاج في الورشات المختلفة في الصناعة والزراعة والحركة والنقل والفنون والانشاء وغيرها من مجموعات المهن النوعية

ج - يتطلب شغل هذه الوظائف المعرفة بأصول أداء الوظيفة المهنية المكتسبة في مجال العمل بالممارسة والخبرة اضافة الى شروط أخرى حسب بطاقة وصف الوظيفة ووفق النظام الداخلي للمؤسسة

د - تقسم الوظائف المهنية الى مجموعات نوعية مثل الوظائف الهندسية للورشات وآلات الزراعة والصناعة والحركة والنقل والانشاء ، وغيرها من المجموعات النوعية المتشابهة وترتب في كل مجموعة الوظائف المهنية التي تتشابه وتتشابه في طبيعة أعمالها ونوعها وإن اختلفت في مستويات صموتها

ومسؤولياتها وتدرج تصنيفها في احدى المستويات المهنية لائحة الرابعة حسب العوامل التقييمية الداخلية في تكوين انوظيفة المحددة بالتعاون مع مركز تطوير الادارة والانتاجية وتصف المهن المتشابهة في احدى المستويات المهنية حسب مايلي :

أ - المهنيون من غير السائقين :

١ - المستوى الاول - معلم مهنة ممتاز :

ويشترط فيه أن يكون قد اكتسب مرانا في مجال عمله وامتات الخبرة لكافة الاعمال المطلوبة منه على الاقل مددة ممارسة المهنة عن ست سنوات ، وملما بالاضافة لما سبق في المستويات الأدنى بمعارف نظرية فنية لاساليب الانتاج وتكنولوجيا التنفيذ ويحسن القيام بالاعمال التالية :

تنفيذ الاعمال الاكثر تعقيدا في مجال مهنته وبمعدلات جيدة

- استيعاب المخططات التنفيذية للاعمال
- ادارة ورشة عمالية أو أكثر وتنظيم الاعمال فيها ورفع التقارير الفنية عن سير العمل

مراقبة الاعمال الانتاجية والاشراف عليها ومراقبة الانتاج كما ونوعا وتلافي الخطا واتخاذ التدابير المناسبة لسير عملية الانتاج واعطاء الارشادات التوجيهات اللازمة العمل على رفع مستوى التأهيل المهني لرؤوسه

٢ - المستوى الثاني - معلم مهنة :

ويشترط فيه أن يكون قد اكتسب تدريبا ومرانا في مجال اختصاصه لمدة لا تقل عن أربع سنوات وملما بالاضافة لما سبق في المستويات الأدنى بقواعد تسليم الاعمال المنجزة ويحسن القيام بالاعمال التالية :

- قراءة المخططات التنفيذية وحساب الكميات
- أداء الاعمال المعقدة في مجال اختصاصه وبمعدلات جيدة
- تشغيل كافة المعدات والمات المستخدمة في الانتاج ضمن مجال اختصاصه
- ادارة وتشغيل مجموعات عمل وتوزيع الاعمال عليها
- المشاركة في العمل على رفع مستوى التأهيل المهني لرؤوسه

٣ - المستوى الثالث : مهني ماهر :

ويشترط فيه أن يكون قد اكتسب تدريبا ومرانا في مجال عمله لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات وملما بالاضافة الى ماسبق في المستويات الادنى والانحرافات المقبولة لدى تنفيذ الاعمال في مجال مهنته واختصاصه وأن يحسن القيام بالاعمال التالية :

- تحديد وتعليم مواقع تثبيت المواد وضبطها حسب المخططات تحت اشراف معلم المهنة .
- انجاز الاعمال نصف المعقدة بمعدلات جيدة .
- تشغيل المعدات والعدد المعقدة .
- القيام باصلاح .
- الاخطاء الطارئة أثناء التنفيذ .

٤ - المستوى الرابع - مهني نصف ماهر :

ويشترط فيه أن يكون قد اكتسب تدريبا ومرانا في مجال عمله لمدة لا تقل عن سنة واحدة وملما بالاضافة لما سبق في المستويات الادنى بمعارف أولية عن أساليب الاتاج والتنفيذ وقواعد الحصول على النوعية والجودة ويحسن القيام بالاعمال التالية :

تنفيذ الاعمال النصف معقدة باشراف المهني الماهر وبمعدلات مقبولة .

- الطرق والاساليب المستخدمة في تريبط وتحميل وتثبيت المواد في مواقع التنفيذ المباشر .
- تشغيل وصيانة واصلاح المعدات والعدد التي تقع ضمن اختصاصه وفهم قواعد تشغيلها أثناء قيامه بمهامه .

٥ - المستوى الخامس - مهني عادي أول :

ويشترط فيه أن يكون قد اكتسب مرانا وتدريبيا في مجال عمله لمدة لا تقل عن ستة أشهر وملما بالاضافة لما سبق في المستويات الادنى بمعلومات مقبولة عن أهم المواد المستخدمة في مهنته ويحسن القيام بالاعمال التالية :

تنفيذ الاعمال البسيطة في مجال عمله .

- تشغيل المعدات والعدد والآليات المستخدمة في تنفيذ عمله والالمام بالمعلومات الميكانيكية المطلوبة لصيانتها وحسن استثمارها .

معرفة اماكن التوصيل والتركيب وتثبيت المواد في مواقع التنفيذ المباشر .

تنفيذ ما يطلب منه وضمن عمله بمعدلات انتاج مقبولة .

٦ - المستوى السادس - مهني عادي ثاني :

ويشترط فيه ان يكون قد اكتسب مرانا وتدريبيا في مجال عمله لمدة لا تقل عن ثلاثة اشهر وملما بالاضافة لما هو مطلوب من العامل المصنف في المستوى السابع بأهم المواد المستخدمة في مهنته ويحسن القيام بالاعمال التالية - تنفيذ كافة الاعمال المساعدة والتحضيرية المطلوبة ضمن مجال مهنته لدى ابتداء العمل وعند الانتهاء منه .

معرفة قواعد نقل وتخزين أهم المواد الداخلة بالمهنة التي يعمل بها .

الالمام بالمبادئ الاولية للفك والتركيب لدى تنفيذ الاعمال .

الالمام بمبادئ عمل المعدات والعدد البسيطة المستخدمة في تنفيذ الاعمال .

الالمام بطرائق تنفيذ الاعمال البسيطة التي تقع ضمن مجال عمله .

٧ - المستوى السابع - مهني مبتدئ :

ويشترط فيه أن يكون قد اكتسب مرانا وتدريبيا لمدة لا تقل عن ثلاثة اشهر وملما بالقراءة والكتابة وقادرا على فهم التعليمات وتنفيذها وعليه أن يحسن القيام بالاعمال التالية :

تنفيذ كافة الاعمال المساعدة والتحضيرية الاولية ضمن مجال عمله .

استخدام الادوات والعدد المطلوبة لاتاج الاعمال المنوطة به .

أولا - يعتمد المستوى الاول - معلم مهنة ممتازا سقفا للاختصاصات والمهن التالية :

- ميكانيك - خراطة وتسوية - كهرباء معدات أو سيارات أو تجهيزات صناعية - سكب - نجار بيتون - نجار عربي أو المنيوم - حداد بيتون - تركيبات معدنية - لحام كهرباء - مراقب فني - مساعد فني - رسام - مساح

— دهان سيارات — نجار — مبردات — تمديدات كهربائية
— تمديدات صحية — تدفئة وتكييف — مضخات مائية
— او تجهيزات مائية — كومجى — سراج — دوزان — ممرض
— مصلح آلات طباعة ونسخ وكسيور — مصلح اجهزة
هاتفية — راصد جوي — مرافق صب بيتون — مناخر —
مراقب عمان — مهني — مساعد — مختصر — مخبر —
مرافق هيدرولوجيولوجي •

سادسا : يعتمد على المستوى السادس — مهني عادي
ثاني للمجالات التالية :

عامل : (ميكانيك — كهرباء — حداد ولحام — صواج
— خراطة وتسيوية — صيانة أفنية ومصارف — كومجى —
دهان — سراج — تمديدات صحية — مقسم — مأمون —
هاتف — خبايع — تشغيل محركات — تمديدات كهربائية —
مشحم — نجار — صب بيتون — اسعاف — مخبر —
تمديدات هاتفية — حديقة — زريقة — بناء — صيانة خطوط
هاتفية) •

سابعا — يعتمد المستوى السابع — مهني مبتدىء —
للمجالات التالية :

عامل محروقات — موزع مياه — مساحة — تدفئة —
عامل مستودع •
سائقون :

١ — سائقوا السيارات : ويتم استخدامهم بالمستويات
التالية :

اولا — المستوى الرابع : مهني نصف ماهر •
ويشترط ان تتوفر فيه مايلي :

شهادة سوق عمومية بقدم سنتين كحد أدنى •
معرفة القيادة والامام بأمور الصيانة الاولية للسيارة
المرشح لقيادتها •

الامام بالقراءة والكتابة •
ويشمل سائقي السيارات ذات حمولة حتى ١٠ طن
وما دون باستثناء السيارات التي تعمل على النقل الجماعي
للعاملين مهنيًا كان نوعها •

— كهربائي — تركيبات واسنمار خطوط واتصالات —
تشغيل مجين — تشغيل كسارة — مشعل معمل بلوك —
تمديدات تدفئة وتكييف — مزرق بيتون — مبلط — دهان
— بناء حجر أو بلوك — صواج سيارات أو معدات —
حداد عربي أو افرنجي — طبوغرافي •

ثانيا — يعتمد المستوى الثاني — معلم مهنة سقفا
للاختصاصات والمهن التالية :

مهني مجمل أو كسارة أو معمل بلوك — صواج — عامل
مبردات — اعداد أو تركيب قساطل بيتونية او قطع بيتونية
مسلمة مسقة الصنع — لحام او كسجين — دهان سيارات
— تمديدات صحية — دوزان — خطاط — سحب وتصوير
مخططات — كيس بلاط — لحام رقائيق بلاستيكية — اعداد
وتتركيب مهني مسبق الصنع — الاختصاصات والمهن
المذكورة في المستوى الاول •

ثالثا — يعتمد المستوى الثالث — مهني ماهر سقفا
للاختصاصات والمهن التالية :

كومجى — اطقائي — عامل صب بيتون — عامل عزن
أو سفلت — عامل مضخات أو تجهيزات مائية — ضارب
آلة كتابة (عربي — اجنبي) — عامل كسيوتر — سحب
وتصوير عادي — مدرب — الاختصاصات والمهن المذكورة
في المستويين الاول والثاني •

رابعا — يعتمد المستوى الرابع — مهني نصف ماهر
للاختصاصات والمهن التالية :

مشحم — ضارب آلة كتابة عادي — لاسلكي —
فوتوغرافي كافة المهن والاختصاصات المماثلة التي تتطلب
معارف نظرية واسعة ويتسم الاداء بالنسبية الثابتة •
الاختصاصات والمهن المذكورة في المستويات الاول والثاني
والثالث •

خامسا : يعتمد المستوى الخامس — مهني عادي اول
للمهن التالية :

مساعد ميكانيك — كهرباء — حدادة ولحام — خراطة
وتسيوية — مزرق — صواج — حداد بيتون — لحام بيتون

ثانيا - المستوى الثالث - مهني ماهر .
ويشترط أن تتوفر فيه مايلي :

شهادة سوق عمومية بقدوم أربعة سنوات كحد أدنى .
المقدرة على اجراء الصيانة وبعض الاصلاحات الطارئة
ويشمل سائقي السيارات الاتاجيه أو الحقلية حمولة ١٠ر١
- ٢٠ طن وسيارات النقل الجماعي .

ثالثا : المستوى الثاني - معلم مهنة :
ويشترط أن تتوفر فيه مايلي :

شهادة سوق عمومية بقدوم خمس سنوات كحد أدنى .
المقدرة على اصلاح سيارته بمساعدة الورشة المختصة
اثناء توقفها للاصلاح ، ويشمل سائقي قاطره ومقطورة
ونصف مقطورة حمولة ٢٠ر١ - ٤٠ طن وكذلك سائقي
السيارات الحقلية أو الاتاجية بنفس الحمولة .

رابعا : المستوى الاول - معلم مهنة ممتاز :
ويشترط أن تتوفر فيه مايلي :

شهادة سوق عمومية قدمها لا يقل عن ستة سنوات
- المقدرة على اصلاح سيارته بمساعدة الورشة
المختصة اثناء توقفها للاصلاح ويشمل سائقي قاطرة أو
فصف مقطوره حمولة ٤٠ ، ١ طن فما فوق .

٢ - سائقوا الآليات الهندسية الزراعية :

أولا : المستوى الخامس - مهني عادي أول :

ويشترط فيه أن يحمل شهادة قيادة آلية هندسة زراعية
وملما بالقراءة وأعمال الصيانة الاولية .

ويشمل : رافعة شوكية - دببر حمولة ١ر٢٥ ٣م -
سائق آلية زراعية أو جتير قوتها حتى ٤٠ حصان .

ثانيا : المستوى الرابع - مهني نصف ماهر :

ويشترط فيه أن يكون حائزا على شهادة قيادة آلية
هندسة - زراعية ويتمتع بخبرة لا تقل عن سنتين ملما
بالكتابة وأعمال الصيانة الاولية ويشمل : آلية هندسية
وزنها حتى ٥ طن - تركس سعة سطله حتى ١ ٣م -
زورق - آلية زراعية قوتها ٤٠ر١ - ٨٩ حصان .

ثالثا - المستوى الثالث - مهني ماهر :

ويشترط فيه ان يكون حائزا على شهادة قيادة آلية
هندسية - رراعية وان يتمتع بخبرة لا تقل عن أربعة سنوات
وملما بالقراءة والكتابة قادرا على القيام بأعمال الصيانة
الاولية والاصلاحات الطارئة .

وتشمل : آلية هندسية وزنها ١ ، ٥ - ١٠ طن -
مدخل رجاج - اء عادية وزنها حتى ١٠ طن - رافعة حمولة
أقل من ١٠ طن - آلية زراعية قوتها ٩٠ - ١٢٩ حصان
- آلية رراعية مجنزرة قوتها ٥٠ حصان ومافوق .

رابعا - المستوى الثاني - معلم مهنة :

ويشترط أن يكون حائزا على شهادة قيادة آلية
هندسية - زراعية وجبرة لا تقل عن ست سنوات في مجال
عمله كسائق معدة بغض النظر عن الحمولة أو الاستطاعة
- ملما بالقراءة والكتابة - قادرا على القيام بأعمال الاولية
والاصلاحات الطارئة .

وتشمل : آلية هندسية وزنها ١ ، ١٠ - ٢٠ طن -
طربول سعة سطله حتى ١٤ ٣م - رافعة حمولتها ١٠
٣٥ طن - آلية زراعية قوتها ١ ، ١٢٩ - ٢٠٠ حصان .

خامسا - المستوى الاول - معلم مهنة ممتاز :

ويشترط أن يكون حائزا على شهادة قيادة آلية
هندسية - زراعية وخبرة لا تقل عن ثماني سنوات كسائق
معدة لا تقل استطاعتها عن ٢٢٠ حصان وأن يلم بصورة
تامة بالآلية ميكانيك عمل المعدة ومقدرة على المشاركة في
أعمال الاصلاح لدى توقف المعدة لهذا الغرض كما
ويتوجب عليه معرفة كافة اتساح الاعمال التي تنفذها
معدته وأن يؤديها بمعدلات ممتازة وينبغي أن تتوفر لديه
المقدرة على رفع مستوى التأهيل المهني للمستويات الادنى
وملما بالقراءة والكتابة .

ويشمل : آلية هندسية وزنها ٢٠١ طن وما فوق -
طربول سعة سطله تزيد عن ١٤ ٣م رافعة حمولة ١ ، ٣٥
طن ومافوق
- آلية زراعية تزيد عن ٢٠٠ حصان .

الباب التاسع عشر
تصنيف الوظائف العادية المتماثلة

مادة ٦٢ - الوظائف العادية المتماثلة هي الوظائف التي لا يشترط لاشغالها توفر شهادة علمية أو كفاءة مهنية والمنوه عنها بالجدول رقم ٥ الملحق بالقانون .
مادة ٦٣ - تصنف الوظائف المذكورة في المادة السابقة الى القسمين التاليين :

أ - وظائف عادية تتطلب نشاطا جسديا وجهدا عضليا متميزا يتعذر بدونها تحقيق مهام وأهداف هذه الوظائف ويشمل وظائف العناية - ازالة المخالفات وترحيلها - اعمال الحفر اليدوية والآلية - عمال تنظيف المجاري - عمال مكافحه .

ب - وظائف عادية لا يتطلب تحقيق مهامها وأهدافها جهدا عضليا متميزا وان كان يتطلب نشاطا جسديا مناسباً وتشمل :

وظائف الحراسه - الاذنة - أعمال الحدائق - المراسلون - عمال تنظيف المكاتب .

مادة ٦٤ - مع الاخذ بعين الاعتبار أحكام الفقرة و من المادة ٥ من القانون ، يحدد هذا النظام وقفا لبطاقة التوصيف الوظيفي الشروط الواجب توفرها في شاغلي الوظائف العادية المحددة في الفقرتين آ و ب من المادة السابقة .

مادة ٦٥ - تطبق أحكام القانون فيما لم يرد ذكره في هذا الباب .

الباب العشرون
تصنيف الوظائف الانتاجية المتماثلة

مادة ٦٦ - تلتزم المؤسسة بتصنيف الوظائف الانتاجية المتماثلة ان وجدت في ملاكها العددي وفق أحكام الباب العشرون من النظام الداخلي النموذجي للجهات العامة الصادر بقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٢٩٠٧ تاريخ ٢٢-٤-٢٠٠٣

الباب الحادي والعشرون

قواعد وأسس نظام الاجر والترفيه للعاملين على أساس الانتاج أو على أساس الاجر الثابت والمتحول
مادة ٦٧ - تلتزم المؤسسة بتطبيق أحكام الباب الحادي والعشرون من النظام الداخلي النموذجي للجهات العامة الصادر بقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٢٩٠٧ تاريخ ٢٢-٤-٢٠٠٣ اذا احدث وعين في ملاكها العددي وظائف وفق نظام الاجر والترفيه على أساس الانتاج أو على أساس الاجر الثابت والمتحول .

الباب الثاني والعشرون

الفئات التي تستفيد من وسائل النقل والسكن والطعام واللباس وشروط منحها

الفصل الاول

الامكنة والمناطق البعيدة عن العمران

مادة ٦٨/آ - تحدد الاماكن والمناطق البعيدة عن العمران وفق قرار وزير الشؤون الاجتماعية والعمل .
ب - تعدل الامكنة والمناطق المشار اليها في الفقرة آ السابقة بقرار من وزير الشؤون الاجتماعية والعمل .

الفصل الثاني

وسائل النقل

مادة ٦٩/آ - تقوم المؤسسة بتأمين وسائل النقل المناسبة على نفقتها من والى مكان العمل أو اذا كان هذا المكان مشمولاً بالفصل الاول من هذا الباب .
ب - يجوز للمؤسسة بقرار من الوزير توفير وسائل النقل المناسبة للعاملين لديها وفق امكانياتها المتاحة وخدمة لاهدافها .

الفصل الثالث

سكن العاملين

مادة ٧٠/آ - تقدم المؤسسة السكن المجاني للعاملين؛ لديها في الامكنة البعيدة عن العمران أو بالقرب منها المشار اليها في الفصل الاول من هذا الباب وذلك وفق خطة الدولة المحددة لها الغرض والانظمة والقوانين النافذة في هذا الشأن .

د - دفع الاثقال على القضبان لاكثر من ٥٠٠ كغ
مادة ٧٨ - آ - يمنع تكليف النساء بالعمل في البوردية
الليلية بين الساعة العاشرة ليلا وحتى الساعة السابعة
صباحا باستثناء الاطباء والمرضات والقابلات وعاملات
المقاسم الهاتفية والنساء اللواتي يكلفن بالعمل لتلافي
خسارة محققة في مواد معرضة للتلف السريع .

ب - على المؤسسة اجراء الفحص الطبي الدوري
للساء العاملات وخاصة الحوامل والمرضات .

ج - تلتزم المؤسسة باشاء دارا للحضاه لاستقبال
اطفال العاملات لديها ممن تتراوح سنهم بين شهرين وثلاث
سنوات في كل تجمع عمالي يزيد فيه عدد اطفال النساء
العاملات الشاغلات للوظائف الدائمة عن ١٠ عشرة اطفال
ذ - تلتزم المؤسسة باحداث رياض اطفال عملا بقرار

رئاسه مجلس الوزراء رقم ٢٢٧٧ لعام ١٩٨٧

مادة ٧٩ - على المؤسسة في حال تشغيلها للنساء
أن تضع في أمكنة العمل نسخة من نظام تشغيل النساء
مادة ٨٠ - تسري على النساء جميع الاحكام والشروط
المتعلقه بالعمل والتي تسري على الرجال بدون تمييز غدا
الشروط والاعمال المبينة في هذا الفصل .

الباب الرابع والعشرون

جاهزية المؤسسة في الحالات الطارئة والاستثنائية

مادة ٨١ - يتصف عمل المؤسسة بالنشاط الهندسي
المرتبط بتشغيل وصيانة شبكات الري والصرف ومحطات
الضخ بهدف اصال المياه الى الاراضي المستصلحة في
حوض الفرات وتساهم المؤسسة مساهمة فعالة في دعم
الاقتصاد القومي في القطر العربي السوري ولذلك يتوجب
عليها ان تكون مستعدة على الدوام وبجاهزية لتحقيق
وواجباتها بشكل مقبول ومناسب في الحالات الطارئة
كما في الاحوال العادية .

مادة ٨٢ - تقع على كافة الوحدات الادارية في ملاكها
العددي وهيكلها التنظيمي مسؤولية استمرار الجاهزية
وفي جميع الاحوال وكل فيما يخصه وحسب مهامها
وأعمالها .

ب - يمكن اضافة فئات أخرى الى الفئات المحددة في
الفقرة آ السابقة بعد موافقة لجنة من وزير المالية والشؤون
الاجتماعية والعمل والاتحاد العام لنقابات العمال .

ج - تقدم ألبسة العمل المشار اليها في الفقرة آ السابقة
الي مستحقيها عينا وفق الانظمة النافذة .

د - يجوز تقديم ألبسة الهندام المشار اليها في الفقرة آ
السابقة عينا أو بديل تقدي وفق الانظمة والقوانين النافذة
هـ - في جميع الحالات على العاملين أن يقوموا
بارتداء الالبسة المخصصة لهم بسبب العمل أثناء تأديته .

الباب الثالث والعشرون

أسس وشروط تشغيل الاحداث والنساء

مادة ٧٥ - الحدث هو كل ذكر أو اثنى لم يتم الثامنة
عشر من العمر .

مادة ٧٦ - لايجوز تشغيل من هو دون الثامنة عشر من
العمر في أي عمل كان .

الفصل الثاني

تشغيل النساء :

مادة ٧٧ - يمنع تشغيل النساء في الوظائف والاعمال
التالية :

١ - أعمال اللحام بأنواعها - اصلاح اطارات
السيارات والآليات الزراعية والهندسية - شحن واصلاح
المدخرات الكهربائية

٢ - يمنع تشغيل النساء الحوامل والمرضات فسي
أعمال تعرضهن للتماس مع المواد التي لها تأثير على نمو
الجنين والوليد وتكوينهما او قيامهن بأي عمل يتطلب رفع
أوزان تزيد عن عشرة كيلو غرام - العمل على الآليات
بمختلف أنواعها .

٣ - يمنع تشغيل النساء في حمل الاثقال او دفعها
أو جرها فيما يزيد عن حدود الاوزان التالية :

آ - حمل الاثقال لاكثر من ١٥ كغ
ب - دفع الاثقال او جرها على عربة لاكثر من ٥٠ كغ
ج - دفع الاثقال او جرها على عربة بمجلتين لاكثر
من ١٢٠ كغ

- ٦ - حفظ كافة الوثائق والقيود السريه والهامة في أماكن مخصصة ومحكمه الاقبال
- ٧ - الاستمرار بتأمين الحراسة اللازمه لكافه المواقع الهامة والانتاجيه
- ٨ - تأمين القطع التبدليه بنسبة ٣٥٪ من الاحتياج السنوي وتخزينها في المستودعات .

- ٩ - وضع أجهزة الاطفاء والانذار ومعدات الاسعاف والانارة والدفاع المدني . . . الخ في كافة المباني الادارية والقواعد الانتاجية والمستودعات بما يكفل مواجهة الحالات الطارئة ومنع انتشارها و اجراء الفحص الدوري لهذه الاجهزة للتأكد من جاهزيتها .
- ١٠ - اتخاذ الترتيبات اللازمة لابعاد اسباب الحرائق وفي حال حدوثه الاتصال بأقرب مركز اطفاء واعلام المؤسسة بذلك .

الجزء الثاني الهيكل التنظيمي للمؤسسة

مادة ٨٣ - يتوجب على المديرية المبينة في الهيكل التنظيمي تنفيذ المطلوب منها وفق الآتي :

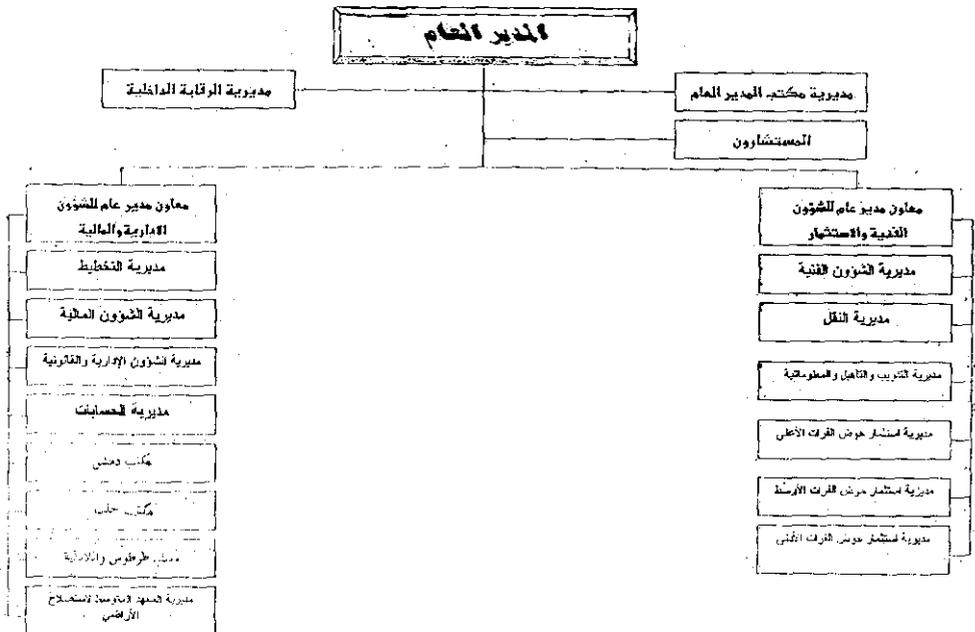
١ - تجهيز المولدات الكهربائية الاحتياطية في محطات الضخ الكهربائي وفي القواعد الانتاجية بشكل يضمن جاهزيتها للعمل في أية لحظة مع تجربتها دوريا لمعرفة مدى جاهزيتها ووضع التعليمات الفنية لاستخدامها وتجربتها في مكان بارز

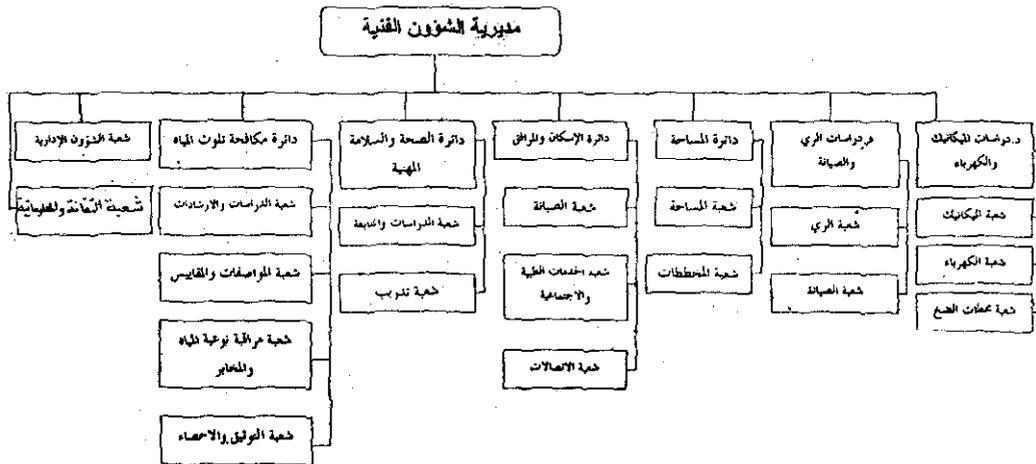
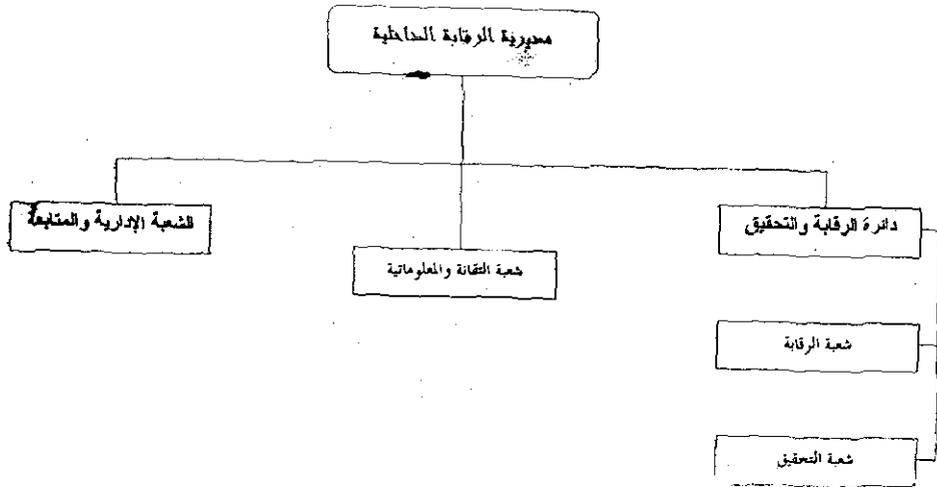
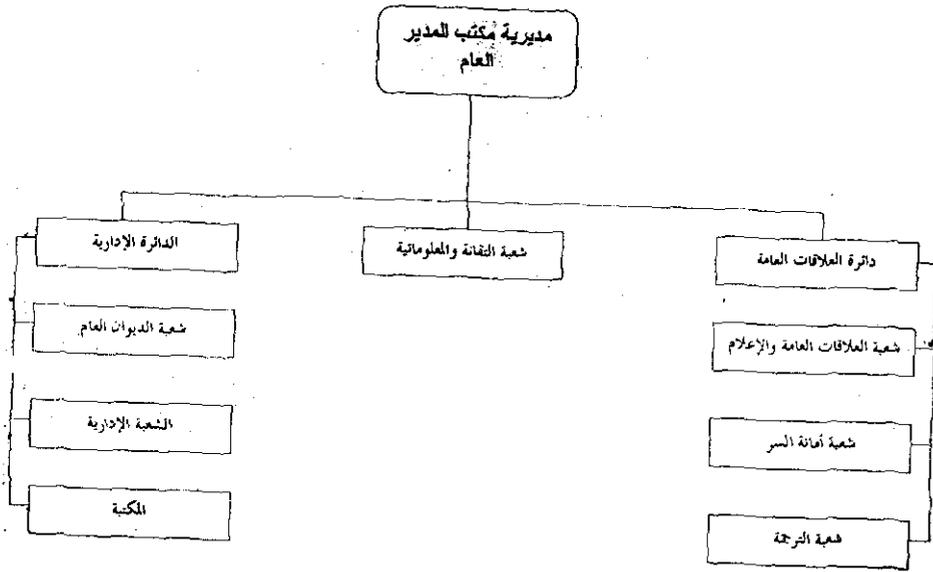
٢ - تخزين المحروقات والزيوت والشحوم والمستلزمات الاخرى في المستودعات بما يكفي لثلاثة اشهر بشكل دائم كاحتياطي عام .

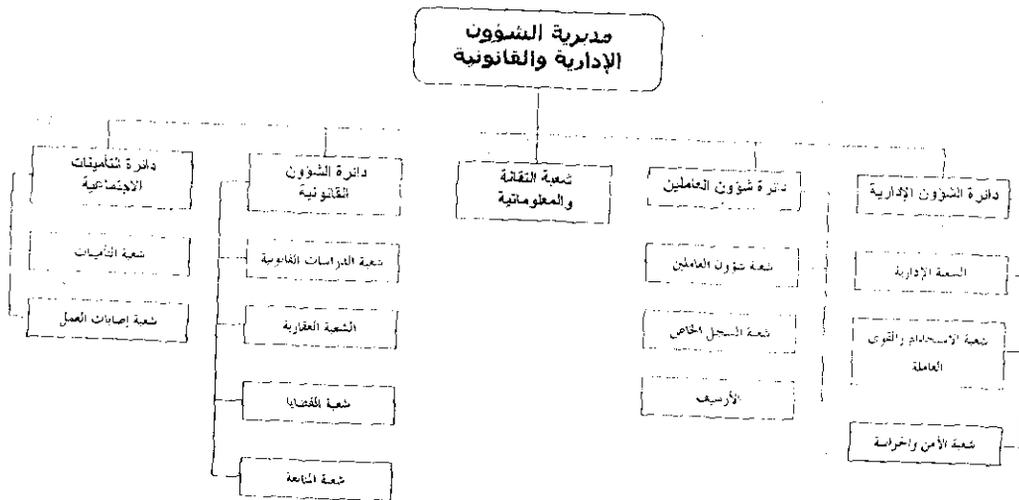
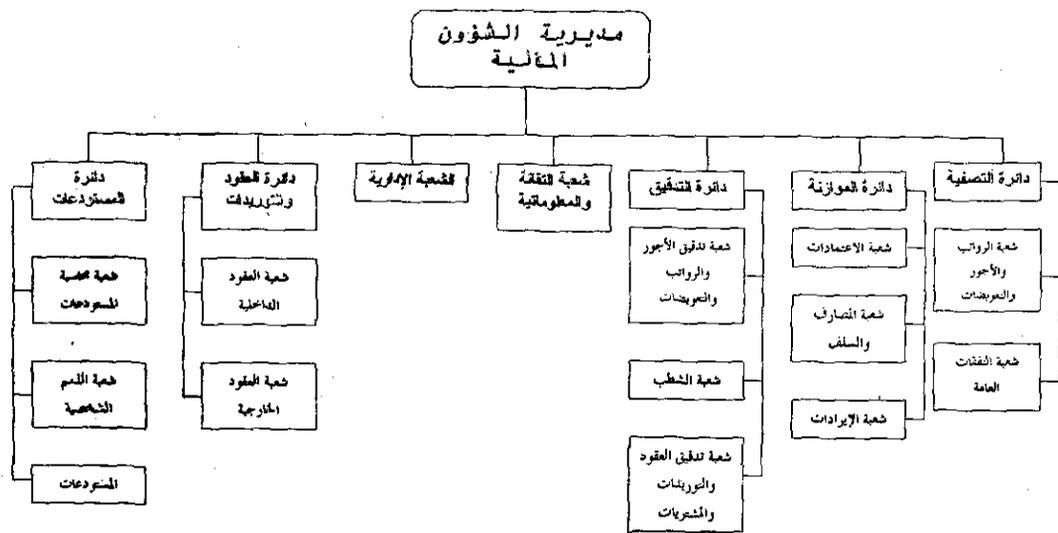
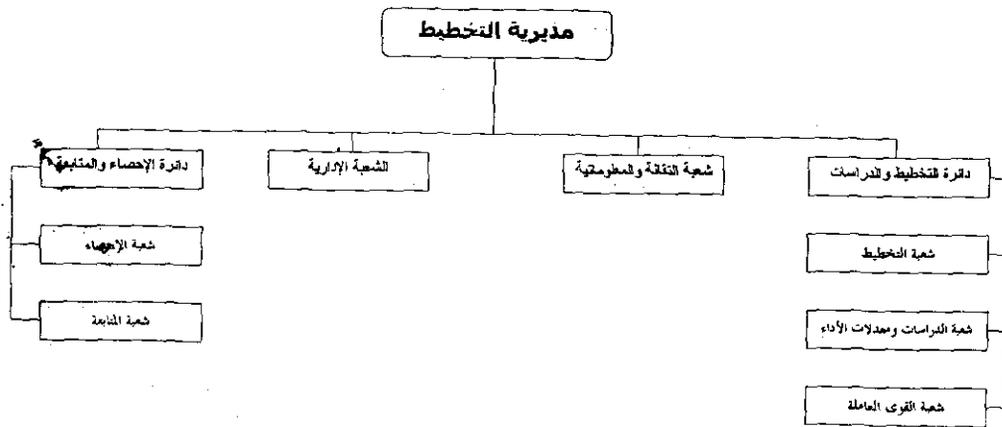
٣ - الاستمرار بحماية المستودعات وتصويتها بالشكل الذي يحقق المحافظه على أموال المؤسسة .

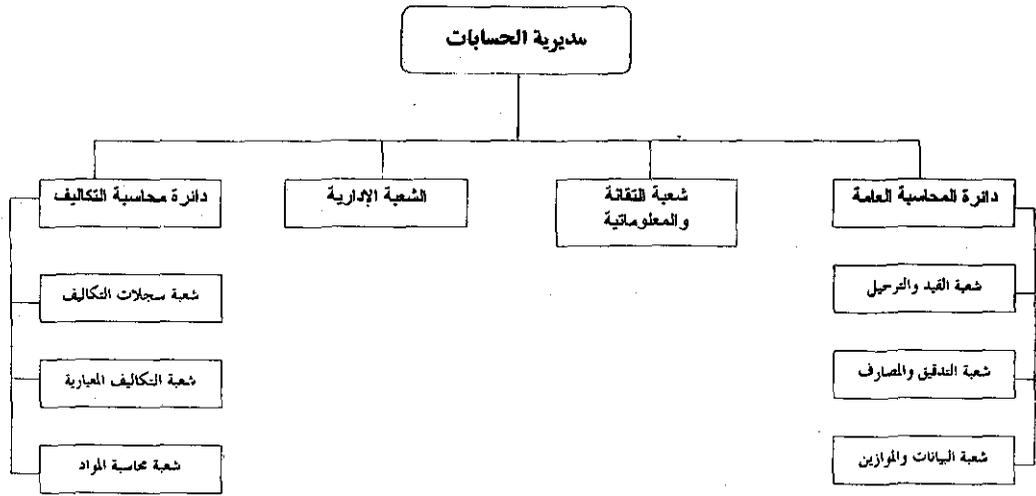
٤ - الاستمرار بالاشراف على عمليه التخزين بالطرق العلمي والصحيه وفقا للاظمة النافذة .

٥ - تجهيز كافة السيارات بأنواعها ووضعها في للاستثمار الفعلي عند وجود أي طارئ او حاله استثنائية









الباب الخامس والعشرون

الفصل الاول

التقسيمات الادارية

مادة ٨٤ - يتولى تنفيذ المهام في المؤسسة الجهات التالية :

أولاً : - أ - مجلس الادارة

ب - المدير العام

ج - معاونو المدير العام

ثانياً : المديریات التالية :

١ - مديرية مكتب المدير العام

٢ - مديرية الرقابة الداخلية

٣ - مديرية الشؤون الفنية

٤ - مديرية النقل

٥ - مديرية التدريب والتأهيل والمعلوماتية

٦ - مديرية استثمار حوض الفرات الاعلى

٧ - مديرية استثمار حوض الفرات الاوسط

٨ - مديرية استثمار حوض الفرات الادنى

٩ - مديرية التخطيط

١٠ - مديرية الشؤون المالية

١١ - مديرية الشؤون الادارية والقانونية

١٢ - مديرية الحسابات

١٣ - مكتب دمشق

١٤ - مكتب حلب

١٥ - مكتب طرطوس واللاذقية

١٦ - مديرية المعهد المتوسط لاستصلاح الاراضي

الفصل الثاني :

مهام الادارة

مادة ٨٥ - يتولى مجلس الادارة المهام والصلاحيات

وفق أحكام المادة ٧ من هذا النظام .

مادة ٨٦ - يتولى المدير العام المهام والصلاحيات وفق

أحكام المواد ٩-١٠ من هذا النظام كما يتولى

اقترح تسمية معاوني المدير العام والمديرين .

الاشراف على وضع مختلف التعليمات الامنية على

نطاق المؤسسة .

مادة ٨٧ - يتولى معاونو المدير العام المهام والصلاحيات

وفق المادة ١١ من هذا النظام .

الفصل الثالث

مهام مديرية مكتب المدير العام

مادة ٨٨ - تتولى مديرية مكتب المدير العام المهام

التالية :

تلقي البريد اليومي وعرضه على المدير العام بعدمعالجة

ما يلزم منه وفق التعليمات الممنوحة لها ومتابعة تنفيذ كل

ما يصدر عن المدير العام من قرارات وتعليمات .

اعداد الردود الملائمة عما يشار في الصحف والمجلات
 واجهزة الاعلام والهيئات الرسمية عن المؤسسة بالتعاون
 مع جهات المؤسسة المعنية وارسالها الى الجهات الاعلامية
 بعد اقرارها من المدير العام
 الاشراف على ما يلزم من استعدادات للمشاركة في
 الاحتفالات بالمناسبات الوطنية والقومية .

اجراء التصوير الفوتوغرافي لوجه نشاط المؤسسة
 ومراحل تنفيذ مشاريعها وخططها .
 تأمين الخدمات اللازمة للوفود الرسمية الوافدة
 للمؤسسة (مبيت وتنقلات) وفق التعليمات والاشراف
 والعناية بدور الضيافة في المؤسسة بما يضمن الحفاظ على
 ممتلكاتها وجهازيتها لاستقبال الضيوف .
 المهام الاخرى التي تكلف بها .

مادة ٩١ : شعبة امانة السر وتتولى المهام التالية :
 تنظيم مواعيد لقاءات المدير العام واجتماعاته وتذكيره
 بها .

تنظيم حركة المراجعين للمدير العام .
 المهام الاخرى التي تكلف بها .

مادة ٩٢ : شعبة الترجمة وتتولى المهام التالية :
 ترجمة المراسلات الواردة والصادرة للمؤسسة باللغات
 الاجنبية الى اللغة العربية وبالعكس والقيام بالترجمة في
 الاجتماعات واللقاءات مع وفود الدول الاجنبية التي تكلف
 بالاشتراك معها .

استقبال وارسال المراسلات المطلوبة بواسطة الفاكس
 والبريد الالكتروني .
 المهام الاخرى التي توكل اليها .

مادة ٩٣ : الدائرة الادارية : وتتولى المهام التالية :
 تنظيم المراسلات والسجلات اللازمة وتوثيقها بما يسهل
 العودة اليها .

وتنفذ مهامها من خلال الشعب التالية :
 ١ - شعبة الديوان العام .
 ٢ - الشعبة الادارية .
 ٣ - شعبة المكتبة .

توجيه الدعوات لاعضاء مجلس الادارة بناء على طلب
 المدير العام وتهيئة الوثائق والمذكرات والمستندات وجدول
 الاعمال وتنظيم ضبوط الجلسات وتوقيعها اصولا وتنظيم
 سجل خاص لها وفهرسة القرارات والتوصيات الصادرة
 وتوزيع ما يصدر عنه للجهات المعنية ومتابعة استصدار
 الصكوك التنفيذية لمحاضر مجلس الادارة .

تنظيم السجلات الخاصة بالمراسلات السرية وحفظ
 الوثائق المتعلقة بها وارشفة الوثائق والمراسلات الاساسية
 التي يرى المدير العام ضرورة وجودها في مكتبه .
 المهام الاخرى التي تسند اليه .
 الاشراف على الدوائر والشعب التالية وضمن الحدود
 التي يكلف بها من قبل المدير العام :

١ - دائرة العلاقات العامة

٢ - الدائرة الادارية

٣ - شعبة الثقافة والمعلوماتية

مادة ٨٩ : دائرة العلاقات العامة : وتتولى المهام التالية
 تنظيم الامور المتعلقة بالصحافة والاعلام .
 تنظيم امور البعثات وتامين مسلتزمات مهامها .
 تنظيم اعمال امانة السر والترجمة .
 وتنفذ مهامها من خلال الشعب التالية :

١ - شعبة العلاقات العامة والاعلام

٢ - شعبة امانة السر

٣ - شعبة الترجمة

مادة ٩٠ : شعبة العلاقات العامة والاعلام : وتتولى
 المهام التالية :

الاشتراك بالصحف والمجلات المحلية والدولية التي
 يوجه المدير العام بالاشتراك بها والكتب والمراجع العلمية
 والثقافية وتوزيع ما يلزم منها على جهات المؤسسة حسب
 الحاجة وارسال الباقي الى المكتبة .

استقدام واستقبال البعثات الصحفية والاعلامية المكلفة
 بها من قبل المدير العام لتغطية اخبار ونشاطات المؤسسة
 وتزويدها بالمعلومات اللازمة بالتنسيق مع الجهات المعنية
 بالمؤسسة وخاصة مديرية التخطيط .

الفصل الرابع سديرة الرقابة الداخلي

: تتولى سديرة الرقابة الداخلي المهام التالية :

التحقيق والرقابة وفق ما هو محدد لها بقانون الهيئة المركزية للرقابة والتفتيش رقم (٢٤) لعام ١٩٨١ والصكوك التنفيذية الخاصة به .

تمكين الادارة من الاحاطة بكيفية سير العمل بالجهات التابعة لها .

اقترح أسباب تطوير العمل وزيادة الفعالية والانتاج .
تنفيذ اعمال رقابية وتفتيشية محددة من خلال خطط عمل سنوية أو طارئة تضعها الادارة بالاتفاق مع الهيئة .
وتنفذ مهامها من خلال الدوائر والشعب التالية :

- ١ - دائرة الرقابة والتحقيق .
- ٢ - الشعبة الادارية والمتابعة .
- ٣ - شعبة التقانة والمعلوماتية .

مادة ٩٩ : دائرة الرقابة والتحقيق : وتتولى المهام التالية :

- المشاركة في وضع خطة العمل السنوية للمديرية .
- تنفيذ اعمال الرقابة والتحقيق وفق الخطة السنوية .
- تنفيذ الخطط الطارئة .
- تنفيذ ما تكلف به من اعمال أخرى .
- وتنفذ اعمالها من خلال الشعب التالية :
- أ - شعبة الرقابة .
- ب - شعبة التحقيق .

مادة ١٠٠ : شعبة الرقابة : وتتولى المهام التالية :
تنفيذ الاعمال الرقابية من خلال خطط العمل السنوية التي تضعها المديرية بالاتفاق مع الهيئة المركزية للرقابة والتفتيش .

مراقبة التقيد بالانظمة والتعليمات النافذة - الادارية المالية - الفنية .

القيام بالجولات الرقابية على مراكز مواقع العمل في المؤسسة لبيان مدى التطبيق او الانحراف في تطبيق التعليمات الفنية والهندسية .

مادة ٩٤ : شعبة الديوان العام : وتتولى المهام التالية :
استلام المراسلات والهواتف المسجلة والفاكسات الواردة من مختلف جهات المؤسسة وخارجها وتوثيقها وايداعها لدى مدير مكتب المدير العام واستقبالها منه وتوزيعها على الجهات ذات العلاقة .

ارشفة وتصنيف المراسلات والقرارات الصادرة عن المدير العام والواردة اليه .
تنظيم السجلات اللازمة لتوثيق اعمالها والحفاظ عليها من العبث .

مادة ٩٥ : الشعبة الادارية : وتتولى المهام التالية :
تدقيق الصكوك والمراسلات الصادرة عن المدير العام ومطابقتها مع مسوداتها والتأكد من تأشير منشئها قبل نسخها أو تصويرها وتأمين توزيعها بعد تسجيل أرقامها والتأكد من مرفقاتها .

ارشفة بريد المديرية ومتابعة حركته .
طباعة الصكوك والكتب والمراسلات المتعلقة بالمديرية وتصوير الوثائق .
اعداد الخطة السنوية للمديرية .

مادة ٩٦ : شعبة المكتبة وتتولى المهام التالية :
تنظيم السجلات اللازمة لحصر موجوداتها من الكتب والابحاث والتقارير والمجلات وتنظيم اعارتها واعادتها وفق الاصول المكتبية للعاملين بالمؤسسة وحماية موجودات المكتبة من التلف او العبث .

مادة ١٢٤ : شعبة المواصفات والمقاييس : وتنفذ المهام التالية :

جمع وتصنيف وادخال جميع البيانات المتعلقة بالمديرية وأرشفتها إلكترونياً .

اعداد التقارير الدورية .
الاشراف على صيانة التجهيزات الحاسوبية التابعة لها بالتعاون مع مديريةية التأهيل والتدريب والمعلوماتية .
المهام الاخرى التي توكل اليها .

الفصل الخامس مديرية الشؤون الفنية

مادة ١٠٤ : تتولى مديرية الشؤون الفنية المهام التالية القيام باجراء الدراسات الفنية والاقتصادية لمجالات نشاط المؤسسة واعداد كافة الخطط الضرورية لعملها وتنفيذها بعد اعتمادها اصولا .

التنظيم والاشراف والمشاركة في وضع دفا تر الشروط والمواصفات الفنية لكافة الاعمال بالمؤسسة .
التنظيم والاشراف والمشاركة في لجان الاستلام واللجان الفنية .

تنظيم شؤون الاسكان والمرافق والخدمات الصحية والاجتماعية بالمؤسسة

تنظيم ودراسه حالات تلوث المياه والعمل على مكافحته المهام الاخرى التي تكلف بها وتنفذ أعمالها من خلال الدوائر والشعب التاليه :

١ - دائرة دراسات الميكانيك والكهرباء

٢ - دائرة دراسات الري والصيانة

٣ - دائرة المساحة

٤ - دائرة الاسكان والمرافق

٥ - دائرة الصحة والسلامة المهنية

٦ - دائرة مكافحة تلوث المياه

٧ - شعبة الشؤون الادارية

٨ - شعبة التقانة والمعلوماتية

مادة ١٠٥ : دائرة دراسات الميكانيك والكهرباء :

وتتولى المهام التالية :

الاشراف والمشاركة بدراسة التجهيزات الميكانيكيه والكهربائية اللازمة للمديريات واعداد جميع الوثائق والمخططات اللازمة لتنفيذها والاشراف على تركيبها

الاشراف والمشاركة بوضع الشروط الفنية والمواصفات وتدقيقها وتحديد الكميات للاعمال الميكانيكيه والكهربائية ومحطات الضخ .

وتنفيذ أعمالها من خلال الشعب التاليه :

شعبة الميكانيك

شعبة الكهرباء

شعبة محطات الضخ

الكشف عن الاخطاء قبل استنفالها ووضع المقترحات لمعالجة أسباب القصور بالتعاون مع الجهات المعنية .
اعداد التقارير الرقابية بجولاتها المنجزة متضمنة التوصيات والمقترحات اللازمة .
المهام الاخرى التي تستند اليها .

مادة ١٠١ : شعبة التحقيق : وتتولى المهام التالية :
التحقيق بالمخالفات الادارية المسلكية والمالية والفنية والقضايا التي تحال اليها وفق الاصول والتعليمات النافذة .
اعداد التقارير التحقيقية للقضايا التي أنجزت متضمنة التوصيات والمقترحات اللازمة .

المهام الاخرى التي تستند اليها

مادة ١٠٢ : الشعبة الادارية والمتابعة : وتتولى المهام التالية :

القيام بجميع الاعمال الادارية الخاصة بالمديرية من طباعة وتصوير ومراسلات ومتابعة حركة البريد وارشفة الوثائق .

متابعة تنفيذ التقارير والتوصيات المعدة من قبل مديرية الرقابة الداخلية والمعتمدة من الادارة والهيئة المركزية للرقابة والتفتيش من خلال الصكوك المنفذة لها .

متابعة تنفيذ توجيهات الهيئة المركزية للرقابة والتفتيش الموجهة الى ادارة المؤسسة من خلال الصكوك المنفذة لها .
المهام الاخرى التي تستند اليها .

مادة ١٠٣ : شعبة التقانة والمعلوماتية : وتتولى المهام التالية :

جمع وتصنيف وادخال جميع البيانات المتعلقة بالمديرية وأرشفتها الكترونيا .

اعداد التقارير الدورية .
الاشراف على التجهيزات الحاسوبية التابعة لها بالتعاون مع مديرية التأهيل التدريب والمعلوماتية .

المهام الاخرى التي تستند اليها .

الزراعية المعتمدة بالمشاركة مع الجهات ذات العلاقة .
- دراسه خطط أعمال الصيانة لشبكه الري والصرف
وتحليل الأسعار لمختلف أعمال الصيانة بالمشاركة مع الجهات
ذات العلاقة .

- الاعمال الأخرى التي تسند اليها .
وتنفذ أعمالها من خلال الشعب التاليه :
- شعبه الري
- شعبه الصيانة

مادة ١١٠ : شعبه الري : وتتولى المهام التاليه :
- اعداد الخطط اللازمه لتشغيل شبكات الري
والصرف وتحديد كميات المياه اللازمه وفق الخطط
الزراعية المعتمدة .
- اقتراح الخطط والدراسات اللازمه لتطوير شبكات
الري والصرف .
- المهام الأخرى التي تسند اليها .

مادة ١١١ : شعبه الصيانة : وتتولى المهام التاليه :
- اعداد الخطط اللازمه لصيانته شبكات الري
والصرف بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة .

- اقتراح الخطط والدراسات اللازمه لتطوير أعمال
الصيانة لشبكات الري والصرف بالتعاون مع الجهات ذات
العلاقه .

- المشاركة في تحليل الأسعار لمختلف أعمال الصيانة
بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة .
- المهام الأخرى التي تسند اليها .

مادة ١١٢ : دائرة المساحة : وتتولى المهام التاليه :
- الاشراف والمشاركة بتجهيز أعمال المسح الخاصه
بشبكات الري والصرف بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة .
- وضع المخططات الطبوغرافيه اللازمه .

وتنفذ مهامها من خلال الشعب التاليه :
- شعبه المساحة
- شعبه المخططات

مادة ١٠٦ : شعبه الميكانيك : وتتولى المهام التاليه :
القيام بتحديد ودراسة التجهيزات والآليات والمعدات
الميكانيكية اللازمه للمديرية واعداد جميع الوثائق
والمخططات اللازمه لذلك بالتنسيق والتعاون مع الجهات
ذات العلاقة بالمؤسسة

وضع دفاتر الشروط الفنية والمواصفات وتدقيقها
والمشاركة في أعمال لجان الاستلام بالتعاون مع الجهات
ذات العلاقة بالمؤسسة .
المهام الأخرى التي تسند اليها .

مادة ١٠٧ : شعبه الكهرباء : وتتولى المهام التاليه :
القيام بتحديد ودراسة التجهيزات والآليات والمعدات
الكهربائية اللازمه للمديرية واعداد جميع الوثائق
والمخططات اللازمه لذلك بالتنسيق والتعاون مع الجهات
ذات العلاقة بالمؤسسة .
وضع دفاتر الشروط الفنية والمواصفات وتدقيقها
والمشاركة في أعمال لجان الاستلام بالتعاون مع الجهات
ذات العلاقة بالمؤسسة
المهام الأخرى التي تسند اليها .

مادة ١٠٨ : شعبه محطات الضخ : وتتولى المهام التاليه :
- القيام بتحديد ودراسة التجهيزات الخاصه لصيانة
واصلاح محطات الضخ التابعة للمؤسسة واعداد جميع
الوثائق والمخططات اللازمه بالتنسيق والتعاون مع الجهات
ذات العلاقة بالمؤسسة .

- وضع دفاتر الشروط الفنية الخاصه لصيانة واصلاح
محطات الضخ بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة بالمؤسسة .
- اقتراح الخطط والدراسات المتعلقة بتطوير عمل
محطات الضخ .
- المهام الأخرى التي تسند اليها .

مادة ١٠٩ : دائرة دراسات الري والصيانة : وتتولى
المهام التاليه :
- دراسه خطط التشغيل الأمثل لشبكات الري
والصرف وتحديد كميات المياه اللازمه وفق الخطط

– صيانه المباني والمرافق وفقا للقوانين النافذة بشكل دوري أو حسب الحاجة •
– استلام المساكن الخالية من شاغليها فنيا وتوزيعها على المستفيدين حسب التعليمات النافذة •
– الاشراف على استعمال الأبنية السكنية والخدمية والمرافق وحمايتها من سوء الاستعمال واقتراح تفريم العامل المخالف •

– متابعه تأمين الماء والكهرباء واصلاح كاهه الأعطال الناجمه عن الاستعمالات الطبيعه وفق أحكام القانون رقم ٤٣/١٩٨٢ •
– المهام الاخرى التي تسند اليها •

مادة ١١٧ : شعبه الخدمات الطبيه والاجتماعيه :
وتتولى المهام التاليه :

– تقديم الخدمات الصحيه للعاملين بالمؤسسه وأفراد أسرهم وفق الأنظمه النافذة •
– مراقبه المحلات التجاربه والأفران والمرافق العامه التابعه للمؤسسه والتأكد من تطبيقها للشروط الصحيه •
– مكافحه مصادر المرض والحشرات بمختلف الوسائل الوسائل في مناطق عمل المؤسسه وتأمين النظافه العامه حول المساكن والمرافق التابعه للمؤسسه •
– تنظيم بطاقه صحيه لكل عامل تدون عليها نتائج النحص الطبي •
– تنظيم السجلات الصحيه للعاملين وأفراد أسرهم •
– تنظيم البطاقات الصحيه للعاملين وأفراد أسرهم وتجديدها عند اللزوم •

تصديق المعاملات الصحيه وتسجيلها وفق القوانين والتعليمات الصحيه النافذة •
تأمين المطبوعات والسجلات اللازمه للعمل •
متابعة التقارير الطبيه الخاصه باصابات العمل •
العمل على تنمية وتطوير النواحي الاجتماعيه وروح العمل الجماعي وتشجيع المبادرات الفرديه لدى العاملين في المؤسسه

مادة ١١٣ : شعبه المساحه : وتتولى المهام التاليه :
– اعداد المسح الطبوغرافي لصيانه شبكات الري وانصرف بالمؤسسه بالتعاون مع الجهات ذات العلاقه •
– المشاركه في لجان أعمال الاستلام لشبكات الري والصرف في المشاريع الجديده •
– المشاركه في لجان الاستلام لأعمال الصيانه والاصلاح لشبكات الري والصرف •
– الأعمال الأخرى التي تسند اليها •

مادة ١١٤ : شعبه المخططات : وتتولى المهام التاليه :
– اعداد المخططات اللازمه لصيانه شبكات الري والصرف بالتعاون مع الجهات ذات العلاقه •
– أرشفه الأضابير والمخططات الفنيه •
– المهام الأخرى التي تسند اليها •

مادة ١١٥ : دائرة الاسكان والمرافق : وتتولى المهام التاليه :

– القيام بالاجراءات اللازمه لتنفيذ المباني والمرافق وفق متطلبات المؤسسه واصلاحها وصيانتها •
– تأمين الرعايه الصحيه للعاملين في المؤسسه وأفراد أسرهم وفق القوانين والأنظمه النافذة ومراقبه الصحه العامه والأمراض المستوطنه •
– تأمين خدمات الاتصالات السلكيه واللاسلكيه •
– الأعمال الأخرى التي تسند اليها •
وتنفذ مهامها من خلال الشعب التاليه :
– شعبه الصيانه والاسكان
– شعبه الخدمات الطبيه والاجتماعيه
– شعبه الاتصالات

مادة ١١٦ : شعبه الصيانه والاسكان : وتتولى المهام التاليه :

– تنظيم اسكان المستفيدين من السكن حسب القوانين والأنظمه النافذة •
– المشاركه في وضع المواصفات والشروط الخاصه بالمباني والمرافق والاحتفاظ بنسخ عن المخططات ومتابعه تنفيذها •

واتخاذ الاجراءات الكفيلة بازالته ووقاية المياه الطاهرة
من ان تصاب بالتلوث .

اتخاذ التدابير السريعة والاجراءات الطويلة الامد
لمعالجة اسباب التلوث .

متابعة تنفيذ قرارات الحرم المائية في حوض الفرات
وحسن استثمار حرم المصادر المائية .

العمل على متابعة التطورات في المواصفات والمعايير
العالمية للمياه ومتابعة المستجدات العلمية في مجال حماية
المياه ومالجتها وادارتها

المهام الاخرى التي تسند اليها .

وتنفذ مهامها من خلال والشعب التالية :

١ - شعبة الدراسات والارشادات

٢ - شعبة المواصفات والمقاييس

٣ - شعبة مراقبة نوعية المياه والمخابر

٤ - شعبة التوثيق والاحصاء

مادة ١٢٣ : شعبة الدراسات والارشادات : وتنفذ

المهام التالية :

دراسة مصادر التلوث المختلفة في حوض الفرات
وتحديد مواقعها .

دراسة التعاميم المتعلقة بمعالجة مصادر المياه العادمة

وضع الارشادات العامة للتعامل مع تلوث المياه

المهام الاخرى التي تسند اليها .

مادة ١٢٤ : شعبة المواصفات والمقاييس : وتنفذ المهام

التالية :

وضع المواصفات والمعايير الخاصة بانواع المياه حسب

مجال الاستخدام بالتعاون مع الجهات المختصة .

العمل على مراقبة اثر تلوث المياه على التربة والصحة

العامة والثروة الحيوانية .

متابعة تطورات المواصفات والمعايير العالمية للمياه

وتنفيذ التشريعات التي تتعلق بحماية مصادر المياه العامة

المهام الاخرى التي تسند اليها .

مادة ١٢٥ : شعبة مراقبة نوعية المياه والمخابر : وتنفذ

المهام التالية :

أخذ العينات من مصادر التلوث وتحليلها وتقييم نتائجها

المخبرية وايصالها الى الجهات المعنية .

المهام الاخرى التي تسند اليها .

وتنفذ مهامها من خلال العيادة الطبية والمخابر

والمستوصفات وغرف الاسعاف والعاملين بها .

مادة ١١٨ : شعبة الاتصالات : وتتولى المهام التالية

تأمين خطوط الاتصال السلكي واللاسلكي لمختلف

جهات المؤسسة .

تأمين الصيانة والاصلاح لكافة الاجهزة والخطوط

التابعة للمؤسسة .

الاعمال الاخرى التي تسند اليها .

مادة ١١٩ : دائرة الصحة والسلامة المهنية : وتتولى

المهام التالية :

متابعة تنفيذ التعليمات الصادرة عن الجهات المختصة

في مجال الصحة والسلامة المهنية وحماية البيئة .

وتنفذ اعمالها من خلال الشعب التالية :

شعبة الدراسات والمتابعة

شعبة التدريب

مادة ١٢٠ : شعبة الدراسات والمتابعة : وتتولى

المهام التالية :

اعداد مشاريع التعاميم المنفذة للتعليمات الواردة من

الجهات ذات العلاقة بالصحة والسلامة المهنية والامن

الصناعي وحماية البيئة

متابعه تنفيذ التعليمات الصادرة في مجال الصحة

والسلامة المهنية وحمايه البيئه واقتراح التوجيهات اللازمه

لمنع تكرار الحوادث التي تقع في مواقع العمل .

وضع الخطط والبرامج اللازمه لاجراء الفحوص

الدورية للعاملين حسب التعليمات النافذة في المؤسسة .

مسك السجلات الخاصة بها .

الاعمال الاخرى التي تسند اليها .

مادة ١٢١ : شعبة التدريب : وتتولى المهام التالية :

وضع الخطط والبرامج اللازمه لتنفيذ الدورات

التدريبية والتثقيفية المناسبة بالتنسيق مع الجهات ذات

العلاقة .

المهام الاخرى التي تسند اليها .

مادة ١٢٢ : دائرة مكافحة تلوث المياه : وتتولى المهام

التالية :

العمل على دراسة أسباب تلوث المياه في حوض الفرات

الترويض اللازم لوسائط النقل والانتقال بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة ووضع النشرات الفنية لأصول صيانتها وتشغيلها وتنفيذ الصيانة والإصلاحات لها .
تأمين المحروقات والزيوت والشحومات اللازم لعمل المؤسسة .

العمل على تطبيق تعليمات الأمن الصناعي والسلامة المهنية وحماية البيئة في مجال عملها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .

المهام الأخرى التي تستند إليها .
وتنفذ مهامها من خلال الدوائر والشعب التالية :

- ١ - دائرة الميكانيك .
- ٢ - دائرة المحروقات .
- ٣ - دائرة الدراسات الفنية .
- ٤ - شعبة المرآب .
- ٥ - شعبة الشؤون الإدارية .
- ٦ - شعبة الثقافة والمعلوماتية .

مادة ١٣٠ : دائرة الميكانيك وتتولى المهام التالية :
صيانة وإصلاح كافة وسائط النقل والانتقال التابعة لها وما يحول لها من جهات المؤسسة والتي يطلب منها صيانتها وإصلاحها والحفاظ عليها من العبث أو التلف أثناء وجودها في رحابها .

المهام الأخرى التي تستند إليها .
وتنفذ مهامها من خلال الشعب التالية :

- أ - شعبة الرحبة .
- ب - شعبة ذاتية وسائط النقل .
- ج - المستودعات .
- د - شعبة الصحة والسلامة المهنية .

مادة ١٣١ : شعبة الرحبة : وتتولى المهام التالية :
صيانة وإصلاح وسائط النقل والانتقال بما يحقق الفائدة المطلوبة لعملها وتوثيق أعمالها في نماذج مختصة ترسل الى الدائرة المختصة .

اقترح المعايير الانتاجية لعمليات الإصلاح والصيانة الكفيلة برفع الانتاج العاملين ودراستها مع الجهات المختصة المشاركة في تحديد اسباب الاعطال والحوادث التي

تحديد احتياجات المخابر من التجهيزات والمستلزمات اللازمة لعملها والعمل على تأمينها .
متابعة أعمال مخابر مكافحة تلوث المياه في المؤسسة وتقييم ادائها من الناحية الفنية والعمل على تطويرها
المهام الأخرى التي تستند إليها .

مادة ١٣٦ : شعبة التوثيق والاحصاء : وتنفذ المهام التالية :

توثيق كافة المعلومات الخاصة بأعمال الدائرة وارشفتها بما يسهل العودة إليها وحمايتها من العبث والتلف :
المهام الأخرى التي تستند إليها .

مادة ١٣٧ : الشعبة الادارية : وتتولى المهام التالية :
القيام بجميع الاعمال الادارية الخاصة بالمديرية من طباعة وتصوير ومراسلات ومتابعة حركة البريد وارشفة الوثائق .

متابعة تنفيذ التقارير والتوصيات المعدة من قبل مديرية الرقابة الداخلية والمعتمدة من الادارة من خلال الصكوك المنفذة لها
المهام الأخرى التي تستند إليها .

مادة ١٣٨ : شعبة الثقافة والمعلوماتية : وتتولى المهام التالية :

جمع وتصنيف وإدخال جميع البيانات المتعلقة بالمديرية وارشفتها الكترونيا .

اعداد التقارير الدورية .
الإشراف على صيانة التجهيزات الحاسوبية التابعة لها بالتعاون مع مديرية التدريب والتأهيل والمعلوماتية .
المهام الأخرى التي تستند إليها .

الفصل السادس

مديرية النقل

مادة ١٣٩ : تتولى مديرية النقل المهام التالية :

دراسة احتياجات المؤسسة من وسائط النقل والانتقال والمواصلات ومستلزماتها من القطع التبديلية والمشاركة في فض العروض ولجان الاستلام الاولى والنهائية واجراء

متابعة تعديل معدلات الاستهلاك وعمليات الجرد السنوي والمفاجيء على مستودعات المحروقات واجراء التسوية القيدية وفق التعليمات النافذة وسلامة مسك السجلات المستودعية .

- المهام الاخرى التي تسند اليها .
- وتنفذ مهامها من خلال الشعب التالية :
- ١ - شعبة المحروقات
- ٢ - شعبة السجلات
- ٣ - المستودعات

مادة ١٣٦ : شعبة المحروقات : وتتولى المهام التالية : تطبيق الانظمة المستودعية النافذة في مجال استخراج وتخزين واخراج المحروقات والزيوت والشحوم وشراؤها واستلامها .

مراقبة الحد الادنى للمخزون وتنظيم طلبات الشراء عند وصول المادة لهذا الحد .

مراقبة حركة المواد الزائدة او الراكدة والاعلام عنها في الوقت المناسب قبل نفاذ صلاحيتها .
اعلام الجهات المعنية بمخلفات المحروقات للعمل على التخلص منها بالطرق القانونية .
المهام الاخرى التي تسند اليها .

مادة ١٣٧ : شعبة السجلات : وتتولى المهام التالية : مسك السجلات اللازمة لمراقبة وتوزيع واستهلاك ومحاسبة المحروقات وادخالها واخراجاتها للمستودعات في المؤسسة وفق الاصول النافذة .

فتح البطاقات الشهرية ومحاسبة السائقين او المشرفين واصدار لائحة بالاستهلاكات الزائدة واسم المسؤول عنها ومتابعة الترخيم وفق التعليمات النافذة في المؤسسة بهذا الشأن .

- تنفيذ التعليمات النافذة في معدلات الاستهلاك .
- المهام الاخرى التي تسند اليها .

تظراً على وسائط النقل والانتقال وتحديد نسبة المسؤولية المهام الاخرى التي تسند اليها .
وتنفذ اعمالها من خلال الورش المختصة التي تشكل لهذه الغاية .

مادة ١٣٢ : شعبة ذاتية وسائط النقل : وتنفذ المهام التالية :

فتح بطاقة خاصة لكل واسطة نقل وفق النماذج المعتمدة وملؤها بالمعلومات المطلوبة بدءاً من استلامها وانتهاء في بيعها وتنسيقها ومتابعة تسجيلها وفحصها والتأمين عليها وفق التعليمات النافذة وحفظ كافة الوثائق المتعلقة بها اصدار المعلومات الدورية عن تكاليف الصيانة والاصلاح التي تمت ضمن المديرية لكل جهة من جهات المؤسسة .

المهام الاخرى التي تسند اليها .

مادة ١٣٣ : المستودعات : وتتولى المهام التالية : استلام المواد المشتراة او المورددة لصالح المديرية وادخالها واخراجها وفق الانظمة المستودعية اصولاً .

تدقيق وتنظيم كافة الوثائق المتعلقة بحركة المواد في بطاقات المراقبة بالكمية وباستكمالها للاصول القانونية والمالية بعد تسعيرها .

مراقبة الحد الادنى للمخزون المستودعي والابلاغ عنه للجهات صاحبة العلاقة .

المهام الاخرى التي تسند اليها .

مادة ١٣٤ : شعبة الصحة والسلامة المهنية : وتتولى المهام التالية :

مراقبة تنفيذ تعليمات الصحة والسلامة المهنية في مختلف مواقع المديرية .

متابعة اجراءات تأمين مسلمات تطبيق السلامة المهنية

مادة ١٣٥ : دائرة المحروقات : وتتولى المهام التالية : متابعة تطبيق الانظمة المستودعية النافذة في مجال استخراج وتخزين واخراج المحروقات والزيوت والشحوم ومتابعة شراؤها واستلامها بالتنسيق مع الجهات المعنية في المؤسسة وخارجها .

والانتقال والمعدات والادوات المتعلقة بها وتحديد التعليمات الفنية المتعلقة بسعدرات الاستهلاك وتحديد نسب الاهتلاك المشاركة في فض العروض ولجان الاستلام الاولية والنهائية لكافة توريدات المؤسسة المتعلقة بوسائط النقل والايصال .

المهام الاخرى التي تسند اليها .

مادة ١٤٢ : شعبة المرآب : وتنفذ المهام التالية :
ادخال واخراج وسائط النقل والانتقال العاملة لدى جهات المؤسسة والمخصص مبيتها في المرآب أصولا والحفاظ عليها من العبث والتلف

فتح السجلات اللازمة لتوثيق دخول وخروج وسائط النقل والتنقل وارقام عدادتها واذن الخروج بشكل اصولي المهام الاخرى التي تسند اليها .

مادة ١٤٣ : شعبة الشؤون الادارية : وتنفذ المهام التالية القيام بجميع الاعمال الادارية الخاصة بالمديرية من طباعه الكتب والمراسلات ومتابعه حركه البريد وأرشفة الوثائق وغيرها من الاعمال .

المهام الاخرى التي تسند اليها .

مادة ١٤٤ : شعبة التقانه والمعلوماتية : وتنفذ المهام التالية :

جمع وتصنيف وادخال جمع البيانات المتعلقة بالمديرية وأرشفتها الكترونيا .

اعداد التقارير الدوريه التي تطلب من الشعبة الاشراف على صيانه التجهيزات الحاسوبيه التابعة لها بالتعاون مع مديريةية التأهيل والتدريب والمعلوماتيه المهام الاخرى التي تسند اليها .

الفصل السابع

مديرية التدريب والتأهيل والمعلوماتية

مادة ١٤٥ - مديريةية التدريب والتأهيل والمعلوماتية :
وتتولى المهام التالية :
تأهيل وتدريب عناصر المؤسسة وفق الخطاط الموضوعه

مادة ١٣٨ : المستودعات : وتتولى المهام التالية :
ادخال واخراج وتخزين المحروقات والزيوت والشحوم وفق الانظمة النافذة للمستودعات
متابعة ذمم المحروقات المسلمة للعاملين في المؤسسة وفق التعليمات النافذة في هذا الشأن .
اتخاذ الاجراءات اللازمة لحماية مواد المستودع من كافة الاضرار التي تلحق بها بما يكفل سلامتها .
المهام الاخرى التي تسند اليها .

مادة ١٣٩ : دائرة الدراسات الفنية : وتتولى المهام التالية :

وضع المواصفات الفنية لوسائط النقل والانتقال التي تحتاجها المؤسسة لتنفيذ اعمالها وتحديد نوعيتها وكميتها بما يتلاءم مع ظروف اعمال المؤسسة واعداد التعليمات الفنية لتشغيلها ونسب اهتلاكها ومعدل استهلاكها وتحديد احتياجاتها من القطع التبديلية .

الاشراف على فض العروض ولجان الاستلام الاولية والنهائية لكافة توريدات المؤسسة ضمن مجال عملها المهام الاخرى التي تسند اليها .
وتنفذ مهامها من خلال الشعب التالية :
شعبة الدراسات والقطع .
الشعبة الفنية

مادة ١٤٠ : شعبة الدراسات والقطع : وتنفذ المهام التالية :

دراسة احتياج المؤسسة من وسائط النقل والانتقال كما ونوعا والقطع التبديلية بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة في المؤسسة وخارجها .

المشاركة في تحديد الاداء المعياري لاعمال الصيانه والاصلاح وفي دراسات تطوير ذلك الاداء ووضع معدلات الاستهلاك بالتعاون مع الجهات المعينة .
المهام الاخرى التي تسند اليها .

مادة ١٤١ : الشعبة الفنية : وتنفذ المهام التالية :
اعداد التعليمات الفنية لصيانة وتشغيل وسائط النقل

المشاركة في تدريب الفنيين من المديريات التابعة للمؤسسة على صيانة الحواسيب والشبكات وملحقاتها .
تقييم مستوى المتدربين في نهاية كل دورة .
المهام الاخرى التي تستند اليها .

مادة ١٤٩ : دائرة التقنية والمعلوماتية : وتتولى المهام التالية :

ادارة ومراقبة الشبكة الحاسوبية في المؤسسة .
التنسيق الفني مع كافة شعب التقنية والمعلوماتية في الجهات التابعة للمؤسسة .

المشاركة بدراسة واعداد البرمجيات اللازمة للمؤسسة حسب الطلب .

صيانة التجهيزات الحاسوبية والشبكة بالمؤسسة ولكافة الجهات التابعة لها .

الاشراف على أرشفة الخرائط والوثائق بتحويلها من ورقي الى رقمي التي تفيد عمل المؤسسة .

رسم الخطة السنوية الخاصة بالمعلوماتية في المؤسسة بالتعاون مع الجهات الخاصة .

التنسيق للاشتراك في المعارض والندوات ذات الاختصاص .

المساهمة في اعداد النشرات والبروشورات الدورية التي تدعم عمل المؤسسة .

السعي للوصول الى مؤسسة مخدمة تقنيا ومعلوماتيا .
المهام الاخرى التي تستند اليها .

وتنفذ مهامها من خلال الشعب التالية :

١ - شعبة التخطيط والتوثيق والاحصاء .

٢ - شعبة الدعم الفني .

٣ - شعبة البرمجة .

٤ - شعبة الاترفت والاتراف .

مادة ١٥٠ : شعبة التخطيط والتوثيق والاحصاء وتتولى المهام التالية :

العمل على متابعة تنفيذ الخطة السنوية للمعلوماتية للمديرية مع الجهات المعنية .

توثيق المشاريع من خلال تحويلها الى رقمي .

في هذا المجال وبما يتلاءم مع المهام المنوطة بها بالتنسيق والتعاون مع الجهات الاخرى في المؤسسة والوزارة واقامة الندوات والمحاضرات العلمية بما يخدم عمل المؤسسة الاعمال الاخرى التي تستند اليها .

وتنفذ مهامها من خلال الدوائر والشعب التالية :

١ - دائرة التدريب اللغوي والمعلوماتية

٢ - دائرة التقنية والمعلوماتية

٣ - دائرة التدريب الفني والاداري

٤ - شعبه الشؤون الادارية

مادة ١٤٦ - دائرة التدريب اللغوي والمعلوماتية : وتتولى المهام التالية

الاشراف على وضع المقترحات الخاصة باقامة دورات تدريبيه في مجال اللغات الاجنبية والمعلوماتية واعداد البرامج السنويه بالتنسيق مع الجهات الاخرى في المؤسسة

المهام الاخرى التي تستند اليها .
وتنفذ مهامها من خلال الشعب التالية :

١ - شعبة التدريب اللغوي .

٢ - شعبة التدريب المعلوماتية .

مادة ١٤٧ : شعبة التدريب اللغوي : وتنفذ المهام التالية وضع المقترحات والتحضير لاقامة الدورات التدريبية

التخصصية في مجال اللغات الاجنبية واتخاذ جميع الاجراءات اللازمة لها وتنفيذها .

اعداد البرامج السنوية لاقامة الدورات التدريبية في مجال اللغات الاجنبية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .

تقييم مستوى المتدربين في نهاية كل دورة متبعة .

المهام الاخرى التي تستند اليها .

مادة ١٤٨ : شعبة التدريب المعلوماتية : وتنفذ المهام التالية :

وضع المقترحات والتحضير لاقامة الدورات التخصصية في مجال المعلوماتية واتخاذ الاجراءات اللازمة لها وتنفيذها .

اعداد البرامج السنوية لاقامة الدورات التدريبية في مجال المعلوماتية بالتنسيق مع باقي جهات المؤسسة ذات العلاقة .

ارشفة المراسلات الخاصة بالمديرية والاشراف على الارشفة الالكترونية بالمؤسسة .

المشاركة في رسم الخطة السنوية الخاصة بالمؤسسة المهام الاخرى التي تسند اليها .

مادة ١٥١ : شعبة الدعم الفني : وتنفيذ المهام التالية :
تقديم الدعم الفني لكافة شعب التقانة والمعلوماتية في مختلف جهات المؤسسة .

المشاركة في دراسة ووضع دفاتر الشروط الفنية للبرمجيات والتجهيزات الحاسوبية اللازمة للمؤسسة .
العمل على صيانة وتركيب التجهيزات والشبكة الحاسوبية في المؤسسة بالتعاون مع باقي الجهات .
الاعمال الاخرى التي تسند اليها .

مادة ١٥٢ : شعبة البرمجة : وتنفيذ المهام التالية :
اعداد وتحديث البرمجيات اللازمة للمؤسسة .
دراسة دفاتر الشروط الفنية للبرمجيات والتجهيزات الحاسوبية اللازمة بالتعاون مع الجهات التابعة للمؤسسة ووضع الخطة السنوية في مجال البرمجة والتجهيزات الحاسوبية .
الاعمال الاخرى التي تسند اليها .

مادة ١٥٣ : شعبة الانترنت والاترانت : وتنفيذ المهام التالية :

تفعيل صفحة الانترنت الخاصة بالمؤسسة ومتابعة تحديثها بالتعاون مع الجهات المختصة .
بناء الاترانت بالمؤسسة وتطويرها ووضعها في الخدمة ومراقبة اداء الشبكة .
المهام الاخرى التي تسند اليها .

مادة ١٥٤ : دائرة التدريب الفني والاداري : وتتولى المهام التالية :

الاشراف على وضع المناهج الدراسية للدورات التدريبية بما يتلاءم والمهام الفنية والادارية المنوطة في المؤسسة والقوانين والانظمة النافذة بالتعاون والتنسيق مع الجهات المعنية داخل وخارج المؤسسة .

المهام الاخرى التي تسند اليها .
وتنفيذ مهامها من خلال الشعب التالية :

- ١ - شعبة اعداد المناهج والخطط والبرامج التدريسية
- ٢ - شعبة التدريب الفني .
- ٣ - شعبة التدريب الاداري
- ٤ - شعبة صيانة الآلات والاليات

مادة ١٥٥ : شعبة اعداد المناهج والخطط والبرامج التدريسية : وتنفيذ المهام التالية :

وضع المقترحات واعداد برامج الدورات في المجالات الفنية والادارية لرفع السوية المهنية للمتدربين بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .

وضع الخطط التدريسية والمناهج التدريسية وتعديلها وتطويرها على ضوء احتياجات المؤسسة والجهات ذات العلاقة مع الأخذ بعين الاعتبار الدورات السابقة .
المهام الأخرى التي تسند اليها .

مادة ١٥٦ : شعبة التدريب الفني : وتنفيذ المهام التالية :
تدريس المناهج المقررة للدورات واجراء التدريبات اللازمة لرفع السويه المهنيه والفنيه للمتدربين في مجال استثمار شبكات الري والصرف وملحقاتها والمهام المنوطة بالمؤسسة واجراء الاختبارات اللازمة لتقييم مدى استيعاب المتدربين لتلك المناهج واصدار نتائجها أصولا .

المشاركة في اقرار النماذج الخاصه بالتدريب والتأهيل الفني بحيث تستوفي كافه وسائل الايضاح اللازمة .
تدريب العناصر الوافدة من خارج المؤسسة أو القطر وفق البرامج المعتمدة لتدريب الوافدين وتعليمات الادارة بهذا الشأن

المهام الأخرى التي تسند اليها .

مادة ١٥٧ : شعبه التدريب الاداري : وتنفيذ المهام التالية :

تدريس المناهج المقررة للدورات لرفع السويه الاداريه والقانونيه والماليه للعناصر المتدربه واجراء

- تأمين مستلزمات الدورات ونظافه قاعاتها وتجهيز المناهج الدراسيه وطباعتها وتوزيعها على المتدربين .
- متابعه تأمين وتجهيز وسائل الايضاح المقررة للدورات وصيانتها وحفظها أصولا .
- متابعه استصدار نتائج الدورات واعتمادها وتصديقها وتوزيعها حسب الاصول .

- متابعة تنظيم ساعات التدريس واقتراح المكافآت وجميع الأعمال والمستلزمات المتعلقة بتنفيذ الدورات .
- تنظيم سكن المتدربين من داخل المؤسسة وخارجها ضمن المديرية وتأمين مستلزماته والاشراف على اقامه المتدربين وفق التعليمات النافذة بهذا الشأن .

- تنفيذ كافة الأعمال الديوانيه في مجال البريد الوارد والصادر والطباعه والنسخ والتصوير وانشاء المراسلات وتسجيلها وتوزيعها وتوثيقها وتصنيفها ومسك سجلاتها وتدقيقها حسب الأصول .
- تأمين مستلزمات المديرية من كافة المواد واستخدامها وفق الأصول المستودعيه .

- متابعة شؤون العاملين في المديرية منذ التحاقهم بها وحتى انفصالهم عنها لأي سبب كان وفق الاصول المعمول بها .
- المهام الأخرى التي تسند اليها .
- وتنفذ مهامها من خلال :
- الديوان - المستودع - أمانه السر - الذاتيه .

الفصل الثامن

- مديريات استثمار حوض(الفرات الأعلى - الأوسط - الأدنى)

- مادة ١٦٠ : مديريات استثمار حوض (الفرات الأعلى - الأوسط - الأدنى) : وتتولى المهام التاليه :
- استثمار وصيانه شبكات الري والصرف ومحطات الضخ وملحقاتها والمنشآت التابعه لها في الاراضي المستصلحه التابعه للمديرية وفق أحكام القانون رقم /٣/ لعام ١٩٨٤ .

- التطبيقات العمليه لتلك المناهج وتنفيذ الاختبارات اللازمه لتقييم مدى استيعاب المتدربين لتلك المناهج واصدار نتائجها أصولا .

- المشاركة في اقرار النماذج الخاصه بالتدريب والتأهيل الاداري والقانوني والمالي بحيث تستوفي كافة وسائل الايضاح اللازمه

- تدريب العناصر الوافدة من خارج المؤسسة وفق البرامج المعتمدة لتدريب الوافدين وتعليمات الادارة بهذا الشأن .
- المهام الأخرى التي تسند اليها .

- مادة ١٥٨ : شعبه الآلات والآليات : وتنفذ المهام التاليه
- تدريس المناهج المقررة للدورات لرفع السويه الفنيه في مجال صيانه واصلاح الآلات والآليات والتجهيزات والمعدات للعناصر المتدربه واجراء التطبيقات العمليه لتلك المناهج وتنفيذ الاختبارات اللازمه لتقييم مدى استيعاب المتدربين لتلك المناهج واصدار نتائجها أصولا .

- المشاركة في اقرار النماذج الخاصه بالتدريب والتأهيل واصلاح الآلات والآليات والتجهيزات والمعدات بحيث تستوفي كافة وسائل الايضاح اللازمه .
- تدريب العناصر الوافدة من خارج المؤسسة وفق البرامج المعتمدة لتدريب الوافدين وتعليمات الادارة بهذا الشأن .

- متابعه اصلاح وصيانه الآلات والآليات والتجهيزات والمعدات ووسائل الايضاح التابعه للمديرية بما يضمن جاهزيتها الدائمة للعمل والتدريب .
- المهام الأخرى التي تسند اليها .

- مادة ١٥٩ : شعبه الشؤون الاداريه : وتنفذ المهام التاليه :
- تنظيم أضياب المتدربين وفق اضبارة خاصه بكل متدرب ولكل دورة تحفظ فيها كافة الوثائق اللازمه .
- متابعه تنفيذ ساعات التدريب وبرامج الدورات وحفظ سجلات الدوام .

الفائسه بما يضمن الاقلال من الهدر وعدم الاساءة للاراضي المستصلحه وشبكات الري وبما يتفق مع الطاقه التصسيه لشبكات •

حصر وتحديد مواقع الكسور واعطال شبكات الري والصرف والاعلام عنها للجهات ذات العلاقه ومتابعة تنفيذ اصلاحها •

تنظيم جداول بأسماء المستفيدين من مياه الري وحصر وتحديد المساحات المرويه لكل منها ورفعها للجهات المعنيه الاعلام عن لافه اتعديت والمخالفات على شبكات الري والصرف والاراضي المستصلحه في مجال عمل الشعبه • المهام الاخرى التي تسند اليها •

مادة ١٦٣ : دوائر الصيانة : وتتولى المهام التالية : الاشراف على وضع وتنفيذ برامج الصيانة لشبكات الري والصرف في المشروع التابع لها • المهام الاخرى التي تسند اليها • وتنفذ مهامها من خلال شعب الصيانة التابعه لها والمستودعات •

مادة ١٦٤ : شعب الصيانة : وتنفذ المهام التالية : تنفيذ أعمال الصيانة الدورية والاصلاحات الطارئة لشبكات الري والصرف وملحقاتها وفقا للخطط الموضوعه والاولويات بالتنسيق مع الجهات المعنيه • تنظيم حركة الاليات الهندسية وتشغيلها وفقا لمتطلبات العمل •

تنظيم التقارير المطلوبه عن أعمالها وتقديمها للجهات ذات العلاقه •

المهام الاخرى التي تسند اليها • وتنفيذ اعمالها من خلال المستودع الخاص بها والورشات الالية واليدوية التابعة لها •

مادة ١٦٥ : المستودعات : وتنفذ المهام التالية : استلام وتخزين كافة مستلزمات عمل الدائرة وفق القوانين والانظمة النافذة •

المهام الأخرى التي تسند اليها • وتنفذ مهامها من خلال الدوائر والشعب التاليه :

١ - دوائر الري والتشغيل

٢ - دوائر الصيانه

٣ - الدائرة الفنيه

٤ - دائرة الميكانيك

٥ - دائرة محطات الضخ والكهرباء

٦ - دائرة التخطيط

٧ - دائرة مراقبه التنفيذ

٨ - الدائرة الاداريه

٩ - الدائرة الماليه

١٠ - شعبه التقانه والمعلوماتيه

١١ - شعبه مكافحه تلوث المياه

١٢ - شعبه الصحه والسلامه المهنيه

١٣ - مكتب الرقابه الداخليه

مادة ١٦٦ : دوائر الري والتشغيل : وتتولى المهام التالية :

الاشراف على ادارة وتشغيل شبكات الري والصرف في مشروع الري التابع لها واعلام الجهات المعنيه بشكل فوري عن أي خلل بذلك •

الاشراف على تنفيذ برامج الري وفق الخطط المقررة الاشراف على حصر وتحديد المساحات المرويه والجهات المستفيدة منها وتنظيم جداول اسميه معتمده بذلك لتحصيل رسوم الري حسب القوانين والانظمه النافذة •

المشاركه في وضع خطط صيانة شبكات الري والصرف التابعة لها •

المهام الاخرى التي تسند اليها • وتنفذ مهامها من خلال شعب الري والتشغيل التابعه لها

مادة ١٦٢ : شعب الري والتشغيل : وتنفذ المهام التالية ادارة وتشغيل شبكات الري والصرف التابعه لها •

تنفيذ برامج وخطط الري المقررة • طلب مياه الري حسب الاحتياجات المائيه لري الزراعات

المشاركة في لجان الاستلام الاولى والنهائي للمشاريع الجديدة .

المهام الاخرى التي تسند اليها .

مادة ١٦٩ : شعبة الاسكان والخدمات: وتنفيذ المهام التالية :

المشاركة في وضع المواصفات والشروط الخاصة بالمباني والمرافق والاحتفاظ بنسخ عن المخططات ومتابعة تنفيذها. استلام وصيانة المباني والمرافق التابعة للمديرية وتوزيعها على المستفيدين حسب التعليمات النافذة .

تأمين الرعاية الصحية للعاملين في المديرية وافراد اسرهم وفق القوانين والانظمة النافذة .

متابعة تامين الماء والكهرباء واصلاح كافة الاعطال الناجمة عن الاستخدامات الطبيعية وفقا لاحكام القانون رقم ٤٣ لعام ١٩٨٢ وتعديلاته .

تنفيذ جميع اعمالها بالتنسيق والتعاون مع مديرية الشؤون الفنية .
المهام الاخرى التي تسند اليها .

مادة ١٧٠ : دائرة الميكانيك : وتتولى المهام التالية :
- القيام بتحديد احتياج المديرية من التجهيزات والآليات والمعدات الهندسية من الناحية الكمية والنوعية والعمل على صيانتها واصلاحها بالتعاون مع الجهات الاخرى .

- المشاركة بالدراسات الفنية والاقتصادية اللازمة والمتعلقة بكافة أعمالها بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة .

- المهام الاخرى التي تسند اليها .
وتنفذ أعمالها من خلال الشعب التالية :

- ١ - شعبة الميكانيك والرحبات
- ٢ - شعبة المجروقات
- ٣ - شعبة الدراسات
- ٤ - شعبة المرآب وذاتية الآليات
- ٥ - المستودعات

مسك السجلات اللازمة لتنفيذ مهامها اصولا المشاركة في عمليات الجرد السنوي والمفاجيء واجراء عمليات التسوية القيدية وفق التعليمات النافذة .
المهام الاخرى التي تسند اليها .

مادة ١٦٦ : الدائرة الفنية : وتتولى المهام التالية:
القيام باجراء الدراسات الفنية والاقتصادية لمجالات عمل المديرية واعداد كافة الخطط الضرورية لعملها والاشراف على تنفيذها بعد اعتمادها اوولا .

الاعمال الاخرى التي تسند اليها
وتنفيذ مهامها من خلال الشعب التالية :

- أ - شعبة المخططات والبرامج والمقننات
- ب - شعبة الدراسة والمساحة .
- ح - شعبة الاسكان والخدمات

مادة ١٦٧ : شعبة المخططات والبرامج والمقننات: وتنفيذ المهام التالية :

المشاركة في وضع برامج الري وفق المقننات المعتمدة وتحديد كميات المياه اللازمة وفق الخطط الزراعية المشاركة في وضع البرامج الزمنية لصيانة شبكات الري والصرف وتامين المخططات التنفيذية اللازمة وتجميع وتبويب وحفظ كافة البيانات المتعلقة بأعمالها .
المهام الاخرى التي تسند اليها .

مادة ١٦٨ : شعبة الدراسات والمساحة : وتنفيذ المهام التالية :

المشاركة في وضع خطط التشغيل الامثل لشبكات الري والصرف التابعة للمديرية .
دراسة معدلات العمل اليدوي والآلي لكل بند من بنود الاعمال ولكل آلية على حدة والورشات المتكاملة .
تحليل الاسعار لاعمال الصيانة المختلفة .
بيان التراكم المثل للورشات اليدوية والآلية بمد
دراسة المواقع التنفيذية لاعمال تلك الورشات .
اجراء كافة الاعمال المساحية اللازمة لانجاز مهامها وحفظ وارشفة كافة البيانات المساحية المتعلقة بها بما
يضمن سهولة العودة اليها .

– متابعة عمليات الجرد السنوي والجرد المفاجيء على المستودعات التابعة لها واجراء التسويبه القيدية وفق التعليمات النافذة •

– المهام الاخرى التي تسند اليها •

مادة ١٧٣ : شعبه الدراسات : وتنفذ المهام التاليه :
المشاركه في دراسه العروض المقدمه لتوريد الآليات الهندسيه واعداد مايلزم بالاشتراك مع الجهات المعنيه في المؤسسه •

دراسه احتياجات المديرية من القطع التبديليه اللازمه للآليات الجديده على ضوء تواتر الاستجراز ووتيرة العمل والاحتياجات اللازمه بالتنسيق مع شعبه الميكانيك والرحبات •

دراسة معدلات استهلاك كل آليه من المحروقات والزيوت والشحوم لتحديد اقتصاديات استخدام الآليه بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقه •

اعداد النشرات الفنيه المتعلقه بتشغيل وصيانه واصلاح الآليات وحساب التكاليف اللازمه لذلك •
دراسه الاعداد والتراكيب المثلى للورشات العامله في الرحبه واحتياجاتها من التجهيزات والعدد بغيه تأمين سير أعمال الاصلاح بالشكل الامثل والاستغناء قدر الامكان عن الاصلاحات الخارجيه •
المهام الاخرى التي تستند اليها •

مادة ١٧٤ : شعبه المرآب وذاتيه الآليات : وتنفذ المهام التاليه :

فتح بطاقة خاصه لكل آليه أو آله هندسيه وفق النماذج المعتمده وملؤها بالمعلومات المطلوبه بدءا من استلامها وانتهاء في بيعها أو تنسيقها ومتابعه تسجيلها وفحصها والتامين عليها وفق التعليمات النافذة وحفظ كافه الوثائق المتعلقه بها •

فتح بطاقة خاصه لكل واسطه نقل وانتقال بالتنسيق مع مديرية النقل •

فتح بطاقة اصلاح لكل آليه أصولا وفق النماذج المعتمده لذلك •

مادة ١٧١ : شعبه الميكانيك والرحبات : وتنفذ المهام التاليه :

– تنفيذ كافة أعمال صيانة واصلاح التجهيزات والآليات الهندسية ووسائل النقل والانتقال التابعة للمديرية بما يحقق الكفاءة القصوى لعملها وتأمين المستلزمات اللازمه لذلك بالتعاون مع الجهات ذات العلاقه –
تحديد أسباب الاعطال التي تطرأ على الآليات بكل أنواعها وتقدير نسب المسؤوليه •

– تأمين الاستخدام الامثل للتجهيزات والعدد المتواجده في الرحبات واصلاحها وصيانتها •
– تحديد أعمال الاصلاح التي بحاجة الى الاستعانة بجهات خارجيه لتنفيذها أصولا •
– تقديم التقارير الدوريه عن حجوم أعمالها للجهات ذات العلاقه •

– المهام الاخرى التي تسند اليها •
وتنفذ أعمالها من خلال الرحبات والورش التابعة لها •

مادة ١٧٢ : شعبه المحروقات : وتنفذ المهام التاليه :
– تطبيق الاظمه الاستودعية النافذة في مجال استجراز وتخزين واخراج المحروقات والزيوت والشحوم ومتابعة استلامها بالتنسيق مع الجهات المعنيه في المؤسسه •

– مراقبه الحد الادنى للمخزون في مجال عمل الشعبة
– مراقبه حركة المواد الزائده أو الرائدة والاعلام عنها في الوقت المناسب قبل نفاذ صلاحيتها •
– مسك السجلات اللازمه لمراقبه وتوزيع واستهلاك ومحاسبه المحروقات وادخالها واخراجاتها الى ومن المستودعات التابعة لها وفق الاصول النافذة •

فتح البطاقات الشهرية ومحاسبه السائقين أو المشرفين واصدار لائحة بالاستهلاكات الزائده واسم المسؤول عنها ومتابعة التفرير وفق التعليمات النافذة في المؤسسه بهذا الشأن •

– متابعة تعديل معدلات الاستهلاك وتصديقهها وتعميمها •

١٧٥ - اصدار التقارير الدورية عن تكاليف الصيانة والاصلاح لكل جهة من جهات المديرية .

١٧٦ - اذخال الآلات ووسائل النقل والانتقال العامله لدى المديرية والمخصص ميبتها في المرآب والحفاظ عليها من انعبث أو التلف أصولا .

١٧٧ - اذخال الآلات ووسائل النقل والانتقال وأرقام عداداتها واذن الخروج بشكل أصولي .

١٧٨ - المهام الأخرى التي تستند إليها .

١٧٩ - المهام الأخرى التي تستند إليها .

١٧٥ مادة : المستودعات : وتنفذ المهام التالية :
١ - تشغيل وصيانة واصلاح محطات الضخ التابعة للمديرية وحمايتها من أي خلل او عبث يلحق بها
٢ - تحديد احتياجات المحطات من القطع التبديلية
٣ - فتح السجلات الخاصة بتشغيل وصيانة واصلاح محطات الضخ واعداد التقارير الدورية ورفعها للجهات ذات العلاقة

١٧٥ مادة : المستودعات : وتنفذ المهام التالية :
١ - تطبيق الانظمة المستودعية النافذه في مجال استجرار وتخزين واخراج كافة المواد والقطع اللازمه لعسل الدائرة مراقبه حركه المواد الزائده أو الراكدة والاعلام عنها في الوقت المناسب .
٢ - مسك السجلات اللازمه لادخال واخراج وتخزين المواد وفق الاصول النافذة .

١٧٨ مادة : شعبة الكهرباء : وتنفذ المهام التالية :

١ - تأمين ايصال التيار الكهربائي بالشكل المنتظم الى مقر المديرية والرحبة ومحطات الضخ التي تشرف عليها وكافة الجهات التابعة للمديرية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة

١٧٦ مادة : دائرة محطات الضخ والكهرباء : وتتولى المهام التالية :

١ - اصلاح وصيانة كافة التجهيزات الكهربائية العائدة للمديرية

١٧٧ مادة : دائرة محطات الضخ والكهرباء : وتتولى المهام التالية :

١ - تأمين الاتصلات السلكية واللاسلكية للمديرية والجهات التابعة لها

١٧٨ مادة : شعبة الدراسات : وتنفذ المهام التالية :

١ - المهام الأخرى التي تستند إليها

١٧٩ مادة : شعبة الدراسات : وتنفذ المهام التالية :

١ - اعداد الدراسات اللازمة لتطوير وتشغيل وصيانة واصلاح محطات الضخ والتجهيزات الكهربائية والاتصالات التابعة للمديرية

١٧٦ مادة : دائرة محطات الضخ والكهرباء : وتتولى المهام التالية :

١ - دراسة احتياجات الدائرة من القطع التبديلية اللازمة لصيانة واصلاح محطات الضخ والتجهيزات الكهربائية والاتصالات

١٧٧ مادة : دائرة محطات الضخ والكهرباء : وتتولى المهام التالية :

اقتراح الحصول الالزمة لتخطي العبات والمسموبات

- الفنية التي تعترض حسن سير العمل •
- اعداد التقارير الالزمة في مجال عملها •
- المهام الاخرى التي تسند اليها •

مادة ١٨٣ : شعبة مراقبة تنفيذ برامج الصيانة : وتنفذ المهام التالية :

- القيام بجولات ميدانية لرقابة حسن تنفيذ برامج الصيانة والاصلاح في مواقع عمل المديرية •
- مطابقة كشوف الاعمال المنجزة مع المواصفات الفنية المطلوبة كما ونوعا •

اقتراح الحصول الالزمة لتخطي العقبات والصعوبات الفنية التي تعترض حسن سير العمل •

- اعداد التقارير الالزمة في مجال عملها •
- المهام الاخرى التي تسند اليها •

مادة ١٨٤ : شعبة معالجة المخالفات : وتنفذ المهام التالية :

تلقي ائتمار المخالفات المحالة اليها من شعب الري والصيانة ومعالجتها وفق الاصول القانونية بما يضمن ازالة المخالفة واثارها

القيام بجولات ميدانية للوقوف على حالة المخالفات الراقمة على شبكات الري والصرف والتأكد من ازلتها •

- اعداد التقارير الدورية عن اعمالها •
- المهام الاخرى التي تسند اليها •

مادة ١٨٥ : دائرة التخطيط : وتتولى المهام التالية :

- الاشراف على اعداد مشاريع الخطط السنوية لاصال المديرية وفق النماذج المعتمدة ومتابعة تنفيذ الاصل والالتاق واستجزار المراد بعد اعتماد الخطط أصولا •

المشاركة في تحديد احتياجات المديرية من الدورات التدريبية في مجالات العمل المختلفة المهام الاخرى التي تسند اليها

المهام الاخرى التي تسند اليها

مادة ١٨٥ : المستودعات : وتنفذ المهام التالية :

- تطبيق الالظمة المستودعية النافذة في استجزار وتخزين واخراج المراد الضرورية لعمل الدائرة •
- مراقبة الصد الادنى للمخزون واعلام الجهات المعنية بذلك •

المشاركة في عمليات الجرد السنوي والمفاجئة واعداد قوائم اجمالية بالمخزون

مراقبة حركة المراد الزائدة او الر اكدة والاصلام عنها للجهات ذات العلاقة

المهام الاخرى التي تسند اليها

مادة ١٨٦ - دائرة مراقبة التنفيذ : وتتولى المهام التالية :

تنظيم الجولات الميدانية على شبكات الري والصرف وملحقاتها التابعة للمديرية لرقابة جودة حسن تنفيذ الاعمال وفق الشروط الفنية •

- اقتراح الاجراءات الالزمة لتسريع التنفيذ ورفع وتيرة وجودة العمل •

المساهمة في حل الصعوبات الفنية التي تعترض التنفيذ

مراقبة مدى تطابق كشوف الاعمال مع تقدم العمل ميدانيا •

اعداد التقارير الالزمة عن اعمالها ورفعها للجهات المعنية متابعة معالجة المخالفات الواقعة على شبكات الري والصرف •

- المهام الاخرى التي تسند اليها •

وتنفيذ مهامها من خلال التسبب التالية :

- ١ - شعبة مراقبة تنفيذ برامج الري
- ٢ - شعبة مراقبة تنفيذ برامج الصيانة
- ٣ - شعبة معالجة المخالفات

مادة ١٨٧ : شعبة مراقبة تنفيذ برامج الري : وتنفذ المهام التالية :

القيام بجولات ميدانية لرقابة حسن تنفيذ برامج الري في مواقع عمل المديرية •

وتنفذ مهامها من خلال الشعب التالي :

١ - شعبه التخطيط

٢ - شعبه الاحصاء والمتابعة

٣ - شعبه التكاليف

مادة ٨١٦ - شعبه التخطيط - وتنفيذ المهام التالية

وضع الخطط السنويه لاعمال المديرية وفق النماذج

المعتمدة .

المشاركة باعداد مشاريع الموازنات ورصد حركة القوى

العاملة في المديرية وتأشير صكوك الاستخدام وفسق

التعليمات الخاصة بذلك

اقترح خطط التدريب والدورات التدريبية للعاملين

في المديرية بالتنسيق مع الجهات المعنية

تحديد احتياجات المديرية من المواد والقوى العاملة

بما يتلاءم وحجوم الاعمال المنوطة بالمديرية

المهام الاخرى التي تسند اليها .

مادة ١٨٧ : شعبه الاحصاء والمتابعة وتنفيذ المهام التالية

جمع وتدقيق وتبويب المعلومات والبيانات الاحصائية

وتحليلها بما يخدم خطط المديرية وفق النماذج المعتمدة

ويظهر نشاطاتها واعداد كافة المواقف الاحصائية والرد

على كافة المراسلات

اعداد مشاريع التقارير الشهرية والربعيه والسنوية

وفق النماذج المعتمدة ومتابعة تنفيذ الخطط المقررة

المهام الاخرى التي تسند اليها

مادة ١٨٨ : شعبه التكاليف : وتنفيذ المهام التالية

اعداد مشاريع التقارير الدوريه عن تنبع التنفيذ المادي

والمالي للاتفاق بعد تدقيق وتحليل التقارير الواردة من

جهات المديرية

اعداد مشاريع الكتب والمراسلات بالملاحظات التي

تتكشف من خلال التقارير

دراسة معدلات العمل اليدوية والآلية ومستلزماتها

وفق المعطيات الفنية والتنفيذية واقتراح مشروع الارقام

لمعدلات الاداء

دراسه مدى كفايه واحتياج المديرية من الالات و

الآليات والقوى العاملة واقتراح مشروع التعديلات

المطلوبه وفق معدلات الازمنه والاداء اعياريه وحجوم

الاعمال المنوطة بالمديرية

المهام الاخرى التي تسند اليها

مادة ١٨٩ : الدائرة الاداريه : وتتولى المهام التاليه :

الاشراف على اعداد الصكوك المتعلقة بالقضايا

الاداريه والقانونيه ومعالجه شؤون العاملين وفق القوانين

والانظمة النافذة .

الاشراف على متابعه اعداد مشاريع الصكوك المتعلقة

بأوضاع العاملين مع الجهات المعنية بها

الاشراف على مختلف الاجهزة الاداريه والقانونية

التابعه للمديرية وبيان الرأي الاداري والقانوني في كل

مايحال اليها

الاشراف على حمايه وسلامه المنشآت التابعه للمديرية

المهام الاخرى التي تسند اليها .

وتنفذ مهامها من خلال الشعب التاليه :

١ - الشعبه الاداريه

٢ - الشعبه القانونيه

٣ - شعبه شؤون العاملين

٤ - شعبه الامن والحراسه

مادة ١٩٠ : الشعبه الاداريه : وتنفيذ المهام التالية :

- اعداد كافة المراسلات والتعاميم والصكوك المتعلقة

بالقضايا الاداريه ومتابعه تنفيذها .

- مسك السجلات اللازمه لاداء عملها وفق التعليمات

النافذة .

- المهام الاخرى التي تسند اليها .

مادة ١٩١ : الشعبه القانونيه : وتنفيذ المهام التاليه :

- اعداد كافة المراسلات والتعاميم والصكوك المتعلقة

بالقضايا القانونيه ومتابعه تنفيذها .

- مسك السجلات اللازمه لاداء عملها وفق التعليمات

النافذة .

- المهام الاخرى التي تسند اليها .

مادة ١٩٢ : شعبه شؤون العاملين : وتنفذ المهام التالية :
- معالجه شؤون العاملين منذ بدء التعيين وحتى انتهاء
الخدمه لأي سبب كان ومسك الأضيير والسجلات
اللازمه لذلك واعداد كافة المراسلات المتعلقة بهم .
- المهام الاخرى التي تسند اليها .

مادة ١٩٣ : شعبه الأمن والحراسه : وتنفذ المهام التاليه :
- اتخاذ كافة التدابير المطلوبه لحمايه المنشآت التابعه
للمديرية وتأمين الحراسه المطلوبه لها وفق التعليمات
النافذة .
- المهام الاخرى التي تسند اليها .

مادة ١٩٦ : شعبه التدقيق : وتنفذ المهام التاليه :
- تدقيق الرواتب والاجور ومتماتها وسائر النفقات
العامة والتوقيع على أوامر صرفها ودفعها بما يشير الى
قانونيتها واستكمال ثبوتياتها وانطباقها على أحكام النظام
المالي والقوانين النافذة .
- مراقبة مدى تنفيذ القرارات الصادرة عن الادارة
التي يترتب عليها حسميات مالية على أي من العاملين في
المديرية .
- المهام الاخرى التي تسند اليها .

مادة ١٩٤ : الدائرة الماليه : وتتولى المهام التاليه :
- تعمل على تطبيق أحكام النظام المالي وفق القوانين
واللائحه النافذة على ضوء المهام والصلاحيات والمسؤوليات
المنوطة بها
- المهام الاخرى التي تسند اليها .

مادة ١٩٧ : شعبه التصفية : وتنفذ المهام التاليه :
- تصفية استحقاقات العاملين في المديرية حسب
الاصول .
- تصفية النفقات العامة وتنظيم عقودها وأوامر
صرفها ضمن حدود صلاحيات مدير استثمار الحوض بعقد
النفقة مع القطاعين العام والخاص .
- رفع الكتب الشهرية الى شعبه الموازنة أو مديرية
المالية حسب توجيهات الادارة والتي تبين الاقتطاعات
المنفذة من استحقاقات العاملين في المديرية بغية تحويلها
الى الجهات المعنية حسب الاصول .
- المهام الاخرى التي تسند اليها .
وتنفذ مهامها من خلال (محاسبي الرواتب والاجور
- النفقات العامة) التابعة لها .

مادة ١٩٥ : شعبه الموازنة : وتنفذ المهام التاليه :
- اقتراح أرقام الموازنة للمديرية ورفعها للجهات ذات
العلاقه .
- طلب رصيد المديرية من مديرية الماليه في المؤسسه
على ضوء الاعتمادات والمناقلات المرصدة .
- مسك كافة السجلات الماليه اللازمه لعملها والمعتمدة
أصولا بما فيها السجلات المصرفيه .

مادة ١٩٨ : شعبه الشطب : وتنفذ المهام التاليه :
- مسك سجلات شطب الرواتب والاجور والتعويضات
والمكافآت وعلاوات الانتاج والضمان الصحي وتعويض
الانتقال وسائر الاستحقاقات الاخرى التي تأخذ طابع
الديومة والتي يتقاضاها العاملون في المديرية .

١ - شعبه الموازنه
٢ - شعبه التدقيق
٣ - شعبه التصفنه
٤ - شعبه الشطب
٥ - شعبه رسوم الري

التأشير على جاهزيه الاعتماد لطلبات الشراء
الصادرة عن المديرية في حدود صلاحيات عقد النفقه
والاعتماد المرصد .
- تسجيل أوامر الصرف الصادرة عن المديرية على
الاعتمادات المخصصة لها .

مادة ٢٠٣ : مكتب الرقابة الداخلية : ويتولى المهام التالية :

– تنفيذ المهام التي يكلف بها من قبل مديرية الرقابة الداخلية في المؤسسة بالتنسيق مع مديرية استثمار الحوض في مجال الرقابة والتحقق •

الفصل التاسع مديرية التخطيط

مادة ٢٠٤ : مديرية التخطيط : وتتولى المهام التالية:
– تتولى مهام التخطيط والاحصاء والمتابعة في المؤسسة واجراء الدراسات الاقتصادية اللازمة بالتعاون مع مختلف جهات المؤسسة وتنظيم علاقات المؤسسة مع الجهات الاخرى •

– المهام الاخرى التي تسند اليها •

وتنفيذ مهامها من خلال الدوائر والشعب التالية :

١ – دائرة التخطيط والدراسات

٢ – دائرة الاحصاء والمتابعة

٣ – شعبة الثقافة والمعلوماتية

٤ – الشعبة الادارية

مادة ٢٠٥ : دائرة التخطيط والدراسات : وتتولى المهام التالية :

– الاشراف والمشاركة في اعداد مشاريع الخطط الخمسية والسنوية والموازنات لمختلف جهات المؤسسة •
– الاشراف على اجراء الدراسات الاقتصادية بما يخدم حسن تنفيذ لخطط وكفاءة العمل والتشغيل واعداد الارقام التوجيهية لمعدلات العمل الآلية واليدوية واقتراح خطط التدريب والايضاد الداخلي والخارجي واستقدام الخبراء •

– المهام الاخرى التي تسند اليها •

وتنفيذ مهامها من خلال الشعب التالية :

١ – شعبة التخطيط

٢ – شعبة الدراسات ومعدلات الأداء

٣ – شعبة القوى العاملة

– المهام الاخرى التي تسند اليها •

مادة ١٩٩ : شعبة رسوم الري : وتنفذ المهام التالية :

– تدقيق واعداد جداول اسمية للمستفيدين من مياه الري والمساحة المستثمرة من قبلهم الواردة من شعب الري ورفعها للجهات المعنية لتحصيل رسوم الري المترتبة عليهم وفق الانظمة النافذة •

– المهام الاخرى التي تسند اليها •

مادة ٢٠٠ : شعبة الثقافة والمعلوماتية : وتتولى المهام

التالية :

– أرشفة جميع البيانات المتعلقة بالمديرية واعداد استمارة الكترونية خاصة بالمديرية تتضمن كافة بيانات الاستثمار والصيانة والاصلاح •

– معالجة البيانات واعداد التقارير الدورية (شهرية

– رבעية – سنوية) •

– الاشراف على صيانة التجهيزات الحاسوبية التابعة

لها بالتعاون مع مديرية التدريب والتأهيل والمعلوماتية •

مادة ٢٠١ : شعبة مكافحة تلوث المياه : وتتولى المهام

التالية :

– دراسة مصادر التلوث المختلفة وتحديد مناطق

صرفها واقتراح الحلول المناسبة لمنع التلوث من هذه

المصادر •

– أخذ العينات للتحليل المخبري وتحليلها ورفع

نتائجها للجهات المعنية ذات العلاقة •

– تنفيذ التعليمات الواردة اليها من مديرية الشؤون

الفنية •

– المهام الاخرى التي تسند اليها •

مادة ٢٠٢ : شعبة الصحة والسلامة المهنية : وتتولى

المهام التالية :

– تطبيق القوانين والانظمة النافذة في مجال الصحة

والسلامة المهنية وحماية البيئة في مجال عمل المديرية •

– المهام الاخرى التي تسند اليها •

والبيانات الاحصائية وتحليلها بما يخدم خطط المؤسسة
ويظهر نشاطاتها
الاشراف على اعداد التقارير الدورية المطلوبة منها
ومتابعة تنفيذ الخطط والاتفاقات الدولية والعقود
والبروتوكولات والمعونات والقروض

المهام الاخرى التي تسند اليها
وتنفذ مهامها من خلال الشعب التالية :

- ١ - شعبة الاحصاء
- ٢ - شعبة المتابعة

مادة ٢١٠ : شعبة الاحصاء : وتنفذ المهام التالية :
اصدار النشرات الاحصائية السنوية للمؤسسة اصولا
وفق تعليمات المكتب المركزي للاحصاء ووزارة الري والرد
على كافة المراسلات المتعلقة بالاحصاء واصدار النشرات
والبيانات والارقام التي تظهر نشاطات المؤسسة وتخدم
دراساتها الاقتصادية والتنظيمية

اعداد مواقع الطاقة والمواد الاولية والمستلزمات
واستمارة الموقف من تجميع بياناتها وتدقيقها وتحليلها
اصولا .

المهام الاخرى التي تسند اليها

مادة ٢١١ : شعبة المتابعة : وتنفذ المهام التالية :
اعداد مشاريع التقارير الدورية عن الأعمال المنجزة
وتتبع التنفيذ المادي والمالي للاتفاق الاستثماري في جهات
المؤسسة بعد تدقيقها وتحليلها واعداد مشاريع المكتب
الكتب والمراسلات بالملاحظات عليها التي تتكشف من خلال
تقارير تلك الجهات

اعداد مشاريع التقارير السنوية عن تتبع تنفيذ الخطة
السنوية وفق نماذج هيئة تخطيط الدولة
متابعة تنفيذ العقود الداخلية والخارجية وتنظيم
السجلات والاضاير اللازمة لها

المهام الاخرى التي تسند اليها

مادة ٢١٢ : شعبة التقانة والمعلوماتية : وتتولى المهام
التالية :

مادة ٢٠٦ : شعبة التخطيط : وتنفذ المهام التالية :
اعداد مشاريع الخطط الخسبية والسنوية وفق نماذج
هيئة تخطيط الدولة والجهات المعنية .
اعداد مشاريع الموازنات وتأشير العقود وطلبات
الشراء وطلبات تأمين المواد وكافة المستلزمات الاخرى على
بنود الموازنة الاستثمارية
المهام الاخرى التي تسند اليها

مادة ٢٠٧ : شعبة الدراسات ومعدلات الاداء : وتنفذ
المهام التالية :

تقويم تنفيذ الخطط وكفاءة العمل والتشغيل والجدوى
الاقتصادية

تدقيق كل ما يحال اليها من الدراسات الاقتصادية
والبحوث الفنية وتحليلها بهدف الاستفادة منها

اقتراح خطط التدريب الداخلي والخارجي والدورات
التدريبية والمنح والبعثات الداخلية والخارجية واستقدام
الخبراء ومتابعة تنفيذها

دراسة معدلات العمل اليدوية والآلية والمستلزمات
وفق المعطيات الفنية والتنفيذية واقتراح مشروع ارقام
معدلات الاداء واستخدام مستلزمات الانتاج والتوقف
والهدر

دراسة مدى كفاية واحتياج المؤسسة من الآلات
والآليات والقوى العاملة واقتراح مشروع التعديلات
المطلوبة وفق معدلات الازمنة والاداء المعيارية وحجوم
الاعمال المنوطة بالمؤسسة

المهام الاخرى التي تسند اليها

مادة ٢٠٨ : شعبة القوى العاملة : وتنفذ المهام التالية :
رصد حركة القوى العاملة وتأشير صكوك الاستخدام
وفق التعليمات الخاصة بذلك

مسك السجلات اللازمة والمعتمدة لاداء أعمالها

المهام الاخرى التي تسند اليها

مادة ٢٠٩ : دائرة الاحصاء والمتابعة : وتتولى المهام
التالية :

الاشراف على جميع وتدقيق وتبويب المعلومات

مادة ٢١٥ : دائرة التصفية : وتتولى المهام التالية :
تصفية جميع النفقات العامة والاجور والتعويضات وفق
الاصول المالية المعمول بها

المهام الاخرى التي تسند اليها
وتنفذ مهامها من خلال الشعب التالية :
شعبة الرواتب والاجور والتعويضات
شعبة النفقات العامة

مادة ٢١٦ : شعبة الرواتب والاجور والتعويضات :
وتنفذ المهام التالية :

تنظيم الجداول الخاصة بالرواتب والاجور والتعويضات
والمكافآت والعلاوات وكافة الاستحقاقات الاخرى للعاملين
في المؤسسة وفق الاصول القانونية النافذة بهذا الشأن
وتصفيتها ودفعها لمستحقيها أصولاً

اعداد اللوائح الشهرية بالحسميات والاقطاعات
بمختلف أنواعها التي تمت من استحقاق العاملين والواجبة
التحويل الى جهات خارج المؤسسة ووفق طلب تلك الجهات
وايداعها لدى الجهة المعنية لاتخاذ مايلزم بشأنها .
المهام الاخرى التي تسند اليها

مادة ٢١٧ : شعبة النفقات العامة : وتنفذ المهام التالية :
اعداد وحساب وتنظيم كافة وثائق الصرف المتعلقة
بالنفقات العامة والتأشير عليها بما يفيد انسجامها مع
الانظمة والقوانين النافذة بهذا الشأن وتصفيتها ودفعها
لمستحقيها أصولاً

مسك السجلات والاضاير الخاصة بالعقود والقروض
ومتابعة تصفيتها وفق أحكامها والنظام العام وتنظيم كافة
ثبوتيات الصرف والدفع والقبض المتعلقة بها والتأشير عليها
بما يفيد صحتها محاسبياً وعدم مخالفتها لاحكام العقد
والانظمة والقوانين النافذة بهذا الشأن وتنظيم كافة
المراسلات المتعلقة بتصفيتها
المهام الاخرى التي تسند اليها

جمع وتصنيف وادخال جميع البيانات المتعلقة بالمديرية
وأرشفتها إلكترونياً

اعداد التقارير الدورية (ربعية - سنوية)
الاشراف على صيانة التجهيزات الحاسوبية التابعة لها
بالتعاون مع مديريةية التدريب والتأهيل والمعلوماتية
المهام الاخرى التي تسند اليها

مادة ٢١٣ : الشعبة الادارية : وتتولى المهام التالية :
القيام بجميع الاعمال الادارية الخاصة بالمديرية من
طباعة الكتب والمراسلات ومتابعة حركة البريد وأرشفة
الوثائق وغيرها من الاعمال
الاعمال الاخرى التي تسند اليها

الفصل العاشر

مديرية الشؤون المالية

مادة ٢١٤ : مديريةية الشؤون المالية : وتتولى المهام
التالية :

تطبيق أحكام النظام المالي والمستودعي للمؤسسات
والمنشآت وفق الانظمة والقوانين المالية والمستودعية
النافذة بهذا الشأن

الاشراف على مختلف الاجهزة المالية في المؤسسة بما
يتناسب مع مهام وصلاحيات تلك الاجهزة وفق أحكام
هذا النظام

المهام الاخرى التي تسند اليها
وتنفذ مهامها من خلال الدوائر والشعب التالية :

- ١ - دائرة التصفية
- ٢ - دائرة الموازنة
- ٣ - دائرة التدقيق
- ٤ - دائرة العقود والتوريدات
- ٥ - دائرة المستودعات
- ٦ - شعبة التقانة والمعلوماتية
- ٧ - الشعبة الادارية

مادة ٢١٨ : دائرة الموازنة : وتتولى المهام التالية :
اعداد مشاريع الموازنات الخاصة بالمؤسسة بالتعاون مع
الجهات ذات العلاقة .

تأمين تمويل مختلف جهات المؤسسة وفق موازاناتها
ومتابعة تحصيل ايراداتها وتسديد التزاماتها ورد الامانات
وفقا للاصول المالية

المهام الاخرى التي تسند اليها

وتنفذ مهامها من خلال الشعب التالية :

١ - شعبة الاعتمادات

٢ - شعبة المصارف والسلف

٣ - شعبة الايرادات

مادة ٢١٩ : شعبة الاعتمادات : وتنفذ المهام التالية :
اعداد مشاريع الموازنات الخاصة بالمؤسسة بالتنسيق
مع الجهات ذات العلاقة وتنفيذ تلك الموازنات حسب الاصول
تنظيم ومسك سجلات الاعتماد للموازنات وتحصيل أوامر
الصرف حسب عائدتها وفق أحكام النظام المحاسبي الموحد
الصادر بالمرسوم ٢٨٧ لعام ١٩٧٨ ودليل الحسابات المعمول
به .

التأشير على صكوك عقود النفقات بما يفيد جاهزية
الاعتماد وترقين ذلك في السجلات الخاصة

اعداد مشاريع المناقشات التي تتطلبها اتفاقات المؤسسة
اعداد طلبات فتح الاعتماد وطلبات التمويل ومتابعة اعداد
مشروع عقد قرض الدين العام

اعداد بيانات الاتفاق الشهري والربعي والسنوي لكل
موازنة على حدة وكافة البيانات الاخرى المتعلقة بحصر
الاتفاق وبرمجة الموازنات والفوائض المدونة التي تطلب
من الجهاز المركزي للرقابة المالية ووزارة المالية
تتبع تنفيذ خطة القطع الاجنبي والقروض وتنظيم
السجلات اللازمة لها وفق التعليمات الخاصة بها
المهام الاخرى التي تسند اليها

مادة ٢٢٠ : شعبة المصارف والسلف : وتنفذ المهام
التالية :

مسك سجلات الصرف لكافة الحسابات المصرفية

المفتوحة ومتابعة الحركة النقدية لهذه الحسابات من خلال
وثائق الصرف والقبض والدفع الخاصة بالمؤسسة وتسديد
الاشعارات العائدة لكل حركة

مطابقة الكشوف الشهرية الصادرة عن المصارف والرد
على المراسلات المتعلقة بها وابداء التحفظات حول القيود
المعلقة واجراء المطابقات مع المصارف عند الاقتضاء بغية
تدقيق الاشعارات المعلقة

تلقي طلبات السلف واعداد القرارات الخاصة بها وفق
الاصول النافذة ومسك السجلات الخاصة بها ومتابعة
تسديدها اصولا

تنظيم أوامر الدفع ومسك السجلات المتعلقة بها
تلقي أوامر الصرف والدفع والقبض بعد استكمال
الاجراءات الاصولية الخاصة بها وتدقيق تسلسلها وصحة
نبوتياتها المرفقة معها وترحيلها الى مديرية الحسابات اصولا
تنظيم الشيكات والحوالات المطلوبة لتحريك الحسابات
العائدة للمؤسسة واشعار الجهات ذات العلاقة بالتسديد
اصولا .

المهام الاخرى التي تسند اليها

مادة ٢٢١ : شعبة الايرادات : وتنفذ المهام التاليه :

- تنظيم أوامر القبض ومسك السجلات الخاصة بها
لكافة الايداعات والاشعارات الدائنه في حساب المؤسسة
- استلام ورد التأمينات المؤقتة بسختلف أشكالها وصورها
التي تتطلبها أعمال المؤسسة في الشراء أو البيع ومعالجتها
حسب الاصول الماليه .

- قبض الايرادات النقدية ودفع الامانات والتأمينات
والاستحقاقات الاخرى المترتبة على المؤسسة ضمن حدود
المبالغ المحددة من قبل مجلس الادارة بالاستناد لبلاغات
وزارة المالية ورئاسه مجلس الوزراء بهذا الخصوص
وايداع المقبوضات بحساب المؤسسة لدى المصرف بشكل
يومي .

- توجيه المطالبات الى مختلف الجهات العامة والخاصة
والمشتركة والافراد وأي جهة يترتب عليها ذمة للمؤسسة
لاي سبب كان بناء على اعلام من أي جهة من جهات
المؤسسة يبين سبب المطالبه بشكل تفصيلي ومتابعه تلك

المطالبات حتى ايداع مبالغها في حساب المؤسسة لدى المصرف المختص .

المطالبات حتى ايداع مبالغها في حساب المؤسسة لدى المصرف المختص .

– تلقي كافة الصكوك المتعلقة بالشؤون الماليه للعاملين في المؤسسة في مجال الرواتب والترفيه والتعويضات

– تحصيل الايرادات الذاتية للمؤسسة بالتنسيق مع الجهات المعنيه .

والمكافآت وعلاوات الانتاج أو أي ميزة ماليه أخرى ترتب دخل للعامل من المؤسسة وأيضا الحسميات بالعقوبه

تنظيم ومسك السجلات الخاصه بحصر ايرادات المؤسسة وأسبابها واقنيتها وأساس مطالبتها ومآل تلك

والتعريم أو الاجازات الصحيه أو بلا أجر أو الامومه وسواها من الحسميات وتدوين ذلك في سجل الشطب

المطالبات واصدار تقارير شهريه وربعيه وسنويه تبين تلك التفاصيل .

حسب الاصول ومتابعه تنفيذ تلك الصكوك مع الجهات المختصه .

– المهام الاخرى التي تستند اليها .

– التأشير على جداول الاستحقاقات للعاملين بما يفيد شطبها وتنفيذ الصكوك المتعلقة بحسميتها .

مادة ٢٢٢ : دائرة التدقيق : وتتولى المهام التاليه :
– تدقيق كافة النفقات العامه والعقود والتوريدات

– المهام الاخرى التي تستند اليها .

والمشتريات وشطبها وفق الاصول والتعليمات الماليه النافذا .

مادة ٢٢٥ : شعبه تدقيق العقود والتوريدات والمشتريات والقروض وما في حكمها والتأشير عليها اشعارا

– المهام الاخرى التي تستند اليها .
وتنفيذ مهامها من خلال الشعب التاليه :

بقانونيتها وابداء الرأي القانوني المعلن حول أي مخالفه تتكشف لها من خلال هذا التدقيق .

١ – شعبه تدقيق الاجور والرواتب والتعويضات .
٢ – شعبه الشطب

– المهام الاخرى التي تستند اليها .

٣ – شعبه تدقيق العقود والتوريدات والمشتريات

مادة ٢٢٦ : دائرة العقود والتوريدات : وتتولى المهام التاليه :

مادة ٢٢٣ : شعبه تدقيق الاجور والرواتب والتعويضات : وتنفذ المهام التاليه :

– تأمين احتياجات المؤسسة من كافة المواد وفق الخطط المعتمدة والقوانين واللائحه النافذة وبيع المواد التي تكلف ببيعها حسب الاصول .

– تدقيق وثائق الصرف والدفع المتعلقة بالاجور والتعويضات والمكافآت وعلاوات الانتاج وما في حكمها

– المهام الاخرى التي تستند اليها .

والتأشير على هذه الوثائق بما يفيد قانونيتها وابداء الرأي القانوني حيال المخالفات التي تتكشف من خلال التدقيق

وتنفذ مهامها من خلال الشعب التاليه :

– المهام الاخرى التي تستند اليها .

١ – شعبه العقود الداخليه
٢ – شعبه العقود الخارجي

مادة ٢٢٤ : شعبه الشطب : وتنفذ المهام التاليه :
– تنظيم ومسك السجلات المعتمدة للشطب .

مادة ٢٢٧ : شعبه العقود الداخليه : وتنفذ المهام التاليه :

– شطب الرواتب والاجور وكافه التعويضات والنفقات التي تصرف للعاملين في المؤسسة الذين يتقاضون تلك النفقات من مديرية المالية .

– تلقي طلبات البيع والشراء وأداء الخدمه من مختلف جهات المؤسسة التي تتعلق بالمشتريات والمبيعات الداخليه

– تنظيم البيانات الخاصه بالرواتب ومسمياتها واقتطاعاتها لكل عامل يتقاضى رواتبه وتعويضاته من مديرية

واعداد المراسلات الخاصه بموادها التي تستجر أو تنفذ من القيد العام ليتم شراؤها منه واحاله طلبات شراء

متابعة تنفيذ القروض والمنح حسب نصوصها بدءاً من أمر المباشرة وانتهاء بتوريدها الى المؤسسة وفتح السجلات اللازمة لذلك بما يسهل العودة اليها .
تنظيم تقارير دورية بالمواد الموردة وقيمتها وفق بنود الموازنات ووفق العقود المبرمة على القروض حسب التعليمات الصادرة بهذا الشأن .
المهام الاخرى التي تسند اليها .

مادة ٢٢٩ : دائرة المستودعات : وتتولى المهام التالية :
تطبيق نظام المستودعات بما يتفق والقوانين والانظمة النافذة ومتابعة كافة الاجراءات والاعمال المستودعية ومحاسبتها واجراء التسوية القيدية وفق التعليمات النافذة .
متابعة تطبيق الانظمة المستودعية لدى كافة المستودعات التابعة للمؤسسة .

المهام الاخرى التي تسند اليها .

وتنفذ مهامها من خلال الشعب التالية :

١ - شعبة محاسبة المستودعات

٢ - شعبة الذمم الشخصية

٣ - المستودعات

مادة ٢٣٠ : شعبة محاسبة المستودعات : وتنفذ المهام التالية :

مراقبة حركة المواد المستودعية وتدقيق وتنظيم كافة الوثائق المتعلقة بحركة هذه المواد في بطاقات المراقبة بالكمية والقيسة وباستكمالها للاصول القانونية المالية .

مراقبة الحد الادنى للمخزون ومتابعة تصريف المواد الزائدة للاستفادة من مخلفات المواد التالفة وتصريف الجزء الذي لا يستفاد منه .

تدقيق ومطابقة شهرية مع بطاقات المستودعات وحساب مراقبة المخزون .

تدقيق نتائج الجرد واجراء التسويات اللازمة والقيام بأعمال الجرد المفاجيء .

اعداد قوائم اجسالية بالمخزون وفق قوائم الجرد واحالتها الى الجهات المعنية وفق التعليمات النافذة .

المواد وأداء الخدمه الى لجان المبيعات ليتم تأمينها من السوق المحليه وفق الاصول القانونيه والماليه للشراء .
- اعداد مشاريع اعلانات لبيع وطلبات القروض والمناقصات لطلبات المواد وسواها والمشاركة في فض عروضها وحضور مناقصاتها واعداد مشاريع عقودها ومتابعه تنفيذ تلك العقود بما يتفق مع الاظمه والقوانين النافذة .

- تنظيم السجلات والبيانات لكافه المواد وأداء الخدمة المشترية من السوق المحليه حسب مصادر الشراء بحيث توضح كافه المعلومات التي تطلب من الادارة .

- اعلام الجهة الطالبه للشراء والبيع عن تأمين طلبها ونقل المشتريات والمبيعات الى المستودع المختص وادخالها وخارجها اليه اصولاً .

- المهام الاخرى التي تستند اليها .

وتنفيذ مهامها من خلال لجان المشتريات والمبيعات المشكله لهذه الغايه .

مادة ٢٣٨ : شعبة العقود الخارجيه : وتنفذ المهام التاليه :

- تلقي طلبات الشراء وأداء الخدمه من مختلف جهات المؤسسة التي تتعلق بالمشتريات الخارجيه واعداد مشاريع اعلانات طلبات عروضها ومناقصاتها الدوليه واستلام العروض والمشاركة في فضاها وفي المناقصات واعداد مشاريع العقود المتعلقة بها بما يتفق مع القوانين والانظمة النافذة بهذا الشأن .

متابعة تنفيذ العقود بعد تصديقها اصولاً حسب نصوصها بدءاً من أمر المباشرة وانتهاء بتوريدها الى المؤسسة .

استلام المواد المتعاقد عليها عن طريق اللجان المشكله لهذه الغايه وادخالها الى المستودعات اصولاً .

تنظيم السجلات والبيانات لكافة المواد الموردة حسب جهة التوريد بحيث توضح كافة المعلومات التي تطلب من الادارة وحفظ أضايرها حسب الاصول .

اعلام الجهة الطالبه للشراء عن تأمين طلبها ومآل المواد المطاوبه .

متابعة استلام كافة المواد المشتراة والموردة للمؤسسة
وادخالها للمستودعات المختصة أصولاً .
المهام الاخرى التي تسند اليها .

مادة ٢٣١ : شعبة الذمم الشخصية : وتنفذ المهام التالية:
تنظيم السجلات والمستندات اللازمة والمعتمدة لحصر
المواد الثابتة المسلمة كذمة شخصية للعاملين في المؤسسة
وترقيتها بموجب الوثائق والمستندات الاصولية بعد التأكد
من استكمال اجراءاتها القانونية والادارية .
بيان الذمم الشخصية للعاملين في المؤسسة وفق الاصول
المتبعة فيها والتعليمات الصادرة بهذا الشأن .

تنظيم السجلات الخاصة بالعهد والاعارة لمختلف المواد
المعاراة أو المودعة من والى المؤسسة ومتابعة اجراءات اعادتها
وفق التعليمات النافذة بهذا الشأن .
المشاركة بتسعير المواد المقرر تغريمها للعاملين لعدم
ارجاعها للمستودعات المختصة .

متابعة ذمم تاركي العمل من المؤسسة لارجاع المواد
المسلمة اليهم وفق التعليمات النافذة بهذا الشأن .
المهام الاخرى التي تسند اليها .

مادة ٢٣٢ : المستودعات : وتنفذ المهام التالية :
مراقبة وتطبيق الانظمة المستودعية النافذة في استرجار
وتخزين واخراج المواد .
المشاركة في عمليات الجرد السنوية والمفاجئة واعداد
قوائم اجمالية بالمخزون .
مراقبة حركة المواد الزائدة أو الرائدة والاعلام عنها
للجهات ذات العلاقة .

المهام الاخرى التي تسند اليها .
مادة ٢٣٣ : شعبة التقانة والمعلوماتية : وتتولى المهام
التالية :

جمع وتصنيف وادخال جميع البيانات المتعلقة بالمديرية
وأرشفتها الكترونياً .
اعداد التقارير الدورية (ربعية - سنوية) .
الاشراف على صيانة التجهيزات الحاسوبية التابعة لها
بالتعاون مع مديرية التدريب والتأهيل والمعلوماتية .
المهام الاخرى التي تسند اليها .

مادة ٢٣٤ : الشعبة الادارية : وتتولى المهام التالية :
القيام بجميع الاعمال الادارية الخاصة بالمديرية من طباعة
الكتب والمراسلات ومتابعة حركة البريد وأرشفة الوثائق
وغيرها من الاعمال .

المهام الاخرى التي تسند اليها .

الفصل الحادي عشر

مديرية الشؤون الادارية والقانونية

مادة ٢٣٥ : مديرية الشؤون الادارية والقانونية: وتتولى
المهام التالية :

متابعة تأمين احتياجات المؤسسة من العاملين ومعالجة
أوضاعهم الوظيفية بما يتفق والقوانين والانظمة النافذة
والعمل على تطوير الانظمة بالتعاون مع المديرية الاخرى .
الاشراف على مختلف الاجهزة الادارية والقانونية
التابعة للمؤسسة وبيان الرأي القانوني في كل ما يحال اليها
ومتابعة جميع الخلافات القضائية التي تكون المؤسسة طرفاً
فيها وتنفيذ الاحكام الصادرة لمصاحبة المؤسسة ومعالجة
قضايا الاستملاك ان وجدت .

تدقيق مشاريع القرارات المرفوعة من المديرية وتأشيرها
بما يفيد عدم مخالفتها للقوانين والانظمة النافذة قبل عرضها
وتوقيعها من المدير العام .
تنفيذ التعليمات الخاصة بالدفاع المدني والسلامة المهنية
الصادرة عن الجهات المعنية .

المهام الاخرى التي تسند اليها .

وتنفيذ مهامها من خلال الدوائر والشعب التالية :

١ - دائرة الشؤون الادارية

٢ - دائرة شؤون العاملين

٣ - دائرة الشؤون القانونية

٤ - دائرة التأمينات الاجتماعية

٥ - شعبة التقانة والمعلوماتية

مادة ٢٣٦ : دائرة الشؤون الادارية : وتتولى المهام
التالية :

اعداد الصكوك المتعلقة بالقضايا الادارية ومقررات

تشكيل مجموعات الطوارئ للدفاع المدني وتأمين تدريبها ومتابعه تجهيز واصلاح الاجهزة اللازمة لتاديه الاعراض المطلوبة منها .

تنظيم كافة الاعمال المتعلقة بالامن والحراسة لمنشآت المؤسسة .

المهام الاخرى التي تسند اليها .

مادة ٢٤٠ : دائرة شؤون العاملين : وتتولى المهام التالية: معالجة شؤون وقضايا العاملين في المؤسسة منذ بدء التعيين وحتى انتهاء الخدمة لاي سبب كان وتنظيم السجلات والاضاير اللازمة والاجابة على كافة المراسلات المتعلقة بالعاملين ورصد حركة القوى العاملة .

المهام الاخرى التي تسند اليها .

وتنفذ مهامها من خلال الشعب التالية :

١ - شعبة شؤون العاملين

٢ - شعبة السجل الخاص

٣ - الارشيف

مادة ٢٤١ : شعبة شؤون العاملين : وتنفذ المهام التالية: معالجة شؤون وقضايا العاملين وفق القوانين والانظمة النافذة منذ بدء التعيين أو الاستخدام وما يطرأ على أوضاعهم من تطورات وتغيرات حتى نهاية الخدمة .

اعداد مشاريع الصكوك التالية :

١ - الاعتراف بحكم الاستقيل والاستقالات والتسريح وانهاء الخدمة لاي سبب كان .

٢ - الترفيعات والتعويضات والمكافآت وعلاوات الانتاج والتغريم .

٣ - الانفصال والنقل والندب والاعارة والايفاء .

٤ - الاجازة الخاصة بلا أجر لاداء الخدمة الالزامية وانهاؤها .

٥ - الاجازة الخاصة بتمام الاجر لاداء الخدمة الاحتياطية وانهاؤها .

٦ - الاجازات (الصحية - الامومة - الاضطرابية - الحج - الخاصة بلا أجر) .

ومقترحات المحاكم المسلكية والهيئة المركزية للرقابة والتفتيش والجهاز المركزي للرقابة المالية والرقابة الداخلية .

تنظيم البيانات والقرارات الخاصة بالعاملين المطلوب تأجيلهم أو سوقهم للخدمة الالزامية وتنظيم بطاقات الدخول للعاملين في المؤسسة .

اتخاذ الاجراءات والتدابير الكفيلة بتأمين الامن والحراسة لمنشآت المؤسسة .

المهام الاخرى التي تسند اليها .

وتنفذ مهامها من خلال الشعب التالية :

١ - الشعبة الادارية

٢ - شعبة الاستخدام والقوى العاملة

٣ - شعبة الامن والحراسة

مادة ٢٣٧ : الشعبة الادارية : وتنفذ المهام التالية :

اعداد المراسلات والتعاميم المتعلقة بالقضايا الادارية . اعداد مشاريع الصكوك التنفيذية لمقررات ومقترحات المحاكم المسلكية والهيئة المركزية للرقابة والتفتيش والجهاز المركزي للرقابة المالية والرقابة الداخلية وفق توجيهات المدير العام .

المهام الاخرى التي تسند اليها .

مادة ٢٣٨ : شعبة الاستخدام والقوى العاملة : وتنفذ المهام التالية :

اعداد مشاريع الاعلانات عن احتياجات المؤسسة من الوظائف المختلفة وتلقي طلبات التوظيف من المواطنين واحالة الطلبات الى اللجان الفاحصة التي تشكل لهذا الغرض بعد تدقيقها وترتيبها حسب الاختصاص .

تنفيذ اجراءات الاستخدام بعد اعلان النتائج وفق الاصول .

تنفيذ اجراءات نقل العاملين الى المؤسسة والتعيين المجدد فيها وتسوية أوضاع العاملين على رأس العمل لديها .

المهام الاخرى التي تسند اليها .

مادة ٢٣٩ : شعبة الامن والحراسة : وتنفذ المهام التالية: اعداد مشاريع التعاميم المنفذة للتعليمات الواردة من الجهات ذات العلاقة (الدفاع المدني - الامن والحراسة) .

وتنفذ مهامها من خلال الشعب التالية :

١ - شعبة الدراسات القانونية

٢ - الشعبة العقارية

٣ - شعبة القضايا

٤ - شعبة المتابعة

مادة ٢٤٥ : شعبة الدراسات القانونية : وتنفيذ المهام

التالية :

اعداد الدراسات القانونية حول القوانين والانظمة

النافذة أو المقترحة واعداد التوصيات اللازمة عنها

ابداء الرأي القانوني بكل ما يحال اليها وكل ما يصدر

عن المؤسسة من قرارات تنظيمية وتعليمات لضمان مطابقتها

مع القوانين والانظمة وعدم تعارضها مع بعضها البعض

متابعة تنفيذ التوصيات والتعليمات التي ترى الادارة

مراعاتها لضمان التقيد بالاسس والقواعد الموضوعية

بشأنها .

المهام الاخرى التي تسند اليها

مادة ٢٤٦ : الشعبة العقارية : وتنفيذ المهام التالية :

القيام بالاجراءات اللازمة لاستملاك العقارات المبينة

وغير المبينة التي تتطلبها مشاريع المؤسسة وفق القوانين

والانظمة النافذة .

اعداد مشاريع صكوك الاستملاك

اعداد مشاريع المراسيم المتعلقة بدفع تعويضات

الاستملاك وفق الانظمة والقوانين النافذة

متابعة تنفيذ نقل ملكية العقارات المستملكة لصالح

المؤسسة في السجل العقاري

تنظيم السجلات اللازمة لضبط قيود العقارات

المستملكة لصالح المؤسسة

المهام الاخرى التي تسند اليها

مادة ٢٤٧ : شعبة القضايا : وتنفيذ المهام التالية :

مباشرة متابعة الدعاوي من المؤسسة أو عليها أمام

المحاكم المختصة بواسطة ادارة قضايا الدولة

٧ - رصد الأجازات بمختلف أنواعها الممنوحة للعاملين

واعداد ما يلزم من مراسلات بشأنها وتنظيم السجلات

اللازمة حسب الاصول .

٨ - متابعة تأشير القرارات من الجهاز المركزي لرقابة

المالية .

٩ - التعاميم والصكوك التنظيمية المتعلقة بشؤون

العاملين .

المهام الاخرى التي تسند اليها .

مادة ٢٤٢ : شعبة السجل الخاص : وتنفيذ المهام التالية :

تنظيم السجل الخاص للعاملين في المؤسسة تدون فيه

خلاصة الصكوك والمستندات التي جرى أو يجري تسجيلها

في البطاقة الذاتية وفق التعليمات الخاصة بذلك .

تنظيم اضبارة ذاتية خاصة بكل عامل وفق تعليمات

الادارة بهذا الشأن .

تخصيص بطاقة ذاتية لكل عامل تسجل فيها خلاصة

وقوعاته الوظيفية منذ التحاقه بالعمل حتى انتهائه منه وذلك

من واقع اضبارته الذاتية وفق النموذج المعتمد رسميا .

تزويد السجل العام بالصكوك والمستندات التي يطلبها

اصولا .

تزويد الجهات العامة بما تطلبه من بيانات ومعلومات

وصكوك والمخولة بطلبها قانونيا .

تنظيم بيان الوقوعات وخدمات العمل لدى المؤسسة اصولا

رصد وتأشير حركة القوى العاملة المعتمدة في الخطة

السنوية وتنظيم السجلات اللازمة لذلك

المهام الاخرى التي تسند اليها

مادة ٢٤٣ : الارشيف : وينفذ المهام التالية :

ارشفة كافة البيانات المتعلقة بشؤون العاملين بما يسهل

العودة اليها وحمايتها من التلف

المهام الاخرى التي تسند اليها

مادة ٢٤٤ : دائرة الشؤون القانونية : وتتولى المهام

التالية :

بيان الرأي القانوني في كل ما يحال اليها ومباشرة

الدعاوي واعداد الدفوع اللازمة بواسطة ادارة قضايا

الدولة ومعالجة قضايا الاستملاك المتعلقة بالمؤسسة

اعداد كافة الدفوع والمراسلات وتأمين الوثائق
والمعلومات التي تتطلبها تلك الدعاوي
تمثيل المؤسسة أمام لجنة قضايا تسريح العمال
أرشفة كافة القضايا بما يسهل الرجوع اليها أو حفظها
تنظيم سجل بالدعاوي القائمة

اقترح تغريم العاملين ممن الحقوا أضراراً بالمؤسسة
استخراج الاحكام المبرمة لصالح المؤسسة وتصديقها
ووضعها موضع التنفيذ بواسطة ادارة قضايا الدولة
رصد الدعاوي التي تقيمها المؤسسة ومتابعة تنفيذ
الاحكام الصادرة لصالحها وتنظيم السجلات اللازمة لتحقيق
الغرض

المهام الاخرى التي تسند اليها

مادة ٢٤٨ : شعبة المتابعة : وتنفذ المهام التالية :
متابعة تنفيذ الاحكام القضائية المتعلقة بالمؤسسة
المهام الاخرى التي تسند اليها

مادة ٢٤٩ : دائرة التأمينات الاجتماعية : وتتولى
المهام التالية :

معالجة شؤون وقضايا العاملين والتبدلات الطارئة على
أوضاعهم وفق قانون التأمينات الاجتماعية وتعديلاته
اعداد وتنظيم البطاقة اللازمة لكل عامل منذ بدء تعيينه
وحتى انهاء خدمته لاي سبب كان

تنظيم ومسك السجلات الخاصة بالوضع التأميني
للعاملين
اعداد وارسال الاستمارات والكشوف الدورية للجهات
المختصة

تلقي بلاغات اصابات العمل من كافة الجهات بالمؤسسة
ومتابعة الاجراءات الادارية والقانونية بما يضمن حق العامل
أو ورثته

وتنفذ أعمالها من خلال الشعب التالية :

١ - شعبة التأمينات

٢ - شعبة اصابات العمل

مادة ٢٥٠ : شعبة التأمينات : وتنفذ المهام التالية :
اعداد ملف تأميني لكل عامل يتضمن الاستمارات
وكافة الوثائق المتعلقة بذلك منذ بدء الخدمة وحتى نهايتها
وصك تعيينه ومنحه اجازة غير ماجورة واستيداعه وانهاء
خدمته مع الكتب الخاصة بهذه الصكوك

تسوية الاوضاع التأمينية لفئات العمال مع العمال
الزراعيين والوكلاء والمتقاعدين
تنظيم ومسك السجلات الخاصة بالوضع التأميني
للعاملين

اعداد وارسال الاستمارات والكشوف الدورية للجهات
المختصة
المهام الاخرى التي تسند اليها

مادة ٢٥١ : شعبة اصابات العمل : وتنفذ المهام التالية :
تلقي بلاغات اصابات العمل من كافة جهات المؤسسة
ومتابعة الاجراءات الادارية والقانونية بما يضمن حق العامل
أو ورثته

تسوية الاوضاع التأمينية للعمال المؤقتين العرضيين
والعمال الذين تجاوزوا الستين من العمر
المهام الاخرى التي تسند اليها

مادة ٢٥٢ : شعبة التقانة والمعلوماتية : وتنفذ المهام
التالية :

جمع وتصنيف وادخال جميع البيانات المتعلقة بالمديرية
وأرشفتها الكترونياً

اعداد التقارير الدورية (ربعية - سنوية)
الاشراف على صيانة التجهيزات الحاسوبية التابعة لها
بالتعاون مع مديريةية التدريب والتأهيل والمعلوماتية
المهام الاخرى التي تسند اليها

الفصل الثاني عشر

مديرية الحسابات

مادة ٢٥٣ : مديريةية الحسابات : وتتولى المهام التالية :
تنظيم حسابات المؤسسة وفق مبادئ المحاسبة العامة
ومسك السجلات التي تتناسب مع طبيعة عملها استناداً

الى نظام المحاسبة الموحد والانظمة والقوانين النافذة بهذا الشأن

وتنفذ مهامها من خلال الدوائر والشعب التالية :

١ - دائرة المحاسبة العامة

٢ - دائرة محاسبة التكاليف

٣ - شعبة الثقافة والمعلوماتية

٤ - الشعبة الادارية

مادة ٢٥٤ : دائرة المحاسبة العامة : وتتولى المهام التالية قيد وتسجيل كافة العمليات المالية وتدقيق وثائقها واعداد الحسابات الختامية والميزانية العامة للمؤسسة

وتنفذ مهامها من خلال الشعب التالية :

١ - شعبة القيد والترحيل

٢ - شعبة التدقيق والمصارف

٣ - شعبة البيانات والموازن

مادة ٢٥٥ : شعبة القيد والترحيل : وتنفذ المهام التالية اعداد البيانات اليومية بمجموع أوامر الصرف الصادرة

بتاريخه

اعداد مذكرات القيد المحاسبية

متابعة تأشير دفتر اليومية العامة من المدير والمدير

العام وتصديقه من المحكمة المختصة

تنظيم دفتر اليومية العامة

ترحيل مذكرات القيد الى الحسابات المختصة في دفاتر

ومطابقات الاستاذ العام والمساعد والفرعي

المهام الاخرى التي تسند اليها

مادة ٢٥٦ : شعبة التدقيق والمصارف : وتنفذ المهام

التالية :

تدقيق مستندات وصورك الدفع والقبض وأوامر

الصوف (عدديا)

تدقيق مذكرات القيد والبيانات اليومية قبل ترحيلها

الى الحسابات المختصة

١- أرشفه كافة الوثائق والمستندات حسب الاصول

٢- تنظيم سجلات المصارف بكافة فروعها

١- اجراء المطابقه الدوريه مع كشوف المصارف
وابلاغها نتائج المطابقه *

٢- اعداد واجراء التسويات اللازمه عن عمليات مطابقه
المصارف *

٣- المهام الاخرى التي تستند اليها *

مادة ٢٥٧ : شعبه البيانات والموازن : وتنفذ المهام
التاليه :

١- اعداد البيانات اليوميه *

٢- اعداد الموازين الفرعيه والاجماليه لكافة الحسابات
الرئيسيه والمساعدة بهدف الوصول الى الميزانيه الختامية
٣- المهام الاخرى التي تستند اليها *

مادة ٢٥٨ : دائرة محاسبه التكاليف : وتتولى المهام
التاليه :

١- رصد اتفاقات مختلف جهات المؤسسه واجراء
التحليل المحاسبي والمشاركه باعداد الموازنات *

وتنفذ مهامها من خلال الشعب التاليه :

١ - شعبة سجلات التكاليف

٢ - شعبه التكاليف المعياريه

٣ - شعبه محاسبه المواد

مادة ٢٥٩ : شعبه سجلات التكاليف : وتنفذ المهام
التاليه :

١- تنظيم البيانات المتعلقة بالمواد والاجور في اليوميات
التحليليه وترحيلها الى بطاقات أستناد التكاليف *

٢- تحميل الاستخدامات الاخرى على مراكز التكلفة
في نهاية السنه الميلاديه *

٣- تنظيم سجل خاص للموجودات الثابته محللا على
مراكز التكلفة *

٤- رصد وتسجيل اتفاق مراكز التكلفة المحدده لها *

٥- اعداد كشوف سنويه باستهلاكات الموجودات الثابته
محللة على مراكز التكلفة *

٦- المهام الاخرى التي تستند اليها *

مادة ٢٦٠ : شعبه التكاليف المعياريه : وتنفذ المهام
التاليه :

مادة ٢٦٣ : الشعبة الادارية : وتنفيذ المهام التالية :
القيام بجميع الاعمال الادارية الخاصة بالمديرية من
طباعة الكتب والمراسلات ومتابعة حركة البريد وأرشفة
الوثائق وغيرها من الاعمال .
الاعمال الاخرى التي تسند اليها .

الفصل الثالث عشر

مكاتب المؤسسة (دمشق - حلب - طرطوس واللاذقية)

مادة ٢٦٤ : المكتب : ويتولى المهام التالية :
تأمين احتياجات المؤسسة من المواد وسواها وفق
الانظمة النافذة وبحدود الطلبات المحالة للمكتب ومتابعة
شحن تلك المواد للجهات الطالبة اصولا .

تصفية كافة تفقات مكنتي دمشق وطرطوس واللاذقية
وتصفية وتدقيق وشطب وصرف كافة تفقات مكتب حلب
وارسالها الى مديرية الشؤون المالية لاستكمال ما يلزم
بشأنها .

تنظيم ومتابعة استصدار اجازات الاستيراد وعقود
التأمين ومتابعة فتح الاعتمادات لدى المصارف وتخليص
البضائع الموردة وتسديد البيانات الجمركية والحصول على
شهاداتها واحالتها اصولا .

الاشراف على دور الضيافة وتأمين جاهزيتها وتمثيل
المؤسسة لدى الغير وفق التفويض والتعليمات والصلاحيات
المعطاة له .

مسك السجلات اللازمة لضبط أعمال المكتب وفق
النماذج المعتمدة .

تأمين وصيانة واصلاح الآلات والآليات ووسائط النقل
والانتقال والاجهزة والعدد والادوات التي تحال اليه لهذه
الغاية تسديد أجورها اصولا .

استلام المواد المشتراة أو الموردة لصالح المؤسسة
وادخالها واخراجها مستودعيا وفق الانظمة المعمول بها
اصولا .

المهام الاخرى التي تسند اليها .
وينفذ مهامه من خلال :
الشعبة الادارية

مشاركه المديرية المختصة في المؤسسة في وضع
معايير ومعدلات استخدام المستلزمات الرئيسية والمساعدة
والهدر المسموح به والتوقف المسموح به والزمن المعياري
للانتاج واعادة النظر بها كلما دعت الحاجة .

اعداد قوائم تكاليف دوريه ونهائيه لتقييمهما محاسبيا
واستخلاص تكلفه كل موقع في المؤسسة .
المشاركه في اعداد الموازنات للمؤسسة مع الجهات
ذات العلاقة .

المساهمة في تحليل ساعات العمل انى ساعات يقابلها
انتاج وساعات تعطل بالنسبة لكل مركز تكلفه وتحليل
استهلاك المستلزمات لها مع الاعمال والهدر واستخراج
أجرة ساعه العمل لمركز التكلفة بالتعاون مع الجهات
المعنيه في المؤسسة .

مادة ٢٦١ : شعبه محاسبه المواد : وتنفيذ المهام
التاليه :

اعداد دليل ترقيم المواد بما يتفق وحسابات
المستودعات الرئيسي والفرعيه وبطاقات المواد وتعديله
عند الحاجة .

اعداد كشف شهري لحركه المواد يتضمن رصيد
أول الشهر واجمالي الادخالات والاخراجات ورصيد آخر
الشهر .

تجميع البيانات المتعلقة بالاعمال وتدقيقها مع الجهات
المعنيه بها وتدوينها في سجلات العمل واحالة ما يلزم من
وثائق الى الجهات المعنيه .
المهام الاخرى التي تسند اليها .

مادة ٢٦٢ : شعبة التقانة والمعلوماتية : وتنفيذ المهام
التاليه :

جمع وتصنيف وادخال جميع البيانات المتعلقة بالمديرية
وأرشفتها الكترونيا .

اعداد التقارير الدورية المطلوبة من الشعبة .
الاشراف على صيانة التجهيزات الحاسوبية التابعة لها
بالتعاون مع مديريةية التدريب والتأهيل والمعلوماتية .
المهام الاخرى التي تسند اليها .

الشعبة المالية
شعبة المشتريات
المستودع .

مادة ٢٦٥ : الشعبة الادارية : وتنفذ المهام التالية :
القيام بجميع الاعمال الادارية الخاصة بالمكتب من
طباعة الكتب والمراسلات ومتابعة حركة البريد وأرشفة
الوثائق وغيرها من الاعمال .
الاعمال الاخرى التي تسند اليها .

مادة ٢٦٦ : الشعبة المالية : وتنفذ المهام التالية :
تصفية كافة أوامر الصرف المتعلقة بنفقات مكتبي دمشق
وطرطوس واللاذقية وارسالها الى مدير الشؤون المالية
لاستكمال تدقيقها وشطبها وصرفها أما بالنسبة للشعبة
المالية في مكتب حلب فتقوم بتصفية وتدقيق وشطب وصرف
أوامر الصرف المتعلقة بنفقات المكتب وارسالها الى مديرية
الشؤون المالية لاستكمال ما يلزم بشأنها ومتابعة استصدار
فتح الاعتمادات واجازات الاستيراد وتخليص البضائع
وشحنها للجهات الطالبة أصولا .
مسك السجلات اللازمة لضبط أعمالها وفق النماذج
المعتادة .
المهام الاخرى التي تسند اليها .

مادة ٢٦٧ : شعبة المشتريات : وتنفذ المهام التالية :
شراء احتياجات المؤسسة وفق طلبات الشراء المحالة
اليها وادخالها مستودعات المكتب واخراجها وشحنها الى
الجهات الطالبة أصولا .
المهام الاخرى التي تسند اليها .
وتنفذ أعمالها من خلال لجان المشتريات التي تشكل
لهذا الغرض .

مادة ٢٦٨ : المستودع : وينفذ المهام التالية :
استلام المواد المشتراة أو الموردة لصالح المؤسسة
وادخالها واخراجها وفق الانظمة المستودعية أصولا .
المهام التي تسند اليه .

مادة ٢٦٩ :

يجوز للمؤسسة احداث مكاتب في بقية المدن السورية
حسب الحاجة أو الغائها .

الفصل الرابع عشر

مديرية المعهد المتوسط لاستصلاح الاراضي

مادة ٢٧٠ : مديرية المعهد المتوسط لاستصلاح الاراضي:
وتتولى المهام التالية :
تنفذ المهام الموكلة اليها من وزارتي الري والتعليم
العالي وباشراف المؤسسة .

الجزء الثالث

بطاقات الوصف الوظيفي

بطاقة وصف رقم

موقع الوظيفة في التنظيم :

الوزارة : وزارة الري .

المؤسسه : مؤسسه استثمار وتنمية حوض الفرات .
وظيفة الرئيس المباشر : وزير الري أو معاون وزير

المختص

اسم الوظيفة : مدير عام .

الشروط المطلوبه لاشغال الوظيفة :

المؤهل العلمي : دكتوراه في الهندسة أو الهندسة

الزراعيه أو مهندس أو مهندس زراعي

الخبرة في مجال العمل : لا تقل عن خمسة عشر سنة .

التدريب : اجادة احدى اللغات الاجنبيه

ملخص العمل :

ادارة شؤون المؤسسه وتصريف أعمالها بما يحتمق

الغاية المحددة في مرسوم احداثها وفق القوانين والانظمة

النافذة .

مهام ومسؤوليات الوظيفة :

— يدير شؤون المؤسسه ويقوم بتصريف أعمالها بما

يحتمق تنفيذ الخطط المقررة لها .

بطاقة وصف رقم ٣

موقع الوظيفة في التنظيم :
المديرية : مكتب المدير العام
وظيفة الرئيس المباشر : المدير العام
اسم الوظيفة : مدير المكتب
الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :
المؤهل العلمي : اجازة جامعية
الخبرة في مجال العمل : لا تقل عن عشر سنوات في
مجال الاختصاص

التدريب : اجادة احدى اللغات الاجنبية

ملخص العمل :

تصريف شؤون المكتب بما يتفق والمهام المنصوص
عليها في النظام الداخلي وتحقيق الكفاءة المثلى للعاملين
المشرف عليهم وبما ينسجم مع التعليمات النافذة بشأن
انجاز مهامه

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :

يتلقى التعليمات الشفوية والكتائية من المدير العام
ويتخذ الاجراءات الضرورية لتنفيذ مضمونها
يتلقى البريد الوارد الى المدير العام بعد توثيقه في
الديوان ويعالجه وفق التعليمات والصلاحيات الممنوحة له
في هذا الشأن

يعالج المراسلات الموجهة والمحالة من المدير العام اليه
وفق التوجيهات الشفوية أو الكتائية المرفقة أو المسطرة
على تلك المراسلات ويتابع تنفيذ تلك التوجيهات

يوجه الدعوات الى أعضاء مجلس الادارة لحضور
الاجتماعات الدورية والطارئة التي يطلبها المدير العام مبينا
فيها جدول الاعمال ويحضر لتلك الاجتماعات ويجرح
محاضرها طباعتها ونسخها وتوزيعها على الاعضاء والجهات
المعنية .

يعد المراسلات والصكوك التنفيذية لقرارات مجلس
الادارة ويتابع طباعتها ونسخها وتوزيعها للجهات المعنية

— يرسم سياسه المؤسسة ويتابع تنفيذها .
— يرأس مجلس ادارة المؤسسة والمجلس الانتاجي
ويتولى تنفيذ القرارات والتوصيات الصادرة عنهما .
— يتابع تنفيذ توجيهات وزارة الري فيما يخص شؤون
المؤسسة .
— يتولى ممارسه أوسع الصلاحيات في حدودالقوانين
والانظمة النافذة .
ظروف العمل : مكتبيه وميدانيه .
نوع الجهد : فكري

بطاقة وصف رقم ٢

موقع الوظيفة في التنظيم :

الوزارة : وزارة الري

المؤسسة : مؤسسة استثمار وتنمية حوض الفرات

وظيفة الرئيس المباشر : المدير العام

اسم الوظيفة : معاون مدير عام

الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :

المؤهل العلمي : اجازة في الهندسة فما فوق للمعاون

الفني واجازة جامعية فما فوق للمعاون الاداري والمالي

الخبرة في مجال العمل : لا تقل عن ١٢ سنة في مجال

التدريب + اجادة احدى اللغات الاجنبية

ملخص العمل :

ينوب عن المدير العام في ادارة شؤون المؤسسة في حال

غيابه ويمارس الصلاحيات الممنوحة له

ادارة شؤون المديرية التابعة له

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :

يتولى ادارة شؤون المؤسسة وتصريف أعمالها أثناء

غياب المدير العام بحدود ما فوض به من صلاحيات

يمارس الصلاحيات الممنوحة له في ادارة وتصريف

شؤون المديرية التابعة له وفق الانظمة والقوانين النافذة

تنفيذ توجيهات وزير الري ومعاون الوزير المختص

ومجلس الادارة والمدير العام فيما يختص وظيفته

ظروف العمل : مكتبية وميدانية

نوع الجهد : فكري

المؤهل العلمي : اجازة في الحقوق أو أي فرع من فروع العلوم الانسانية
الخبرة في مجال العمل لا تقل عن /5/ خمس سنوات
التدريب : دورة في مجال العمل : اجادة احدى اللغات الاجنبية

ملخص العمل :

انجاز مهام الدائرة المنصوص عليها في النظام الداخلي وتصنيف شؤونها بما يحقق الكفاءة المثلى للعاملين فيها وفق التعليمات والانظمة النافذة في مجال عملها

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :

يتلقى التعليمات الشفوية والكتابية من رئيسه المباشر ويتخذ الاجراءات اللازمة لتنفيذها
يشرف وينسق ويوزع الاعمال على رؤساء الشعب التابعة للدائرة ويتابع حسن تنفيذها ويدققها

ينظم عمليات استلام المراسلات والبرقيات وما في حكمها الواردة من جهات المؤسسة وخارجها وارسال ما يصدر منها أو من قرارات وتعاميم عن المدير العام وتوثيقها وأرشفتها ويمسك سجلاتها وحفظها وفق الانظمة والقوانين والتعليمات النافذة

ينظم عمليات الطباعة والنسخ والسحب والتصوير بما يحقق الكفاءة المثلى في الانجاز
يعيد التعليمات اللازمة وفق القوانين والانظمة والتعليمات النافذة بعمليات توثيق البريد والصكوك وطباعتها وسجلها وتصويرها للعاملين في الدائرة أو في الدواوين التابعة لجهات المؤسسة ويتابع تنفيذ تلك التعليمات بعد صدورها اصولا

يحرص على تطبيق الانظمة والقوانين والتعليمات النافذة في انجاز أعمال الدائرة وتصريف شؤون العاملين فيها

يقترح المكافآت والعقوبات والتعويضات والنقل ويبيد الرأي في منح الاجازات واسناد الوظائف وطلبات

ويتابع تنفيذها ويمسك السجلات والاضاير اللازمة لذلك ويحفظ وثائقها ويحافظ على سريتها ويؤرشف الوثائق والمراسلات التي يرى المدير العام حفظها لديه ويستخلص البيانات والمعلومات والوثائق منه حسب طلب المدير العام يعد المراسلات والمذكرات وقرارات التي يطلبها المدير العام منه ويتابع استكمال اجراءاتها الادارية وطباعتها ونسخها وتوزيعها للجهات المعنية ويقراً الصحف التي تشترك المؤسسة فيها ويعلم المدير العام عن كافة المواضيع والمقالات التي لها علاقة بالمؤسسة ومهامها

يصرف شؤون العاملين في الدوائر والشعب التابعة له ويشرف على دوامهم واعمالهم ضمن الحدود التي يكلف بها من المدير العام
ينسق ويتعاون مع الجهات المختلفة في المؤسسة وخارجها لتنفيذ الأعمال المكلف بها
يفرض العقوبات ويمنح المكافآت والاجازات ضمن حدود التفويضات الممنوحة له

يقترح المكافآت والعقوبات والنقل ويبيد الرأي في منح الاجازات وطلبات النقل واسناد الوظائف وتقويم الاداء باستمارات الترفيع الدورية للعاملين في المكتب وفي الدوائر والشعب التابعة له

ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة ينفذ أي مهمة يكلف بها من قبل المدير العام ذات صلة بمهام المؤسسة في مجال تأهيله الفني والاداري
ظروف العمل : مكتبية

الجهد : فكري

بطاقة وصف رقم 4

موقع الوظيفة في التنظيم :

المديرية : مكتب المدير العام

الدائرة الادارية

وظيفة الرئيس المباشر : مدير المكتب

اسم الوظيفة : رئيس الدائرة

الشروط المطلوبة : لممارسة الوظيفة :

المخصصة لهذه الغاية وعلى عمليات ايداعه وفق توجيهات
رئيس الدائرة •

يشرف على استلام البريد الصادر أو المحال من المدير
العام وعلى توثيقه وارساله أو أرشفته حسب التوجيهات
بهذا الخصوص •

يشرف على مسك السجلات اللازمة لتوثيق البريد
وتوثيق الصكوك الصادرة عن المدير العام وعلى الارشيف
واستخراج الوثائق منه والحفاظ عليه •

يدقق الصكوك والمراسلات الصادرة من المدير العام
بما يضمن تسلسل أرقامها ومطابقتها لمسوداتها ووجود
تأشيرة منشئها أو الجهات المعنية بأعدادها قبل نسخها
أو تصويرها •

يقترح فرض العقوبات ومنح المكافآت والنقل ويدي
الرأي في منح الاجازات والتعويضات وفي اسناد الوظائف
والنقل وتقييم الاداء في استمارة الترفيع الدورية للعاملين
في الشعبة •

ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة.
ينجز أي مهمة يكلف بها من رئيس الدائرة ذات صلة
بمهام الدائرة في مجال الاعمال الديوانية والارشيف •
ظروف العمل : مكتبة
نوع الجهد : فكري

بطاقة وصف رقم ٦

موقع الوظيفة في التنظيم :

المديرية : مكتب المدير العام

الدائرة : الادارية

الشعبة : الادارية

وظيفة الرئيس المباشر : رئيس الدائرة الادارية

اسم الوظيفة : رئيس الشعبة

الشروط المطلوبة لممارسة الوظيفة :

المؤهل العلمي : اجازة جامعية أو ثانوية

الخبرة في مجال العمل : لا تقل عن ثلاث سنوات

للجامعي وسبع سنوات للثانوية

النقل وتقييم أداء العاملين باستمارات الترفيع الدورية
للعاملين في الدائرة

ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم في الاوقات المحددة
ينفذ أي مهمة يكلف بها من رئيسه المباشر ذات صلة
بأعمال المؤسسة في المجالات الادارية

ظروف العمل : مكتبية

نوع الجهد : فكري

بطاقة وصف رقم ٥

موقع الوظيفة في التنظيم :

المديرية : مكتب المدير العام

الدائرة : الادارية

الشعبة : الديوان العام

وظيفة الرئيس المباشر : رئيس الدائرة الادارية

اسم الوظيفة : رئيس الشعبة

الشروط المطلوبة لممارسة الوظيفة :

المؤهل العلمي : اجازة جامعية أو ثانوية

الخبرة في مجال العمل : لا تقل عن ثلاث سنوات

للجامعي وسبع سنوات للثانوية

التدريب : دورة في مجال العمل+اجادة احدى اللغات

الاجنبية

ملخص العمل :

تلقي البريد الوارد والصادر الى ومن المؤسسة أو
المدير العام والاشراف على مسك سجلاته وارشفة
واستخراج الوثائق منه وتصريف شؤون العاملين في الشعبة

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :

يتلقى التعليمات الشفوية والكتابية من رئيس
الدائرة الادارية ويعمل على تنفيذها مضمونها •

يشرف وينسق ويوزع الاعمال على العاملين في الشعبة
ويتابع تنفيذها ويدققها •

يشرف على استلام البريد الوارد الى المؤسسة الوارد
الى المدير العام من مختلف جهاتها وعلى توثيقه في السجلات

ينجز أي مهمة مكلف بها من رئيس الدائرة الادارية ذات الصلة بمهامه .

ظروف العمل : مكتبة

نوع الجهد : فكري

بطاقة وصف رقم ٧

موقع الوظيفة في التنظيم :

المديرية : مكتب المدير العام

الدائرة : الادارية

وظيفة الرئيس المباشر : رئيس الدائرة الادارية

اسم الوظيفة : أمين مكتبة

الشروط المطلوبة لممارسة الوظيفة :

المؤهل العلمي : اجازة جامعية أو معهد متوسط

الخبرة في مجال العمل : لا تقل عن ثلاث سنوات في

مجال الاختصاص

التدريب : دورة في مجال العمل + اجادة احدى

اللغات الاجنبية

ملخص العمل :

استلام موجودات المكتبة وما يرسل اليها وتنظيمها

وتوثيق موجوداتها أو اعارتها والحفاظ عليها .

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :

يتلقى التعليمات الشفوية والكتابية من رئيس الدائرة

الادارية وتنفيذ مضمونها .

تسليم موجودات المكتبة وما يرسل اليها من كتب

ومجلات وصحفات ومراجع ومواد ويدونها في السجل

المسوك لهذه الغاية وتنظيم جداول فيها وفق التعليمات

المعطاة له في هذا المجال .

يعبر موجودات المكتبة وتنظيمها بما يسهل العودة اليها

ويعتني بنظافتها ويبلغ عن أي ضرر يلحق بها .

ينظم جداول تفصيلية من الكتب والمراجع التي يطلبها

العاملون في المؤسسة ولا تتوفر في المكتبة ويبلغها لرئيس

الدائرة ويتابع استجراها أو شرائها بعد اقرار التناوب

من اصحاب القرار في هذا الشأن .

التدريب : دورة في مجال العمل + اجادة احدى

اللغات الاجنبية

ملخص العمل :

يدقق الصكوك والمراسلات القيادية عن المدير العام

ويطابقها مع مسوداتها ويتأكد من تأشير منشئها ويتابع

طباعة ونسخ وتصوير كل ما يحال اليه لهذه الغاية وتصرف

شؤون الشعبة والعمالين فيها حسب التعليمات النافذة .

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :

يتلقى التعليمات الشفوية والكتابية من رئيس الدائرة

الادارية وينفذ مضمونها .

يشرف ويوزع وينسق الاعمال للعمالين في الشعبة

يدققها ويتابع حسن تنفيذها في الاوقات المحددة والسرعة

الممكنة .

يتلقى المراسلات والصكوك المطلوبة طباعتها أو نسخها

أو تصويرها ويوزعها على العمالين في الشعبة ويتابع

انجازها .

يتصل مع الجهات المعنية بالطباعة ويستوضح منها عن

الكلمات أو الاحرف الغامضة في الكتابات المطلوب طباعتها

وينقل هذا الاستيضاح الى ضارب الآلة الكاتبة أو عامل

الكمبيوتر المكلف بالطباعة .

يتابع تأمين مستلزمات عمل العمالين في الشعبة واصلاح

آلات الطباعة والنسخ والتصوير بما يضمن استمرارية

العمل كما ونوعا وفق الخطة المقررة .

يتابع ارشفة وحركة بريد المديرية .

بعد خطة عمل المديرية وتعليمات ومستلزمات تنفيذها

بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة ويتابع انجازها بعد

تصديقها من الجهات المعنية .

يحرص على تضيق الانظمة والقوانين والتعليمات

النافذة في انجاز مهام الشعبة وتصريف شؤون العمالين

فيها .

يقترح فرض العقوبات ومنح المكافأة والتعويضات

والنقل ويبدى الرأي في منح الاجازات وطلبات النقل

وعلاوات الترفيع والدورية للعمالين في الشعبة .

يقترح منح المكافآت والتعويضات وفرض العقوبات والنقل واسماء رؤساء الشعب التابعة له واسم من ينوب عنه ويبدى الرأي في منح الاجازات والتعويضات وفي طلبات النقل وتقييم اداء العاملين باستثمارات الترفيع الدورية للعاملين في الدائرة •

ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم في الاوقات المحددة ينفذ أي مهمة يكلف بها من المدير ذات صلة بمهام المديرية •

ظروف العمل : مكتبة
نوع الجهد : فكري

بطاقة وصف رقم ٩

موقع الوظيفة في التنظيم :
المديرية : مكتب المدير العام
الدائرة : العلاقات العامة
الشعبة : العلاقات العامة والاعلام
وظيفة للرئيس المباشر : رئيس دائرة العلاقات العامة
اسم الوظيفة : رئيس شعبة

الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :
المؤهل العلمي : اجازة جامعيه أو معهد متوسط
الخبرة في مجال العمل : ٣ ثلاث سنوات للجامعي و ٧ سبع سنوات للمعهد المتوسط
التدريب : دورة في مجال العمل - اجادة احدى اللغات الاجنبية •
ملخص العمل :

انجاز مهام الشعبة المنصوص عليها في النظام الداخلي وتصريف شؤونها والعاملين فيها وفق التعليمات والانظمة النافذة في مجال العلاقات العامة والاعلام •
مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :
يتلقى التعليمات الشفوية والكتائية من المدير أو رئيس الدائرة وينفذ مضمونها •
يشرف وينسق ويوزع الاعمال على العاملين في الشعبة ويتابع حسن تنفيذها في الاوقات المحددة وفق التعليمات النافذة •

تنفيذ أعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة ينفذ أي مهمة يكلف بها من رئيس الدائرة ذات صلة بمهام المكتبة •

ظروف العمل : مكتبة
نوع الجهد : فكري

بطاقة وصف رقم ٨

موقع الوظيفة في التنظيم :
المديرية : مكتب المدير العام
الدائرة : العلاقات العامة
وظيفة الرئيس المباشر : مدير مكتب المدير العام
اسم الوظيفة : رئيس دائرة

الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :
المؤهل العلمي : اجازة جامعية في مجال الاختصاص
الخبرة في مجال العمل : لا تقل عن خمس سنوات
التدريب : دورة في مجال العمل واجادة احدى اللغات الاجنبية
ملخص العمل :

انجاز مهام الدائرة المنصوص عليها في النظام الداخلي وتصريف شؤون العاملين فيها وفق التعليمات والانظمة النافذة في مجال العلاقات العامة والاعلام والترجمة •

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :
يتلقى التعليمات الشفوية والكتائية من المدير العام أو مدير مكتبة وينفذ مضمونها •
يوزع وينسق ويشرف على أعمال رؤساء الشعب التابعة له ويدقق أعمالهم ويتأكد من سلامتها ومن انجازها في الاوقات المطلوبة •

يبدى الرأي في كل ما يحال اليه من مواضع تتعلق بمهام الدائرة •
يحرص على تطبيق القوانين والانظمة والتعليمات النافذة في انجاز عمل الدائرة وتصريف شؤون العاملين فيها •

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :
يتلقى التعليمات الشفوية والكتابية من المدير العام أو
مدير مكتبه أو رئيس الدائرة ويتخذ الاجراءات الضرورية
لتنفيذ مضمونها .

يرسل ويتلقى الرسائل بواسطة الفاكس والبريد
الالكتروني من والى الادارة العامة .

ينظم مواعيد لقاء المدير العام مع أي جهة تطلب لقاءه
يذكر المدير العام بمواعيد اجتماعاته بما يحقق وصوله
اليها في الوقت المناسب .

يتلقى طلبات المراجعين للمدير العام وينظم دخولهم
اليه وفق توجيهات المدير العام .

ينفذ أي مهمة يكلف بها من المدير العام أو رئيس
الدائرة .

ظروف العمل : مكتبية

نوع الجهد : فكري

بطاقة وصف رقم ١١

موقع الوظيفة في التنظيم

المديرية : مكتب المدير العام

الدائرة : العلاقات العامة

الشعبة : الترجمة

وظيفة الرئيس المباشر : رئيس دائرة العلاقة العامة

اسم الوظيفة : رئيس شعبة

الشروط المطلوبه لاشغال الوظيفة :

المؤهل العلمي : اجازة في الآداب الاجنبية

الخبرة في مجال العمل : ٣ ثلاث سنوات

التدريب : دورة في مجال العمل

ملخص العمل :

الاشراف على ترجمة المراسلات الواردة والصادرة
والعقود من اللغة الاجنبية الى اللغة العربية وبالعكس
والترجمة المباشرة للمحادثات بين ممثلي المؤسسة والجهة
الاجنبية

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :

تلقي التعليمات الشفوية والكتابه من المدير العام أو

يعمل وفق مايكلف به من عمل في مجال استقبال وتوديع
الوفود والضيوف الوافدة للمؤسسة من داخل القطر
وخارجه وتأمين تحركاتهم وأقامتهم وتقديم الخدمات لهم
واعطائهم النشرات والبيانات والردود الاعلامية والصحافية
بالتسيق والتعاون مع الجهات المعنية في المؤسسة .

يتخذ الاجراءات اللازمة لتنفيذ مايلب منه أصولا
في مجال الاشتراك بالصحف والمجلات وشراء الكتب
والمراجع واصدار الملصقات والنشرات واعداد الردود
الصحفية والاعلامية والمساهمة في الاحتفالات الوطنية
والقومية والعالمية واجراء التصوير الفوتوغرافي

يقترح فرض العقوبات ومنح المكافآت والتعويضات
والنقل واسم من ينوب عنه وييدي الرأي في منح الاجازات
وطلبات النقل وعلاوات الترفيع الدورية للعاملين في الشعبة
ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم في الاوقات المحددة
ينفذ أي مهمة يكلف بها من المدير أو رئيس الدائرة
ذات علاقة في الاعلام والعلاقات العامة .

ظروف العمل : مكتبية

نوع الجهد : فكري

بطاقة وصف رقم ١٠

موقع الوظيفة في التنظيم

المديرية : مكتب المدير العام

الدائرة : العلاقات العامة

الشعبة : أمانة السر

وظيفة الرئيس المباشر : رئيس دائرة العلاقات العامة

اسم الوظيفة : رئيس شعبة .

الشروط المطلوبه لاشغال الوظيفة :

المؤهل العلمي : اجازة جامعية أو معهد متوسط .

الخبرة في مجال العمل : ٣ ثلاث سنوات للجامعي و ٧

سنوات للمعهد المتوسط

التدريب : دورة في مجال العمل - اجادة احدي

اللغات الاجنبية .

ملخص العمل :

تنظيم مواعيد لقاءات المدير العام وحركة المراجعين له

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :
يتلقى التعليمات الشفوية والكتابية من رئيس الشعبة
وينفذ مضمونها .

يترجم المراسلات الصادرة والواردة من والى المؤسسة
والعقود المبرمة معها والتقارير والدراسات المتعلقة بأعمالها
ويترجم المحادثات المباشرة بين ممثلي المؤسسة والجهة
الاجنبية من اللغة العربية الى اللغة الاجنبية وبالعكس
يحرص على تنفيذ أعماله بما يتفق وأصول الترجمة
والتعليمات النافذة المتعلقة بها .

ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم وبأمانة وفي الاوقات
المحددة .

ينفذ أي مهمة يكلف بها من قبل رئيس الشعبة ذات
صلة بمهام الشعبة في مجال الترجمة
ظروف العمل : مكتبية
نوع الجهد : فكري

بطاقة وصف رقم ١٣

موقع الوظيفة في التنظيم

المديرية : الرقابة الداخلية

وظيفة الرئيس المباشر : المدير العام

اسم الوظيفة : مدير الرقابة الداخلية

الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :

المؤهل العلمي : اجازة جامعية

الخبرة في مجال العمل : ١٥ خمسة عشر سنة في

مجالات عمل المؤسسة واعمال رئيسية فيها .

التدريب : دورة رفع تأهيل في مجال الرقابة والتحقيق

واجادة احدي اللغات الاجنبية .

ملخص العمل :

القيام بأعمال الرقابة والتحقيق وفق ما هو محدد

للمديرية بقانون الهيئة المركزية للرقابة والتفتيش والنظام

الداخلي للمؤسسة .

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :

يتلقى التوجيهات والمراسلات من المدير العام او الهيئة

مدير مكتبه أو رئيس الدائرة ويتخذ الاجراءات الضرورية
لتنفيذ مضمونها .

يشرف ويوزع الاعمال على العاملين في الشعبة ويتابع
حسن تنفيذها .

يترجم بنفسه المراسلات الصادرة والواردة من والى
المؤسسة والعقود المبرمة معها والتقارير والدراسات المتعلقة
بأعمالهم ويترجم المحادثات المباشرة بين ممثلي المؤسسة
وبالعكس أو بواسطة العاملين المختصين لديه .

يقترح فرض العقوبات ومنح المكافآت والتعويضات
والنقل واسم من ينوب عنه وييدي الرأي في منح الاجازات
وعلاوات الترفيع الدورية والنقل للعاملين في الشعبة

ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم وبأمانة وفي الاوقات
المحددة .

ينفذ أي مهمة يكلف بها من المدير العام أو معاونه أو
مدير مكتبه ذات الصلة بأعمال المؤسسة في مجال الترجمة
ظروف العمل : مكتبية
نوع الجهد : فكري

بطاقة وصف رقم ١٢

موقع الوظيفة في التنظيم

المديرية : مكتب المدير العام

الدائرة : العلاقات العامة

الشعبة : الترجمة

وظيفة الرئيس المباشر : رئيس شعبة الترجمة

اسم الوظيفة : مترجم

الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :

المؤهل العلمي : اجازة في الآداب الاجنبية أو شهادة

خبرة في الترجمة

الخبرة في مجال العمل : ثلاث سنوات للجامعي وخمس

سنوات لشهادة الخبرة

التدريب : دورة في مجال العمل .

ملخص العمل :

ترجمة ما يطلب منه من اللغة العربية الى اللغة الاجنبية

وبالعكس

يفرض العقوبات ويمنح المكافآت والاجازات ضمن حدود الصلاحيات والتفويضات الممنوحة له بذلك .

ييدي الرأي في طلبات النقل من والى المديرية وفي منح الاجازات وفي تكليف من ينوب عنه وفي اسناد أي وظيفة لاحد العاملين في المديرية .

يتلقى المراسلات الموجهة او المحالة للمديرية اصولا ويتخذ الاجراء اللازم حيالها .
ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة وبسرية تامة .

يقوم بأي عمل آخر يكلفه به المدير العام او معاونه او الهيئة المركزية للرقابة والتفتيش ذو صلة بمهام واختصاصات المديرية .

- ظروف العمل : مكتبية وميدانية .
- نوع الجهد : فكري .

بطاقة وصف رقم ١٤

موقع الوظيفة في التنظيم :

المديرية : الرقابة الداخلية

الدائرة : الرقابة والتحقيق

وظيفة الرئيس المباشر : رئيس دائرة (مراقب داخلي)

الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :

المؤهل العلمي : اجازة جامعية

الخبرة في مجال العمل : لا تقل عن ١٢ سنة اثني عشر

سنة في مجالات عمل المؤسسة .

التدريب : دورة مراقب داخلي واجادة احدي اللغات

الاجنبية

ملخص العمل :

تنفيذ الاعمال الرقابية والتحقيقية المنصوص عليها في

نظام الهيئة المركزية للرقابة والتفتيش والنظام الداخلي

للمؤسسة في مجال الرقابة الداخلية واعداد التقارير اللازمة

وفق التعليمات النافذة بهذا الشأن .

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :

يتلقى التوجيهات الشفوية والكتابية والمراسلات من

مدير الرقابة الداخلية ويتخذ الاجراءات اللازمة لتنفيذ

مضمونها .

يوزع وينسق ويشرف على أعمال العاملين في الدائرة

المركزية للرقابة والتفتيش ويتخذ الاجراءات الضرورية لتنفيذ مضمونها .

يتخذ الاجراءات اللازمة لتنفيذ المهام وممارسة الاختصاصات المقررة له بقانون الهيئة المركزية للرقابة والتفتيش رقم ٢٤ لعام ١٩٨١ والتعليمات التنفيذية الخاصة به .

يصدر الصكوك والتعليمات الخاصة بنظام سير العمل في المديرية وتصريف شؤون العاملين فيها ضمن حدود الصلاحيات الممنوحة له ويتابع تنفيذ ذلك .

يعمل على تمكين ادارة المؤسسة من الاحاطة بكيفية سير العمل فيها والجهات التابعة لها تتلافي السليبات وتكريس الايجابيات من خلال أعمال الرقابة .

يتولى تحقيق المخالفات المسلكية والادارية بنفسه او بواسطة المراقبين الداخليين العاملين في المديرية في القضايا المحالة من المدير العام او من الهيئة المركزية للرقابة والتفتيش حسب الاصول النافذة لذلك .

يتخذ الاجراءات اللازمة لوضع اليد على ما يكتشف له او للمراقبين الداخليين من جرائم اقتصادية او أي مخالفة او جريمة واقعة على المال العام ويتحفظ على وقائعها وأدلتها الى حين مباشرة التحقيق الاصولي فيها .

يقترح خطط عمل المديرية الربعية والسنوية ويتابع تنفيذها بعد اقرارها من المدير العام والهيئة المركزية للرقابة والتفتيش ويقدم التقارير الدورية عن مدى تنفيذها .

يتخذ الاجراءات اللازمة لحفظ كافة الوثائق والمعلومات المتعلقة باعمال المديرية بسرية تامة .

يسهر ويحرص على تطبيق الانظمة والقوانين والتعليمات النافذة في انجاز اعمال المديرية وتصريف شؤونها .

يدقق ويراقب أعمال الدوائر والشعب التابعة للمديرية للتأكد من سلامتها مطابقتها للتعليمات النافذة ويعدل ما يراه مناسباً من نتائج تلك الاعمال .

يقترح المكافآت والعقوبات والتعويضات والنقل للعاملين في المديرية الى الجهة ذات العلاقة في المؤسسة أو خارجها .

التدريب : دورة مراقب داخلي واجادة احدى اللغات الاجنبية .

ملخص العمل :

تنفيذ الاعمال التحقيقية وفق الاصول والتعليمات المنصوص عليها في نظام الهيئة المركزية للرقابة والتفتيش والنظام الداخلي للمؤسسة في مجال الرقابة الداخلية واعداد التقارير اللازمة وفق التعليمات النافذة بهذا الشأن .

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :

يتلقى التوجيهات الشفوية والكتابية والمراسلات من مدير الرقابة الداخلية ورئيس الدائرة ويتخذ الاجراءات اللازمة لتنفيذ مضمونها .

يوزع وينسق ويشرف على أعمال العاملين في الشعبة ويدقق اعمالهم ويتأكد من سلامتها ومن انجازها وفق الاصول وفي الاوقات المحددة .

يقترح مشروع الخطة السنوية لاعمال التحقيق ويشرف على تنفيذها بعد اقرارها .

ينفذ اعمال التحقيق في القضايا المحالة للشعبة ويعد التقارير المتعلقة بها بنفسه او بواسطة المراقبين الداخليين العاملين في الشعبة وفق الخطة المقررة وتوجيهات مدير الرقابة الداخلية والتعليمات النافذة والاصول المعمول بها في اعمال التحقيق .

يحرص على تطبيق القوانين والانظمة والتعليمات النافذة في انجاز الاعمال التحقيقية للشعبة وتصريف شؤون العاملين فيها .

يقترح منح المكافآت والتعويضات وفرض العقوبات والنقل واسم من ينوب عنه وييدي الرأي في منح الاجازات وفي طلبات النقل وتقييم اداء العاملين في الشعبة في استمارة الترفيع الدورية .

ينجز اعماله بشكل دقيق وسليم في الاوقات المحددة وبسرية تامة .

ينفذ أي مهمة اخرى يكلف بها من المدير او رئيس الدائرة ذات صلة بمهام المديرية .
ظروف العمل : مكتبية وميدانية .
نوع الجهد : فكري .

ويدقق اعمالهم ويتأكد من سلامتها ومن انجازها وفق الاصول وفي الاوقات المحددة .

يقترح مشروع الخطة السنوية لاعمال الرقابة والتحقيق ويشرف على تنفيذها بعد اقرارها .

ينفذ اعمال الرقابة والتحقيق على مختلف اجهزة المؤسسة فنيا واداريا وماليا ويعد التقارير الرقابية والتحقيقية المتعلقة بتلك الاعمال بنفسه او بواسطة المراقبين الداخليين العاملين في الدائرة وفق الخطة المقررة وتوجيهات مدير الرقابة الداخلية والتعليمات النافذة لاعمال الرقابة والتحقيق .

يحرص على تطبيق القوانين والانظمة والتعليمات النافذة في انجاز الاعمال الرقابية والتحقيقية وتصريف شؤون العاملين فيها .

يقترح منح المكافآت والتعويضات وفرض العقوبات والنقل واسماء رؤساء الشعب التابعة له واسم من ينوب عنه وييدي الرأي في منح الاجازات والتعويضات وفي طلبات النقل وتقييم اداء العاملين في الدائرة باستمارات الترفيع الدورية .

ينجز اعماله بشكل دقيق وسليم في الاوقات المحددة وبسرية تامة .

ينفذ أي مهمة أخرى يكلف بها من مدير الرقابة ذات صلة بمهام المديرية .

ظروف العمل : مكتبية وميدانية .
نوع الجهد : فكري .

بطاقة وصف رقم ١٥

موقع الوظيفة في التنظيم :

المديرية : الرقابة الداخلية

الدائرة : الرقابة والتحقيق

وظيفة الرئيس المباشر : رئيس دائرة الرقابة والتحقيق

اسم الوظيفة : رئيس شعبة التحقيق (مراقب داخلي)

الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :

المؤهل العلمي : اجازة جامعية

الخبرة في مجال العمل : لا تقل عن ١٠ سنوات في

مجالات عمل المؤسسة .

يقترح المكافآت والتعويضات والنقل وفرض العقوبات
واسم من ينوب عنه ويبدى الرأي في منح الاجازات وفي
طلبات النقل وعلاوات الترفيع الدورية للعاملين في الشعبة.
يبدى الرأي بتقييم اداء العاملين في الشعبة في استمارات
الترفيع الدورية .
ينجز اعماله بشكل دقيق وسليم في الاوقات المحددة
وبسرية تامة .
ينفذ أي مهمة اخرى يكلف بها من المدير او رئيس
الدائرة ذات صلة بمهام المديرية .
ظروف العمل : مكتبية وميدانية .
نوع الجهد : فكري .

بطاقة وصف رقم /١٧/

موقع الوظيفة في التنظيم :
المديرية أ الرقابة الداخليه
الشعبة : الاداريه والمتابعه
وظيفة الرئيس المباشر : مدير الرقابة الداخليه
اسم الوظيفة : رئيس شعبه

الشروط المطلوبه لاشغال الوظيفة
المؤهل العلمي : اجازة جامعيه
الخبرة في مجال العمل : لا تقل عن ٥ خمس سنوات
التدريب : دورة في مجال العمل + اجادة احدى اللغات

الاجنيه

ملخص العمل :

متابعه تنفيذ توصيات ومقترحات الرقابه الداخليه
والهيئه المركزيه للرقابه والتفتيش وتصنيف وارشفه اضابير
التقارير الرقابيه والتحقيقه ووثائقها وتنفيذ كافه الاعمال
المتعلقه بالشؤون الاداريه في المديرية .

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :

— يتلقى التوجيهات الشفويه والكتاييه والمراسلات
من مدير الرقابه الداخليه او نائبه وينفذ مضمونها .
— يوزع العمل على العاملين في الشعبه ويتابع انجازه
وتدقيقه وفق الاصول الاداريه والقانونية النافذة ويشرف

موقع الوظيفة في التنظيم :
المديرية : الرقابة الداخلية
الدائرة : الرقابة والتحقيق
الشعبة : الرقابة

وظيفة الرئيس المباشر : رئيس دائرة الرقابة والتحقيق
اسم الوظيفة : رئيس شعبه (مراقب داخلي)

الشروط المطلوبه لاشغال الوظيفة
المؤهل العلمي : اجازة جامعيه

الخبرة في مجال العمل : لا تقل عن ١٠ سنوات

التدريب : دورة مراقب داخلي واجادة احدى اللغات

الاجنيه

ملخص العمل :

تنفيذ الاعمال الرقابيه وفق الاصول والتعليمات
المنصوص عليها في نظام الهيئه المركزيه للرقابة والتفتيش
والنظام الداخلي للمؤسسة في مجال الرقابة الداخلية واعداد
التقارير اللازمة وفق التعليمات النافذة بهذا الشأن .

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :

يتلقى اتوجيهات الشفويه والكتاييه والمراسلات من
مدير الرقابه الداخليه ورئيس الدائرة ويتخذ الاجراءات
اللازمة لتنفيذ مضمونها .

يوزع وينسق ويشرف على اعمال العاملين في الشعبة
ويدقق اعمالهم ويتأكد من سلامتها ومن انجازها وفق
الاصول وفي الاوقات المحددة .

يقترح مشروع الخطة السنويه لاعمال الرقابه ويشرف
على تنفيذها بعد اقرارها .

ينفذ اعمال الرقابه ويعد التقارير المتعلقة بها بنفسه
أو بواسطة المراقبين الداخليين العاملين في الدائرة وفق
الخطة المقررة وتوجيهات مدير الرقابه الداخليه والتعليمات
النافذة والاصول المعمول بها في اعمال الرقابة .

يحرص على تطبيق القوانين والانظمة والتعليمات
النافذة في انجاز الاعمال الرقابيه للشعبه وتصريف شؤون
العاملين فيها .

وتصرف شؤون العاملين فيها وتطبيق الاظمة والقوانين
والتعليمات والاصول العلمية النافذة في سياق تنفيذ تلك
المهام

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :

– يتلقى التعليمات والمراسلات من المدير العام او
معاون المدير العام المختص ويتخذ الاجراءات اللازمة
 لتنفيذ مضمونها

– يسهر ويحرص على تطبيق الاظمة والقوانين
والاصول العلمية النافذة في سياق تنفيذ مهام المديرية
وتصرف شؤون العاملين فيها

– ينسق ويوزع الاعمال على رؤساء الدوائر والشعب
التابعة له ويتابع حسن تنفيذها وانجازها في الاوقات
المحددة

– يقترح الخطه السنويه لعمل المديرية وفق النماذج
المعتمدة ويتابع اعتمادها وتنفيذها وفق البرامج المقررة
– يقدم التقارير الدورية المطلوبة عن اعمال المديرية
وفق النماذج المعتمدة

– يعمل على تنظيم السجلات والاضاير اللازمة لتوثيق
اعمال المديرية ويصدر الاوامر والتعليمات اللازمة لتنظيم
وضبط وتسهيل انجاز تلك الاعمال بما يحقق حسن الاداء

– يفرض العقوبات ويمنح المكافآت والتعويضات
والاجازات ويسند الوظائف للعاملين في المديرية وفق
الصلاحيات والتفويضات الممنوحة له بهذا المجال •
– يقترح العقوبات والمكافآت والتعويضات والنقل
واسناد الوظائف ويبدى الرأي في منح الاجازات وطلبات
النقل وتقييم الاداء للعاملين في المديرية

– ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم في الاوقات المحددة
– ينفذ أي مهمة أخرى بها من المدير العام او معاون
المدير العام المختص ذات صلة بمهام المؤسسة في مجال
عمل المديرية

ظروف العمل : مكتبيه

نوع الجهد : فكري

على جميع الاعمال الاداريه الخاصه بالمديرية من طباعه
ونصوير ومراسلات وارشفه •

– يتابع اجهزة المؤسسة المختلفه لاصدار الصكوك
المنفذة للتوصيات والمقترحات الواردة في تقارير الرقابه
والتحقيق المصدقه من المدير العام والتوصيات والمقترحات
الواردة في تقارير ومراسلات الهيئه المركزيه للرقابه
والتفتيش المصدقه اصولا من الجهات المعنيه وينظم
السجلات اللازمه لذلك ويعد المراسلات المتعلقة بها •

– يشرف على تصنيف وارشفه وحفظ وثائق وتقارير
واضاير الرقابه والتحقيق بشكل سليم وسري ويستخلص
البيانات والمعلومات اللازمه منها وفق الطلب •

– يقترح منح المكافآت وفرض العقوبات ومنح
التعويضات والنقل واسم من ينوب عنه ويبدى الرأي في
طلبات النقل ومنح الاجازات وعلاوات الترفيع السدوريه
العاملين في الشعبه •

– ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم في الاوقات المحددة
وبسريه تامه

– ينفذ أي مهمة أخرى يكلف بها من مدير الرقابه
انداخليه ذات صلة بمهام المديرية
ظروف العمل : مكتبيه
نوع الجهد : فكري

بطاقه وصف رقم /١٨/

موقع الوظيفة في التنظيم :

المديرية : الشؤون الفنيه

وظيفة الرئيس المباشر : معاون المدير العام للشؤون

الفنيه والاستثمار

اسم الوظيفة : مدير الشؤون الفنيه

الشروط المطلوبه لاشغال الوظيفة

المؤهل العلمي : مهندس او مهندس زراعي فما فوق

الخبرة في مجال العمل : لا تقل عن عشر سنوات

التدريب : اجادة احدى اللغات الاجنبيه

ملخص العمل :

انجاز مهام المديرية المنصوص عليها في النظام الداخلي

وييدي الرأي في الاجازات والنقل وتقييم الاداء للعاملين
في الدائرة *

– ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم في الاوقات المحددة
– ينفذ أي مهمة اخرى يكلف بها من مدير الشؤون
الفنية في مجال عمله *

ظروف العمل : مكتبيه
الجهد المبذول : فكري *

بطاقة توصيف رقم /٢٠/

موقع الوظيفة في التنظيم :
المديرية : الشؤون الفنية
الدائرة : دراسات الميكانيك والكهرباء
الشعبة : الميكانيك

وظيفة الرئيس المباشر : رئيس دائرة دراسات الميكانيك
والكهرباء
اسم الوظيفة : رئيس شعبة

الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة
المؤهل العلمي : مهندس ميكانيك
الخبرة في مجال العمل : لا تقل عن ثلاث سنوات
التدريب : دورة في مجال العمل + اجادة احدى اللغات
الاجنبية *

ملخص العمل :
انجاز مهام الشعبة المنصوص عليها في النظام الداخلي
وتصريف شؤون العاملين فيها وفق الاظلمه والقوانين
والتعليمات والاصول العلمية النافذة في سياق تنفيذ المهام
الموكلة اليه *

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :
– يعمل بموجب تعليمات كتابية وشفهوية وطبقا
لقوانين والاطلمه النافذة *

– يوزع الاعمال على العاملين في الشعبة ويتابع حسن
تنفيذها واداء منفذها في الاوقات المحددة *

– يدرس الاحتياجات الفعلية للمؤسسة من التجهيزات
الميكانيكية والآليات والمعدات ويقترح نوعها وعددها

موقع الوظيفة في التنظيم :
المديرية : الشؤون الفنية
الدائرة : دراسات الميكانيك والكهرباء
وظيفة الرئيس المباشر : مدير الشؤون الفنية
اسم الوظيفة : رئيس دائرة

الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة
المؤهل العلمي : مهندس ميكانيك أو كهرباء
الخبرة في مجال العمل : لا تقل عن خمس سنوات
التدريب : دورة في مجال العمل + اجادة احدى اللغات
الاجنبية
ملخص العمل :

انجاز مهام الدائرة المنصوص عليها في النظام الداخلي
ويقوم بتصريف شؤون العاملين فيها وتطبيق الاظلمه
والقوانين والتعليمات والاصول العلمية النافذة في سياق
تنفيذ المهام الموكلة اليه *

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :
– يتلقى التعليمات والمراسلات من مدير الشؤون
الفنية ويتخذ الاجراءات اللازمة لتنفيذ مضمونها *

– يحرص على تطبيق الاظلمه والقوانين والتعليمات
والاصول العلمية النافذة في سياق تنفيذ مهام الدائرة
وتصريف شؤون العاملين فيها *

– ينسق ويوزع العمل على رؤساء الشعب التابعة له
ويتابع حسن تنفيذه وادائه في الاوقات المحددة *

– يعمل على دراسته احتياجات المؤسسة من التجهيزات
الميكانيكية والكهربائية اللازمة واعداد جميع الوثائق
والمخططات اللازمة لتنفيذها والاشراف على تركيبها *

– يتابع وضع الشروط الفنية والمواصفات وفض
العروض لكافة احتياجات المؤسسة من التجهيزات
الكهربائية والميكانيكية ومحطات الضخ *

– يقترح العقوبات والمكافآت والنقل والتعيينات
ونساء رؤساء الشعب التابعة له واسم من ينوب عنه

يعمل بموجب تعليمات كتابية وشفوية وطبقا للقوانين واللائحة النافذة •

يوزع الاعمال على العاملين في الشعبة ويتابع حسن تنفيذها وأداء منفذها في الاوقات المحددة •

يدرس الاحتياجات الفعلية للمؤسسة من التجهيزات الكهربائية والمعدات ويقترح فوعها وعددها والمواصفات الفنية لها على ضوء طبيعه وظروف عمل المؤسسة

يضع دفاتر الشروط الفنية والمواصفات ويدققها ويشترك في أعمال لجان الاستلام

ينظم السجلات والاضاير التي تتطلبها اعمال الشعبة ويشرف على مسكها واستخلاص البيانات منها

يقترح العقوبات والمكافآت والنقل والتعويضات واسم من ينوب عنه وييدي الرأي في الاجازات والنقل وتقييم الاداء للعاملين في الشعبة

ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم في الاوقات المحددة. ينفذ أي مهمة اخرى يكلف بها من المدير أو رئيس الدائرة •

ظروف العمل : مكتبية
الجهد المبذول : فكري

بطاقه وصف رقم ٢٢

موقع الوظيفة في التنظيم :

المديرية : الشؤون الفنية

الدائرة : دراسات الميكانيك والكهرباء

الشعبة : محطات الضخ

وظيفة الرئيس المباشر : رئيس دائرة دراسات الميكانيك والكهرباء

اسم الوظيفة : رئيس شعبة

الشروط المطلوبه لاشغال الوظيفة :

المؤهل العلمي : مهندس ميكانيك او كهرباء

الخبرة في مجال العمل : لا تقل عن ثلاث سنوات

التدريب : دورة في مجال العمل - اجادة احدي

اللغات الاجنبية

والمواصفات الفنية لها على ضوء طبيعه وظروف عمل المؤسسة •

- يضع دفاتر الشروط الفنية والمواصفات ويدققها ويشترك في أعمال لجان استلام •

- ينظم السجلات والاضاير التي تتطلبها اعمال الشعبة ويشرف على مسكها واستخلاص البيانات منها •

- يقترح العقوبات والمكافآت والنقل والتعويضات واسم من ينوب عنه وييدي الرأي في الاجازات والنقل

وتقييم الاداء للعاملين في الشعبة •

- ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم في الاوقات المحددة - ينفذ اي مهمة اخرى يكلف بها من المدير او رئيس الدائرة •

ظروف العمل : مكتبيه

الجهد المبذول : فكري •

بطاقه توصيف رقم ٢١

موقع الوظيفة في التنظيم :

المديرية : الشؤون الفنية

الشعبة : الكهرباء

وظيفة الرئيس المباشر : رئيس دائرة دراسات الميكانيك

والكهرباء

اسم الوظيفة : رئيس شعبة

الشروط المطلوبه لاشغال الوظيفة

المؤهل العلمي : مهندس كهرباء

الخبرة في مجال العمل : لا تقل عن ثلاث سنوات

التدريب : دورة في مجال العمل + اجادة احدي

اللغات الاجنبية

ملخص العمل :

انجاز مهام الشعبة المنصوص عليها في النظام الداخلي وتصريف شؤون العاملين فيها وفق اللائحة والقوانين

والتعليمات والاصول العلمية النافذة في سياق تنفيذ المهام الموكلة اليه •

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :

ملخص العمل :

انجاز مهام الشعبة المنصوص عليها في النظام الداخلي وتصريف شؤون العاملين فيها وفق الاظمة والقوانين والتعليمات والاصول العلمية النافذة في سياق تنفيذ المهام الموكلة اليه .

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :

يعمل بموجب تعليمات كتابية وشفوية وطبقا للقوانين والاطمة النافذة .

يوزع الاعمال على العاملين في الشعبة ويتابع حسن تنفيذها وأداء منفذها في الاوقات المحددة .

يدرس الاحتياجات الفعلية للمؤسسة من التجهيزات والمعدات لمحطات الضخ ويقترح نوعها وعددها والمواصفات الفنية لها على ضوء طبيعه وظروف العمل

يضع دفاتر الشروط الفنية والمواصفات ويدققها ويشارك في اعمال لجان الاستلام

ينظم السجلات والاضاير التي تتطلبها اعمال الشعبة ويشرف على مسكها واستخلاص البيانات منها

يقترح العقوبات والمكافآت والنقل والتعويضات واسم من ينوب عنه وييدي الرأي في الاجازات والنقل وتقييم الاداء للعاملين في الشعبة

ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم في الاوقات المحددة ينفذ أي مهام أخرى يكلف بها من المدير او رئيس الدائرة

ظروف العمل : مكتبية

الجهد المبذول : فكري

بطاقه وصف رقم ٢٣

موقع الوظيفة في التنظيم :

المديرية : الشؤون الفنية

وظيفة الرئيس المباشر : مدير الشؤون الفنية

اسم الوظيفة : رئيس دائرة

الشروط المطلوبه لاشغال الوظيفة :

المؤهل العلمي : مهندس

الخبرة في مجال العمل : لا تقل عن خمس سنوات

التدريب : دورة في مجال العمل + اجادة احدي

اللغات الاجنبية

ملخص العمل :

انجاز مهام الشعبة المنصوص عليها في النظام الداخلي وتصريف شؤون العاملين فيها وفق الاظمة والقوانين والتعليمات والاصول العلمية النافذة في سياق تنفيذ المهام الموكلة اليه .

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :

يتلقى التعليمات والمراسلات من مدير الشؤون الفنية ويتخذ الاجراءات اللازمة لتنفيذ مضمونها

يحرص على تطبيق الاظمة والقوانين والتعليمات والاصول العلمية النافذة في سياق مهام الدائرة وتصريف شؤون العاملين فيها

ينسق ويوزع العمل على رؤساء الشعب التابعة له ويتابع حسن تنفيذه وأدائه في الاوقات المحددة

يعمل على دراسة خطط التشغيل الامثل لشبكات الري والصرف وتحديد كميات المياه اللازمة وفق الخطط الزراعية المعتمدة بالمشاركة مع الجهات ذات العلاقة .

يعمل على دراسة خطط أعمال الصيانة لشبكات الري والصرف وتحليل الاسعار لمختلف اعمال الصيانة بالمشاركة مع الجهات ذات العلاقة .

يقترح العقوبات والمكافآت والنقل والتعويض واسماء رؤساء الشعب التابعة له واسم من ينوب عنه وييدي الرأي في الاجازات والنقل وتقييم الاداء للعاملين في الدائرة

ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم في الاوقات المحددة ينفذ أي مهمة أخرى يكلف بها من مدير الشؤون الفنية في مجال عمله

ظروف العمل : مكتبية

الجهد المبذول : فكري

بطاقه وصف رقم ٢٤

موقع الوظيفة في التنظيم :

المديرية : الشؤون الفنية

الدائرة : دراسات الري والصيانة

الشعبة : الري

وظيفة الرئيس المباشر : رئيس دائرة دراسات الري

والصيانة

الدائرة : دراسات الري واصيانه
الشعبة : الصيانة
وظيفة الرئيس المباشر : رئيس دائرة دراسات الري
والصيانة
اسم الوظيفة : رئيس شعبة

الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :
المؤهل العلمي : مهندس مدني
الخبرة في مجال العمل : لا تقل عن ثلاث سنوات
التدريب : دورة في مجال العمل + اجادة احدي
اللغات الاجنبية

ملخص العمل :
انجاز مهام الشعبة المنصوص عليها في النظام الداخلي
وتصريف شؤون العاملين فيها وفق الاظمة والقوانين
والتعليمات والاصول العلمية النافذة في سياق تنفيذ
المهام الموكلة اليه .

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :
يعمل بموجب تعليمات كتابية وشفوية وطبقا للقوانين
والاظمة النافذة .

يوزع الاعمال على العاملين في الشعبة ويتابع حسن
تنفيذها وأداء منفذها في الاوقات المحددة .
يعد الخطط اللازمة لصيانته شبكات الري والصرف
بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة
يقترح الخطط والدراسات اللازمة لتطوير اعمال
صيانته شبكات الري والصرف بالتعاون مع الجهات ذات
العلاقة

يشارك في تحليل الاسعار لمختلف اعمال الصيانته
بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة
ينظم السجلات والاضاير التي تتطلبها اعمال الشعبة
ويشرف على مسكها واستخلاص البيانات منها

يقترح العقوبات والمكافآت والنقل والتعويض واسم
من ينوب عنه ويبيدي الرأي في الاجازات والنقل وتقييم
الاداء للعاملين في الشعبة
ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم في الاوقات المحددة

اسم الوظيفة : رئيس شعبة
الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :
المؤهل العلمي : مهندس مدني أو زراعي
الخبرة في مجال العمل : لا تقل عن ثلاث سنوات
التدريب : دورة في مجال العمل + اجادة احدي
اللغات الاجنبية
ملخص العمل :

انجاز مهام الشعبة المنصوص عليها في النظام الداخلي
وتصريف شؤون العاملين فيها وفق الاظمة والقوانين
والتعليمات والاصول العلمية النافذة في سياق تنفيذ
المهام الموكلة اليه .

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :
يعمل بموجب تعليمات كتابية وشفوية وطبقا للقوانين
والاظمة النافذة .

يوزع الاعمال على العاملين في الشعبة ويتابع حسن
تنفيذها وأداء منفذها في الاوقات المحددة .

يعد الخطط اللازمة لتشغيل شبكات الري والصرف
وتحديد كميات المياه اللازمة وفق الخطط الزراعية المعتمدة
يقترح الخطط والدراسات اللازمة لتطوير شبكات
الري والصرف

ينظم السجلات والاضاير التي تتطلبها أعمال الشعبة
ويشرف على مسكها واستخلاص البيانات منها
يقترح العقوبات والمكافآت والنقل والتعويض واسم
من ينوب عنه ويبيدي الرأي في الاجازات والنقل وتقييم
الاداء للعاملين في الشعبة

ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم في الاوقات المحددة
ينفذ أي مهمة اخرى يكلف بها من المدير او رئيس
الدائرة .

ظروف العمل : مكتبيه
الجهود المبذول : فكري

بطاقة وصف رقم ٢٥

موقع الوظيفة في التنظيم :
المديرية : الشؤون الفنية

رؤساء الشعب التابعة له واسم من يوب عنه ويبدى الرأي في الاجازات والنقل وتقييم الاداء للعاملين في الدائرة
ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم في الاوقات المحددة
ينفذ أي مهمة اخرى يكلف بها من مدير الشؤون
الفنية في مجال عمله

ظروف العمل : مكتبيية
الجهد المبذول : فكري

بطاقة وصف رقم ٢٧

موقع الوظيفة في التنظيم :
المديرية : الشؤون الفنية
الدائرة : المساحة
الشعبة : المساحة
وظيفة الرئيس المباشر : رئيس دائرة المساحة
اسم الوظيفة : رئيس شعبة
الشروط المطلوبه لاشتغال الوظيفة :
المؤهل العلمي : مهندس مساحة أو مدني
الخبرة في مجال العمل : لا تقل عن ثلاث سنوات
التدريب : دورة في مجال العمل + اجادة احدى اللغات الاجنبية
ملخص العمل :

انجاز مهام الشعبة المنصوص عليها في النظام الداخلي
ويقوم بتصرف شؤون العاملين العاملين فيها وفق الاظمة
والتوانين والتعليمات والاصول العملية النافذة في سياق
المهام الموكلة اليه .

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :
يعمل بموجب تعليمات كتابية وثقوية وطبقا للقوانين
والاظمة النافذة .
يوزع الاعمال على العاملين في الشعبة ويتابع حسن
تنفيذها واداء منفذها في الاوقات المحددة .
يعد المسح الطبوغرافي لصيانة شبكات الري والصرف
بالرخصة بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة .
يشارك في لحاق اعمال الاستلام لشبكات الري والصرف
في المشاريع الجديدة .

ينفذ أي مهمة اخرى يكلف بها من المدير او رئيس
الدائرة

ظروف العمل : مكتبيية
نوع الجهد : فكري

بطاقة وصف رقم ٢٦

موقع الوظيفة في التنظيم :
المديرية : الشؤون الفنية
الدائرة : المساحة
وظيفة الرئيس المباشر : مدير الشؤون الفنية
اسم الوظيفة : رئيس دائرة

الشروط المطلوبه لاشتغال الوظيفة :
المؤهل العلمي : مهندس مساحة او مدني
الخبرة في مجال العمل : لا تقل عن خمس سنوات
التدريب : دورة في مجال العمل + اجادة احدى
اللغات الاجنبية
ملخص العمل :

انجاز مهام الشعبة المنصوص عليها في النظام الداخلي
وتصرف شؤون العاملين فيها وفق الاظمة والقوانين
والتعليمات والاصول العملية النافذة في سياق تنفيذ
المهام الموكلة اليه .

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :
يتلقى التعليمات والراسلات من مدير الشؤون الفنية
وتتخذ الاجراءات اللازمة لتنفيذ مضمونها
يعرض على تطبيق الاظمة والقوانين والتعليمات
والاصول العملية النافذة في سياق تنفيذ مهام السندائرة
وتصرف شؤون العاملين فيها
يسبق ويوزع العمل على رؤساء الشعب التابعة له
ويتابع حسن تنفيذها وادائه في الاوقات المحددة
يشارك بتجهيز اعمال المسح الخاصه بشبكات الري
والصرف بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة
يقع المخططات الطبوغرافية اللازمة
يقترح المقربات والمكافآت والنقل والتعويض وأسماء

يوزع الاعمال على العاملين في الشعبة ويتابع حسن تنفيذها وأداء منفذها •

يعد المخططات اللازمة لصيانة شبكات الري والصرف بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة •

يؤرشف الاضابير والمخططات الفنية بما يسهل العودة اليها ويعمل على حمايتها من التلف أو العبث •

ينظم السجلات والاضابير التي تتطلبها أعمال الشعبة ويشرف على مسكها واستخلاص البيانات منها •

يقترح العقوبات والمكافآت والنقل والتعويضات واسم من ينوب عنه وييدي الرأي في الاجازات والنقل وتقييم الاداء للعاملين في الشعبة •

ينجز عمله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة

ينفذ أي مهمة أخرى يكلف من المدير أو رئيس الدائرة ظروف العمل : مكتبية وميدانية

نوع الجهد : فكري

بطاقة وصف رقم ٢٩

موقع الوظيفة في التنظيم :

المديرية : الشؤون الفنية

الدائرة : الاسكان والمرافق

وظيفة الرئيس المباشر : مدير الشؤون الفنية

اسم الوظيفة : رئيس دائرة

الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :

المؤهل العلمي : مهندس

الخبرة في مجال العمل : لا تقل عن خمس سنوات

التدريب : دورة في مجال العمل + اجادة احدى اللغات

الاجنبية

ملخص العمل :

انجاز مهام الدائرة المنصوص عليها في النظام الداخلي وتصريف شؤون العاملين فيها وفق الانظمة والقوانين

والتعليمات والاصول العلمية النافذة في سياق المهام الموكلة اليه •

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :

يتلقى التعليمات الشفوية والكتابية والمكاتبات من

يشترك في لجان استلام اعمال الصيانة والاصلاح لشبكات الري والصرف •

ينظم السجلات والاضابير التي تتطلبها أعمال الشعبة ويشرف على مسكها واستخلاص البيانات منها •

يقترح العقوبات والمكافآت والنقل والتعويض واسم من ينوب عنه وييدي الرأي في الاجازات والنقل وتقييم الاداء للعاملين في الشعبة •

ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم في الاوقات المحددة

ينفذ أي مهمة أخرى يكلف بها من المدير أو رئيس الدائرة •

ظروف العمل : مكتبية + ميدانية

نوع الجهد : فكري

بطاقة وصف رقم ٢٨

موقع الوظيفة في التنظيم :

المديرية : الشؤون الفنية

الدائرة : المساحة

الشعبة : المخططات

وظيفة الرئيس المباشر : رئيس دائرة المساحة

اسم الوظيفة : رئيس شعبة

الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :

المؤهل العلمي : مهندس مساحة أو مدني

الخبرة في مجال العمل : لا تقل عن ثلاث سنوات

التدريب : دورة في مجال العمل + اجادة احدى

اللغات الاجنبية

ملخص العمل :

انجاز مهام الشعبة المنصوص عليها في النظام الداخلي ويقوم بتصريف شؤون العاملين فيها وفق الانظمة والقوانين

والتعليمات والاصول العلمية النافذة في سياق المهام الموكلة اليه •

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :

يعمل بموجب تعليمات كتابية وشفوية وطبقا للقوانين

والانظمة النافذة •

ينفذ أي مهمة أخرى يكلف بها من مدير الشؤون الفنية في مجال عمله .

ظروف العمل : مكتبية وميدانية
نوع الجهد : فكري

بطاقة وصف رقم ٣٠

موقع الوظيفة في التنظيم :

المديرية : الشؤون الفنية

الدائرة : الاسكان والمرافق

الشعبة : الصيانة والاسكان

وظيفة الرئيس المباشر : رئيس دائرة الاسكان والمرافق

اسم الوظيفة : رئيس شعبة

الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :

المؤهل العلمي : مهندس مدني أو مساعد مجاز

الخبرة في مجال العمل : ثلاث سنوات للمهندس و٧

سبع سنوات للمساعد المجاز

التدريب : اجادة احدى اللغات الاجنبية + دورة في

مجال العمل .

ملخص العمل :

انجاز مهام الشعبة المنصوص عليها في النظام الداخلي

وتصرف شؤونها بما يحقق الكفاءة المثلى للعاملين فيها وفق

التعليمات النافذة في مجال الصيانة والاسكان .

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :

يتلقى التعليمات الشفوية والكتابية من المدير أو رئيس

دائرة الاسكان والمرافق ويتخذ الاجراءات الضرورية لتنفيذ

مضمونها .

يشرف ويوزع الاعمال على العاملين في الشعبة ويتابع

حسن تنفيذها وأدائها في الاوقات المحددة .

يقوم بتنظيم اسكان المستفيدين من السكن حسب

القوانين والانظمة النافذة .

يشترك في وضع المواصفات والشروط الخاصة بالمباني

والمرافق والاحتفاظ بنسخ عن المخططات ومتابعة تنفيذها

يشرف على صيانة المباني والمرافق وفقا للقوانين النافذة

بشكل دوري أو حسب الحاجة .

مدير الشؤون الفنية ويتخذ الاجراءات الضرورية لتنفيذ مضمونها .

يوزع وينسق ويشرف على أعمال رؤساء الشعب التابعة له ويدقق أعمالهم ويتأكد من حسن تنفيذها في الاوقات المحددة

يحرص على تطبيق التعليمات النافذة في انجاز أعمال

الدائرة وتصريف شؤون العاملين فيها .

يصنف المراسلات والتعليمات المتعلقة بمجال عمل

الدائرة ويعود اليها عند الحاجة .

يتابع الجهات المعنية في المؤسسة وخارجها لتأمين

مستلزمات عمل الدائرة وتنفيذ مهامها والتزام تلك الجهات

بالتعليمات الخاصة في مجال استخدام المساكن والمرافق

المستخدمة من قبلها .

يشترك مع الجهات المعنية في وضع المواصفات والشروط

الخاصة بالمباني والمرافق التي تقام لصالح المؤسسة ويتابع

الاشراف على تنفيذ مايقام منها بعقود مباشرة مع المؤسسة

يشترك في اللجان المشكلة لتسليم أي ابنية أو مرافق

الى المؤسسة من أي جهة كانت .

يتخذ الاجراءات اللازمة لتقديم الخدمات الصحية

وأجراء الفحوصات الدورية للعاملين وأفراد أسرهم في

المؤسسة .

يتعاون مع الجهات المعنية في المؤسسة وخارجها لمكافحة

مصادر المرض وتنفيذ الدورات الاسعافية وحملات التوعية

الصحية للعاملين في المؤسسة .

يصدق المعاملات الصحية للعاملين وأفراد أسرهم وفق

التعليمات النافذة .

يقترح المكافآت والتعويضات والنقل والعقوبات واسماء

رؤساء الشعب التابعة له واسم من ينوب عنه ويبدى الرأي

في منح الاجازات والتعويضات في طلبات النقل واسناد

الوظائف وفي تقييم الاداء باستمارات الترفيع الدورية

للعاملين في الدائرة .

ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة

دائرة الاسكان وتتخذ الاجراءات الضرورية لتنفيذ مضمونها وفق التعليمات

يشرف ويوزع الاعمال على العاملين في الشعبة ويتابع حسن تنفيذها

يقوم بتقديم الخدمات الصحية للعاملين بالمؤسسة وافراد اسرهم وفق الاظمة النافذة

يقوم بمراقبه المحلات التجارية والافران والمرافق العامه التابعه للمؤسسة ويتأكد من تطبيقها للشروط الصحية

يقود بمعالجه مصادر المرض والحشرات بمختلف الوسائل في مناطق عمل المؤسسه وتأمين النظافه العامه حول المساكن والمرافق التابعه للمؤسسه

يقوم بتنظيم البطاقه الصحيه لكل عامل تدون عليها نتائج الفحص الطبي وتنظم السجلات الصحيه للعاملين وافراد اسرهم

يقوم بتنظيم البطاقات الصحيه للعاملين وافراد اسرهم وتجديدها عند اللزوم وتصديق المعاملات الصحيه وتسجيلها وفق القوانين والتعليمات الصحيه النافذة وتأمين المطبوعات والسجلات اللازمه للعمل ومتابعه التقارير الطبيه الخاصه باصابات العمل والعمل على تنميه وتطوير النسواحي الاجتماعيه وروح العمل الجماعي وتشجيع المبادرات الفرديه

يقترح فرض العقوبات ومنح المكافآت والتعويضات والنقل واسم من ينوب عنه ويبيد الرأي في منح الاجازات وعلاوات الترفيع الدوريه والنقل للعاملين في الشعبه

ينجز اعماله بشكل دقيق وسليم وبأمانة وفي الاوقات المحددة

ينفذ أي مهمة يكلف بها من المدير او رئيس الدائرة ذات الصلة بعمله

ظروف العمل : مكتبيه + ميدانية

نوع الجهد : فكري

بطاقه وصف رقم / ٣٢ /

موقع الوظيفة في التنظيم :

المديرية : الشؤون الفنية

الدائرة : الاسكان والمرافق

يقوم باستلام المساكن الخالية من شاغليها فنيا وتوزيعها لمى المستفيدين حسب التعليمات النافذة .

يشرف على استعمال الابنية السكنية والخدمية والمرافق وحمائتها من سوء الاستعمال واقترح تعريم العامل المخالف

يقوم بمتابعة تأمين الماء والكهرباء واصلاح كافة الاعطال الناجمه عن الاستعمالات الطبيعية وفق أحكام القانون رقم ٤٣ لعام ١٩٨٢

يقترح فرض العقوبات ومنح المكافآت والتعويضات والنقل واسم من ينوب عنه ويبيد الرأي في منح الاجازات وعلاوات الترفيع الدوريه والنقل للعاملين في الشعبة .

ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم وبأمانة وفي الاوقات المحددة .

ينفذ أي مهمة يكلف بها من المدير أو رئيس الدائرة ذات صلة بعمله .

ظروف العمل : مكتبية - ميدانية

نوع الجهد : فكري

بطاقه توصيف رقم ٣١

موقع الوظيفة في التنظيم :

المديرية : الشؤون الفنية

الدائرة : الاسكان والمرافق

الشعبة : الخدمات الطبيه والاجتماعية

وظيفة الرئيس المباشر : رئيس دائرة الاسكان والمرافق

اسم الوظيفة : رئيس شعبة الخدمات الطبيه والاجتماعيه

الشروط المطلوبه لاشغال الوظيفة :

المؤهل العلمي : اجازة جامعيه او طبيب بشري

الخبرة في مجال العمل : ثلاث سنوات

التدريب : اجادة احدي اللغات الاجنبية + دورة في مجال العمل

ملخص العمل : انجاز مهام الشعبة المنصوص عليها في النظام الداخلي وتصريف شؤونها بما يحقق الكفاءة المثلى للعاملين فيها وفق التعليمات النافذة في مجال مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :

يتلقى التعليمات الشفويه والكتابه من المدير او رئيس

موقع الوظيفة في التنظيم :

المديرية : الشؤون الفنية

الدائرة : الصحة والسلامة المهنية

وظيفة الرئيس المباشر : مدير الشؤون الفنية

اسم الوظيفة : رئيس دائرة

الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :

المؤهل المطلوبة لاشغال الوظيفة :

المؤهل العلمي : اجازة جامعية

الخبرة في مجال العمل : لا تقل عن خمس سنوات

التدريب : اجادة احدى اللغات الاجنبية + دورة في

مجال العمل

ملخص العمل :

انجاز مهام الشعبة المنصوص عليها في النظام الداخلي

وتصريف شؤونها بما يحقق الكفاءة المثلى للعاملين فيها

وفق التعليمات النافذة في مجال الصحة والسلامة المهنية .

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :

يتلقى التعليمات الشفوية والكتابية من مدير الشؤون

الفنية ويتخذ الاجراءات الضرورية لتنفيذ مضمونها وفق

التعليمات .

يشرف وينسق ويوزع الاعمال على العاملين في

الدائرة ويتابع حسن تنفيذها وادائها في الاوقات المحددة .

يقوم بمتابعة تنفيذ التعليمات الصادرة عن الجهات

المختصة في مجال الصحة والسلامة المهنية وحماية البيئة .

يقترح فرض العقوبات ومنح المكافآت والتعويضات

والنقل واسماء رؤساء الشعب التابعة له واسم من ينوب

عنه ويبدى الرأي في منح الاجازات وطلبات النقل وعلاوات

الترفيه الدورية للعاملين في الدائرة .

ينجز اعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة .

ينفذ أي مهمة يكلف بها من قبل رئيسه المباشر ذات

صلة بعمله .

ظروف العمل : مكتبية + ميدانية .

نوع الجهد : فكري .

الشعبة : الاتصالات .

وظيفة الرئيس المباشر : رئيس دائرة الاسكان والمرافق

اسم الوظيفة : رئيس شعبه

الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :

المؤهل العلمي : مهندس كهرباء او اتصالات او مساعد

مجاز .

الخبرة في مجال العمل : ثلاث سنوات للمهندس و ٧

سنوات للمساعد المجاز .

التدريب : اجادة احدى اللغات الاجنبية + دورة في

مجال العمل

ملخص العمل :

انجاز مهام الشعبة المنصوص عليها في النظام الداخلي

وتصريف شؤونها بما يحقق الكفاءة المثلى للعاملين فيها

وفق التعليمات النافذة في مجال الاتصالات .

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :

- يتلقى التعليمات الشفوية والكتابية من المدير او

رئيس الدائرة ويتخذ الاجراءات الضرورية لتنفيذ مضمونها

وفق التعليمات النافذة .

- يشرف ويوزع الاعمال على العاملين في الشعبة

ويتابع حسن تنفيذها وادائها في الاوقات المحددة .

- يقوم بتأمين خطوط الاتصال السلكي واللاسلكي

لمختلف جهات المؤسسة .

- يقوم بتأمين الصيانة والاصلاح لكافة الاجهزة

وانخطوط السلكية واللاسلكية التابعة للمؤسسة .

يقترح فرض العقوبات ومنح المكافآت والتعويضات

واسم من ينوب عنه والنقل ويبدى الرأي في منح الاجازات

وعلاوات الترفيه الدورية والنق للعاملين في الشعبة .

- ينجز اعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات

المحددة .

- ينفذ أي مهمة يكلف بها من المدير او رئيس الدائرة

ذات الصلة بعمله .

ظروف العمل : مكتبيه + ميدانيه .

نوع الجهد : فكري .

بطاقة وصف رقم ٣٤

موقع الوظيفة في التنظيم :

المديرية : الشؤون الفنية

الدائرة : الصحة والسلامة المهنية

الشعبة : الدراسات والمتابعة

وظيفة الرئيس المباشر : رئيس دائرة الصحة والسلامة

المهنية .

اسم الوظيفة : رئيس شعبة

الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :

المؤهل العلمي : اجازة جامعيه

الخبرة في مجال العمل : لاتقل عن ثلاث سنوات

التدريب : اجادة احدى اللغات الاجنبية + دوره في

مجال العمل

ملخص العمل :

انجاز مهام الشعبة المنصوص عليها في النظام الداخلي

وتصريف شؤونها بما يحقق الكفاءة المثلى للعاملين فيها

وفق التعليمات النافذة في مجال الدراسات والمتابعة

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :

يتلقى التعليمات الشفوية والكتائية من المدير اورئيس

الدائرة ويتخذ الاجراءات الضرورية لتنفيذ مضمونها وفق

التعليمات النافذة

يشرف وينسق ويوزع الاعمال على العاملين في الدائرة

ويتابع حسن تنفيذها وادائها في الاوقات المحددة

يقوم باعداد مشاريع التعاميم المنفذة للتعليمات الواردة

من الجهات ذات العلاقة بالصحة والسلامة المهنية والامن

الصناعي وحمايه البيئة

يقوم بمتابعه تنفيذ التعليمات الصادرة في مجال الصحة

والسلامه المهنيه وحمايه البيئه واقترح التوجيهات اللازمة

لمنع تكرار الحوادث التي في مواقع العمل

يقوم بوضع الخطط والبرامج لاجراء الفحوص

الدوريه للعاملين حسب التعليمات النافذة في المؤسسه

يمسك السجلات الخاصه بمهام الشعبة ويحفظها من

العبث او التلف وبما يسهل العوده اليها

يقترح فرض العقوبات ومنح المكافآت والتعويضات

أو النقل واسم من ينوب عنه ويصدي الرأي في منح الاجازات

وطلبات النقل وعلاوات الترفيع الدوريه للعاملين في الشعبة

ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة

ينفذ أي مهمه يكلف بها من قبل رئيسه المباشر ذات

صله بعمله

ظروف العمل : مكتبه + ميدانيه

نوع الجهد : فكري

بطاقة وصف رقم ٣٥

موقع الوظيفة في التنظيم :

المديرية : الشؤون الفنية

الدائرة : الصحة والسلامة المهنية

الشعبة : التدريب

وظيفة الرئيس المباشر : رئيس دائرة الصحة والسلامة

المهنية

اسم الوظيفة : رئيس شعبة

الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :

المؤهل العلمي : اجازة جامعيه أو مساعد مجاز

الخبرة في مجال العمل : ثلاث سنوات للجامعي وسبع

سنوات للمساعد المجاز

التدريب : اجادة احدى اللغات الاجنبية + دوره في

مجال العمل

ملخص العمل :

انجاز مهام الشعبة المنصوص عليها في النظام الداخلي

وتصريف شؤونها بما يحق الكفاءة المثلى للعاملين فيها

وفق التعليمات النافذة في مجال التدريب .

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :

يتلقى التعليمات الشفوية والكتائية من المدير او رئيس

الدائرة ويتخذ الاجراءات الضرورية لتنفيذ مضمونها وفق

التعليمات النافذة .

يشرف وينسق ويوزع الاعمال على العاملين في الدائرة

ويتابع حسن تنفيذها وادائها في الاوقات المحددة .

يقوم بوضع الخطط والبرامج اللازمة لتنفيذ الدورات

يتلقى المراسلات المحالة او الموجهة للدائرة ويتخذ الاجراءات اللازمة حيالها وفق الاصول الادارية والقانونية النافذة في المؤسسة .

يعمل على دراسة أسباب تلوث المياه في حوض الفرات ويحدد نسبة التلوث ويتخذ الاجراءات الكفيلة بازالته ووقاية المياه الطاهرة من ان تصاب بالتلوث .

يضع التدابير السريعة والاجراءات الطويلة الامد لمعالجة اسباب التلوث .

يتابع تنفيذ قرارات الحرم المائية في حوض الفرات ومراقبة حسن استثمار حرم المصادر المائية .

يتابع التطورات في المواصفات والمعايير العالمية للمياه . يتابع الابتكارات والمستجدات العلمية في مجال حماية المياه ومعالجتها وادارتها ويحضر وينظم الندوات العلمية المتعلقة بها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل وخارج المؤسسة .

يمثل المؤسسة بما يخص علاقات المديرية مع الغير ضمن المهام والتفويضات الممنوحة له في هذا المجال .

يقترح المكافآت والعقوبات والنقل والتعويضات واسماء رؤساء الشعب التابعة للدائرة واسم من ينوب عنه ويبدى الرأي في منح الاجازات وطلبات النقل وتقييم الاداء للعاملين في الدائرة .

يفرض العقوبات وينسج الاجازات والمكافآت والتعويضات ويسند الوظائف في المراكز الوظيفية التابعة للدائرة ضمن التفويضات والصلاحيات الممنوحة له في هذا المجال .

ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم في الاوقات المحددة . ينفذ أي مهمة أخرى يكلف بها من المدير المختص في مجال عمل المديرية

ظروف العمل : مكتبية وميدانية
نوع الجهد : فكري

بطاقة وصف رقم ٣٧

موقع الوظيفة في التنظيم :
المديرية : الشؤون الفنية

التدريبية والتثقيفية المناسبة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .

يقترح فرض العقوبات ومنح المكافآت والتعويضات والنقل واسم من ينوب عنه ويبدى الرأي في منح الاجازات وطلبات النقل وعلاوات الترفيع الدورية للعاملين في الشعبة .

ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة ينفذ أي مهمة يكلف بها من قبل رئيسه المباشر ذات صلة بعمله .

ظروف العمل : مكتبية + ميدانية .
نوع الجهد : فكري .

بطاقة وصف رقم ٣٦

موقع الوظيفة في التنظيم :

المديرية : الشؤون الفنية

الدائرة : مكافحة تلوث المياه

وظيفة الرئيس المباشر : مدير الشؤون الفنية

اسم الوظيفة : رئيس دائرة

الشروط المطلوبة لممارسة الوظيفة :

المؤهل العلمي : اجازة في الكيمياء التطبيقية او الهندسة الزراعية او الهندسة

الخبرة في مجال العمل : لا تقل عن خمس سنوات

التدريب : اجادة احدى اللغات الاجنبية

ملخص العمل :

انجاز مهام الدائرة المنصوص عنها في النظام الداخلي وتصريف شؤون العاملين فيها بما يحقق الكفاءة المثلى لهم

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :

يتلقى التعليمات الشفوية والكتابية من المدير المختص

ويتخذ الاجراءات اللازمة لتنفيذ مضمونها .

يسهر ويحرص على تطبيق الانظمة والقوانين والتعليمات والاصول العلمية النافذة في سياق تنفيذ مهام الدائرة وتصريف شؤون العاملين فيها .

موقع الوظيفة في التنظيم :
المديرية : الشؤون الفنية
الدائرة : مكافحة تلوث المياه
الشعبة : المواصفات والمقاييس
وظيفة الرئيس المباشر : رئيس دائرة مكافحة تلوث المياه
اسم الوظيفة : رئيس شعبة
الشروط المطلوبة لممارسة الوظيفة :
المؤهل العلمي : اجازة في الكيمياء التطبيقية او الهندسة
الزراعية او الهندسة
الخبرة في مجال العمل : لا تقل عن ثلاث سنوات
التدريب : دورة في مجال العمل + اجادة احدي اللغات
الاجنبية
ملخص العمل :

انجاز مهام الشعبة المنصوص عليها في النظام وتصريف
شؤون العاملين فيها بما يحقق الكفاءة المثلى لهم •

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :
يتلقى التعليمات الشفوية أو الكتابية من المدير أو رئيس
الدائرة ويتخذ الاجراءات اللازمة لتنفيذ مضمونها •
يسهر ويحرص على تطبيق الانظمة والقوانين والتعليمات
والاصول العلمية النافذة في سياق تنفيذها •
يتلقى المراسلات المحالة أو الموجهة من رئيس الدائرة
ويتخذ الاجراءات اللازمة حيالها وفق الاصول الادارية
والقانونية النافذة •

يضع المواصفات والمعايير الخاصة بانواع المياه المختلفة
حسب مجال الاستخدام بالتعاون مع الجهات المختصة
ومراجعتها وتطويرها عند اللزوم •
يتابع التطويرات في المواصفات والمعايير العالمية للمياه
وتنفيذ التشريعات التي تتعلق بها لحماية مصادر المياه العامة
من التلوث •

يراقب اثر تلوث المياه على التربة والصحة العامة للانسان
والسياحة وتقييم انعكاس ذلك على الثروة الحيوانية
والنباتية •

الدائرة : مكافحة تلوث المياه
الشعبة : شعبة الدراسات والارشادات

وظيفة الرئيس المباشر : رئيس دائرة مكافحة تلوث المياه
اسم الوظيفة : رئيس شعبة
الشروط المطلوبة لممارسة الوظيفة :
المؤهل العلمي : اجازة في الكيمياء التطبيقية او الهندسة
الزراعية او الهندسة
الخبرة في مجال العمل : لا تقل عن ثلاث سنوات
التدريب : دورة في مجال العمل + اجادة احدي اللغات
الاجنبية
ملخص العمل :

انجاز مهام الشعبة المنصوص عليها في النظام وتصريف
شؤون العاملين فيها بما يحقق الكفاءة المثلى لهم •

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :
يتلقى التعليمات الشفوية والكتابية من رئيس الدائرة او
المدير ويتخذ الاجراءات اللازمة لتنفيذ مضمونها •

يسهر ويحرص على تطبيق الانظمة والقوانين والتعليمات
والاصول العلمية النافذة في سياق تنفيذ مهام الشعبة •
يدرس مصادر التلوث المختلفة في المناطق التي يكلف
بها ويحدد مواقعها ويقترح الحلول المناسبة لها •
يدقق الدراسات والتعاميم المتعلقة بمعالجة مصادر المياه
العامة التي تحال اليه •
يضع الارشادات العامة للتعامل مع صرف المياه
والفضلات بمختلف جهات المؤسسة •

يقترح المكافآت والتعويضات والنقل والعقوبات واسم
من ينوب عنه وييدي الرأي في الاجازات وطلبات النقل
وتقييم الاداء للعاملين في الشعبة •
ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة
ينفذ أي مهمة أخرى يكلف بها من رئيس الدائرة او
المدير في مجال عمل المديرية •
ظروف العمل : مكتبية وميدانية
نوع الجهد : فكري •

يأخذ العينات التي يطلب منه أخذها من مصادر التلوث ويحللها وفق الاصول العلمية والتعليمات النافذة وتقييم نتائجها المخبرية ويودعها لدى الجهات ذات العلاقة يحدد احتياجات المخابر من التجهيزات والمستلزمات اللازمة لعملها ويتابع تأمينها من الجهات ذات العلاقة ويحرص على سلامتها وحمايتها من العبث أو التلف ويتابع صيانتها واصلاحها وفق التعليمات الفنية الخاصة بها .

يضع منهجية عمل موحدة لاتباعها في جميع المخابر التابعة لشعب مكافحة تلوث المياه العامة في مديريات المؤسسة . يتابع أعمال مخابر مكافحة تلوث المياه وتقييم أدائها من الناحية الفنية ويعمل على تطويرها .

يقترح المكافآت والتعويضات والنقل والعقوبات واسم من ينوب عنه وييدي الرأي في الاجازات وطلبات النقل وتقييم أداء العاملين في الشعبة .

ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة ينفذ أي مهمة أخرى يكلف بها من رئيس الدائرة أو المدير في مجال عمل المديرية ظروف العمل : مكتبية وميدانية نوع الجهد : فكري

بطاقة وصف رقم ٤٠

موقع الوظيفة في التنظيم :

المديرية : الشؤون الفنية

الدائرة : مكافحة تلوث المياه

الشعبة : التوثيق والاحصاء

وظيفة الرئيس المباشر : رئيس دائرة مكافحة تلوث المياه

اسم الوظيفة : رئيس شعبة

الشروط المطلوبة لممارسة الوظيفة :

المؤهلات العلمية : مهندس زاعي او مهندس

الخبرة في مجال العمل : لا تقل عن ثلاث سنوات

التدريب : دورة في مجال العمل + اجادة احدي اللغات

الاجنبية

يقترح المكافآت والتعويضات والنقل والعقوبات واسم من ينوب عنه وييدي الرأي في الاجازات وطلبات النقل وتقييم أداء العاملين في الشعبة .

ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة . ينفذ أي مهمة أخرى يكلف بها من المدير أو رئيس الدائرة في مجال عمل المديرية . ظروف العمل : مكتبية وميدانية نوع الجهد : فكري

بطاقة وصف رقم ٣٩

موقع الوظيفة في التنظيم :

المديرية : الشؤون الفنية

الدائرة : مكافحة تلوث المياه

الشعبة : مراقبة نوعية المياه والمخابر

وظيفة الرئيس المباشر : رئيس دائرة مكافحة تلوث المياه

اسم الوظيفة : رئيس شعبة

الشروط المطلوبة لممارسة الوظيفة :

المؤهلات العلمية : مهندس زراعي أو اجازة في الكيمياء

التطبيقية أو مهندس

الخبرة في مجال العمل : لا تقل عن ثلاث سنوات

التدريب : دورة في مجال العمل + اجادة احدي اللغات

الاجنبية

ملخص العمل :

انجاز مهام الشعبة المنصوص عليها في النظام الداخلي

وتصريف شؤون العاملين فيها بما يحقق الكفاءة المثلى لهم

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :

يتلقى التعليمات الشفوية أو الكتابية من المدير أو

رئيس الدائرة ويتخذ الاجراءات اللازمة لتنفيذ مضمونها .

يسهر ويحرص على تطبيق الانظمة والقوانين والتعليمات

والاصول العلمية النافذة في سياق تنفيذها .

يتلقى المراسلات المحالة أو الموجهة من رئيس الدائرة

ويتخذ الاجراءات اللازمة حيالها وفق الاصول الادارية

والقانونية النافذة .

ملخص العمل :

انجاز مهام الشعبة المنصوص عليها في النظام الداخلي وتصريف شؤون العاملين فيها بما يحقق الكفاءة المثلى لهم مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :

يتلقى التعليمات الشفوية أو الكتابية من المدير أو رئيس الدائرة ويتخذ الاجراءات اللازمة لتنفيذ مضمونها . يسهر ويحرص على تطبيق الانظمة والقوانين والتعليمات والاصول العلمية النافذة في سياق تنفيذها .

يتلقى المراسلات المحالة أو الموجهة من رئيس الدائرة ويتخذ الاجراءات اللازمة حيالها وفق الاصول الادارية والقانونية النافذة .

يوثق كافة المعلومات الخاصة بأعمال الدائرة ويؤرشفها بما يسهل العودة اليها ويحميها من العبث أو التلف يقدم التقارير اللازمة التي تطلب منه والمأخوذة ببياناتها من الوثائق المحفوظة لديه .

يقترح المكافآت والتعويضات والنقل والعقوبات واسم من ينوب عنه وييدي الرأي في الاجازات وطلبات النقل وتقييم أداء العاملين في الشعبة .

ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة ينفذ أي مهمة أخرى يكلف بها من المدير ورئيس الدائرة في مجال عمل المديرية

ظروف العمل : مكتبية

نوع الجهد : فكري

بطاقة وصف رقم ٤١

موقع الوظيفة في التنظيم :

المديرية : النقل

وظيفة الرئيس المباشر : معاون المدير العام للشؤون

الفنية والاستثمار

اسم الوظيفة : مدير المديرية

الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :

المؤهل العلمي : اجازة في الهندسة الميكانيكية

الخبرة في مجال العمل : لا تقل عن عشر سنوات

التدريب : اجادة احدى اللغات الاجنبية

ملخص العمل :

انجاز مهام المديرية المنصوص عليها في النظام الداخلي وتصريف شؤون شؤون العاملين فيها وتطبيق الانظمة والقوانين والتعليمات والاصول العلمية النافذة في سياق تنفيذ تلك المهام .

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :

يتلقى التعليمات والمراسلات من المدير العام أو المعاون المختص ويتخذ الاجراءات اللازمة لتنفيذ مضمونها . يسهر ويحرص على تطبيق الانظمة والقوانين والاصول العلمية النافذة في سياق تنفيذ مهام المديرية وتصريف شؤون العاملين فيها .

ينسق ويوزع الاعمال على رؤساء الدوائر والشعب التابعة له ويتابع حسن تنفيذها وانجازها في الاوقات المحددة .

يتخذ الاجراءات اللازمة لدراسة احتياجات المؤسسة من الآلات والمعدات ووسائل النقل والانتقال والمواصلات وقطعها التبديلية ويتابع شرائها واستلامها وترويضها وفق الاصول القانونية والعملية النافذة ويعمل على اصدار النشرات الفنية لاصول صيانتها وتشغيلها .

يعمل على صيانة واصلاح كل ما يحال الى المديرية من الآلات والآليات والوسائط والتجهيزات وسواها أو اجراء منها وفق التعليمات والضوابط المتعلقة في هذا المجال .

يعمل على تشغيل الآليات ووسائل النقل والانتقال وأجهزة الاتصال الموضوعة تحت تصرف المديرية وفق الخطط والبرامج المعتمدة ويتابع حسن تشغيلها وايوائها مع ما يحال الى المديرية لهذا الغرض حسب التعليمات النافذة .

يطلب المستلزمات المادية والبشرية التي تتطلبها اعمال المديرية ويتابع استجراها وتأمينها وفق التعليمات النافذة بشأنها .

يقترح الخطة السنوية لعمل المديرية وفق النماذج المعتمدة ويتابع اعتمادها وتنفيذها وفق البرامج المقررة .

ملخص العمل :

صيانة واصلاح الآلات والآليات ووسائل النقل
والانتقال والاجهزة المحالة اليها من جهات المؤسسة أصولا او
العائدة للمديرية والاشراف على العاملين في الدائرة ومتابعة
حسن ادائهم

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :

يتلقى التعليمات الشفوية والكتائية من مدير النقل
ويعمل على تنفيذ مضمونها •
يحرص على تطبيق الانظمة والقوانين والتعليمات
والاصول العلمية النافذة في سياق تنفيذ مهام الدائرة
وتصرف شؤون العاملين فيها •

ينسق ويوزع الاعمال على الشعب التابعة له ويتابع
حسن تنفيذها وانجازها في الاوقات المحددة والمواصفات
السليمة •

يتابع حسن صيانة واصلاح كل ما يحال الي الدائرة
ويتأكد من تنفيذ الاعمال في رحباتها في الاوقات المحددة
ووفق التعليمات النافذة وحسب الاصول الفنية المعتمدة •
يقترح خطة عمل الدائرة والمعايير الانتاجية للعاملين
فيها والمستلزمات المادية والبشرية اللازمة لتنفيذها ويناقشها
مع الجهات المعنية ويتابع اعتمادها وينفذ برامجها حسب
الاصول المعمول بها في المؤسسة •

يعتمد تقارير الشعب التابعة للدائرة عن اعمالها وعن
اسباب الاعطال والحوادث التي تصيب الآليات المحالة اليها
ومدى مسؤولية مشغليها عن تلك الاسباب •

يقدم التقارير الدورية المطلوبة عن أعمال الدائرة وفق
النماذج المعتمدة •

يقترح المكافآت والعقوبات والنقل والتعويضات واسماء
رؤساء الشعب التابعة له واسم من ينوب عنه ويبدى الرأي
في الاجازات والنقل وتقييم الاداء للعاملين في الدائرة •

ينجز اعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة •
ينفذ أي مهمة أخرى يكلف بها من مدير النقل ذات
صلة بمهام المديرية •

ظروف العمل : محتية + ميدانية

نوع الجهد : فكري •

يقدم التقارير الدورية المطلوبة عن أعمال المديرية
ويصدر الاوامر والتعليمات اللازمة لتنظيم وضبط وتسهيل
انجاز تلك الاعمال بما يحقق حسن الاداء ورفع المردود
وتقليل الهدر في استخدام المستلزمات ويتابع تنفيذها •

يعمل على تنظيم السجلات والاضاير اللازمة لتوثيق
أعمال المديرية ويصدر الاوامر والتعليمات اللازمة لتنظيم
وضبط وتسهيل انجاز تلك الاعمال بما يحقق حسن الاداء
ورفع المردود وتقليل الهدر ويتابع تنفيذها •

يفرض العقوبات ويمنح المكافآت والتعويضات ويسند
الوظائف للعاملين في المديرية وفق الصلاحيات والتفويضات
المنوحة له بهذا المجال •

يقترح العقوبات والمكافآت والتعويضات والنقل
واسناد الوظائف ويبدى الرأي في منح الاجازات وطلبات
النقل وتقييم الاداء للعاملين في المديرية •

ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة •
ينفذ أي مهمة أخرى يكلف بها من المدير العام أو
المعاون المختص ذات صلة بمهام المؤسسة في مجال عمل
المديرية •

ظروف العمل : مكتبية + ميدانية •

نوع الجهد : فكري •

بطاقة وصف رقم ٤٢

موقع الوظيفة في التنظيم :

المديرية : النقل

الدائرة : الميكانيك

وظيفة الرئيس المباشر : مدير النقل

اسم الوظيفة : رئيس دائرة

الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :

المؤهل العلمي : اجازة في الهندسة الميكانيكية أو مساعد

مجاز في الاختصاص

الخبرة في مجال العمل : لا تقل عن خمس سنوات

للهندسة وعشر سنوات للمساعد المجاز

التدريب : اجادة احدى اللغات الاجنبية + دورة في

مجال العمل

يشارك في تحديد أسباب الاعطال والحوادث التي تطرأ على وسائل النقل والانتقال وتحديد نسبة المسؤولية •
يقترح المكافآت والعقوبات والنقل والتعويضات واسم من ينوب عنه ويبيد الرأي في الاجازات والنقل وتقييم الاداء للعاملين في الشعبة •

ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة. •
ينفذ أي مهمة أخرى يكلف بها من رئيس الدائرة ذات صلة بمهامه •

ظروف العمل : مكتبية + ميدانية •
نوع الجهد : فكري •

بطاقة وصف رقم ٤٤

موقع الوظيفة في التنظيم :

المديرية : النقل

الدائرة : الميكانيك

الشعبة : ذاتية وسائط النقل

وظيفة الرئيس المباشر : رئيس دائرة الميكانيك

اسم الوظيفة : رئيس شعبة

الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :

المؤهل العلمي : اجازة جامعية أو مساعد مجاز

الخبرة في مجال العمل : ثلاث سنوات للجامعي وسبع

سنوات للمساعد المجاز

التدريب : اجادة احدى اللغات الاجنبية + دورة في

مجال العمل

ملخص العمل :

انجاز مهام الشعبة المنصوص عليها في النظام الداخلي

وتصريف شؤون العاملين بما يحقق الكفاءة المثلى للعاملين

فيها وفق التعليمات النافذة في مجال ذاتية وسائط النقل

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :

يتلقى التعليمات الشفوية والكتابية من رئيس الدائرة

وينفذ مضمونها •

يوزع الاعمال على العاملين في الشعبة ويتابع حسن

تنفيذها وأداء منفذها في الاوقات المحددة •

موقع الوظيفة في التنظيم :

المديرية : النقل

الدائرة : الميكانيك

الشعبة : الرجبة

وظيفة الرئيس المباشر : رئيس دائرة الميكانيك

اسم الوظيفة : رئيس شعبة

الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :

المؤهل العلمي : اجازة في الهندسة الميكانيكية أو مساعد

مجاز في الاختصاص

الخبرة في مجال العمل : لا تقل عن ثلاث سنوات

للهندسة وسبع سنوات للمساعد المجاز

التدريب : اجادة احدى اللغات الاجنبية + دورة في

مجال العمل

ملخص العمل :

انجاز مهام الشعبة المنصوص عليها في النظام الداخلي

وتصريف شؤون العاملين بما يحقق الكفاءة المثلى للعاملين

فيها وفق التعليمات النافذة في مجال الرجبات

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :

يتلقى التعليمات الشفوية والكتابية من رئيسه المباشر

ويعمل على تنفيذ مضمونها •

يحرص على تطبيق الانظمة والقوانين والتعليمات

والاصول العلمية النافذة في سياق تنفيذ مهام الشعبة

وتصريف شؤون العاملين فيها •

ينسق ويوزع الاعمال على الورشات التابعة للشعبة

والعاملين فيها ويتابع حسن تنفيذها وأداء المنفذين لها في

الايوقات المحددة •

يتابع صيانة واصلاح وسائط النقل والانتقال بما يحقق

الفائدة المطلوبة لعملها وتوثيق أعمالها في نماذج معتمدة

لهذه الغاية •

يقترح المعايير الانتاجية لعمليات الاصلاح والصيانة

بما يحقق رفع انتاجية العاملين فيها ودراستها مع الجهات

المختصة •

ملخص العمل :

انجاز مهام الدائرة المنصوص عليها في النظام الداخلي وتصريف شؤون العاملين بما يحقق الكفاءة المثلى للعاملين في الدائرة وفق التعليمات النافذة في مجال المحروقات

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :

يتلقى التعليمات الشفوية والكتابية من مدير النقل وينفذ مضمونها .

يحرص على تطبيق الانظمة والقوانين والتعليمات والاصول العلمية النافذة في سياق تنفيذ مهام الدائرة وتصريف شؤون العاملين فيها .

ينسق ويوزع الاعمال على الشعب التابعة له ويتابع حسن تنفيذها في الاوقات المحددة والمواصفات السليمة .

يتابع شراء المحروقات والزيوت والشحوم وفق الاصول ووفق احتياجات المؤسسة وما يوجه به في هذا المجال .

يطبق الانظمة المستودعية النافذة في مجال استرجار وتخزين واخراج المحروقات والزيوت والشحوم وشراؤها واستلامها .

يراقب حركة المواد الزائدة أو الراكدة ويعلم عنها الجهات ذات العلاقة في الوقت المناسب وقبل تقاذ صلاحيتها يعلم الجهات المعنية بمخلفات المحروقات للعمل على التخلص منها بالطرق القانونية ويشارك في اعمال اتلاف تلك المواد أو بيعها .

يقوم بمتابعة تعديل معدلات الاستهلاك من المحروقات لوسائل النقل والانتقال .

يتابع عمليات الجرد السنوي والمفاجيء للمستودعات واجراء التسوية القيدية لها .

يقترح المكافآت والعقوبات والنقل والتعويضات واسماء رؤساء الشعب التابعة له واسم من ينوب عنه ويبيدي الرأي في الاجازات والنقل وتقييم الاداء للعاملين في الدائرة .

ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة. ينفذ أي مهمة أخرى يكلف بها من مدير النقل ذات صلة بمهام المديرية .

ظروف العمل : مكتبية + ميدانية .

نوع الجهد : فكري .

ينظم اضبارة وبطاقة خاصة لكل واسطة قهل وانتقال وفق نماذج محددة ومعتمدة ويشرف على مسكها واستخلاص البيانات منها .

يوثق المعلومات المتعلقة بمتلكات المؤسسة من وسائل النقل والانتقال بدءا من الاستلام وانتهاء في التسيق والبيع يتابع فحص وتسجيل ممتلكات المؤسسة من وسائل النقل والانتقال وأعمال تأميناتها وحوادثها وفق الانظمة والقوانين والتعليمات النافذة بالتسويق والتعاون مع الجهات المعنية في المؤسسة وخارجها .

يصدر المعلومات والبيانات الدورية وفق النماذج المعتمدة عن تكاليف الصيانة والاصلاح التي تمت في الرحبات لكل جهة من جهات المؤسسة أو خارجها على حده موضحا فيها قيمة المواد وأجور النفقة حسب التسعيرة المعتمدة .

يقترح العقوبات والمكافآت والنقل والتعويضات واسم من ينوب عنه ويبيدي الرأي في الاجازات والنقل وتقييم الاداء للعاملين في الشعبة .

ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة. ينفذ أي مهمة أخرى يكلف بها من رئيس الدائرة ذات صلة بمهام الدائرة أو الشعبة .

ظروف العمل : مكتبية + ميدانية .

نوع الجهد : فكري .

بطاقة وصف رقم ٤٥

موقع الوظيفة في التنظيم :

المديرية : النقل

الدائرة : المحروقات

وظيفة الرئيس المباشر : مدير النقل

اسم الوظيفة : رئيس دائرة

الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :

المؤهل العلمي : اجازة جامعية أو مساعد مجاز

الخبرة في مجال العمل : خمس سنوات للجامعي وعشر

سنوات للمساعد المجاز

التدريب : اجادة احدى اللغات الاجنبية + دورة في

مجال العمل

بطاقة وصف رقم ٤٦

موقع الوظيفة في التنظيم :

المديرية : النقل

الدائرة : المحروقات

الشعبة : السجلات

وظيفة الرئيس المباشر : رئيس دائرة المحروقات

اسم الوظيفة : رئيس شعبة

الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :

المؤهل العلمي : اجازة جامعية أو مساعد مجاز

الخبرة في مجال العمل : ثلاث سنوات للجامعي وسبع

سنوات للمساعد المجاز

التدريب : اجادة احدى اللغات الاجنبية + دورة في

مجال العمل

ملخص العمل :

انجاز مهام الشعبة المنصوص عليها في النظام الداخلي

وتصريف شؤون العاملين بما يحقق الكفاءة المثلى للعاملين

فيها وفق التعليمات النافذة في مجال السجلات

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :

يتلقى التعليمات الشفوية والكتابية من رئيس الدائرة

وينفذ مضمونها .

يوزع الاعمال على العاملين في الشعبة ويتابع حسن

تنفيذها وأداء منفذها في الاوقات المحددة .

يمسك السجلات اللازمة لمراقبة وتوزيع واستهلاك

ومحاسبة المحروقات وادخالها واخراجاتها للمستودعات

في المؤسسة وفق الاصول النافذة .

يفتح البطاقات الشهرية التي تبين استهلاك كل واسطة

تقل أو انتقال من المحروقات والزيوت والشحوم وتنظيم

التقارير الشهرية المطلوبة منه بذلك .

يقارن استهلاك كل واسطة تقل أو انتقال من المحروقات

مع معدلات استهلاكها وبيان الاستهلاك الزائد واسم

المسؤول عنه ومتابعة تفريره وفق التعليمات النافذة .

يقترح المكافآت والعقوبات والنقل والتعويضات واسم

من ينوب عنه ويبيدي الرأي في الاجازات والنقل وتقييم

الاداء للعاملين في الشعبة .

ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة .

ينفذ أي مهمة أخرى يكلف بها من رئيس الدائرة ذات

صلة بمهام المديرية .

ظروف العمل : مكتبية + ميدانية .

نوع الجهد : فكري .

بطاقة وصف رقم ٤٧

موقع الوظيفة في التنظيم :

المديرية : النقل

الدائرة : الدراسات الفنية

وظيفة الرئيس المباشر : مدير النقل

اسم الوظيفة : رئيس دائرة

الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :

المؤهل العلمي : اجازة في الهندسة الميكانيكية أو مساعد

مجاز في الاختصاص

الخبرة في مجال العمل : لا تقل عن خمس سنوات

للهندسة وعشر سنوات للمساعد المجاز

التدريب : اجادة احدى اللغات الاجنبية + دورة في

مجال العمل

ملخص العمل :

العمل على دراسة نوع ومواصفات وكمية الالات

والمعدات ووسائل النقل والانتقال التي تحتاجها المؤسسة

ومتابعة شراؤها واصدار تعليمات صيانتها وتشغيلها وتوثيق

مستنداتها وتصريف شؤون العاملين في الدائرة

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :

يتلقى التعليمات الشفوية والكتابية من مدير النقل

وينفذ مضمونها .

يحرص على تطبيق الانظمة والقوانين والتعليمات

والاصول العلمية النافذة في سياق تنفيذ مهام الدائرة

وتصريف شؤون العاملين فيها .

يسق ويوزع العمل على رؤساء الشعب التابعة له

ويتابع حسن تنفيذه وادائه في الاوقات المحددة

ملخص العمل : دراسة الاحتياجات الفعلية للمؤسسة من الآلات والتجهيزات ووسائل النقل والانتقال والقطع التبديلية واقتراح مايلزم بشأنها على ضوء طبيعه اعمال المؤسسة والاشراف على العاملين في الشعبة

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :

– يتلقى التعليمات الشفوية والكتابية من رئيس دائرة الدراسات الفنية وينفذ مضمونها
– يوزع الاعمال على العاملين في الشعبة ويتابع حسن تنفيذها واداء تنفيذها في الاوقات المحددة
– يدرس الاحتياجات الفعلية للمؤسسة من التجهيزات والآلات ووسائل النقل والانتقال والقطع التبديلية ويقترح نوعها وعددها والمواصفات الفنية لها على ضوء طبيعة وظروف الاعمال التي تنجزها المؤسسة
– يشارك في تحديد الاداء المعياري لاعمال الصيانة والاصلاح في هذا المجال وفي وضع معدلات الاهتلاك لممتلكات المؤسسة الآلية عدا الهندسة منها

– ينظم السجلات والاضاير التي تتطلبها اعمال الشعبة ويشرف على مسكها واستخلاص البيانات منها
– يقترح المكافآت والعقوبات والنقل والتعويضات واسم من ينوب عنه ويبيدي الرأي في الاجازات والنقل وتقييم الاداء للعاملين في الشعبة
– ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة

– ينفذ أي مهمة اخرى يكلف بها من رئيس دائرة الدراسات الفنية ذات صلة بمهام الدائرة والمديرية
ظروف العمل : مكتبية
نوع الجهد : فكري

بطاقة وصف رقم ٤٩

موقع الوظيفة في التنظيم :
المديرية : النقل
الدائرة : الدراسات الفنية
الشعبة : الفنية

يعمل على دراسة احتياجات المؤسسة من الآلات ووسائل النقل والانتقال والتجهيزات الملائمة لطبيعة اعمالها ويحدد نوعها ومواصفاتها الفنية وكميتها ويتابع اقرارها ويعد التعليمات الفنية لتشغيلها وصيانتها ونسب اهتلاكها واحتياجاتها من القطع التبديلية ويعمل على تنظيم ذاتية لها بالتنسيق والتعاون مع مختلف الجهات المعنية في المؤسسة

يشارك في فض العروض ولجان الاستلام الاولى والنهائية لكافة توريدات المؤسسة من الاحتياجات المذكورة في المهمة السابقة

يقترح المكافآت والعقوبات والنقل والتعويضات واسماء رؤساء الشعب التابعة له واسم من ينوب عنه ويبيدي الرأي في الاجازات والنقل وتقييم الاداء للعاملين في الدائرة .
ينجز اعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة .
ينفذ أي مهمة اخرى يكلف بها من مدير النقل ذات صلة بمهام المديرية

ظروف العمل : مكتبية

نوع الجهد : فكري

بطاقة وصف رقم ٤٨

موقع الوظيفة في التنظيم :

المديرية : النقل

الدائرة : الدراسات الفنية

الشعبة : الدراسات والقطع

وظيفة الرئيس المباشر : رئيس دائرة الدراسات الفنية

اسم الوظيفة : رئيس شعبة

الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :

المؤهل العلمي : اجازة في الهندسة الميكانيكية او

مساعد مجاز في الاختصاص

الخبرة في مجال العمل : لاتقل عن ثلاث سنوات

للهندسة وسبع سنوات للمساعد المجاز

التدريب : اجادة احدى اللغات الاجنبية + دورة في

مجال العمل

موقع الوظيفة في التنظيم :
المديرية : النقل
الشعبة : المرآب
وظيفة الرئيس المباشر : مدير النقل
اسم الوظيفة : رئيس شعبة
الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :
المؤهل العلمي : مساعد مجاز أو ثانوية عامة
الخبرة في مجال العمل : لا تقل عن سبع سنوات
التدريب : دورة في مجال العمل
ملخص العمل :
الاشراف على ادخال وحفظ واخراج الالات والاليات
ووسائط النقل والانتقال الى المرآب وتوثيق حركتها
والاشراف على العاملين في الشعبة
مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :
- يتلقى التعليمات الشفوية والكتابية من مدير النقل
وينفذ مضمونها
- يوزع الاعمال على العاملين في الشعبة ويتابع حسن
تنفيذها واداء منفذها في الاوقات المحددة
- يتلقى التعليمات والنواظم والمراسلات المتعلقة
بضوابط حركة الاليات والالات والوسائط المطلوب مبيتها
في المرآب وينفذ مضمونها بدقة وامانة
- ينفذ كافة التعليمات الرسمية الموجهة اليه في ادخال
واخراج الالات والاليات ووسائط النقل والانتقال من
والى المرآب ويعلم مدير النقل عن أي مخالفة بهذا الشأن
فور وقوعها وبشكل اصولي ويتابع حسن حفظها وسلامتها
وحراستها في المرآب
- يشرف على مسك السجلات والاضاير المطلوبه
من الشعبة والمعتمدة اصولا من الجهات المعنية في المؤسسة
- يقدم التقارير الدورية عن اعمال الشعبة ووفق
النماذج المعتمدة في هذا المجال
- يقترح المكافآت والعقوبات والنقل والتعويضات
واسم من ينوب عنه ويبيدي الرأي في الاجازات والنقل
وتقييم الاداء للعاملين في الشعبة

وظيفة الرئيس المباشر : رئيس دائرة الدراسات الفنية
اسم الوظيفة : رئيس شعبة
الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :
المؤهل العلمي : اجازة في الهندسة الميكانيكية او
مساعد مجاز في الاختصاص
الخبرة في مجال العمل : لا تقل عن ثلاث سنوات
للهندسة وسبع سنوات للمساعد المجاز
التدريب : دورة في مجال العمل + اجادة احدى
اللغات الاجنبية
ملخص العمل : انجاز مهام الشعبة المنصوص عليها
في النظام الداخلي وتصريف شؤون العاملين بما يحقق
الكفاءة المثلى للعاملين فيها وفق التعليمات النافذة في مجال
الدراسات الفنية

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :
- يتلقى التعليمات الشفوية والكتابية من رئيس
الدائرة وينفذ مضمونها
- يوزع الاعمال على العاملين في الشعبة ويتابع
حسن تنفيذها واداء منفذها في الاوقات المحددة
- يعد مشروع التعليمات الفنية لصيانة وتشغيل
ممتلكات المؤسسة الالية عدا الهندسة منها
- يحدد التعليمات الفنية المتعلقة بمعدلات الاستهلاك
ونسب الاهتلاك وفق الاظمة النافذة
- يشارك في فض العروض ولجان الاستلام الاولى
والنهائية لكافة توريدات المؤسسة المتعلقة بوسائط النقل
والانتقال
يقترح المكافآت والتعويضات والنقل والعقوبات
واسم من ينوب عنه ويبيدي الرأي في الاجازات والنقل
وتقييم الاداء للعاملين في الشعبة
- ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات
المحددة
- ينفذ أي مهمة اخرى يكلف بها من رئيس الدائرة
ذات الصلة بمهام الشعبة والدائرة
ظروف العمل : مكتبيية
نوع الجهد : فكري

— يصدر الأوامر والتعليمات الخاصة بتصريف شؤون العاملين بالمديرية ويتابع تنفيذها
— يقترح المناهج الدراسية وعدد الاشخاص المحاضرين والمدرسين ويتابع اعتمادها وتنفيذها ويقدم التقارير الدورية والمقترحات عن اعمال المديرية الى الجهات المعنية
— يتخذ الاجراءات اللازمة لتأمين مستلزمات المديرية وتصريف شؤون المتدربين وفق الاقظمة والقوانين والتعليمات النافذة

— يتخذ الاجراءات اللازمة لادارة ومراقبة الشبكة الحاسوبية في المؤسسة وصيانتها ويشارك في دارسة واعداد البرمجيات اللازمة ورسم الخطة السنوية الخاصة بالمعلوماتية في المؤسسة بالتعاون مع الجهات الاخرى فيها
— يتابع شؤون الخبراء الوافدين للمديرية لتحقيق الاغراض التي تم استخدامهم من اجلها
— يعقد الاجتماعات الدورية للعاملين في المديرية ويناقش مشاكل عملهم ويضع الحلول المناسبة لها

— يفرض العقوبات ويمنح الاجازات والمكافآت والتعويضات ويسند الوظائف في المراكز الوظيفية التابعة للمديرية ضمن التفويضات الممنوحة له في هذا المجال
— يقترح المكافآت والتعويضات والنقل والعقوبات واسماء رؤساء الدوائر والشعب التابعة له واسم من ينوب عنه ويبيد الرأي في الاجازات وطلبات النقل وتقييم أداء العاملين في المديرية
— ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة

— ينفذ أي مهمة أخرى يكلف بها من المدير العام أو معاون المدير العام المختص في مجال عمل المديرية
ظروف العمل : مكتبة
نوع الجهد : فكري

بطاقة وصف رقم ٥٢

موقع الوظيفة في التنظيم :
المديرية : التدريب والتأهيل والمعلوماتية

— ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة
— ينفذ أي مهمة أخرى يكلف بها من مدير النقل ذات صلة بمهام المديرية في مجال عمل الشعبة
ظروف العمل : مكتبية وميدانية
نوع الجهد : فكري

بطاقة وصف رقم ٥١

موقع الوظيفة في التنظيم :
المديرية : التدريب والتأهيل والمعلوماتية
وظيفة الرئيس المباشر : معاون المدير العام للشؤون الفنية والاستثمار

اسم الوظيفة : مدير المديرية
الشروط المطلوبة لممارسة الوظيفة :
المؤهل العلمي : دكتوراه في الهندسة او مهندس او مهندس زراعي
الخبرة في مجال العمل : لا تقل عن عشر سنوات
ملخص العمل : انجاز مهام المديرية المنصوص عليها في النظام الداخلي وتصريف شؤون العاملين فيها بما يحقق الكفاءة المثلى لهم

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :
— يتلقى التعليمات من المدير العام أو معاون المدير للشؤون الفنية ويتخذ الاجراءات اللازمة لتنفيذ مضمونها
— يسهر ويحرص على تطبيق الاقظمة والقوانين والتعليمات والاصول العلمية النافذة في سياق تنفيذ مهام المديرية

— يتلقى المراسلات المحالة او الموجهة للمديرية ويتخذ الاجراءات اللازمة حيالها وفق الاصول الادارية والقانونية النافذة

— ينسق العمل مع مختلف جهات المؤسسة والوزارة لتنفيذ الدورات التدريبية المقررة للعاملين فيها وفسق التعليمات النافذة بهذا الشأن

الدائرة : دائرة التدريب اللغوية والمعلوماتية
وظيفة الرئيس المباشر : مدير التدريب والتأهيل
والمعلوماتية

اسم الوظيفة : رئيس دائرة

الشروط المطلوبة لممارسة الوظيفة :
المؤهل العلمي : اجازة في الهندسة او الهندسة
الزراعية او اجازة جامعية في الاداب الاجنبية
الخبرة في مجال العمل : لا تقل عن خمس سنوات
ملخص العمل : انجاز مهام الدائرة المنصوص عليها
في النظام الداخلي وتصريف شؤون العاملين فيها بما يحقق
الكفاءة المثلى لهم

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :
- يتلقى التعليمات الشفوية والكتائية من المدير
ويتخذ الاجراءات اللازمة لتنفيذ مضمونها
- يسهر ويحرص على تطبيق الأنظمة والقوانين
والتعليمات والاصول العلمية النافذة في سياق تنفيذ مهام
الدائرة

- يتلقى المراسلات المحالة او الموجهة للدائرة ويتخذ
الاجراءات اللازمة حيالها وفق الاصول الادارية والقانونية
النافذة

- يقترح اقامة الدورات التدريبية في مجال اللغات
الاجنبية والمعلوماتية ويعد البرامج السنوية بالتنسيق مع
الجهات المختلفة في المؤسسة

- يقترح المكافآت والتعويضات والنقل والعقوبات
واسماء رؤساء الشعب التابعة له واسم من ينوب عنه
وييدي الرأي في الاجازات وطلبات النقل وتقييم أداء
العاملين في الدائرة

- ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات
المحددة

- ينفذ أي مهمة اخرى يكلف بها من المدير في مجال
عمل المديرية

ظروف العمل : مكتبة

نوع الجهد : فكري

موقع الوظيفة في التنظيم
المديرية : التدريب والتأهيل والمعلوماتية
الدائرة : دائرة التدريب اللغوية والمعلوماتية
الشعبة : التدريب اللغوي
وظيفة الرئيس المباشر : رئيس دائرة التدريب اللغوية
والمعلوماتية

اسم الوظيفة : رئيس شعبة
الشروط المطلوبة لممارسه الوظيفة :
المؤهل العلمي : اجازة في الآداب الاجنبية .

الخبرة في مجال العمل : لا تقل عن ثلاث سنوات
التدريب : دورة في مجال العمل + اجادة احدى
اللغات الاجنبية
ملخص العمل

انجاز مهام الشعبة المنصوص عليها في النظام الداخلي
وتصريف شؤون العاملين فيها بما يعمق الكفاءة المثلى لهم

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :
- يتلقى التعليمات الشفوية والكتائية من رئيس
الدائرة أو المدير ويتخذ الاجراءات اللازمة لتنفيذ
مضمونها .

- يسهر ويحرص على تطبيق الأنظمة والقوانين
والتعليمات والاصول العلمية النافذة في سياق تنفيذ مهام
الدائرة .

- يتلقى المراسلات المحالة أو الموجهة للشعبة ويتخذ
الاجراءات اللازمة حيالها وفق الاصول الادارية والقانونية
النافذة .

يشارك في تدريس المناهج المقررة لدورات اللغات
الاجنبية ويتخذ كافة الاجراءات اللازمة لتنفيذ تلك
الدورات .

- يشارك في وضع المقترحات لاقامة الدورات التدريبية
التخصصية في مجال اللغات الاجنبية .

- يعد البرامج السنوية لاقامة الدورات التدريبية في
مجال اللغات الاجنبية بالتنسيق والتعاون مع الجهات
ذات العلاقة .

– يسهر ويحرص على تطبيق الاظمه والقوانين والتعليمات والاصول العلمية النافذة في سياق تنفيذ المهام الشعبة .

– يتلقى المراسلات المجاله أو الموجهه للشعبه ويتخذ الاجراءات اللازمه حيالها وفق الاصول الاداريه والقانونيه النافذة .

– يشارك في تدريس المناهج المقررة لدورات المعلوماتية ويتخذ كافة الاجراءات اللازمه لتنفيذ تلك الدورات .

– يشارك في وضع المقترحات لاقامه الدورات التدريبية التخصصيه في مجال المعلوماتيه .

– يعد البرامج السنويه لاقامه الدورات التدريبيه في مجال المعلوماتية بالتنسيق والتعاون مع الجهات ذات العلاقه .

– يقيم مستوى المتدربين في نهايه كل دورة ويتابع

اصدار النتائج أصولا

– يشارك في تدريب الفنيين من المديريات التابعه للمؤسسه على صيانه الكمبيوترات والشبكات وملحقاتها

– يقترح المكافآت والتعويضات والنقل والعقوبات واسم من ينوب عنه وييدي الرأي في الاجازة وطلبات النقل وتقييم أداء العاملين في الشعبه .

– ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة .

– ينفذ أي مهمه أخرى يكلف بها من رئيس الدائرة أو المدير في مجال عمل المديرية
ظروف العمل : مكتبة
نوع الجهد : فكري

بطاقه وصف رقم ٥٥

موقع الوظيفة في التنظيم :

المديرية : التدريب والتأهيل والمعلوماتيه

الدائرة : التقانة والمعلوماتية

– وظيفه الرئيس المباشر : مدير التدريب والتأهيل والمعلوماتيه

اسم الوظيفة : رئيس دائرة

– يقيم مستوى المتدربين في نهايه كل دورة ويتابع اصدار النتائج أصولا

– يقترح المكافآت والتعويضات والنقل والعقوبات واسم من ينوب عنه وييدي الرأي في الاجازات وطلبات النقل وتقييم أداء العاملين في الشعبه .

– ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة .

– ينفذ أي مهمه أخرى يكلف بها من رئيس الدائرة في مجال عمل المديرية

ظروف العمل : مكتبة

نوع الجهد : فكري

بطاقه وصف رقم ٥٤

موقع الوظيفة في التنظيم :

المديرية : التدريب والتأهيل والمعلوماتيه

الدائرة : دائرة التدريب اللغويه والمعلوماتيه

الشعبه : التدريب المعلوماتي

وظيفة الرئيس المباشر : رئيس دائرة التدريب اللغويه والمعلوماتيه

اسم الوظيفة : رئيس شعبه

الشروط المطلوبه لممارسه الوظيفة :

المؤهل العلمي : اجازة في الهندسه

الخبرة في مجال العمل : لا تقل عن ثلاث سنوات

التدريب : دورة في مجال العمل - اجادة احدى

اللغات الاجنبيه

ملخص العمل :

انجاز مهام الشعبه المنصوص عليها في النظام الداخلي

وتصريف شؤون العاملين فيها بما يحقق الكفاءة المثلى

لهم .

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :

– يتلقى التعليمات الشفوية والكتيبية من رئيس

الدائرة أو المدير ويتخذ الاجراءات اللازمه لتنفيذ مضمونها

١- يقدم التقارير الدوريه المطلوبه عن أعمال الدائرة
وفق النماذج المعتمدة •

٢- يعمل على تنظيم السجلات والاضاير اللازمه
لتوثيق أعمال الدائرة ويصدر الاوامر والتعليمات لتنظيم
وضبط وتسهيل انجاز تلك الاعمال بما يحقق حسن الاداء
٣- يفرض العقوبات ويمنح المكافآت والتعويضات
والاجازات ويسند الوظائف للعاملين في الدائرة وفق
الصلاحيات والتفويضات الممنوحة له بهذا المجال •

٤- يقترح العقوبات والمكافآت والتعويضات والنقل
واسناد الوظائف ويبيد الرأي في منح الاجازات وطلبات
النقل وتقييم الاداء للعاملين في الدائرة •

٥- ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات
المحددة •

٦- يشرف على أعمال شعب التقانه والمعلوماتيه في
مديريات المؤسسه •

٧- ينفذ أي مهمه أخرى يكلف بها من المدير المختص
في مجال عمل المديرية •

ظروف العمل : مكتبيه + ميدانيه •
نوع الجهد : فكري •

بطاقة وصف رقم ٥٦

موقع الوظيفة في التنظيم :

المديرية : التدريب والتأهيل والمعلوماتية

الدائرة : التقانه والمعلوماتية

الشعبة : الدعم الفني

وظيفة الرئيس المباشر : رئيس دائرة التقانه والمعلوماتية

اسم الوظيفة : رئيس شعبة

الشروط المطلوبة لممارسة الوظيفة :

المؤهل العلمي : اجازة في الهندسة المعلوماتية او
الحاسبات او الالكترونية أو مساعد مجاز في الاختصاص
الخبرة في مجال العمل : لا تقل عن ثلاث سنوات وسبع
سنوات للمساعد المجاز

التدريب : دورة في مجال العمل + اجادة احدي اللغات
الاجنبية

الشروط المطلوبه لاشغال الوظيفة :

المؤهل العلمي : اجازة بالهندسه المعلوماتيه أو
الحسابات أو الهندسه الالكترونيه •

الخبرة في مجال العمل : لا تقل عن خمس سنوات

التدريب : اجادة احدي اللغات الاجنبية

ملخص العمل :

انجاز مهام الدائرة المنصوص عليها في النظام الداخلي
وتصريف شؤون العاملين فيها وتطبيق الانظمة والقوانين
والتعليمات والاصول العلمية النافذة في سياق تنفيذ تلك
المهام •

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :

١- يتلقى التعليمات والمراسلات من المدير العام أو
معاونته المختص ويتخذ الاجراءات اللازمة لتنفيذ مضمونها

٢- يسهر ويحرص على تطبيق الانظمة والقوانين
والاصول العلمية النافذة في سياق تنفيذ مهام الدائرة
وتصريف شؤون العاملين فيها

٣- ينسق ويوزع الاعمال على رؤساء الشعب التابعه

له ويتابع حسن تنفيذها وانجازها في الاوقات المحددة •
٤- تتخذ الاجراءات اللازمه لادارة ومراقبه الشبكه

الحاسوبية في المديرية والمؤسسة وصيانتها ويشارك في
دراسه واعداد البرمجيات اللازمه لعمل المديرية والمؤسسة

٥- يشرف على أرشفه الخرائط والوثائق وتحويلها
من ورقي الى رقمي بما يخدم عمل المديرية والمؤسسة •

٦- يرسم الخطه السنويه الخاصه بالمعلوماتيه في
المديرية والمؤسسة بالتعاون مع الجهات المعنية للوصول
الى مؤسسة مخدمه تقنيا ومعلوماتيا •

٧- ينسق مع الجهات المعنية للمشاركة في المعارض
والندوات ذات الاختصاص وكذلك في اعداد الشرات

والبروشورات الدوريه التي تدعم عمل المؤسسه •

٨- يطلب المستلزمات الماديه والبشريه التي تتطلبها
أعمال الدائرة ويتابع استجارتها وتأمينها وفق التعليمات
النافذة بشأنها •

وظيفة الرئيس المباشر : رئيس دائرة التقانة والمعلوماتية
اسم الوظيفة : رئيس شعبة
الشروط المطلوبة لممارسة الوظيفة :
المؤهل العلمي : اجازة في الهندسة المعلوماتية او
الحاسبات او الالكترونية أو مساعد مجاز في الاختصاص
الخبرة في مجال العمل : لا تقل عن ثلاث سنوات وسبع
سنوات للمساعد المجاز

التدريب : دورة في مجال العمل + اجادة احدي اللغات
الاجنبية
ملخص العمل :

انجاز مهام الشعبة المنصوص عليها في النظام الداخلي
وتصريف شؤون العاملين فيها بما يحقق الكفاءة المثلى لهم
مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :
يتلقى التعليمات الشفوية والكتائية من مدير المختص
ورئيس الدائرة ويتخذ الاجراءات الضرورية لتنفيذ
مضمونها •

يوزع وينسق ويشرف على اعمال العاملين في الشعبة
ويدقق اعمالهم للتأكد من حسن انجائها •
يعد ويحدث البرمجيات اللازمة للمؤسسة •

يدرس دفاتر الشروط الفنية للبرمجيات والتجهيزات
الحاسوبية اللازمة بالتعاون مع الجهات التابعة للمؤسسة
ويضع الخطة السنوية في مجال البرمجة والتجهيزات
الحاسوبية •

يقترح المكافآت والتعويضات والنقل والعقوبات واسم
من ينوب عنه وييدي الرأي في الاجازات وطلبات النقل
وتقييم الاداء للعاملين في الشعبة •

ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة •
ينفذ أي مهمة أخرى يكلف بها من المدير المختص أو
رئيس الدائرة في مجال عمل المديرية •
ظروف العمل : مكتبية
نوع الجهد : فكري •

ملخص العمل :

انجاز مهام الشعبة المنصوص عليها في النظام الداخلي
وتصريف شؤون العاملين فيها بما يحقق الكفاءة المثلى لهم

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :
يتلقى التعليمات الشفوية والكتائية من رئيس دائرة
التقانة والمعلوماتية ويتخذ الاجراءات الضرورية لتنفيذ
مضمونها •

يوزع وينسق ويشرف على أعمال الشعبة والعاملين
فيها ويدقق أعمالهم للتأكد من حسن انجازها •

يعمل على تحديث البرمجيات اللازمة للمؤسسة •
يشرف ويشارك في دراسة ووضع دفاتر الشروط الفنية
للتجهيزات الحاسوبية وصيانتها •

يشارك في رسم الخطة السنوية في مجال البرمجيات
والتجهيزات الحاسوبية بالتعاون والتنسيق مع شعبة البرمجة
مختلف جهات المؤسسة يقوم بتركيب وصيانة التجهيزات
والشبكات الحاسوبية في المديرية وفي باقي جهات المؤسسة
يقترح المكافآت والتعويضات والنقل والعقوبات واسم
من ينوب عنه وييدي الرأي في الاجازات وطلبات النقل
وتقييم الاداء للعاملين في الشعبة •

ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة •
ينفذ أي مهمة أخرى يكلف بها من رئيس الدائرة أو
المدير المختص في مجال عمل المديرية •
ظروف العمل : مكتبية وميدانية
نوع الجهد : فكري

بطاقة وصف رقم ٥٧

موقع الوظيفة في التنظيم :
المديرية : التدريب والتأهيل والمعلوماتية
الدائرة : التقانة والمعلوماتية
الشعبة : البرمجة

يقترح المكافآت والعقوبات والتقل والتعويضات
ويبدي الرأي في الاجازات والنقل واسناد الوظائف وتقييم
الاداء للعاملين في الشعبة •

ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة
ينفذ أي مهمة أخرى يكلف بها من المدير المختص ذات
صلة بمهام المديرية •
ظروف العمل : مكتبية
نوع الجهد : فكري

بطاقة وصف رقم ٥٩

موقع الوظيفة في التنظيم :
المديرية : التدريب والتأهيل والمعلوماتية
الدائرة : التقانة والمعلوماتية
الشعبة : الانترنت والاترانت
وظيفة الرئيس المباشر : رئيس دائرة التقانة والمعلوماتية
اسم الوظيفة : رئيس شعبة

الشروط المطلوبة لممارسة الوظيفة :
المؤهل العلمي : اجازة في الهندسة المعلوماتية أو
الحاسبات الالكترونية أو مساعد مجاز في الاختصاص
الخبرة في مجال العمل : لا تقل عن ثلاث سنوات وسبع
سنوات للمساعد المجاز

التدريب : دورة في مجال العمل + اجادة احدى اللغات
الاجنبية
ملخص العمل :

انجاز مهام الشعبة المنصوص عليها في النظام الداخلي
وتصرف شؤون العاملين فيها بما يحقق الكفاءة المثلى لهم
مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :
يتلقى التعليمات الشفوية والكتابية من المدير المختص
ورئيس الدائرة ويتخذ الاجراءات الضرورية لتنفيذ
مضمونها •

يوزع وينسق ويشرف على أعمال العاملين في الشعبة
ويدقق أعمالهم ويتأكد من حسن انجازها •
يفعل صفحة الانترنت الخاصة بالمؤسسة ويقوم
بتحديثها بالتعاون مع الجهات المختصة •

موقع الوظيفة في التنظيم :
المديرية : التدريب والتأهيل والمعلوماتية
الدائرة : التقانة والمعلوماتية
الشعبة : التخطيط والتوثيق والاحصاء
وظيفة الرئيس المباشر : رئيس دائرة التقانة والمعلوماتية
اسم الوظيفة : رئيس شعبة
الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :

المؤهل العلمي : اجازة في الهندسة المعلوماتية او
الحاسبات أو الالكترونية أو مساعد مجاز في الاختصاص
الخبرة في مجال العمل : لا تقل عن ثلاث سنوات وسبع
سنوات للمساعد المجاز •

التدريب : اجادة احدى اللغات الاجنبية + دورة في
مجال العمل •
ملخص العمل :

انجاز مهام الشعبة المنصوص عليها في النظام الداخلي
وتصرف شؤونها بما يحقق الكفاءة المثلى للعاملين فيها
وفق التعليمات النافذة والاصول العلمية في سياق تنفيذ
تلك المهام •

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :
يتلقى التعليمات الشفوية والكتابية والمراسلات من
المدير المختص ويتخذ الاجراءات الضرورية لتنفيذ مضمونها
يوزع وينسق ويشرف على أعمال العاملين في الشعبة
ويدقق أعمالهم ويتأكد من سلامة انجازها في أوقاتها
المحددة •

ينفذ الخطة السنوية للدائرة بالتنسيق مع الجهات
المعنية •

يوثق أعمال الدائرة والمديرية وباقي جهات المؤسسة
من خلال تحويل هذه الاعمال من ورقي الى رقمي •
يشرف على أرشفة المراسلات الخاصة بالدائرة
والمديرية وعلى الارشفة الالكترونية في المؤسسة •

يحرص على تشغيل واستخدام وصيانة التجهيزات
الحاسوبية التابعة للشعبة وفق الشروط والتعليمات الفنية

الفنية الادارية بما يتلاءم ومهام المؤسسة وفق القوانين والانظمة النافذة بالتعاون والتنسيق مع الجهات المعنية داخل المؤسسة وخارجها .

يقترح المكافآت والتعويضات والنقل والعقوبات واسماء رؤساء الشعب التابعة له واسم من ينوب عنه وييدي الرأي في الاجازات وطلبات النقل وتقييم اداء العاملين في الدائرة .

ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة ينفذ أي مهمة أخرى يكلف بها من المدير المختص أو عمل المؤسسة والمديرية .
ظروف العمل : مكتبية
نوع الجهد : فكري

بطاقة وصف رقم ٦١

موقع الوظيفة في التنظيم :
المديرية : التدريب والتأهيل والمعلوماتية
الدائرة : التدريب الفني والاداري
الشعبة : اعداد المناهج والخطط والبرامج التدريسية
وظيفة الرئيس المباشر : رئيس دائرة التدريب الفني والاداري

اسم الوظيفة : رئيس شعبة
الشروط المطلوبة لممارسة الوظيفة :
المؤهل العلمي : اجازة جامعية
الخبرة في مجال العمل : لا تقل عن ثلاث سنوات
التدريب : دورة في مجال العمل + اجادة احدي اللغات الاجنبية
ملخص العمل :

انجاز مهام الشعبة المنصوص عليها في النظام الداخلي وتصريف شؤون العاملين فيها بما يحقق الكفاءة المثلى لهم .

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :

يتلقى التعليمات الشفوية والكتابية من المدير ورئيس الدائرة ويتخذ الاجراءات اللازمة لتنفيذ مضمونها .
يسهر ويحرص على تطبيق الانظمة والقوانين والتعليمات والاصول العلمية النافذة في سياق تنفيذ مهام الشعبة .

يقوم ببناء الاترانت بالمؤسسة ويطورها ويضعها في الخدمة ويراقب أداء الشبكة .

يقترح المكافآت والتعويضات والنقل والعقوبات واسم من ينوب عنه وييدي الرأي في الاجازات وطلبات النقل وتقييم الاداء للعاملين في الشعبة .

ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة ينفذ أي مهمة أخرى يكلف بها من المدير المختص أو رئيس الدائرة في مجال عمل المديرية .
ظروف العمل : مكتبية
نوع الجهد : فكري

بطاقة وصف رقم ٦٠

موقع الوظيفة في التنظيم :
المديرية : التدريب والتأهيل والمعلوماتية
الدائرة : التدريب الفني والاداري
وظيفة الرئيس المباشر : مدير التدريب والتأهيل والمعلوماتية

اسم الوظيفة : رئيس دائرة
الشروط المطلوبة لممارسة الوظيفة :
المؤهل العلمي : اجازة جامعية
الخبرة في مجال العمل : لا تقل عن خمس سنوات
التدريب : دورة في مجال العمل + اجادة احدي اللغات الاجنبية
ملخص العمل :

انجاز مهام الدائرة المنصوص عليها في النظام الداخلي وتصريف شؤون العاملين فيها بما يحقق الكفاءة المثلى لهم

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :

يتلقى التعليمات الشفوية والكتابية من المدير ويتخذ الاجراءات اللازمة لتنفيذ مضمونها .
يسهر ويحرص على تطبيق الانظمة والقوانين والتعليمات والاصول العلمية النافذة في سياق تنفيذ مهام الدائرة .
يشرف على وضع المناهج الدراسية للدورات التدريبية

ملخص العمل :

انجاز مهام الشعبة المنصوص عليها في النظام الداخلي وتصريف شؤون العاملين فيها بما يحقق الكفاءة المثلى لهم

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :

يتلقى التعليمات الشفوية والكتابية من رئيس الدائرة أو المدير ويتخذ الاجراءات اللازمة لتنفيذ مضمونها .
يسهر ويحرص على تطبيق الانظمة والقوانين والتعليمات والاصول العلمية النافذة في سياق تنفيذ مهام الشعبة .
يتلقى المراسلات المحالة أو الموجهة للشعبة ويتخذ الاجراءات اللازمة حيالها وفق الاصول الادارية والقانونية النافذة .

يقترح ويتابع اقرار المناهج الدراسية ونماذج الايضاح واقامة أيام العمل الميدانية وعدد واختصاصات المحاضرين والمدرسين ومدد مواعيد التدريب بما يتلائم والمهام الفنية للعاملين في المؤسسة وتعاملهم مع مستلزمات تنفيذها .
يتخذ الاجراءات اللازمة لتنفيذ الدورات التدريبية المعتمد تنفيذها من الشعبة ويتابع اجراءاتها الادارية والقانونية وفق التعليمات النافذة .

يتخذ الاجراءات اللازمة لتنفيذ الدورات التدريبية للعناصر الوافده من خارج المؤسسة الى القطر وفق البرامج المعتمدة لتدريب الوافدين وتعليمات الادارة بهذا الشأن .

يشترك في تدريس المناهج المقررة ويستحق المتدربين في الدروس التي ينفذها ويودع نتائجها للجهة المعنية وفق الاصول والتعليمات النافذة بهذا الشأن .
يقترح المكافآت والتعويضات والنقل والعقوبات واسم من ينوب عنه ويبيد الرأي في الاجازات وطلبات النقل وتقييم أداء العاملين في الشعبة .

ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة ينفذ أي مهمة أخرى يكلف بها من رئيس الدائرة أو المدير في مجال عمل المؤسسة والمديرية .
ظروف العمل : مكتبيية
نوع الجهد : فكري

يتلقى المراسلات المحالة او الموجهة للشعبة ويتخذ الاجراءات اللازمة حيالها وفق الاصول الادارية والقانونية النافذة .

يعد ويقترح البرامج التدريبية في المجالات الفنية والادارية بما يحقق رفع السوية المهنية للمتدربين بالتنسيق والتعاون مع الجهات ذات العلاقة .

يضع الخطط التدريسية والمناهج التدريبية ويعد لها ويطورها على ضوء واحتياجات المؤسسة والجهات ذات العلاقة مع الآخذ بعين الدورات السابقة .

يقترح المكافآت والعقوبات والنقل والتعويضات واسم من ينوب عنه ويبيد الرأي في الاجازات وطلبات النقل وتقييم أداء العاملين في الشعبة .

ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة ينفذ أي مهمة أخرى يكلف بها من رئيس الدائرة في مجال عمل المؤسسة والمديرية .
ظروف العمل : مكتبة .
نوع الجهد : فكري .

بطاقة وصف رقم ٦٢

موقع الوظيفة في التنظيم :
المديرية : التدريب والتأهيل والمعلوماتية
الدائرة : التدريب الفني والاداري
الشعبة : التدريب الفني
وظيفة الرئيس المباشر : رئيس دائرة التدريب الفني والاداري

اسم الوظيفة : رئيس شعبة
الشروط المطلوبة لممارسة الوظيفة :
المؤهل العلمي : اجازة في الهندسة
الخبرة في مجال العمل : لا تقل عن ثلاث سنوات
التدريب : دورة في مجال العمل + اجادة احدي اللغات الاجنبية

يتابع تصريف شؤون المتدربين وتقديم الخدمات المقررة لهم وفق الانظمة والقوانين والتعليمات النافذة .
يشترك في تدريس الدروس النظرية المعتمدة في المجال الاداري ويمتحن المتدربين في الدروس التي ينفذها ويودع نتائجها للجهة المعنية وفق الاصول والتعليمات النافذة بهذا الشأن .

يحرص على اتباع الاصول العلية في تدريس المتدربين المكلف بتدريبهم وعلى الالتزام بالاطر العامة للمناهج والبرامج المعتمدة وعلى حسن استخدام وسائل ومستلزمات التدريب التي يستخدمها في تنفيذ مهامه .

يقترح المكافآت والتعويضات والنقل والعقوبات واسم من ينوب عنه وييدي الرأي في الاجازات وطلبات النقل وتقييم أداء العاملين في الشعبة .

ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة ينفذ أي مهمة أخرى يكلف بها من المدير أو رئيس الدائرة في مجال عمل المؤسسة والمديرية .

ظروف العمل : مكتبية

نوع الجهد : فكري

بطاقة وصف رقم ٦٤

موقع الوظيفة في التنظيم :

المديرية : التدريب والتأهيل والمعلوماتية

الدائرة : التدريب الفني والاداري

الشعبة : صيانة الآلات والآليات

وظيفة الرئيس المباشر : رئيس دائرة التدريب الفني والاداري

اسم الوظيفة : رئيس شعبة

الشروط المطلوبة لممارسة الوظيفة :

المؤهل العلمي : اجازة في الهندسة الميكانيكية أو الكهربائية أو مساعد مجاز .

الخبرة في مجال العمل : لا تقل عن ثلاث سنوات للاجازة

وسبع سنوات للمساعد المجاز

التدريب : دورة في مجال العمل + اجادة احدى اللغات الاجنبية

موقع الوظيفة في التنظيم :

المديرية : التدريب والتأهيل والمعلوماتية

الدائرة : التدريب الفني والاداري

الشعبة : التدريب الاداري

وظيفة الرئيس المباشر : رئيس دائرة التدريب الفني والاداري

اسم الوظيفة : رئيس شعبة

الشروط المطلوبة لممارسة الوظيفة :

المؤهل العلمي : اجازة جامعية

الخبرة : في مجال العمل : لا تقل عن ثلاث سنوات

التدريب : دورة في مجال العمل + اجادة احدى اللغات الاجنبية

ملخص العمل :

انجاز مهام الشعبة المنصوص عليها في النظام الداخلي

وتصريف شؤون العاملين فيها بما يحقق الكفاءة المثلى لهم

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :

يتلقى التعليمات الشفوية والكتابية من رئيس الدائرة

أو المدير ويتخذ الاجراءات اللازمة لتنفيذ مضمونها .

يسهر ويحرص على تطبيق الانظمة والقوانين والتعليمات

والاصول العلمية النافذة في سياق تنفيذ مهام الشعبة .

يتلقى المراسلات المحالة أو الموجهة للشعبة ويتخذ

الاجراءات اللازمة حيالها وفق الاصول الادارية والقانونية

النافذة .

يقترح ويتابع اقرار المناهج الدراسية ووسائل ايضاحها

وعدد واختصاصات المدربين المحاضرين ومدد مواعيد

التدريب بما يتلاءم والمهام الادارية والمالية للعاملين في

المؤسسة وتعاملهم مع وسائل تنفيذها .

يتخذ الاجراءات اللازمة لتنفيذ الدورات التدريبية

المعتمد تنفيذها من الشعبة ويتابع اجراءاتها الادارية

والقانونية وفق التعليمات النافذة .

ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم وفي الأوقات المحددة
ينفذ أي مهمة أخرى يكلف بها من رئيس الدائرة
أو المدير في مجال عمل المؤسسة والمديرية •
ظروف العمل : مكتبية وميدانية
نوع الجهد : فكري

بطاقة وصف رقم ٦٥

موقع الوظيفة في التنظيم :
المديرية : التدريب والتأهيل والمعلوماتية
الدائرة : التي يتبع اليها
الشعبة : التي يتبع اليها
وظيفة الرئيس المباشر : رئيس الشعبة التي يتبع لها •
اسم الوظيفة : مدرب
الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :
المؤهل العلمي : اجازة في مجال الاختصاص معهد
متوسط أو ثانوية أو معلم مهنة ممتاز في مجال الاختصاص
الخبرة في مجال العمل : لا تقل عن سنتين في مجال
الاختصاص •
التدريب : دورة في مجال التدريب - اجادة احدى
اللغات الاجنبية •
ملخص العمل :
تدريس وتدريب العناصر التي يكلف برفع التأهيل
المهني لها وفق أصول التدريب العلمي والمناهج المعتمدة •
مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :

يتلقى التعليمات الشفوية والكتابية من رئيس الشعبة
المختص وينفذ مضمونها •
يحرص على اتباع الاصول العلمية في تدريس وتدريب
المتدربين في المديرية وعلى الالتزام بالاطار العام للمناهج
الدراسية المعتمدة •
يدرس الدروس النظرية والعلمية المعتمدة ويجب
على أسئلة المتدربين حولها وفق الاصول المعمول بها في
شؤون التدريس والتدريب •

ملخص العمل :
الاجاز مهام الشعبة المنصوص عليها في النظام الداخلي
تصريف شؤون العاملين بما يحقق الكفاءة المثلى لهم •
مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :

يتلقى التعليمات الشفوية والكتابية من رئيس الدائرة
و المدير ويتخذ الاجراءات اللازمة لتنفيذ مضمونها
يسهر ويحرص على تطبيق الانظمة والقوانين والتعليمات
الاصول العلمية النافذة في سياق تنفيذ مهام الشعبة
يتلقى المراسلات المحالة أو الموجهة للشعبة ويتخذ
لاجراءات اللازمة حيالها وفق الاصول الادارية والقانونية
نافذة •

يقترح ويتابع اقرار المناهج الدراسية ووسائل ايضاحها
يعدد واختصاصات المدربين والمحاضرين ومدد ومواعيد
لتدريب بما يتلائم ومهام اصلاح وصيانة الآلات والآليات
والتجهيزات والمعدات للعاملين في المؤسسة أو الوافدين اليها
يشارك في تدريس الدروس النظرية والعلمية المعتمدة
في مجال صيانة واصلاح الآلات والآليات والتجهيزات
والمعدات للعاملين في المؤسسة والوافدين اليها ويمتحن
المتدربين في الدروس التي ينفذها ويودع نتائجها للجهة
المعنية وفق الاصول والتعليمات النافذة بهذا الشأن •

يحرص على اتباع الاصول العلمية في تدريس المتدربين
المكلف تدريبيهم وعلى الالتزام بالاطر العامة للمناهج
والبرامج المعتمدة وعلى حسن استخدام وسائل ومستلزمات
التدريب التي يستخدمها في تنفيذ مهامه •

يتابع تصريف شؤون المتدربين وتقديم الخدمات المقررة
لهم وفق الانظمة والقوانين والتعليمات النافذة •
يتابع اصلاح وصيانة الآلات والآليات والتجهيزات
والمعدات ووسائل الايضاح التابعة للمديرية •

يقترح المكافآت والتعويضات والنقل والعقوبات واسم
من ينوب عنه وييدي الرأي في الاجازات وطلبات النقل
وتقييم أداء العاملين في الشعبة •

– سهر ويحرص على تطبيق الانظمة والقوانين والتعليمات والاصول العلمية النافذة في سياق تنفيذ مهام الشعبة

– يتلقى المراسلات المحالة أو الموجهة للشعبة ويتخذ الاجراءات اللازمة حيالها وفق الاصول الادارية والقانونية النافذة

– يشرف على تنظيم أضيير المتدربين وفق اضبارة خاصة لكل متدرب ولكل دورة ويتابع تنفيذ ساعات التدريب وبرامج الدورات وحفظ كافة الوثائق المتعلقة بها

– يتابع تأمين مستلزمات الدورات ونظافة قاعاتها وتجهيز وسائل الايضاح المقررة والمناهج الدراسية وطباعتها وتوزيعها على المتدربين

– يتابع استصدار نتائج الدورات واعتمادها وتصديقها وتوزيعها حسب الاصول

– يتابع تنظيم سكن المتدربين من داخل المؤسسة وخارجها ضمن المديرية وتأمين مستلزماته ويشرف على اقامة المتدربين وفق التعليمات النافذة بهذا الشأن

– يقترح المكافآت والتعويضات الخاصة بالمتدربين

– يشرف على كافة الاعمال الادارية والمستودعية وفق الاصول والتعليمات النافذة بهذا الشأن

– يتابع تأمين مستلزمات المديرية من كافة المواد وحسن استخدامها وفق الاصول المستودعية

– يقترح المكافآت والتعويضات والنقل والعقوبات واسم من ينوب عنه ويندي الرأي في الاجازات وطلبات النقل وتقييم أداء العاملين في الشعبة

– ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة

– ينفذ أي مهمة أخرى يكلف بها من المدير في مجال عمل المديرية

ظروف العمل : مكتبية وميدانية

نوع الجهد : فكري

يمتحن المتدربين في الدروس التي ينفذها ويودع نتائجها للجهة المعنية في المديرية وفق الاصول والتعليمات النافذة بهذا الشأن .

يتابع تنفيذ أعمال الصيانة والاصلاح لوسائل الايضاح والتطبيقات العملية التي يتعامل معها ويتابع تأمين مستلزمات عمله بالتنسيق والتعاون مع الجهات المعنية ويحرص على حسن استخدامها لتلك الوسائل والمستلزمات ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة ينفذ أي مهمة أخرى يكلف بها من رئيسه المباشر ذات صلة بمهام الشعبة التي يتبع لها في مجال التدريب .

ظروف العمل : مكتبية وميدانية

نوع الجهد : فكري

بطاقة وصف رقم ٦٦

موقع الوظيفة في التنظيم :

المديرية : التدريب والتأهيل والمعلوماتية

الشعبة : الادارية والقانونية

وظيفة الرئيس المباشر : مدير التدريب والتأهيل والمعلوماتية

اسم الوظيفة : رئيس شعبة

الشروط المطلوبة لممارسة الوظيفة :

المؤهل العلمي : اجازة جامعية أو مساعد مجاز أو ثانوية عامة

الخبرة في مجال العمل : لا تقل عن ثلاث سنوات للجامعي وسبع سنوات للفئة الثانية

التدريب : دورة في مجال العمل + اجادة احدى اللغات الاجنبية

ملخص العمل : انجاز مهام الشعبة المنصوص عليها في النظام الداخلي وتصريف شؤون العاملين فيها بما يحقق الكفاءة المثلى لهم

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :

– يتلقى التعليمات الشفوية والكتابية من المدير ويتخذ

الاجراءات اللازمة لتنفيذ مضمونها

— يحرص على الدقة والسرية في أعماله وانجازها في مواعيدها المحددة

— يبلغ المدربين والمتدربين برامج الدورات وأزمتهما وامكنتها ويتابع تنفيذها وفق تلك البرامج

— يعلم رئيس الشعبة عن أي خلل أو انحراف بتنفيذ الدورات التدريبية كما هو مقرر لها

— ينفذ أي مهمة أخرى يكلف بها من رئيس شعبة الشؤون الادارية ذات الصلة بنهام المديرية في مجال توثيق الدورات التدريبية ومتابعة تنفيذها

ظروف العمل : مكتبة

نوع الجهد : فكري

بطاقة وصف رقم ٦٨

موقع الوظيفة في التنظيم :

المديرية : استثمار حوض الفرات الاعلى أو الاوسط

أو الادنى

وظيفة الرئيس المباشر : معاون المدير العام للشؤون

الفنية والاستثمار

اسم الوظيفة : مدير المديرية

الشروط المطلوبه لممارسة الوظيفة :

المؤهل العلمي : اجازة في الهندسة أو الهندسة الزراعية فما فوق

الخبرة في مجال العمل : لا تقل عن عشر سنوات

التدريب : اجادة احدى اللغات الاجنبية

ملخص العمل : انجاز مهام المديرية المنصوص عليها

في النظام الداخلي وتصريف شؤون العاملين فيها بما

يحقق الكفاءة المثلى لهم

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :

يتلقى التعليمات الشفوية والكتايب من رئيسه المباشر

ويتخذ الاجراءات اللازمة لتنفيذ مضمونها

يسهر ويحرص على تطبيق الانظمه والقوانين

والتعليمات والاصول العلمية النافذة في سياق تنفيذ مهام

المديرية .

موقع الوظيفة في التنظيم :

المديرية : التدريب والتأهيل والمعلوماتية

الشعبة : الشؤون الادارية والقانونية

وظيفة الرئيس المباشر : رئيس الشعبة الشؤون

الادارية

اسم الوظيفة : أمين سر تدريب

الشروط المطلوبة لممارسة الوظيفة :

المؤهل العلمي : اجازة جامعية أو مساعد مجاز أو

ثانوية عامة

الخبرة في مجال العمل : لا تقل عن سنتين للجامعي

وخمسة سنوات للفئة الثانية

التدريب : دورة في مجال العمل + اجادة احدى

اللغات الاجنبية

ملخص العمل :

— مسك السجلات والاضاير للدورات التدريبية

والمدرسين ومتابعة تصريف شؤونهم التدريبية وتوثيقها

واعداد مسودة المراسلات المتعلقة بها

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :

— يتلقى التعليمات الشفوية والكتايب من رئيس شعبة

الشؤون الادارية وينفذ مضمونها

— ينسق أعماله ويتعاون مع رؤساء الشعب التابعة

للمركز في متابعة تصريف شؤون المدرسين والمتدربين لتنفيذ

الدورات المقررة

— يمسك السجلات والاضاير المعتمدة في توثيق

الدورات التدريبية وتتايجها ومعالجة شؤون المدرسين فيها

واستخراج البيانات منها وفق التعليمات النافذة بهذا

الشان

— يهده مسودة المراسلات التي تتطلبها أعمال الشعبة

في مجال الدورات التدريبية ذات العلاقة بمهام أمانة سر

التدريب

موقع الوظيفة في التنظيم

المديرية : استثمار حوض الفرات

الدائرة : دائرة الري والتشغيل في المشروع

وظيفة الرئيس المباشر : مدير استثمار حوض الفرات

اسم الوظيفة : رئيس دائرة

الشروط المطلوبة لممارسه الوظيفة :

المؤهل العلمي : اجازة في الهندسة أو الهندسة الزراعية

الخبرة في مجال العمل : لا تقل عن خمس سنوات

التدريب : دورة في مجال العمل - اجادة احدي

اللغات الاجنبية

ملخص العمل :

انجاز مهام الدائرة المنصوص عليها في النظام الداخلي وتصريف شؤون العاملين بما يحقق الكفاءة المثلى لهم

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :

يتلقى المراسلات المحالة أو الموجهة للدائرة ويتخذ

الاجراءات اللازمة حيالها وفق الاصول الادارية والقانونية

النافذة .

يشرف على ادارة وتشغيل شبكات الري والصرف في

مشروع الري التابع له ويعلم الجهات المعنية بشكل فوري

عن أي خلل بذلك .

يشرف على تنفيذ برامج الري وفق الخطط المقرر

ويشرف على حصر وتحديد المساحات المروية والجهبا

المستفيدة منها وعلى تنظيم جداول اسميه معتمدة بذلا

لتحصيل رسوم الري حسب القوانين واللائحه النافذة

يشارك في وضع خطط صيانه شبكات الري والصرف

في المشروع التابع له .

يقترح المكافآت والتعويضات والنقل والعقوبات

واسماء رؤساء الشعب التابعه له واسم من ينوب عنه

وييدي الرأي في طلبات النقل وتقييم أداء العاملين في

الدائرة ضمن حدود التفويضات الممنوحة له .

يتلقى المراسلات المحاله أو الموجهة للمديرية ويتخذ
الاجراءات اللازمة حيالها وفق الاصول الادارية والقانونية
النافذة .

يشرف على استثمار وصيانة شبكات الري والصرف،
ومحطات الضخ وملحقاتها واننشآت التابعة لها في الاراضي
المستصلحة التابعة للمديرية وفق أحكام القانون رقم ٣

لعام ١٩٨٤

يعتمد الدراسات الفنية والاقتصادية لكافة مجالات
عمل المديرية

يعمل على تأمين احتياجات المديرية من الآلات والاليات
والعدد والمواد اللازمة والمتوافقه مع الاعمال المطلوبه منها

يقرر البرنامج الزمني لاعمال الصيانة بالتنسيق مع
الجهات ذات العلاقة ويتابع حسن تنفيذه .

يعمل على المشاركة في تحديد كميات مياه السري
اللازمة للمحاصيل ويتابع تأمينها للمشاريع حسب الطلب

يشكل اللجان التي لها علاقة بنشاط المديرية ويتابع
عملها .

يصدر الاوامر والتوجيهات والتعليمات النافذة لسير
العمل بالمديرية ويتابع تنفيذها .

يدرس تحليل الاسعار لاعمال الصيانه مع الجهات
المعنية ويتابع اعتمادها من الجهات المسؤولة .

يعقد الاجتماعات الدوريه الطارئه للعاملين في المديرية
ويضع الحلول المناسبة للقضايا المطروحه

يقترح الدورات التدريبية للعاملين في المديرية
يقدم التقارير الدوريه والمقترحه عن أعمال المديرية

الى الجهات ذات العلاقة .

يفرض ويمدد ويمنح ويقترح المكافآت والتعويضات
والنقل والعقوبات واسماء رؤساء الدوائر والشعب واسم

من ينوب عنه وييدي الرأي في طلبات النقل وتقييم أداء
العاملين في المديرية ضمن حدود التعويضات والصلاحيات

الممنوحة له .

ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة
ينفذ أي مهمة أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر

في مجال عمل المؤسسة

ظروف العمل : مكتبية وميدانية

نوع الجهد : فكري

ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة
ينفذ أي مهمة اخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر
في مجال عمل المديرية
ظروف العمل : مكتبه وميدانيه
نوع الجهد : فكري

بطاقة وصف رقم ٧٠

موقع الوظيفة في التنظيم
المديرية : استثمار حوض الفرات
الدائرة : الري والتشغيل في المشروع
الشعبة : الري والتشغيل في المنطقة
وظيفة الرئيس المباشر : رئيس دائرة الري والتشغيل
في المشروع
اسم الوظيفة : رئيس شعبه
الشروط المطلوبة لممارسة الوظيفة :
المؤهل العلمي : اجازة في الهندسة أو الهندسه
الزراعية أو مساعد مجاز
الخبرة في مجال العمل : لا تقل عن ثلاث سنوات
للمهندس وسبع سنوات للمساعد المجاز
التدريب : دورة في مجال العمل + اجادة احدى اللغات
الاجنبية
ملخص العمل : انجاز مهام الشعبة المنصوص عليها
في النظام الداخلي وتصريف شؤون العاملين فيها بما يحقق
الكفاءة المثلى لهم

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :

يتلقى التعليمات الشفوية والكتايبه من رئيسه المباشر
ويتخذ الاجراءات اللازمة لتنفيذ مضمونها

يسهر ويحرص على تطبيق الانظمة والقوانين والتعليمات
والاصول العمليه النافذة في سياق تنفيذ مهام الشعبة
يتلقى المراسلات المحالة أو الموجهه للشعبه ويتخذ
الاجراءات اللازمة حيالها وفق الاصول الاداريه والقانونية
النافذة .

يدير ويشغل شبكات الري والصرف التابعة له
ينفذ برامج وخطط الري المقررة .
يطلب مياه الري حسب الاحتياجات المائية لري
الزراعات القائمة بما يضمن الاقلال من الهدر وعدم
الاساءة للاراضي المستصلحة وشبكات الري وبما يتفق
مع الطاقة التصميميه للشبكات .
يحصر ويحدد مواقع الكسور وأعطال شبكات الري
والصرف ويعلم عنها للجهات ذات العلاقة ويتابع تنفيذ
اصلاحها .

ينظم جداول بأسماء المستفيدين من مياه الري ويحدد
المساحات المرويه لكل منها ويرفعها للجهات المعنية
يعلم عن كافة التعديلات والمخالفات على شبكات الري
والصرف والاراضي المستصلحة في مجال عمل الشعبة

يقترح المكافآت والتعويضات والنقل والعقوبات
واسم من ينوب عنه وييدي الرأي في طلبات النقل وتقييم
أداء العاملين في الشعبة ضمن حدود التفويضات الممنوحة له
ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة
ينفذ أي مهمة أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر
في مجال عمل المديرية .

ظروف العمل : مكتبيه وميدانيه
نوع الجهد : فكري

بطاقة وصف رقم ٧١

موقع الوظيفة في التنظيم :

المديرية : استثمار حوض الفرات

الدائرة : الصيانة في المشروع

وظيفة الرئيس المباشر : مدير استثمار حوض الفرات

اسم الوظيفة : رئيس دائرة

الشروط المطلوبة لممارسة الوظيفة :

المؤهل العلمي : اجازة في الهندسه المدنية

الخبرة في مجال العمل : لا تقل عن ٥ سنوات

التدريب : دورة في مجال العمل + اجادة احدى

اللغات الاجنبية

ملخص العمل :

انجاز مهام الدائرة المنصوص عليها في النظام الداخلي وتصريف شؤون العاملين فيها بما يحقق الكفاءة المثلى لهم مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة : يتلقى التعليمات الشفوية والكتابية من رئيسه المباشر ويتخذ الاجراءات اللازمة لتنفيذ مضمونها •

يسهر ويحرص على تطبيق الانظمة والقوانين والتعليمات والاصول العلمية النافذة في سياق تنفيذ مهام الدائرة • يتلقى المراسلات المحالة أو الموجهة للدائرة ويتخذ الاجراءات اللازمة حيالها وفق الاصول الادارية والقانونية النافذة •

يشرف على وضع وتنفيذ برامج الصيانة لشبكات الري والصرف للمشروع التابع له • ينظم التقارير الدورية المطلوبه منه وفق النماذج المعتمدة ويرفعها للجهات المعنية • يشرف على تشغيل وتنظيم حركة الآليات الهندسية التابعة للدائرة •

يشرف على أعمال وتوزيع ورشات العمل اليدوي التابعة للدائرة •

يقترح المكافآت والتعويضات والنقل والعقوبات وأسماء رؤساء الشعب التابعه له واسم من ينوب عنه وييدي الرأي في طلبات النقل وتقييم أداء العاملين في الدائرة ضمن حدود التفويضات الممنوحة له •

ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة ينفذ أي مهمة أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في مجال عمل الدائرة •

ظروف العمل : مكتبية وميدانية

نوع الجهد : فكري

بطاقة وصف رقم ٧٢

موقع الوظيفة في التنظيم

المديرية : استثمار حوض الفرات

الدائرة : الصيانة في مشروع

الشعبة : شعبة الصيانة في منطقة

وظيفة الرئيس المباشر : رئيس دائرة الصيانة في المشروع

اسم الوظيفة : رئيس شعبة

الشروط المطلوبه لممارسة الوظيفة :

المؤهل العلمي : اجازة في الهندسه المدنية أو مراقب فني أو مساعد مجاز

الخبرة في مجال العمل : لاتقل عن ثلاث سنوات للمهندس وسبع سنوات للمراقب الفني أو المساعد المجاز التدريب : دورة في مجال العمل + اجادة احدي اللغات الاجنبية •

ملخص العمل : انجاز مهام الشعبة المنصوص عليها في النظام الداخلي وتصريف شؤون العاملين فيها بما يحقق الكفاءة المثلى لهم

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :

يتلقى التعليمات الشفوية والكتابية من رئيسه المباشر ويتخذ الاجراءات اللازمة لتنفيذ مضمونها •

يسهر ويحرص على تطبيق الانظمة والقوانين والتعليمات والاصول العلمية النافذة في سياق تنفيذ مهام الشعبة •

يتلقى المراسلات المحالة أو الموجهة للشعبة ويتخذ الاجراءات اللازمة حيالها وفق الاصول الادارية والقانونية النافذة •

ينفذ أعمال الصيانة الدورية والاصلاحات الطارئة لشبكات الري والصرف وملحقاتها وفقا للخطط الموضوعه والاولويات بالتنسيق مع الجهات المعنية •

ينظم حركة الآليات ويشغلها وفقا لمتطلبات العمل •

ينظم ويوزع أعمال ورشات العمل اليدوي وفقا لمتطلبات العمل

يعد التقارير الدورية المطلوبه منه ويرفعها للدائرة التابع لها •

يعد كافة الخطط الضرورية لعمل المديرية ويشرف على تنفيذها بعد اعتمادها أصولاً •

ينظم التقارير الدورية المطلوبة منه وفق النماذج الممتدة ويرفعها للجهات المعنية •

يقترح أسماء رؤساء الشعب التابعين له واختصاصاتهم بما ينسجم وطبيعة الأعمال المسندة الى هذه الشعب

يقترح الدورات التدريبية الضرورية لتطوير العمل ضمن مجال المديرية •

يشرف على تنظيم أعمال المباني والمرافق التابعة للمديرية ويعمل على تأمين الرعاية الصحية للعاملين فيها

وأفراد أسرهم •

يقترح المكافآت والتعويضات والنقل والعقوبات وأسماء رؤساء الشعب التابعه له واسم من ينوب عنه ويبدى الرأي

في طلبات النقل وتقييم أداء العاملين في الدائرة ضمن حدود التعويضات الممنوحة له •

ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة ينفذ أي مهمة أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر

في مجال عمل المديرية •

ظروف العمل : مكتبية وميدانية

نوع الجهد : فكري

بطاقه وصف رقم ٧٤

موقع الوظيفة في التنظيم

المديرية : استثمار حوض الفرات

الدائرة : الفنية

الشعبه : مخططات وبرامج ومقننات

وظيفة الرئيس المباشر : رئيس الدائرة الفنية

اسم الوظيفة : رئيس شعبه

الشروط المطلوبة لممارسه الوظيفة :

المؤهل العلمي : اجازة في الهندسة المدنية أو الزراعية

أو مساعد مجاز

الخبرة في مجال العمل : ثلاث سنوات للمهندس وسبع

سنوات للمساعد المجاز

التدريب : دورة في مجال العمل + اجادة احدى اللغات

الاجنبية

يقترح المكافآت والتعويضات والنقل والعقوبات واسم من ينوب عنه ويبدى الرأي في طلبات النقل وتقييم أداء

العاملين في الشعبه ضمن حدود التعويضات الممنوحة له •

ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة ينفذ أي مهمة أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر

في مجال عمل المديرية

ظروف العمل : مكتبية وميدانية

نوع الجهد : فكري

بطاقه وصف رقم ٧٣

موقع الوظيفة في التنظيم

المديرية : استثمار حوض الفرات

الدائرة : الفنية

وظيفة الرئيس المباشر : مدير استثمار حوض الفرات

اسم الوظيفة : رئيس دائرة

الشروط المطلوبة لممارسة الوظيفة :

المؤهل العلمي : اجازة في الهندسه المدنية

الخبرة في مجال العمل : لا تقل عن خمس سنوات

التدريب : دورة في مجال العمل + اجادة احدى

اللغات الاجنبية

ملخص العمل : انجاز مهام الدائرة المنصوص عليها

في النظام الداخلي وتصريف شؤون العاملين فيها بما يحقق

الكفاءة المثلى لهم •

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :

يتلقى التعليمات الشفوية والكتابية من رئيسه المباشر

ويتخذ الاجراءات اللازمة لتنفيذ مضمونها •

يسهر ويحرص على تطبيق الانظمة والقوانين والتعليمات

والاصول العلمية النافذة في سياق تنفيذ مهام الدائرة

يتلقى المراسلات المحالة أو الموجهة للدائرة ويتخذ

الاجراءات اللازمة حيالها وفق الاصول الادارية والقانونية

النافذة •

يقوم باجراء الدراسات الفنية والاقتصادية المطلوبة

منه في مجال عمل المديرية •

ملخص العمل : انجاز مهام الشعبة المنصوص عليها في النظام الداخلي وتصريف شؤون العاملين فيها بما يحقق الكفاءة المثلى لهم

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :

يتلقى التعليمات الشفوية والكتابية من رئيسه المباشر ويتخذ الاجراءات اللازمة لتنفيذ مضمونها يسهر ويحرص على تطبيق الانظمة والقوانين والتعليمات والاصول العلمية النافذة في سياق تنفيذ مهام الشعبة يتلقى المراسلات المحالة أو الموجهة للشعبة ويتخذ الاجراءات اللازمة حيالها وفق الاصول الادارية والقانونية النافذة .

يشارك في وضع برامج الري للمديرية وفق المقننات المائية المعتمدة .

يحدد كميات المياه اللازمة للسديرية وفق الخطط الزراعية والتنفيذ الفعلي لتلك الخطط يشارك في وضع البرامج الزمنية لشبكات السري والصرف التابعة للمديرية

يؤمن المخططات التنفيذيه اللازمة لاعمال المديرية يجمع وييوب ويحفظ كافة البيانات والوثائق المتعلقة بأعمال الشعبة بما يسهل العودة اليها ويحفظها من العبث أو التلف .

يقترح المكافآت والتعويضات والنقل والعقوبات واسم من ينوب عنه ويبيدي الرأي في طلبات النقل وتقييم أداء العاملين في الشعبة .

ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة ينفذ أي مهمة أخرى يكلف بها من قبل رئيس الدائرة أو المدير في مجال عمل الشعبة والمديرية ظروف العمل : مكتبية وميدانية نوع الجهد : فكري

بطاقة وصف رقم ٧٥

موقع الوظيفة في التنظيم
المديرية : استثمار حوض القرات

الدائرة : الفنية

الشعبة : الدراسات والمساحة

وظيفة الرئيس المباشر : رئيس الدائرة الفنية

اسم الوظيفة : رئيس شعبة

الشروط المطلوبة لممارسة الوظيفة :

المؤهل العلمي : هندسة مدنية أو مساعد مجاز

الخبرة في مجال العمل : ثلاث سنوات للمهندس وسبع

سنوات للمساعد المجاز

التدريب : دورة في مجال العمل + اجادة احدي

اللغات الاجنبية .

ملخص العمل : انجاز مهام الشعبة المنصوص عليها في

النظام الداخلي وتصريف شؤون العاملين فيها بما يحقق

الكفاءة المثلى لهم .

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :

يتلقى التعليمات الشفوية والكتابية من رئيس الدائرة

ويتخذ الاجراءات اللازمة لتنفيذ مضمونها

يسهر ويحرص على تطبيق الانظمة والقوانين والتعليمات

والاصول العلمية النافذة في سياق تنفيذ مهام الشعبة .

يتلقى المراسلات المحالة أو الموجهة الى الشعبة ويتخذ

الاجراءات اللازمة حيالها وفق الاصول الادارية والقانونية

النافذة .

يشارك في وضع خطط التشغيل الامثل لشبكات الري

والصرف التابعة للمديرية .

يدرس معدلات العمل اليدوي والآلي لكل بند من

بنود أعمال صيانة الاقنية والمصارف ولكل نوع من

الآليات على حدة ولكل ورشة متكاملة ويقترح اللازم

بشأنها .

يحال الاسعار لاعمال الصيانة والاصلاح المختلفة التي

تجري على شبكات الري والصرف المختلفة .

يبين التراكيب المثلى للورشات اليدوية والآلية بعد دراسة

الواقع التنفيذي لاعمال تلك الورشات

يسهر ويحرص على تطبيق الانظمة والقوانين والتعليمات
والاصول العلمية النافذة في سياق تنفيذ مهام الشعبة
يتلقى المراسلات المحالة او الموجهة الى الشعبة ويتخذ
الاجراءات اللازمة حيالها وفق الاصول الادارية والقانونية
النافذة .

يشارك في وضع المواصفات والشروط الخاصة بالمباني
والمرافق المزمع انشاؤها في المديرية ويحتفظ بالنسخ
والمخططات الخاصة بها ويتابع تنفيذها ويشارك باستلامها
يعمل على صيانة المباني والمرافق التابعة للمديرية
ويشارك في توزيعها على المستفيدين من العاملين في المديرية
أو المؤسسه حسب التعليمات النافذة .

يؤمن الرعاية الصحية للعاملين في المديرية وأفراد أسرهم
وفق التلييات النافذة في هذا الخصوص
يتابع تأمين الماء والكهرباء واصلاح كافة الاعطال
الناجمة عن الاستخدامات الطبيعيه للمباني والمرافق التابعة
للمديرية وفق احكام القانون ٤٣ لعام ١٩٨٢ وتعديلاته
وتعليمات الادارة بهذا الشأن .

ينفذ جميع أعماله بالتنسيق والتعاون مع مديرية
الشؤون الفنية

يقترح المكافآت والتعويضات والنقل والعقوبات واسم
من ينوب عنه ويبيدي الرأي في الاجازات وطلبات النقل
وتقييم أداء العاملين في الشعبة

ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة
ينفذ أي مهمة اخرى يكلف بها من رئيس الدائرة أو
المدير في مجال عمل الشعبة والمديرية
ظروف العمل : مكتبية وميدانية
نوع الجهد : فكري

بطاقة وصف رقم ٧٧

موقع الوظيفة في التنظيم :

المديرية : استثمار حوض الفرات

الدائرة : الميكانيك

وظيفة الرئيس المباشر : مدير استثمار حوض الفرات

اسم الوظيفة : رئيس دائرة

يشرف على تنظيم كافة الاعمال المساحية اللازمة لانجاز
مهام الشعبة ويحفظ ويؤرشف كافة البيانات المساحية المتعلقة
بها بما يضمن سهولة العودة اليها ويؤمن سلامتها من
العيب أو التلف .

يشارك في أعمال الاستلام الاولي والنهائي للمشاريع
الجديدة التي تكلف المديرية بها .

يقترح المكافآت والتعويضات والنقل والعقوبات واسم
من ينوب عنه ويبيدي الرأي في طابات الاجازات وطلبات
النقل وتقييم أداء العاملين في الشعبة .

ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة
ينفذ أي مهمة اخرى يكلف بها من قبل رئيس الدائرة
أو المدير في مجال عمل الشعبة والمديرية .

ظروف العمل : مكتبية وميدانية

نوع الجهد : فكري

بطاقة وصف رقم ٧٦

موقع الوظيفة في التنظيم :

الدائرة : الفنية

الشعبه : الاسكان والخدمات

وظيفة الرئيس المباشر : رئيس الدائرة الفنية

اسم الوظيفة : رئيس شعبه

الشروط المطلوبة لممارسة الوظيفة :

المؤهل العلمي : اجازة في الهندسه أو مساعد مجاز

الخبرة في مجال العمل : لا تقل عن ثلاث سنوات

للمهندس وسبع سنوات للمساعد المجاز

التدريب : دورة في مجال العمل + اجادة احدى

اللغات الاجنبية .

ملخص العمل : انجاز مهام الشعبة المنصوص عليها

في النظام الداخلي وتصريف شؤون العاملين فيها بما

يحقق الكفاءة المثلى لهم

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :

يتلقى التعليمات الشفوية والكتايبه من رئيس الدائرة

ويتخذ الاجراءات اللازمة لتنفيذ مضمونها

ينفذ أي مهمة أخرى يكلف بها من قبل رئيسه المباشر
في مجال عمل الدائرة والمديرية •
ظروف العمل : مكتبية وميدانية
نوع الجهد : فكري

بطاقة وصف رقم ٧٨

موقع الوظيفة في التنظيم :
المديرية : استثمار حوض الفرات
الدائرة : الميكانيك
الشعبة : الميكانيك والرجبات
وظيفة الرئيس المباشر : رئيس دائرة الميكانيك
اسم الوظيفة : رئيس شعبة
الشروط المطلوبة لممارسة الوظيفة :
المؤهل العلمي : اجازة في الهندسة الميكانيكية أو

مساعد مجاز
الخبرة في مجال العمل : لا تقل عن ثلاث سنوات
للمهندس وسبع سنوات للمساعد المجاز
التدريب : دورة في مجال العمل + اجادة احدى اللغات
الاجنبية

ملخص العمل : انجاز مهام الشعبة المنصوص عليها في
النظام الداخلي وتصريف شؤون العاملين فيها بما يحقق
الكفاءة المثلى لهم •

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :
يتلقى التعليمات الشفوية والكتابية من رئيسه المباشر
ويتخذ الاجراءات اللازمة لتنفيذ مضمونها •
يسهر ويحرص على تطبيق الانظمة والقوانين والتعليمات
والاصول العلمية النافذة في سياق تنفيذ مهام الشعبة •
يتلقى المراسلات المحالة أو الموجهة الى الشعبة ويتخذ
الاجراءات اللازمة حيالها ووفق الاصول الادارية
والقانونية النافذة •

ينفذ كافة أعمال والاصلاحات المطلوبة للتجهيزات
والآليات والمعدات ووسائط النقل والانتقال التابعة للمديرية
وبما يحقق الكفاءة القصوى لعمالها •

الشروط المطلوبة لممارسة الوظيفة :
المؤهل العلمي : اجازة في الهندسة الميكانيكية أو
مساعد مجاز
الخبرة في مجال العمل : لا تقل عن خمس سنوات
للمهندس وعشر سنوات للمساعد المجاز
التدريب : دورة في مجال العمل + اجادة احدى اللغات
الاجنبية

ملخص العمل : انجاز مهام الدائرة المنصوص عليها في
النظام الداخلي وتصريف شؤون العاملين فيها بما يحقق
الكفاءة المثلى لهم

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :

يتلقى التعليمات الشفوية والكتابية من رئيسه المباشر
ويتخذ الاجراءات اللازمة لتنفيذ مضمونها •
يسهر ويحرص على تطبيق الانظمة والقوانين والتعليمات
والاصول العلمية النافذة في سياق تنفيذ مهام الدائرة •
يتلقى المراسلات المحالة أو الموجهة الى الدائرة ويتخذ
الاجراءات اللازمة حيالها وفق الاصول الادارية والقانونية
النافذة •

يحدد احتياج المديرية من التجهيزات والآليات والمعدات
الهندسية كما ونوعا وفق المهام والاعمال المنوطة بها •
يعمل على صيانة التجهيزات والآليات والمعدات
الهندسية واصلاحها بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة •
يشارك بالدراسات الفنية والاقتصادية التي تتعلق
بأعمال المديرية بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة
ينسق الاعمال بين الشعب التابعة له ويعمل على تأمين
مستلزماتها المادية والعمالية بما يضمن تنفيذ مهامها
بالمواصفات المطلوبة •

يحرص على تطبيق الانظمة والقوانين والتعليمات
الفنية في انجاز أعمال الدائرة والشعب التابعة لها •
يقترح المكافآت والتعويضات والنقل والعقوبات وأسماء
رؤساء الشعب التابعة له واسم من يثوب عنه ويبدى الرأي
في الاجازات وطلبات النقل وتقييم أداء العاملين في الدائرة
ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة

ملخص العمل : انجاز مهام الشعبة المنصوص عليها في النظام الداخلي وتصريف شؤون العاملين فيها بما يحقق الكفاءة المثلى لهم .

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :

يتلقى التعليمات الشفوية والكتابية من رئيسه المباشر ويتخذ الاجراءات اللازمة لتنفيذ مضمونها .
يسهر ويحرص على تطبيق الانظمة والقوانين والتعليمات والاصول العلمية النافذة في سياق تنفيذ مهام الشعبة .
يتلقى المراسلات المحالة أو الموجهة الى الشعبة ويتخذ الاجراءات اللازمة حيالها وفق الاصول الادارية والقانونية النافذة .

يطبق الانظمة المستودعية النافذة في مجال استجرار وتخزين واخراج المحروقات والزيوت والشحوم ويتابع استلامها اصولا بالتنسيق مع الجهات المعنية في المؤسسة .
يراقب الحد الادنى للمخزون في مجال عمل الشعبة ويطلب تزويدها بالمواد التي وصلت للحد الادنى .

يراقب حركة المواد الزائدة أو الراكدة ومخلفات المحروقات والاعلام عنها في الوقت المناسب قبل فاقد صلاحياتها ويتابع التخلص منها وفق الاصول .

ينظم السجلات اللازمة ويشرف على مسكها من قبل العاملين في الشعبة بما يؤدي الى مراقبة وتوزيع استهلاكه ومحاسبة المحروقات وادخلاتها واخراجاتها من والى المستودعات التابعة للشعبة وفق الانظمة والقوانين النافذة .
يفتح البطاقات الشهرية ويقترح محاسبة السائقين أو المشرفين عن الاستهلاكات الزائدة وفق التعليمات النافذة .
يتابع تعديل معدلات الاستهلاك وعمليات الجرد السنوي والمفاجيء .

يقترح المكافآت والتعويضات والنقل والعقوبات واسم من ينوب عنه ويبيدي الرأي في الاجازات وطلبات النقل وتقييم أداء العاملين في الشعبة .
ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة

يؤمن المستلزمات اللازمة لاعمال الشعبة والرحبات والورشات التابعة لها بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة .
يحدد أسباب الاعطال التي تطرأ على الآليات والوسائط والآلات والعدد بكل أنواعها ويحدد نسب المسؤولية في تلك الاعطال .

يعمل على تأمين الاستخدام الامثل للتجهيزات والعدد والعاملين في الشعبة والورش .
يحدد أعمال الاصلاح الواجب اصلاحها خارج الشعبة ويتابع تنفيذها اصولا .
يقدم التقارير الدورية عن حجوز الاعمال المنجزة وفق النماذج المعتمدة للجهات ذات العلاقة .

يقترح المكافآت والتعويضات والنقل والعقوبات واسم من ينوب عنه ويبيدي الرأي في الاجازات وطلبات النقل وتقييم أداء العاملين في الشعبة .
ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة .
ينفذ أي مهمة أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر والمدير في مجال عمل الشعبة والمديرية ظروف العمل : مكتبية وميدانية
نوع الجهد : فكري

بطاقة وصف رقم ٧٩٠

موقع الوظيفة في التنظيم :
المديرية : استشار حوض الفرات
الدائرة : الميكانيك
الشعبة : المحروقات
وظيفة الرئيس المباشر : رئيس دائرة الميكانيك
اسم الوظيفة : رئيس شعبة
الشروط المطلوبة لممارسة الوظيفة :
المؤهل العلمي : اجازة جامعية أو مساعد مجاز
الخبرة في مجال العمل : لا تقل عن ثلاث سنوات للجامعي
وسبع سنوات للمساعد المجاز
التدريب : دورة في مجال العمل + اجادة احدي اللغات الاجنبية

يدرس احتياجات المديرية من القطع التبديلية اللازمة
لأداء عملها على ضوء تواتر الاسترجار ووتيرة العمل
بالتسيق مع شعبة الميكانيك والرحبات •
يدرس معدلات استهلاك كل آلية من المحروقات
والزيوت والشحوم ويحدد اقتصاديات استخدام الآلية
بالتسيق مع الجهات ذات العلاقة •

يعد النشرات الفنية المتعلقة بتشغيل وصيانة واصلاح
الآليات ويحدد التكاليف اللازمة لذلك •
يدرس الاعداد والتراكيب المثلى للورشات العامة في
الرحبات واحتياجاتها من التجهيزات والعدد بغية تأمين سير
أعمال الاصلاح بالشكل الامثل •
يحرص على التقليل ما أمكن من الاصلاحات الخارجية
يقترح المكافآت والتعويضات والنقل والعقوبات واسم
من ينوب عنه وييدي الرأي في الاجازات وطلبات النقل
وتقييم أداء العاملين في الشعبة •
ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة
ينفذ أي مهمة أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر
والمدير في مجال عمل الشعبة والمديرية
ظروف العمل : مكتبية
نوع الجهد : فكري

بطاقة وصف رقم ٨١

موقع الوظيفة في التنظيم :
المديرية : استثمار حوض الفرات
الدائرة : الميكانيك
الشعبة : المرآب وذاتية الآليات
وظيفة الرئيس المباشر : رئيس دائرة الميكانيك
اسم الوظيفة : رئيس شعبة
الشروط المطلوبة لممارسة الوظيفة :
المؤهل العلمي : اجازة جامعية أو مساعد مجاز أو ثانوية
الخبرة في مجال العمل : لا تقل عن ثلاث سنوات
للجامعي وسبع سنوات للمساعد المجاز والثانوية
التدريب : دورة في مجال العمل + اجادة احدى اللغات
الاجنبية

ينفذ أي مهمة أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر
والمدير في مجال عمل الشعبة والمديرية
ظروف العمل : مكتبية وميدانية
نوع الجهد : فكري

بطاقة وصف رقم ٨٠

موقع الوظيفة في التنظيم :
المديرية : استثمار حوض الفرات
الدائرة : الميكانيك
الشعبة : الدراسات
وظيفة الرئيس المباشر : رئيس دائرة الميكانيك
اسم الوظيفة : رئيس شعبة
الشروط المطلوبة لممارسة الوظيفة :
المؤهل العلمي : اجازة في الهندسة الميكانيكية أو
مساعد مجاز
الخبرة في مجال العمل : لا تقل عن ثلاث سنوات
للمهندس وسبع سنوات للمساعد المجاز
التدريب : دورة في مجال العمل + اجادة احدى اللغات
الاجنبية
ملخص العمل : انجاز مهام الشعبة المنصوص عليها في
النظام الداخلي وتصريف شؤون العاملين فيها بما يحقق
الكفاءة المثلى لهم •

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :
يتلقى التعليمات الشفوية والكتبية من رئيسه المباشر
ويتخذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ مضمونها •
يسهر ويحرص على تطبيق الانظمة والقوانين والتعليمات
والاصول العلمية النافذة في سياق تنفيذ مهام الشعبة •

يتلقى المراسلات المحالة أو الموجهة الى الشعبة ويتخذ
الاجراءات اللازمة حيالها وفق الاصول الادارية والقانونية
النافذة •

يشارك في دراسة العروض المقدمة لتوريد الآليات
الهندسية ويعد مايلزم لذلك بالاشتراك مع الجهات المعنية
في المؤسسة •

ينفذ أي مهمة أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر
والمدير في مجال عمل الشعبة والمديرية
ظروف العمل : مكتبية وميدانية
نوع الجهد : فكري

بطاقه وصف رقم ٨٢

موقع الوظيفة في التنظيم
المديرية : استشار حوض الفرات • • •
الدائرة : محطات الضخ والكهرباء
وظيفة الرئيس المباشر : مدير استشار حوض الفرات
اسم انوظيفه : رئيس دائرة •
الشروط المطلوبة لممارسه الوظيفة :
المؤهلات العلمي : اجازة في الهندسة الكهربائية أو
الميكانيكية
الخبرة في مجال العمل : لا تقل عن خمس سنوات
التدريب : دورة في مجال العمل + اجادة احدى اللغات
الاجنبية •
التدريب : دورة في مجال العمل + اجادة احدى اللغات
الاجنبية •
ملخص العمل : انجاز مهام الدائرة المنصوص عليها في
النظام الداخلي وتصريف شؤون العاملين فيها بما يحقق
الكفاءة المثلى لهم •

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :

– يتلقى التعليمات الشفوية والكتابية من رئيسه
المباشر ويتخذ الاجراءات اللازمة لتنفيذ مضمونها •
– يسهو ويحرص على تطبيق الانظمة والقوانين
والتعليمات والاصول العلمية النافذة في سياق تنفيذ مهام
الدائرة •
يتلقى المراسلات المحالة أو الموجهة الى الدائرة ويتخذ
الاجراءات اللازمة حيالها وفق الاصول الادارية والقانونية
النافذة •
– يشرف على تشغيل وصيانة واصلاح محطات الضخ
وماحققتها والشبكات الكهربائية العائدة للمديرية •

ملخص العمل : انجاز مهام الشعبة المنصوص عليها في
النظام الداخلي وتصريف شؤون العاملين فيها بما يحقق
الكفاءة المثلى لهم •

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :

يتلقى التعليمات الشفوية والكتابية من رئيسه المباشر
ويتخذ الاجراءات اللازمة لتنفيذ مضمونها •
يسهر ويحرص على تطبيق الانظمة والقوانين والتعليمات
والاصول العلمية النافذة في سياق تنفيذ مهام الشعبة •
يتلقى المراسلات المحالة أو الموجهة الى الشعبة ويتخذ
الاجراءات اللازمة حيالها وفق الاصول الادارية والقانونية
النافذة •

ينظم البطاقات الخاصة بكل آلية أو آلة هندسية وفق
النماذج المعتمدة وملئها بالمعلومات المطلوبة بدء من استلامها
وانتهاء في بيعها أو تنسيقها ويتابع تسجيلها وفحصها والتأمين
عليها وفق التعليمات النافذة •

ينظم بطاقة خاصة لكل واسطة نقل أو انتقال بالتنسيق
مع مديرية النقل
ينظم بطاقة اصلاح لكل آلية اصولا وفق النماذج
المعتمدة •

يصدر التقارير الدورية عن تكاليف الصيانة والاصلاح
لكل جهة من جهات المديرية •

يشرف على ادخال الآلات والآليات ووسائل النقل
والانتقال التابعة للمديرية والمخصص مبيتها في المرآب
ويحافظ عليها من العبث أو التلف اصولا •

ينظم السجلات اللازمة لتوثيق دخول وخروج الآليات
والآلات ووسائل النقل والانتقال وأرقام عداداتها واذن
خروجها وفق التعليمات النافذة •

يقترح المكافآت والتعويضات والنقل والعقوبات واسم
من ينوب عنه وييدي الرأي في الاجازات وطلبات النقل
وتقييم أداء العاملين في الشعبة •

ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة

ملخص العمل : انجاز مهام الشعبة المنصوص عليها في النظام الداخلي وتصريف شؤون العاملين فيها بما يحقق الكفاءة المثلى لهم .

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :

- يتلقى التعليمات الشفوية والكتيبية من رئيسه المباشر ويتخذ الاجراءات اللازمة لتنفيذ مضمونها .
- يسهر ويحرص على تطبيق الانظمة والقوانين والتعليمات والاصول العلمية النافذة في سياق تنفيذ مهام الشعبة .

- يتلقى المراسلات المحالة او الموجهة الى الشعبة ويتخذ الاجراءات اللازمة حيالها وفق الاصول الادارية والقانونية النافذة .

- يشرف على تشغيل وصيانته واصلاح محطات الضخ التابعة للمديرية ويعمل على حمايتها من أي خلل أو عيب يلحق بها .
- يحدد احتياجات المحطات من قطع التبدل اللازمة لصيانتها واصلاحها .

- ينظم السجلات الخاصة بتشغيل وصيانته واصلاح محطات الضخ التابعة للشعبة .
- يعد التقارير الدورية اللازمة عن أعمال الشعبة وفق النماذج المعتمدة .

- يقترح المكافآت والتعويضات والنقل والعقوبات واسم من ينوب عنه ويبدى الرأي في الاجازات وطلبات النقل وتقييم أداء العاملين في الشعبة .
- ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة .

- ينفذ أي مهمة أخرى يكلف بها من رئيسه المباشر أو المدير في مجال عمل الشعبة أو المديرية .
ظروف العمل : مكنتيه وميدانيه
نوع الجهد : فكري

- يشارك في اعداد الدراسات اللازمة لتطوير عمل محطات الضخ والشبكات الكهربائية ويشارك في تحديد احتياجاتها من القطع التبدليه .

- يشارك في أعمال لجان الاستلام الاولى والنهائي لمحطات الضخ والشبكات الكهربائيه العائدة للمديرية .
- يعد التقارير الدورية عن حجوم أعمال الدائرة ويحولها للجهات ذات العلاقة .

- يقترح المكافأة والتعويضات والنقل واسماء رؤوساء الشعب التابعة له واسم من ينوب عنه ويبدى الرأي في الاجازات وطلبات النقل وتقييم أداء العاملين في الدائرة .

- ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة .

- ينفذ أي مهمة أخرى يكلف بها من قبل رئيسه المباشر في مجال عمل الدائرة والمديرية .
ظروف العمل : مكنتيه وميدانيه
نوع الجهد : فكري

بطاقه وصف رقم ٨٣

موقع الوظيفة في التنظيم

المديرية : استثمار حوض الفرات . . .
الدائرة : محطات الضخ والكهرباء
الشعبة : محطات الضخ

وظيفة الرئيس المباشر : رئيس دائرة محطات الضخ والكهرباء .

اسم الوظيفة : رئيس شعبه

الشروط المطلوبة لممارسه انوظيفه :

المؤهل العلمي : اجازة في الهندسه الكهربائيه أو الميكانيكيه .

الخبرة في مجال العمل : لا تقل عن ثلاث سنوات

التدريب : دورة في مجال العمل + اجادة احدي اللغات الاجنبيه .

- يعمل على تأمين الاتصالات السلكية واللاسلكية بين المديرية ومختلف الجهات التابعة لها وبين تلك الجهات مع بعضها البعض .

- يفظم السجلات اللازمة لتوثيق عمل الشعبة ويعد التقارير الدورية اللازمة عن الشعبة ويرفعها للجهات ذات العلاقة .

- يقترح المكافآت والتعويضات والنقل والمعقوبات واسم من ينوب عنه ويبيد الرأي في الاجازات وطلبات النقل وتقييم أداء العاملين في الشعبة .

- ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة .

- ينفذ أي مهمة أخرى يكلف بها من رئيسه المباشر أو المدير في عمل الشعبة أو المديرية .
ظروف العمل : مكتبه وميدانيه
نوع الجهد : فكري

بطاقة وصف رقم ٨٥

موقع الوظيفة في التنظيم :

المديرية : استثمار حوض الفرات
الدائرة : محطات الضخ والكهرباء
الشعبة : الدراسات

وظيفة الرئيس المباشر : رئيس دائرة محطات الضخ والكهرباء

اسم الوظيفة : رئيس شعبة

الشروط المطلوبة لممارسة الوظيفة :

المؤهل العلمي : اجازة في الهندسة الكهربائية او الميكانيكية

الخبرة في مجال العمل : لا تقل عن ثلاث سنوات

التدريب : دورة في مجال العمل + اجادة احدي

اللغات الاجنبية

ملخص العمل : انجاز مهام الشعبة المنصوص عليها

في النظام الداخلي وتصريف شؤون العاملين فيها بما يحقق

الكفاءة المثلى لهم .

موقع الوظيفة في التنظيم

المديرية : استثمار حوض الفرات . . .

الدائرة : محطات الضخ والكهرباء

الشعبة : الكهرباء

وظيفة الرئيس المباشر : رئيس دائرة محطات الضخ والكهرباء

اسم الوظيفة : رئيس شعبة

الشروط المطلوبة لممارسة الوظيفة :

المؤهل العلمي : اجازة في الهندسة الكهربائيه أو

مساعد مجاز

الخبرة في مجال العمل لا تقل عن ثلاث سنوات

وسبع سنوات للمساعد المجاز

التدريب : دورة في مجال العمل + اجادة احدي

اللغات الاجنبية

ملخص العمل : انجاز مهام الشعبة المنصوص عليها في

النظام الداخلي وتصريف شؤون العاملين فيها بما يحقق

الكفاءة المثلى لهم .

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :

- يتلقى التعليمات الشفوية والكتائيه من رئيسه

المباشر ويتخذ الاجراءات اللازمة لتنفيذ مضمونها

- يسهر ويحرص على تطبيق الانظمة والقوانين

والتعليمات والاصول العلمية النافذة في سياق تنفيذ مهام

الشعبة .

- يتلقى المراسلات المحاله أو الموجهه الى الشعبة

ويتخذ الاجراءات اللازمة حيالها وفق الاصول الاداريه

والتقانونيه النافذة .

- يؤمن اىصال التيار الكهربائي بالشكل المنتظم الى مقر

المديرية والجهات التابعة لها بالتنسيق مع الجهات ذات

العلاقة .

- يعمل على اصلاح وصيانته كافه التجهيزات

والشبكات الكهربائيه العائدة للمديرية .

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :

يتلقى التعليمات الشفوية والكتابية من رئيسه المباشر ويتخذ الاجراءات اللازمة لتنفيذ مضمونها .
يسهر ويحرص على تطبيق الانظمة والقوانين والتعليمات والاصول العلمية النافذة في سياق تنفيذ مهام الشعبة .

يتلقى المراسلات المحالة او الموجهة الى الشعبة ويتخذ الاجراءات اللازمة حيالها وفق الاصول الادارية والقانونية النافذة .

يعد الدراسات اللازمة لتطوير وتشغيل وصيانة واصلاح محطات الضخ والتجهيزات الكهربائية ووسائل الاتصال التابعة للمديرية .

يدرس احتياجات الدائرة من القطع التبديلية اللازمة لصيانة واصلاح محطات الضخ والتجهيزات الكهربائية والاتصالات .

يعد التقارير الدورية اللازمة عن اعمال الشعبة ويرفعها للجهات ذات العلاقة .
ينظم السجلات اللازمة لتوثيق عمل الشعبة .

يقترح المكافآت والتعويضات والنقل والعقوبات واسم من ينوب عنه وييدي الرأي في الاجازات وطلبات النقل وتقييم اداء العاملين في الشعبة .
ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة .

ينفذ أي مهمة اخرى يكلف بها من رئيسه المباشر أو المدير في مجال عمل الشعبة أو المديرية .
ظروف العمل : مكتبية وميدانية .
نوع الجهد : فكري .

بطاقة وصف رقم ٨٦

موقع الوظيفة في التنظيم :
المديرية : استثمار حوض الفرات
الدائرة : مراقبة التنفيذ

وظيفة الرئيس المباشر : مدير استثمار حوض الفرات
اسم الوظيفة : رئيس دائرة
الشروط المطلوبة لممارسة الوظيفة :
المؤهل العلمي : اجازة في الهندسة المدنية
الخبرة في مجال العمل : لا تقل عن خمس سنوات
التدريب : دورة في مجال العمل + اجادة احدى اللغات الاجنبية .

ملخص العمل : انجاز مهام الدائرة المنصوص عليها في النظام الداخلي وتصريف شؤون العاملين فيها بسايق الكفاءة المثلى لهم .

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :

يتلقى التعليمات الشفوية والكتابية من رئيسه المباشر ويتخذ الاجراءات اللازمة لتنفيذ مضمونها يسهر ويحرص على تطبيق الانظمة والقوانين والتعليمات والاصول العلمية النافذة في سياق تنفيذ مهام الدائرة .

يتلقى المراسلات المحالة او الموجهة الى الدائرة ويتخذ الاجراءات اللازمة حيالها وفق الاصول الادارية والقانونية النافذة .

ينظم الجولات الميدانية على شبكات الري والصرف وملحقاتها التابعة للمديرية ويراقب جودة حسن تنفيذ الاعمال وفق الشروط الفنية والبرامج الموضوعية .

يقترح الاجراءات اللازمة لتسريع التنفيذ ورفع وتيرة وجودة العمل .

يساهم في حل الصعوبات الفنية التي تعترض التنفيذ بابداء الرأي حيالها
يراقب مدى تطابق كشوف الاعمال مع تقدم تلك الاعمال ميدانيا .

يعد التقارير اللازمة عن اعمال الدائرة وفق النماذج المعتمدة ويرفعها للجهات ذات العلاقة .
يتابع معالجة المخالفات الواقعة على شبكات الري والصرف .

يتلقى المراسلات المحالة او الموجهة الى الشعبة
ويتخذ الاجراءات اللازمة حيالها وفق الاصول الادارية
والقانونية النافذة .

يقوم بتنفيذ الجولات الميدانية لمراقبة حسن تنفيذ
برامج الري المقررة في مواقع عمل المديرية .
يقترح الحلول اللازمة لتخطي الصعوبات والعقبات
الفنية التي تعترض حسن سير العمل .
يعد التقارير اللازمة عن اعمال الشعبة وفق النماذج
المعتمة ويرفعها للجهات ذات العلاقة .

ينظم السجلات اللازمة لتوثيق عمل الشعبة .
يقترح المكافآت والتعويضات والنقل والعقوبات
واسم من ينوب عنه وييدي الرأي في الاجازات وطلبات
النقل وتقييم اداء العاملين في الشعبة .
ينجز اعماله بشكل دقيق وسليم و في الاوقات
المحددة .

ينفذ اي مهمة اخرى يكلف بها من رئيسه المباشر او
المدير في مجال عمل الشعبة او الدائرة او المديرية .
ظروف العمل : مكتبية وميدانية
نوع الجهد : فكري

بطاقة وصف رقم ٨٨

موقع الوظيفة في التنظيم :
المديرية : استثمار حوض الفرات
الدائرة : مراقبة التنفيذ
الشعبة : مراقبة تنفيذ برامج الصيانة
وظيفة الرئيس المباشر : رئيس دائرة مراقبة التنفيذ
اسم الوظيفة : رئيس شعبة
الشروط المطلوبة لممارسة الوظيفة :

المؤهل العلمي : اجازة في الهندسة المدنية او مساعد
مهندس او مراقب فني او مساعد استصلاح

الخبرة في مجال العمل : لا تقل عن ثلاث سنوات
للجامعي وسبع سنوات للمساعد المجاز
التدريب : درة في مجال العمل + اجادة احدي اللغات
الاجنبية

يقترح المكافآت والتعويضات والنقل والعقوبات
واسماء رؤساء الشعب التابعة له واسم من ينوب عنه
وييدي الرأي في الاجازات وطلبات النقل وتقييم أداء
العاملين في الدائرة .

ينجز اعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات
المحددة .

ينفذ اي مهمة اخرى يكلف به امن رئيسه المباشر او
المدير في مجال عمل الدائرة او المديرية .
ظروف العمل : مكتبية وميدانية
نوع الجهد : فكري

بطاقة وصف رقم ٨٧

موقع الوظيفة في التنظيم :
المديرية : استثمار حوض الفرات
الدائرة : مراقبة التنفيذ
الشعبة : مراقبة تنفيذ برامج الري
وظيفة الرئيس المباشر : رئيس دائرة مراقبة التنفيذ
اسم الوظيفة : رئيس شعبة
الشروط المطلوبة لممارسة الوظيفة :

المؤهل العلمي : اجازة في الهندسة المدنية او الزراعة
او مساعد مهندس او مراقب فني او مساعد استصلاح
الخبرة في مجال العمل : لا تقل عن ثلاث سنوات
للجامعي وسبع سنوات للمساعد المجاز
التدريب : دورة في مجال العمل + اجادة احدي
اللغات الاجنبية .

ملخص العمل : انجاز مهام الشعبة المنصوص عليها
في النظام الداخلي وتصريف شؤون العاملين فيها بما يحقق
الكفاءة المثلى لهم .

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :
يتلقى التعليمات الشفوية والكتابية من رئيسه
المباشر ويتخذ الاجراءات اللازمة لتنفيذ مضمونها .
يسهر ويحرص على تطبيق الانظمة والقوانين
والتعليمات والاصول العلمية النافذة في سياق تنفيذ مهام
الشعبة .

وظيفة الرئيس المباشر : رئيس دائرة مراقبة التنفيذ
اسم الوظيفة : رئيس شعبة
الشروط المطلوبة لممارسة الوظيفة :

المؤهل العلمي : اجازة جامعية أو مساعد مجاز
الخبرة في مجال العمل : لا تقل عن ثلاث سنوات
للجامعي وسبع سنوات للمساعد المجاز

التدريب : دورة في مجال العمل + اجادة احدي اللغات
الاجنبية

ملخص العمل : انجاز مهام الشعبة المنصوص عليها في
النظام الداخلي وتصريف شؤون العاملين فيها بما يحقق
الكفاءة المثلى لهم •

مهام ومسؤوليات الوظيفة :

يتلقى التعليمات الشفوية والكتائية من رئيسه المباشر
ويتخذ الاجراءات اللازمة لتنفيذ مضمونها •
يسهر ويحرص على تطبيق الانظمة والقوانين والتعليمات
والاصول العلمية النافذة في سياق تنفيذ مهام الشعبة •

يتلقى المراسلات المحالة أو الموجهة الى الشعبة ويتخذ
الاجراءات اللازمة حيالها وفق الاصول الادارية والقانونية
النافذة •

يتلقى اشعارات المخالفات المحالة الى الشعبة من شعب
الري والصيانة في المديرية ويعالجها وفق الاصول القانونية
بما يضمن ازالة المخالفة وآثارها •

يقوم بالجولات الميدانية للوقوف على حالة المخالفات
الواقعة على شبكات الري والصرف ويتأكد من ازالتها •
يعد التقارير الدورية اللازمة عن أعمال الشعبة ويحولها
الى الجهات المعنية •

ينظم السجلات اللازمة لتوثيق أعمال الشعبة •

يقترح المكافآت والتعويضات والنقل والعقوبات واسم
من ينوب عنه ويبيدي الرأي في الاجازات وطلبات النقل
وتقييم أداء العاملين في الشعبة •
ينفذ أي مهمة اخرى يكلف بها من رئيسه المباشر او

ملخص العمل : انجاز مهام الشعبة المنصوص عليها في
النظام الداخلي وتصريف شؤون العاملين فيها بما يحقق
الكفاءة المثلى لهم •

مهام ومسؤوليات الوظيفة :

يتلقى التعليمات الشفوية والكتائية من رئيسه المباشر
ويتخذ الاجراءات اللازمة لتنفيذ مضمونها •

يسهر ويحرص على تطبيق الانظمة والقوانين والتعليمات
والاصول العلمية النافذة في سياق تنفيذ مهام الشعبة •
يتلقى المراسلات المحالة أو الموجهة الى الشعبة ويتخذ
الاجراءات اللازمة حيالها وفق الاصول الادارية والقانونية
النافذة •

يقوم بالجولات الميدانية لمراقبة حسن تنفيذ برامج
الصيانة والاصلاح في مختلف مواقع عمل المديرية
يطابق كشوف الاعمال المنجزة مع المواصفات المطلوبة
كما ونوعا ويبين الخلل ان وجد

يقترح الحلول اللازمة لتخطي الصعوبات والعقبات
التي تعترض حسن سير العمل •
يعد التقارير الدورية اللازمة عن أعمال الشعبة ويحولها
الى الجهات المعنية •

ينظم السجلات اللازمة لتوثيق عمل الشعبة •
يقترح المكافآت والتعويضات والنقل والعقوبات واسم
من ينوب عنه ويبيدي الرأي في الاجازات وطلبات النقل
وتقييم أداء العاملين في الشعبة •

ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة
ينفذ أي مهمة أخرى يكلف بها من قبل رئيسه المباشر
المدير في مجال عمل الشعبة أو الدائرة أو المديرية •
ظروف العمل : مكتبية وميدانية

نوع الجهد : فكري

بطاقة وصف رقم ٨٩

موقع الوظيفة في التنظيم :

المديرية : استثمار حوض الفرات

الدائرة : مراقبة التنفيذ

الشعبة : معالجة المخالفات

المدير في مجال عمل الشعبة أو الدائرة أو المديرية •
ظروف العمل : مكتبية وميدانية
نوع الجهد : فكري

بطاقة وصف رقم ٩٠

موقع الوظيفة في التنظيم :

المديرية : استثمار حوض الفرات

الدائرة : التخطيط

وظيفة الرئيس المباشر : مدير استثمار حوض الفرات

اسم الوظيفة : رئيس دائرة

الشروط المطلوبة لممارسة الوظيفة :

المؤهل العلمي : اجازة جامعية

الخبرة في مجال العمل : لا تقل عن خمس سنوات

التدريب : دورة في مجال العمل + اجادة احدى اللغات

الاجنبية

ملخص العمل :

انجاز مهام الدائرة المنصوص عليها في النظام الداخلي

وتصريف شؤون العاملين فيها بما يحقق الكفاءة المثلى لهم •

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :

يتلقى التعليمات الشفوية والكتابية من رئيسه المباشر

ويتخذ الاجراءات اللازمة لتنفيذ مضمونها •

يسهر ويحرص على تطبيق الانظمة والقوانين والتعليمات

والاصول العلمية النافذة في سياق تنفيذ مهام الدائرة •

يتلقى المراسلات المحالة أو الموجهة الى الدائرة ويتخذ

الاجراءات اللازمة حيالها وفق الاصول الادارية والقانونية

النافذة •

يشرف على اعداد مشاريع الخطط السنوية لاعمال

المديرية وفق النماذج المعتمدة بالتنسيق والتعاون مع مختلف

جهات المديرية ومديرية التخطيط •

يتابع تنفيذ الاعمال المطلوبة والاتفاق والاستقرار

للمواد بعد اعتماد الخطط أصولاً •

يشارك في تحديد احتياجات المديرية من الدورات
التدريبية في مجالات العمل المختلفة ويتابع تنفيذها بالتعاون

مع مديرية التدريب والتأهيل والمعلوماتية •

يعد التقارير الدورية اللازمة عن أعمال الدائرة ويحولها

الى الجهات المعنية •

يقترح المكافآت والتعويضات والنقل والعقوبات واسماء

رؤساء الشعب التابعة له واسم من ينوب عنه ويبدى الرأي

في الاجازات وطلبات النقل وتقييم أداء العاملين في الدائرة •

ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة •

ينفذ أي مهمة أخرى يكلف بها من رئيسه المباشر أو

المدير في مجال عمل الدائرة أو المديرية •

ظروف العمل : مكتبية وميدانية •

نوع الجهد : فكري •

بطاقة وصف رقم ٩١

موقع الوظيفة في التنظيم :

المديرية : استثمار حوض الفرات

الدائرة : التخطيط

الشعبة : التخطيط

وظيفة الرئيس المباشر : رئيس دائرة التخطيط

اسم الوظيفة : رئيس شعبة

الشروط المطلوبة لممارسة الوظيفة :

المؤهل العلمي : اجازة جامعية أو مساعد مجاز

الخبرة في مجال العمل : لا تقل عن ثلاث سنوات

للجامعي وسبع سنوات للمساعد المجاز

التدريب : دورة في مجال العمل + اجادة احدى اللغات

الاجنبية

ملخص العمل :

انجاز مهام الدائرة المنصوص عليها في النظام الداخلي

وتصريف شؤون العاملين فيها بما يحقق الكفاءة المثلى لهم •

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :

وظيفة الرئيس المباشر : رئيس دائرة التخطيط •
 اسم الوظيفة : رئيس شعبه
 الشروط المطلوبة لممارسه الوظيفة :
 المؤهل العلمي : اجازة جامعيه أو مساعد مجاز
 الخبرة في مجال العمل : لا تقل عن ثلاث سنوات
 للمساعد المجاز
 التدريب : دورة في مجال العمل + اجادة احدي
 اللغات الاجنبيه
 ملخص العمل :
 انجاز مهام الشعبه المنصوص عليها في النظام الداخلي
 وتصريف شؤون العاملين فيها بما يحقق الكفاءة المثلى لهم
 مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :

— يتلقى التعليمات الشفوية والكتايبه من رئيسه
 المباشر ويتخذ الاجراءات اللازمه لتنفيذ مضمونها •
 — يسهر ويحرص على تطبيق الانظمه والقوانين
 والتعليمات والاصول العلميه النافذة في سياق تنفيذ مهام
 الشعبه •
 — يتلقى المراسلات المحاله أو الموجهه الى الشعبه
 ويتخذ الاجراءات اللازمه حيالها وفق الاصول الاداريه
 والقانونيه النافذة •

— يعد مشاريع التقارير الدورية عن تتبع التنفيذ المادي
 والمالي للاتفاق بعد تدقيق وتحليل التقارير الواردة من
 مختلف جهات المديرية ويرفعها للجهات ذات العلاقة •
 — يعد مشاريع الكتب والمراسلات بالملاحظات التي
 تتكشف له على التقارير الواردة من مختلف جهات

المديرية ويتابع تصميمها قبل اعتمادها •

— يجمع ويدقق ويوب المعلومات والبيانات
 الاحصائية عن المديرية وفق النماذج المعتمدة ويحللها
 ويرفعها للجهات المعنيه •

— يظهر نشاطات المديرية من خلال المواقع الاحصائية
 بالتنسيق مع مديرية التخطيط •

يتلقى التعليمات الشفوية والكتايبه من رئيسه المباشر
 ويتخذ الاجراءات اللازمه لتنفيذ مضمونها •
 يسهر ويحرص على تطبيق الانظمة والقوانين والتعليمات
 والاصول العلميه النافذة في سياق تنفيذ مهام الدائرة •
 يتلقى المراسلات المحاله أو الموجهه الى الدائرة ويتخذ
 الاجراءات اللازمه حيالها وفق الاصول الادارية والقانونية
 النافذة •
 يضع الخطط السنوية لاعمال المديرية وفق النماذج
 المعتمدة بالتعاون والتنسيق مع مختلف جهاتها ومع مديرية
 التخطيط •
 يشارك بأعداد مشاريع للموازنات ورصد حركة القوى
 العاملة في المديرية ويؤشر صكوك الاستخدام وفق التعليمات
 الخاصة بذلك •

يقترح خطط التدريب والدورات التدريبية للعاملين في
 المديرية بالتنسيق مع الجهات المعنيه •
 يحدد احتياجات المديرية من المواد والقوى العاملة بما
 يتلاءم وحجوم الاعمال المنوطة بها •
 يعد التقارير الدورية اللازمه من عمل الشعبه ويحولها
 الى الجهات المعنيه •
 ينظم السجلات الخاصة لتوثيق أعمال الشعبه

يقترح المكافآت والتعويضات والنقل والعقوبات واسم
 من ينوب عنه ويبيدي الرأي في الاجازات وطلبات النقل
 وتقييم أداء العاملين في الشعبه •
 ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة •
 ينفذ أي مهمة أخرى يكلف بها من رئيسه المباشر أو
 المدير في مجال عمل الدائرة أو المديرية •
 ظروف العمل : مكتبية وميدانية •
 نوع الجهد : فكري •

بطاقه وصف رقم ٩٢

موقع الوظيفة في التنظيم :

المديرية : استثمار حوض الفرات

الدائرة : التخطيط

الشعبه : الاحصاء والمتابعه

يسهر ويحرص على تطبيق الانظمة والقوانين والتعليمات
والاصول العلمية النافذة في سياق تنفيذ مهام الشعبة •
يتلقى المراسلات المحالة او الموجهة الى الشعبة ويتخذ
الاجراءات اللازمة حيالها وفق الاصول الادارية والقانونية
النافذة •

يدرس معدلات العمل اليدوية والآلية ومستلزماتها
وفق المعطيات الفنية والتنفيذية ويقترح مشروع ارقام
معدلات الاداء •

يدرس مدى كفاية واحتياج المديرية من الآلات
والآليات والقوى العاملة ويقترح مشروع التعديلات
المطلوبة وفق معدلات الازمنة والاداء المعيارية وحجوم
الاعمال المنوطة بالمديرية ويرفعها الى الجهات المعنية •
ينظم السجلات اللازمة لتوثيق أعمال الشعبة •

يقترح المكافآت والتعويضات والنقل والعقوبات واسم
من ينوب عنه وييدي الرأي في الاجازات وطلبات النقل
وتقييم اداء العاملين في الشعبة •

ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة
ينفذ أي مهمة أخرى يكلف بها من رئيسه المباشر أو
المدير في مجال عمل الشعبة او المديرية •
ظروف العمل : مكتبية وميدانية •
نوع الجهد : فكري •

بطاقة وصف رقم ٩٤

موقع الوظيفة في التنظيم :

المديرية : استثمار حوض الفرات

الدائرة : الادارية

وظيفة الرئيس المباشر : مدير استثمار حوض الفرات

اسم الوظيفة : رئيس دائرة

الشروط المطلوبة لممارسة الوظيفة :

المؤهل العلمي : اجازة في الحقوق

الخبرة في مجال العمل : لا تقل عن خمس سنوات

التدريب : دورة في مجال العمل + اجادة احدي

اللغات الاجنبية

• يعد المراسلات المطلوبه في المجال الاحصائي •
• يعد مشاريع التقارير الدورية وفق النماذج المعتمدة
ويرفعها للجهات ذات العلاقة ويتابع تنفيذ الخطط المقررة •
• ينظم السجلات اللازمة لتوثيق أعمال الشعبة
• يقترح المكافآت والتعويضات والنقل والعقوبات
واسم من ينوب عنه وييدي الرأي في الاجازات وطلبات
النقل وتقييم اداء العاملين في الشعبة •
• ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات
المحددة •

• ينفذ أي مهمة أخرى يكلف بها من رئيسه المباشر
أو المدير في مجال عمل الشعبة أو المديرية •
ظروف العمل : مكتبيه وميدانية •
نوع الجهد : فكري •

بطاقة وصف رقم ٩٣

موقع الوظيفة في التنظيم :

المديرية : استثمار حوض الفرات

الدائرة : التخطيط

الشعبة : التكاليف

وظيفة الرئيس المباشر : رئيس دائرة التخطيط

اسم الوظيفة : رئيس شعبة

الشروط المطلوبة لممارسة الوظيفة :

المؤهل العلمي : اجازة جامعية او مساعد مجاز

الخبرة في مجال العمل : لا تقل عن ثلاث سنوات

للجامعي وسبع سنوات للمساعد المجاز

التدريب : دورة في مجال العمل + اجادة احدي

اللغات الاجنبية

ملخص العمل :

انجاز مهام الشعبة المنصوص عليها في النظام الداخلي

وتصريف شؤون العاملين فيها بما يحقق الكفاءة المثلى لهم

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :

يتلقى التعليمات الشفوية والكتابية من رئيسه المباشر

ويتخذ الاجراءات اللازمة لتنفيذ مضمونها •

ملخص العمل :

انجاز مهام الدائرة المنصوص عليها في النظام الداخلي
وتصرف شؤون العاملين بما يحقق الكفاءة المثلى لهم .

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :

يتلقى التعليمات الشفوية والكتابية من رئيسه المباشر
ويتخذ الاجراءات اللازمة لتنفيذ مضمونها .
يسهر ويحرص على تطبيق الانظمة والقوانين والتعليمات
والاصول الادارية النافذة في سياق تنفيذ مهام الدائرة .
يتلقى المراسلات المحالة او الموجهة الى الدائرة ويتخذ
الاجراءات اللازمة حيالها وفق الاصول الادارية والقانونية
النافذة .

يشرف على اعداد الصكوك المتعلقة بالقضايا
الادارية والقانونية ومعالجة شؤون العاملين وفق القوانين
والانظمة النافذة ويتابع اعداد مشاريع الصكوك المتعلقة
بأوضاع العاملين مع الجهات المعنية بها .
يشرف على مختلف الاجهزة الادارية والقانونية التابعة
للمديرية ويبدى الرأي الاداري والقانوني في كل ما يحال
اليه .
يشرف على حماية وسلامة المنشآت التابعة للمديرية .
يقترح المكافآت والتعويضات والنقل والعقوبات
واسماء رؤساء الشعب التابعة له واسم من ينوب عنه
ويبدى الرأي في الاجازات وطلبات النقل وتقييم اداء
العاملين في الدائرة .

ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم في الاوقات المحددة .
ينفذ أي مهمة أخرى يكلف بها من رئيسه المباشر أو
المدير في مجال عمل الدائرة أو المديرية .
ظروف العمل : مكتبية وميدانية .
نوع الجهد : فكري .

بطاقة وصف رقم ٩٥

موقع الوظيفة في التنظيم :

المديرية : استثمار حوض القرات

الدائرة : الادارية

الشعبة : القانونية :

وظيفة الرئيس المباشر : رئيس دائرة الادارية

اسم الوظيفة : رئيس شعبة

الشروط المطلوبة لممارسة الوظيفة :

المؤهل العلمي : اجازة في الحقوق او مساعد مجاز أو
ثانوية .

الخبرة في مجال العمل : لا تقل عن ثلاث سنوات

للجامعي وسبع سنوات للمساعد المجاز والثانوية

التدريب : دورة في مجال العمل + اجادة احدي اللغات

الاجنبية .

ملخص العمل :

انجاز مهام الشعبة المنصوص عليها في النظام الداخلي

وتصرف شؤون العاملين فيها بما يحقق الكفاءة المثلى لهم

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :

يتلقى التعليمات الشفوية والكتابية من رئيسه المباشر

ويتخذ الاجراءات اللازمة لتنفيذ مضمونها .

يسهر ويحرص على تطبيق الانظمة والقوانين والتعليمات

والاصول القانونية النافذة في سياق تنفيذ مهام الشعبة .

يتلقى المراسلات المحالة او الموجهة الى الشعبة ويتخذ

الاجراءات اللازمة حيالها وفق الاصول الادارية والقانونية

النافذة .

يعد كافة المراسلات والتعاميم والصكوك المتعلقة

بالقضايا القانونية ويتابع اصدارها وتنفيذها .

تنظيم السجلات اللازمة لتوثيق اعمال الشعبة وفق

التعليمات النافذة .

يبدى الرأي القانوني في كل ما يحال اليه .

يقترح المكافآت والتعويضات والنقل والعقوبات

واسم من ينوب عنه ويبدى الرأي في الاجازات وطلبات

النقل وتقييم اداء العاملين في الشعبة .

ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات

المحددة .

ينفذ أي مهمة أخرى يكلف بها من رئيس المباشر أو

المدير في مجال عمل الشعبة والمديرية •
ظروف العمل : مكتبية
نوع الجهد : فكري

بطاقة وصف رقم ٩٦

موقع الوظيفة في التنظيم :
المديرية : استثمار حوض القرات
الدائرة : الادارية
الشعبة : شؤون العاملين
وظيفة الرئيس المباشر : رئيس الدائرة الادارية
اسم الوظيفة : رئيس شعبة
الشروط المطلوبة لممارسة الوظيفة :

المؤهل العلمي : اجازة جامعية أو مساعد مجاز أو
ثانوية

الخبرة في مجال العمل : لا تقل عن ثلاث سنوات
للجامعي وسبع سنوات للمساعد المجاز والثانوية
التدريب : دورة في مجال العمل + اجادة احدى اللغات
الاجنبية
ملخص العمل :

انجاز مهام الشعبة المنصوص عليها في النظام الداخلي
وتصريف شؤون العاملين فيها بما يحقق الكفاءة المثلى
لهم •

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :

يتلقى التعليمات الشفوية والكتابية من رئيسه المباشر
ويتخذ الاجراءات اللازمة لتنفيذ مضمونها •
يسهر ويحرص على تطبيق الانظمة والقوانين
والتعليمات والاصول القانونية النافذة في سياق تنفيذ مهام
الشعبة •

يتلقى المراسلات المحالة او الموجهة الى الشعبة ويتخذ
الاجراءات اللازمة حيالها وفق الاصول الادارية والقانونية
النافذة •

يعالج شؤون العاملين منذ بدء التعيين وحتى انتهاء

الخدمة لاي سبب كان وينظم الاضابير والسجلات اللازمة
لذلك ويعد كافة المراسلات المتعلقة بهم •
يؤرشف وثائق الشعبة بما يسهل العودة اليها ويرفع
التقارير الدورية المطلوبة منه •

يقترح المكافآت والتعويضات والنقل والعقوبات واسم
من ينوب عنه ويبدى الرأي في الاجازات وطلبات النقل
وتقييم اداء العاملين في الشعبة •

ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة
ينفذ أي مهمة أخرى يكلف بها من رئيسه المباشر او
المدير في مجال عمل الشعبة والمديرية •
ظروف العمل : مكتبية •
نوع الجهد : فكري •

بطاقة وصف رقم ٩٧

موقع الوظيفة في التنظيم :

المديرية : استثمار حوض القرات
الدائرة : الادارية

الشعبة : الامن والحراسة

وظيفة الرئيس المباشر : رئيس الدائرة الادارية

اسم الوظيفة : رئيس شعبة

الشروط المطلوبة لممارسة الوظيفة :

المؤهل العلمي : اجازة جامعية او مساعد مجاز او
ثانوية

الخبرة في مجال العمل : لا تقل عن ثلاث سنوات

للجامعي وسبع سنوات لبقية الفئات

التدريب : دورة في مجال العمل + اجادة احدى اللغات

الاجنبية

ملخص العمل :

انجاز مهام الشعبة المنصوص عليها في النظام الداخلي

وتصريف شؤون العاملين فيها بما يحقق الكفاءة المثلى لهم •

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :

يتلقى التعليمات الشفوية والكتابية من رئيسه المباشر

ويتخذ الاجراءات اللازمة لتنفيذ مضمونها •

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :
يتلقى التعليمات الشفوية والكتابية من رئيسه المباشر
ويتخذ الاجراءات اللازمة لتنفيذ مضمونها .
يسهر ويحرص على تطبيق الانظمة والقوانين والتعليمات
والاصول المالية النافذة في سياق تنفيذ مهام الشعبة .
يتلقى المراسلات المحالة او الموجهة للدائرة ويتخذ
الاجراءات اللازمة حيالها وفق الاصول الادارية والقانونية
النافذة .

يطبق أحكام النظام المالي وفق القوانين النافذة على
ضوء المهام والصلاحيات والمسؤوليات الممنوحة له .
يقترح أرقام موازنة المديرية ويتابع اقرارها لدى
الجهات ذات العلاقة .

يشرف على مسك السجلات اللازمة والمعتمدة من قبل
الشعب التابعة له .
يشرف على اعداد التقارير الدورية المطلوبة عن أعمال
الدائرة .

يقترح المكافآت والتعويضات والنقل والعقوبات واسم
رؤساء الشعب التابعة له واسم من ينوب عنه ويدي الرأي
في الاجازات وطلبات النقل وتقييم اداء العاملين في الدائرة
ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة
ينفذ أي مهمة اخرى يكلف بها من رئيسه المباشر او
المدير في مجال عمل الدائرة والمديرية .

ظروف العمل : مكتبية .
نوع الجهد : فكري .

بطاقة وصف رقم ٩٩

موقع الوظيفة في التنظيم :
المديرية : استثمار حوض الفرات
الدائرة : المالية
الشعبة : الموازنة
وظيفة الرئيس المباشر : رئيس الدائرة المالية
اسم الوظيفة : رئيس شعبة
الشروط المطلوبة لممارسة الوظيفة :
المؤهل العلمي : اجازة في التجارة أو الاقتصاد أو
مساعدة مجاز .

يسهر ويحرص على تطبيق الانظمة والقوانين والتعليمات
والاصول الادارية النافذة في سياق تنفيذ مهام الشعبة .
يتلقى المراسلات المحالة او الموجهة الى الشعبة ويتخذ
الاجراءات اللازمة حيالها وفق الاصول الادارية والقانونية
النافذة .

يتخذ كافة الاجراءات والتدابير المطلوبة منه لحماية
المنشآت التابعة للمديرية وتأمين حراستها وفق التعليمات
النافذة بهذا الشأن .

يعد التقارير اللازمة عن عمل الشعبة ويرفعها الى
الجهات المعنية .

ينظم السجلات اللازمة لتوثيق أعمال الشعبة .
يقترح المكافآت والتعويضات والنقل والعقوبات
واسم من ينوب عنه ويدي الرأي في الاجازات وطلبات
النقل وتقييم اداء العاملين في الشعبة .

ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة
ينفذ أي مهمة أخرى يكلف بها من رئيسه المباشر او

المدير في مجال عمل الشعبة والمديرية .
ظروف العمل : مكتبية وميدانية .

نوع الجهد : فكري

بطاقة وصف رقم ٩٨

موقع الوظيفة في التنظيم :

المديرية : استثمار حوض الفرات

الدائرة : المالية

وظيفة الرئيس المباشر : مدير استثمار حوض الفرات

اسم الوظيفة : رئيس دائرة

الشروط المطلوبة لممارسة الوظيفة :

المؤهل العلمي : اجازة في التجارة أو الحقوق

الخبرة في مجال العمل : لا تقل عن خمس سنوات

التدريب : دورة في مجال العمل + اجادة احدي اللغات

الاجنبية

ملخص العمل :

انجاز مهام الدائرة المنصوص عليها في النظام الداخلي

وتصرف شؤون العاملين فيها بما يحقق الكفاءة المثلى لهم .

التدريب : دورة في مجال العمل + اجادة احدى اللغات الاجنبية .
ملخص العمل :

انجاز مهام الشعبة المنصوص عليها في النظام الداخلي وتصريف شؤون العاملين فيها بما يحقق الكفاءة المثلى لهم

مهام ومسؤوليات الوظيفة :

يتلقى التعليمات الشفوية والكتابية من رئيسه المباشر ويتخذ الاجراءات اللازمة لتنفيذ مضمونها .
يسهر ويحرص على تطبيق الانظمة والقوانين والتعليمات والاصول المالية النافذة في سياق تنفيذ مهام الشعبة .
يتلقى المراسلات المحالة أو الموجهة للشعبة ويتخذ الاجراءات اللازمة حيالها وفق الاصول الادارية والقانونية النافذة .

يقترح أرقام موازنة المديرية ويرفعها للجهات ذات العلاقة .

يطلب رصيد المديرية من مديرية المالية على ضوء الاعتمادات والمناقلات المرصدة .

يمسك كافة السجلات المالية اللازمة لعمل الشعبة بما فيها السجلات المصرفية .
يؤشر على جاهزية الاعتماد لطلبات الشراء الخاصة بالمديرية في حدود صلاحيات عقد النفقة والاعتماد المرصد يسجل أوامر الصرف الصادرة عن المديرية على الاعتمادات المخصصة لها .

يعد بيان الاتفاق الشهري والبيان الشهري لاوامر الصرف والدفع ويرفق ثبوتياتها معها ويحيلها الى مديرية المالية .

يحيل الاقتطاعات التي تنفذ من رواتب وأجور العاملين في المديرية بناء على كتب شعبة التصفية ويسدها أصولا يقترح المكافآت والتعويضات والنقل والعقوبات واسم من ينوب عنه ويبيدي الرأي في الاجازات وطلبات النقل وتقييم أداء العاملين في الشعبة .

ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة

ينفذ أي مهمة أخرى يكلف بها من رئيسه المباشر أو المدير في مجال عمل الدائرة والمديرية .
ظروف العمل : مكتبية
نوع الجهد : فكري

بطاقة وصف رقم ١٠٠

موقع الوظيفة في التنظيم :

المديرية : استثمار حوض الفرات

الدائرة : المالية

الشعبة : التدقيق

وظيفة الرئيس المباشر : رئيس الدائرة المالية

اسم الوظيفة : رئيس شعبة

الشروط المطلوبة لممارسة الوظيفة :

المؤهل العلمي : اجازة في التجارة أو الاقتصاد أو

مساعد مجاز

الخبرة في مجال العمل : لا تقل عن ثلاث سنوات للمجاز

وسبع سنوات للمساعد المجاز

التدريب : دورة في مجال العمل + اجادة الاحدى اللغات

الاجنبية

ملخص العمل : انجاز مهام الشعبة المنصوص عليها في

النظام الداخلي وتصريف شؤون العاملين فيها بما يحقق

الكفاءة المثلى لهم

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :

يتلقى التعليمات الشفوية والكتابية من رئيسه المباشر

ويتخذ الاجراءات اللازمة لتنفيذ مضمونها .

يسهر ويحرص على تطبيق الانظمة والقوانين والتعليمات

والاصول المالية النافذة في سياق تنفيذ مهام الشعبة .

يتلقى المراسلات المحالة أو الموجهة الى الشعبة ويتخذ

الاجراءات اللازمة حيالها وفق الاصول الادارية والقانونية

النافذة .

يدقق الرواتب والاجور ومنتوماتها وسائر النفقات

العامة ويوقع على أوامر صرفها ودفعها بما يشير الى

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :

يتلقى التعليمات الشفوية والكتابية من رئيسه المباشر ويتخذ الاجراءات اللازمة لتنفيذ مضمونها •
يسهر ويحرص على تطبيق الانظمة والقوانين والتعليمات والاصول المالية النافذة في سياق تنفيذ مهام الشعبة •
يتلقى المراسلات المحالة أو الموجهة الى الشعبة ويتخذ الاجراءات اللازمة حيالها وفق الاصول الادارية والقانونية النافذة •

يصفي استحقاقات العاملين في المديرية حسب الاصول
يصفي النفقات العامة وينظم عقودها وأوامر صرفها ضمن حدود صلاحيات مدير الحوض بعقد النفقه مع القطاعين العام والخاص
يرفع الكتب الشهرية الى شعبة الموازنة أو مديرية المالية حسب التوجيهات بذلك والتي تبين الاقتطاعات المنفذة من استحقاق العاملين في المديرية بغية تحويلها الى الجهات المعنية •

يقترح المكافآت والتعويضات والنقل والعقوبات واسم من ينوب عنه ويبيد الرأي في الاجازات وطلبات النقل وتقييم أداء العاملين في الشعبة •
ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة ينفذ أي مهمة أخرى يكلف بها من رئيسه المباشر أو المدير في مجال عمل الدائرة أو المديرية •
ظروف العمل : مكتبية •
نوع الجهد : فكري

بطاقة وصف رقم ١٠٢

موقع الوظيفة في التنظيم :
المديرية : استثمار حوض الفرات
الدائرة : المالية
الشعبة : الشطب
وظيفة الرئيس المباشر : رئيس الدائرة المالية •
اسم الوظيفة : رئيس شعبة
الشروط المطلوبة لممارسة الوظيفة :
المؤهل العلمي : اجازة في التجارة أو الاقتصاد أو مساعداً مجاز

قانونها واستكمال ثبوتياتها وانطباقها على أحكام النظام المالي والقوانين النافذة •

يراقب تنفيذ القرارات الصادرة عن الادارة والاوامر الصادرة عن المديرية التي يترتب عليها حسميات مالية على أي من العاملين في المديرية ويتخذ الاجراءات القانونية ازاء عدم تنفيذها •
يقترح المكافآت والتعويضات والنقل والعقوبات واسم من ينوب عنه ويبيد الرأي في الاجازات وطلبات النقل وتقييم أداء العاملين في الشعبة •

ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة ينفذ أي مهمة أخرى يكلف بها من رئيسه المباشر أو المدير في مجال عمل الدائرة أو المديرية •
ظروف العمل : مكتبية وميدانية
نوع الجهد : فكري

بطاقة وصف رقم ١٠١

موقع الوظيفة في التنظيم :
المديرية : استثمار حوض الفرات
الدائرة : المالية
الشعبة : التصفية

وظيفة الرئيس المباشر : رئيس الدائرة المالية
اسم الوظيفة : رئيس شعبة
الشروط المطلوبة لممارسة الوظيفة :
المؤهل العلمي : اجازة في التجارة أو الاقتصاد أو مساعداً مجاز

الخبرة في مجال العمل : لا تقل عن ثلاث سنوات للمجاز وسبع سنوات للمساعد المجاز

التدريب : دورة في مجال العمل + اجادة احدي اللغات الاجنبية
ملخص العمل : انجاز مهام الشعبة المنصوص عليها في النظام الداخلي وتصريف شؤون العاملين فيها بما يحقق الكفاءة المثلى لهم •

الخبرة في مجال العمل : لا تقل عن ثلاث سنوات للمجاز
وسبع سنوات للمساعد المجاز
التدريب : دورة في مجال العمل + اجادة احدى
اللغات الاجنبية .

ملخص العمل : انجاز مهام الشعبة المنصوص عليها في
النظام الداخلي وتصريف شؤون العاملين فيها بما يحقق
الكفاءة المثلى لهم .

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :

يتلقى التعليمات الشفوية والكتابية من رئيسه المباشر
ويتخذ الاجراءات اللازمة لتنفيذ مضمونها .
يسهر ويحرص على تطبيق الانظمة والقوانين والتعليمات
والاصول المالية النافذة في سياق تنفيذ مهام الشعبة .
يتلقى المراسلات المحالة أو الموجهة الى الشعبة ويتخذ
الاجراءات اللازمة حيالها وفق الاصول الادارية والقانونية
النافذة .

يمسك سجلات الشطب للرواتب والاجور والتعويضات
والمكافآت وعلاوات الانتاج والضمان الصحي وتعويض
الانتقال وسائر الاستحقاقات الاخرى التي تأخذ طابع
الديمومة والتي يتقاضاها العاملون في المديرية
يحرص على حماية السجلات من العبث والتلف والدقة
في البيانات المدونة فيها .

يقترح المكافآت والتعويضات والنقل والعقوبات
واسم من ينوب عنه وييدي الرأي في الاجازات وطلبات
النقل وتقييم أداء العاملين في الشعبة .

ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة
ينفذ أي مهمة أخرى يكلف بها من رئيسه المباشر
أو المدير في مجال عمل الدائرة أو المديرية .

ظروف العمل : مكتبية .

نوع الجهد : فكري .

بطاقة وصف رقم ١٠٣

موقع الوظيفة في التنظيم :

المديرية : استثمار حوض الفرات

الدائرة : المالية

الشعبة : رسوم الري

وظيفة الرئيس المباشر : رئيس الدائرة المالية .

اسم الوظيفة : رئيس شعبة

الشروط المطلوبة لممارسة الوظيفة :

المؤهل العلمي : اجازة في التجارة أو الاقتصاد أو

مساعد مجاز

الخبرة في مجال العمل : لا تقل عن ثلاث سنوات للمجاز

وسبع سنوات للمساعد المجاز

التدريب : دورة في مجال العمل + اجادة احدى

اللغات الاجنبية

ملخص العمل : انجاز مهام الشعبة المنصوص عليها في

النظام الداخلي وتصريف شؤون العاملين فيها بما يحقق

الكفاءة المثلى لهم

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :

يتلقى التعليمات الشفوية والكتابية من رئيسه المباشر

ويتخذ الاجراءات اللازمة لتنفيذ مضمونها .

يسهر ويحرص على تطبيق الانظمة والقوانين والتعليمات

والاصول المالية النافذة في سياق تنفيذ مهام الشعبة .

يتلقى المراسلات المحالة أو الموجهة الى الشعبة ويتخذ

الاجراءات اللازمة حيالها وفق الاصول الادارية .

يدقق في الجداول الواردة اليه من شعب الري المختلفة

ويسوي أوضاعها بما يؤدي الى انطباقها مع الواقع

يعد جداول اسمية للمستفيدين من مياه الري والمساحة

المستثمرة في المديرية ويرفعها الى الجهات المعنية لتحصيل

رسوم الري المترتبة عليهم .

يمسك وينظم السجلات اللازمة لتوثيق أعمال الشعبة

يقترح المكافآت والتعويضات والنقل والعقوبات

واسم من ينوب عنه وييدي الرأي في الاجازات وطلبات

النقل وتقييم أداء العاملين في الشعبة .

ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات

المحددة .

– يشرف على أخذ العينات من مواقع تلوث المياه المختلفة للتحليل المخبري ويعمل على تحليلها ويرفع نتائجها الى الجهات المعنية
– ينفذ التعليمات الواردة اليه من دائرة مكافحة تلوث المياه في المؤسسة

– يمسك السجلات اللازمة لتوثيق أعمال الشعبة
– يقترح المكافآت والتعويضات والنقل والعقوبات واسم من ينوب عنه وييدي الرأي في الاجازات وطلبات النقل وتقسيم أداء العاملين في الشعبة
– ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة

– ينفذ أي مهمة أخرى يكلف بها من رئيسه المباشر في مجال عمل الشعبة
ظروف العمل : مكتبية
نوع الجهد : فكري

بطاقة وصف رقم ١٠٥

موقع الوظيفة في التنظيم :
المديرية : التخطيط
وظيفة الرئيس المباشر : معاون المدير العام للشؤون الادارية والمالية
اسم الوظيفة : مدير المديرية
الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :

المؤهل العلمي : اجازة جامعية فما فوق في مجال الاختصاص
الخبرة في مجال العمل : لا تقل عن عشر سنوات
التدريب : اجادة احدى اللغات الاجنبية
ملخص العمل :

تصريف شؤون المديرية بما يتفق والمهام المنصوص عليها في النظام الداخلي وتحقيق الكفاءة المثلى للعاملين فيها وبما ينسجم مع الخطة العامة للدولة

ينفذ أي مهمة أخرى يكلف بها من رئيسه المباشر أو المدير في مجال عمل الدائرة أو المديرية .
ظروف العمل : مكتبية وميدانية
نوع الجهد : فكري

بطاقة وصف رقم ١٠٤

موقع الوظيفة في التنظيم :
المديرية : استثمار حوض الفرات
الشعبة : مكافحة تلوث المياه
وظيفة الرئيس المباشر : مدير استثمار حوض الفرات
اسم الوظيفة : رئيس شعبة
الشروط المطلوبة لممارسة الوظيفة :
المؤهل العلمي : اجازة في الهندسة أو الهندسة الزراعية أو الكيمياء التطبيقية أو مساعد مجاز
الخبرة في المجال : لا تقل عن ثلاث سنوات للاجازة وسبع سنوات للمساعد المجاز
التدريب : دورة في مجال العمل + اجادة احدى اللغات الاجنبية
ملخص العمل :

انجاز مهام الشعبة المنصوص عليها في النظام الداخلي وتصريف شؤون العاملين فيها بما يحقق الكفاءة المثلى لهم
مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :

– يتلقى التعليمات الشفوية والكتابية من رئيسة المباشر ويتخذ الاجراءات اللازمة لتنفيذ مضمونها
– يسهر ويحرص على تطبيق الانظمة والقوانين والتعليمات والاصول العلمية النافذة في سياق تنفيذ مهام الشعبة
– يتلقى المراسلات المحالة أو الموجهة للشعبة ويتخذ الاجراءات اللازمة حيالها وفق الاصول الادارية والقانونية النافذة

– يدرس مصادر التلوث المختلفة للمياه في المديرية ويحدد مناطق صرفها ويقترح الحلول المناسبة لمنع التلوث من هذه المصادر

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :

– يتلقى التعليمات والمراسلات من المدير العام أو معاونه ويتخذ الاجراءات الضرورية لتنفيذ مضمونها يسهر ويحرص على تنفيذ خطط وبرامج العمل المقررة للمديرية بما يؤدي الى انجاز مهامها بالشكل المطلوب والاوقات المحددة

– ينظم وينسق العمل والتعاون مع أجهزة التخطيط والمتابعة والمالية داخل المؤسسة وخارجها في سياق وضع الخطط والموازنات ومتابعة تنفيذها

– يؤشر على المراسلات التي تعدها المديرية باسم المدير العام بما يفيد دقة المعلومات والبيانات التي تنظمها وعلى صكوك الاستخدام وعقود وطلبات الشراء والمتعلقة بالموازنة الاستثمارية

– يصدر الاوامر والتعليمات الخاصة بتصريف شؤون المديرية ويتابع تنفيذها

– يعقد الاجتماعات الدورية للعاملين في المديرية ويناقش مشاكل عملهم ويضع الحلول المناسبة لها
– يقدم التقارير الدورية والمقترحات عن أعمال المديرية الى الجهات ذات العلاقة

– يتخذ الاجراءات لاعداد الخطط والموازنات ومتابعة تنفيذها ويتخذ الاجراءات لاجراء الدراسات الاقتصادية والاجتماعية واعداد المذكرات التي تطلب من المديرية – النشرات والبيانات والمجموعات الاحصائية واعداد أي معلومات أو بيانات تطلب عن المؤسسة من المديرية

– يصدر التعليمات الخاصة بنظام سير العمل في جهات التخطيط والمتابعة بالمؤسسة ويوضح التعليمات الخاصة بوضع الخطط والموازنات ومتابعة تنفيذها

– يقترح المكافآت والعقوبات والتعويضات والنقل ويفرض العقوبات ويمنح المكافآت والاجازات للعاملين في المديرية ضمن حدود التفويضات الممنوحة له

– يشارك مع الجهات المعنية بتقييم أداء العاملين في المديرية في استمارات الترفيح الدوية

– يبدي الرأي في طلبات النقل من والى المديرية وفي منح الاجازات ويقترح اسماء رؤساء المراكز الوظيفية للمديرية واسم من ينوب عنه

– يتلقى المراسلات الموجهة أو المحالة للمديرية أصولا ويتخذ الاجراء اللازم حيالها

– ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة ، ويقوم بأي عمل آخر يكلفه به المدير العام أو معاونه ذي صلة بشؤون التخطيط والمتابعة والاحصاء بالمؤسسة

ظروف العمل : مكتبية وميدانية
نوع الجهد : فكري

بطاقة وصف رقم ١٠٦

موقع الوظيفة في التنظيم :

المديرية : التخطيط

الدائرة : التخطيط والدراسات

وظيفة الرئيس المباشر : مدير التخطيط

اسم الوظيفة : رئيس دائرة

الشروط المطلوبة لممارسة الوظيفة :

المؤهل العلمي : اجازة جامعية في الاختصاص

الخبرة في مجال العمل : لا تقل عن خمس سنوات

التدريب : دورة في مجال العمل + اجادة احادى اللغات

الاجنبية

ملخص العمل :

انجاز مهام الدائرة المنصوص عليها في النظام الداخلي

وتصريف شؤون العاملين فيها بما يحقق الكفاءة المثلى لهم .

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :

يتلقى التعليمات الشفوية والكتابية من رئيسه المباشر

ويتخذ الاجراءات اللازمة لتنفيذ مضمونه .

يسهر ويحرص على تطبيق الانظمة والقوانين

والتعليمات والاصول العلمية النافذة في سياق تنفيذ مهام

الدائرة .

ملخص العمل :

انجاز مهام الشعبة المنصوص عليها في النظام الداخلي
وتصرف شؤون العاملين فيها بما يحقق الكفاءة المثلى لهم .

• مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :

يتلقى التعليمات الشفوية والكتابية من رئيسه المباشر
ويتخذ الاجراءات اللازمة لتنفيذ مضمونها .

يسهر ويحرص على تطبيق الاظمة والقوانين
والتعليمات والاصول العلمية النافذة في سياق تنفيذ مهام
الشعبة .

يتلقى المراسلات المحالة أو الموجهة للشعبة ويتخذ
الاجراءات اللازمة حيالها وفق الاصول الادارية والقانونية
النافذة .

يعد مشاريع الخطط الخمسية والسنوية وفق نماذج
هيئة تخطيط الدولة والجهات المعنية .

يعد مشاريع الموازنات بالتنسيق مع الجهات المعنية
ويؤشر العقود وطلبات الشراء وطلبات تأمين المواد وكافة
المستلزمات الاخرى على بنود الموازنة الاستشارية .

ينظم التقارير الدورية اللازمة لاداء عمل الشعبة .
ينظم السجلات الخاصة لتوثيق أعمال الشعبة .

يقترح المكافآت والتعويضات والنقل والعقوبات واسم
من ينوب عنه ويبدى الرأي في الاجازات وطلبات النقل
وتقسيم اداء العاملين في الشعبة .

ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة .
ينفذ أي مهمة أخرى يكلف بها من رئيسه المباشر أو
المدير في مجال عمل الدائرة والشعبة والمديرية .

ظروف العمل : مكتبية .

نوع الجهد : فكري .

بطاقة وصف رقم ١٠٨

موقع الوظيفة في التنظيم :

المديرية : التخطيط

الدائرة : التخطيط والدراسات

يتلقى المراسلات المحالة أو الموجهة للدائرة ويتخذ
الاجراءات اللازمة حيالها وفق الاصول الادارية والقانونية
النافذة .

يشارك في اعداد المشاريع والخطط الخمسية والسنوية
والموازنات لمختلف جهات المؤسسة .

يشرف على اجراء الدراسات الاقتصادية بما يخدم
حسن تنفيذ الخطط وكفاءة العمل والتشغيل واعداد الارقام
التوجيهية لمعدلات العمل الآلية واليدوية .

يقترح خطط التدريب والايضاد الداخلي واستقدام
الخبراء .

ينظم التقارير الدورية اللازمة عن مهام الدائرة ويرفعها
للجهات ذات العلاقة .

يقترح المكافآت والتعويضات والنقل والعقوبات
واسماء رؤساء الشعب التابعة له واسم من ينوب عنه
ويبدى الرأي في الاجازات وطلبات النقل وتقييم أداء
العاملين في الدائرة .

ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة .
ينفذ أي مهمة أخرى يكلف بها من رئيسه المباشر في

مجال عمل المديرية والدائرة .

ظروف العمل : مكتبية .

نوع الجهد : فكري .

بطاقة وصف رقم ١٠٧

موقع الوظيفة في التنظيم :

المديرية : التخطيط

الدائرة : التخطيط والدراسات

الشعبة : التخطيط

وظيفة الرئيس المباشر : رئيس دائرة التخطيط

والدراسات .

اسم الوظيفة : رئيس شعبة

الشروط المطلوبة لممارسة الوظيفة :

المؤهل العلمي : اجازة جامعية في الاختصاص

الخبرة في مجال العمل : لا تقل عن ثلاثة سنوات

التدريب : دورة في مجال العمل + اجادة احدي اللغات

ينظم السجلات اللازمة لتوثيق عمل الشعبة وينظم التقارير الدورية من أعمال الشعبة ورفعها الى الجهات المعنية .

يقترح المكافآت والتعويضات والنقل والمعونات ويبدى الرأي في الاجازات وطلبات النقل وتقييم أداء العاملين في الشعبة

ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة •
يتفقد أي مهمة أخرى يكلف بها من رئيسه المباشر في مجال عمل الدائرة والشعبة •
ظروف العمل : مكتبية •

نوع الجهد : فكري •

بطاقة وصف رقم ١٠٩

موقع الوظيفة في التنظيم :

المديرية : التخطيط

الدائرة : التخطيط والدراسات

الشعبة : القوى العاملة

وظيفة الرئيس المباشر : رئيس دائرة التخطيط والدراسات

اسم الوظيفة : رئيس شعبة

الشروط المطلوبة لممارسة الوظيفة :

الزمن العلمي : اجازة جامعية في الاختصاص او مساهم مجاز

الخبرة في مجال العمل : لا تقل عن ثلاث سنوات للجامعي وسبع سنوات للمساهم الجاز

التدريب : دورة في مجال العمل + اجازة احدى اللغات الاجنبية .

ملخص العمل :

اجاز مهام الشعبة المنصوص عليها في النظام الداخلي وتصرف شؤون العاملين فيها بما يحقق الكفاءة المثل لهم مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :

يتلقى التعليمات السفوية والكتابية من رئيسه المباشر ويتخذ الاجراءات اللازمة لتنفيذ مضمونها .

يسهر ويحرص على تطبيق الانظمة والقوانين والتعليمات والاصول الملزمة النافذة في سياق تنفيذ مهام الشعبة .

الشعبة : الدراسات ومدلات الاداء
وظيفة الرئيس المباشر : رئيس دائرة التخطيط والدراسات

اسم الوظيفة : ئيس شعبة

الشروط المطلوبة لممارسة الوظيفة :

المؤهلم العلمي : اجازة جامعية في الاختصاص

الخبرة في مجال العمل : لا تقل عن ثلاث سنوات التدريب : دورة في مجال العمل + اجازة احدى اللغات الاجنبية

ملخص العمل :

اجاز مهام الشعبة المنصوص عليها في النظام الداخلي

وتصرف شؤون العاملين فيها بما يحقق الكفاءة المثل لهم •

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :

يتلقى التعليمات السفوية والكتابية من رئيسه المباشر ويتخذ الاجراءات اللازمة لتنفيذ مضمونها •

يسهر ويحرص على تطبيق الانظمة والقوانين

والتعليمات والاصول الملزمة النافذة في سياق تنفيذ مهام الشعبة •

يتلقى المراسلات المحالة او الموجهة للشعبة ويتخذ الاجراءات اللازمة جيلها وفق الاصول الادارية والقانونية النافذة •

النافذة •

يقوم تنفيذ الخطط وكفاءة العمل والتنفيذ والجدوى الاقتصادية

١

يدقق كل مايحال اليه من الدراسات الاقتصادية

والبحوث الفنية ويحلها بهدف الاستفادة منها •

يقترح خطط التدريب الداخلي والخارجي والدورات

التدريبية والنسخ والبعثات الداخلية والخارجية واستقدام الخبراء ويتابع تنفيذها •

يدرس مدلات العمل اليدوية والآلية ومستلزمات

الاتاج وفق المخطات الفنية والتنفيذية ويقترح مشروع

أرقام مدلات الاداء واستخدام مستلزمات الاتساج

والتوقف والهدر •

يدرس مدى كفاية واحتياج المؤسسة من الآلات

والآليات والقوى العاملة ويقترح مشروع التمديدات

المطلوبة وفق مدلات الازمنة والاداء المعيارية وحجوم

الاصال النافذة بالمؤسسة •

يسهر ويحرص على تطبيق الانظمة والقوانين والتعليمات
والاصول العلمية النافذة في سياق تنفيذ مهام الدائرة .
يتلقى المراسلات المحالة أو الموجهة للدائرة ويتخذ
الاجراءات اللازمة حيالها وفق الاصول الادارية والقانونية
النافذة .

يشرف على جمع وتدقيق وتبويب المعلومات والبيانات
الاحصائية ويحللها بما يخدم خطط المؤسسة ويظهر نشاطاتها
يشرف على اعداد التقارير الدورية المطلوبه منه ويتابع
تنفيذ الخطط والاتفاقات الدولية والعقود والبروتوكولات
والمعونات والقروض .

يقترح المكافآت والتعويضات والنقل والعقوبات واسماء
رؤساء الشعب التابعه له واسم من ينوب عنه ويبيدي الرأي
في الاجازات وطلبات النقل وتقييم أداء العاملين في الدائرة
ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم في الاوقات المحددة
ينفذ أي مهمة أخرى يكلف بها من رئيسه المباشر في
مجال عمل المديرية والدائرة .

ظروف العمل : مكتبية وميدانية
نوع الجهد : فكري

بطاقة وصف رقم 111

موقع الوظيفة في التنظيم :
المديرية : التخطيط
الدائرة : الاحصاء والمتابعة
الشعبة : احصاء

وظيفة الرئيس المباشر : رئيس دائرة الاحصاء والمتابعة
اسم الوظيفة : رئيس شعبة
الشروط المطلوبة لممارسة الوظيفة :
المؤهل العلمي : اجازة جامعية في الاختصاص أو مساعد

مجاز

الخبرة في مجال العمل : لا تقل عن ثلاث سنوات
للجامعي وسبع سنوات للمساعد المجاز
التدريب : دورة في مجال العمل + اجادة احدي اللغات
الاحصائية .

يتلقى المراسلات المحالة او الموجهة للشعبة ويتخذ
الاجراءات اللازمة حيالها وفق الاصول الادارية والقانونية
النافذة .

يرصد حركة القوى العاملة ويؤشر على صكوك الاستخدام
وفق التعليمات الخاصة بذلك .

يمسك السجلات اللازمة والمعتمدة لاداء عمل الشعبة
ينظم التقارير اللازمة عن عمل الشعبة ويرفعها الى
الجهات المعنية .

يقترح المكافآت والتعويضات والنقل والعقوبات واسم
من ينوب عنه ويبيدي الرأي في الاجازات وطلبات النقل وتقييم
اداء العاملين في الشعبة .

ينجز اعماله بشكل دقيق وسليم في الاوقات المحددة
ينفذ اي مهمة اخرى يكلف بها من رئيسه المباشر او
المدير في مجال عمل الدائرة والشعبة والمديرية
ظروف العمل : مكتبية .
نوع الجهد : فكري .

بطاقة وصف رقم 110

موقع الوظيفة في التنظيم :

المديرية : التخطيط

الدائرة : الاحصاء والمتابعة

وظيفة الرئيس المباشر : مدير التخطيط

اسم الوظيفة : رئيس دائرة

الشروط المطلوبة لممارسة الوظيفة :

المؤهل العلمي : اجازة جامعية في الاختصاص

الخبرة في مجال العمل : لا تقل عن خمس سنوات

التدريب : دورة في مجال العمل + اجادة احدي اللغات
الاجنبية

ملخص العمل :

انجاز مهام الدائرة المنصوص عليها في النظام الداخلي
وتصريف شؤون العاملين فيها بما يحقق الكفاءة المثلى لهم

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :

يتلقى التعليمات الشفوية والكتابية من رئيسه المباشر

ويتخذ الاجراءات اللازمة لتنفيذ مضمونها .

ملخص العمل :

انجاز مهام الشعبة المنصوص عليها في النظام الداخلي
وتصريف شؤون العاملين فيها بما يحقق الكفاءة المثلى لهم

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :

يتلقى التعليمات الشفوية والكتابية من رئيسه المباشر
ويتخذ الاجراءات اللازمة لتنفيذ مضمونها .

يسهر ويحرص على تطبيق الانظمة والقوانين والتعليمات
والاصول العلمية النافذة في سياق تنفيذ مهام الشعبة
يتلقى المراسلات المحالة او الموجهة للشعبة ويتخذ
الاجراءات اللازمة حيالها وفق الاصول الادارية والقانونية
النافذة .

يعمل على كافة اصدار النشرات الاحصائية السنوية
للمؤسسة اصولا وفق تعليمات المكتب المركزي للاحصاء
ووزارة الري

يرد على كافة المراسلات المتعلقة بالاحصاء واصدار
النشرات والبيانات والارقام التي تظهر نشاطات المؤسسة
وتخدم دراساتها الاقتصادية والتنظيمية .

يعد مواقف الطاقة والمواد الاولية والمستلزمات
واستمارة الموقف بعد تجميع بياناتها وتدقيقها وتحليلها
اصولا .

يمسك السجلات اللازمة لتوثيق عمل الشعبة
يقترح المكافآت والتعويضات والنقل والعقوبات واسم
من ينوب عنه ويبيد الرأي في الاجازات وطلبات النقل
وتقييم اداء العاملين في الشعبة .

ينجز اعماله بشكل دقيق وسليم في الاوقات المحددة
ينفذ أي مهمة اخرى يكلف بها من رئيسه المباشر او
المدير في مجال عمل الشعبة والدائرة والمديرية .

ظروف العمل : مكتبية .

نوع الجهد : فكري .

بطاقة وصف رقم ١١٢

موقع الوظيفة في التنظيم :

المديرية : التخطيط

الشعبة : المتابعة

وظيفة الرئيس المباشر : رئيس دائرة الاحصاء والمتابعة

اسم الوظيفة : رئيس شعبة

الشروط المطلوبة لممارسة الوظيفة :

المؤهل العلمي : اجازة جامعية في الاختصاص أو مساعد

مجاز

الخبرة في مجال العمل : لا تقل عن ثلاث سنوات

للجامعي وسبع سنوات للمساعد المجاز

التدريب : دورة في مجال العمل + اجادة احدى اللغات

الاجنبية .

ملخص العمل :

انجاز مهام الشعبة المنصوص عليها في النظام الداخلي

وتصريف شؤون العاملين فيها بما يحقق الكفاءة المثلى لهم

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :

يتلقى التعليمات الشفوية والكتابية من رئيسه المباشر

ويتخذ الاجراءات اللازمة لتنفيذ مضمونها .

يسهر ويحرص على تطبيق الانظمة والقوانين والتعليمات

والاصول العلمية النافذة في سياق تنفيذ مهام الشعبة

يتلقى المراسلات المحالة او الموجهة للشعبة ويتخذ

الاجراءات اللازمة حيالها وفق الاصول الادارية والقانونية

النافذة .

يعد مشاريع التقارير الدورية عن الاعمال المنجزة وتتبع

التنفيذ المادي والمالي للاتفاق الاستثماري في جهات

المؤسسة بعد تدقيقها وتحليلها ويعد مشاريع الكتب

والمراسلات بالملاحظات عليها التي تتكشف له من خلال

تقارير تلك الجهات

يعد مشاريع التقارير السنوية عن تتبع الخطة السنوية

وفق نماذج هيئة تخطيط الدولة

يتابع تنفيذ العقود الداخلية والخارجية وتنظيم

السجلات والاضاير اللازمة لها

تنظيم السجلات اللازمة لتوثيق عمل الشعبة

يقترح المكافآت والتعويضات والنقل والعقوبات واسم

يشرف على اعداد مشاريع الموازنات ويتابع اجراءات اعتمادها ومناقلاتها وتنفيذها •

يتخذ الاجراءات اللازمة لتسويل كافة جهات المؤسسة وفق اعتمادات الموازنة وتحصيل ايراداتها وتسديد التزاماتها ورد الامانات وفق الاصول المالية •

يشرف على اجراء تصفية جميع النفقات في المؤسسة وتدقيقها وشطبها وفق الاصول والتعليمات المالية النافذة يوقع على الشيكات والمعاملات المصرفية والمالية المختلفة بعد أن يتأكد من قانونية صرفها •

يقدم التقارير الدورية والمقترحات عن أعمال المديرية الى الجهات ذات العلاقة •

يتخذ الاجراءات المناسبة لتأمين كافة احتياجات المؤسسة من المواد ويبيع مايتطلب بيعه وفق الاصول والقوانين المالية والخطط المعتمدة •

يعقد الاجتماعات الدورية والطارئة للعاملين بالمديرية ويناقش مشاكل عملهم ويضع الحلول المناسبة لها •

يقترح المكافآت والتعويضات والعقوبات والنقل وأسماء رؤساء المراكز الوظيفية أو من ينوب عنهم ويبيدي الرأي في طلبات النقل وتقييم الاداء للعاملين في المديرية • يمنح المكافآت والاجازات ويفرض العقوبات للعاملين في المديرية ضمن حدود التفويض المعطى له •

يتلقى المراسلات الموجهة أو المحالة الى المديرية اصولا ويتخذ الاجراء اللازم حيالها •

ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم في الاوقات المحددة ينفذ أي مهمة يكلف بها من المدير العام أو معاون المدير العام المختص ذات صلة بمهام المؤسسة في المجال المالي ظروف العمل : مكتبية
نوع الجهد : فكري

بطاقة وصف رقم ١١٤

موقع الوظيفة في التنظيم :

المديرية : الشؤون المالية

الدائرة : الموازنة

وظيفة الرئيس المباشر : مدير الشؤون المالية

من ينوب عنه ويبيدي الرأي في الاجازات وطلبات النقل وتقييم اداء العاملين في الشعبة •

ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم في الاوقات المحددة ينفذ أي مهمة اخرى يكلف بها من رئيسه المباشر او المدير في مجال عمل الشعبة والدائرة والمديرية •

نوع الجهد : فكري •

ظروف العمل : مكتبية •

بطاقة وصف رقم ١١٣

موقع الوظيفة في التنظيم :

المديرية : الشؤون المالية

وظيفة الرئيس المباشر : معاون المدير العام للشؤون المالية والادارية

اسم الوظيفة : مدير المديرية

الشروط المطلوبة لممارسة الوظيفة :

المؤهل العلمي : اجازة في الاقتصاد والتجارة

الخبرة في مجال العمل : لا تقل عن عشر سنوات

التدريب : اجادة احدي اللغات الاجنبية

ملخص العمل :

تصريف شؤون المديرية بما يتفق والمهام المنصوص عليها في النظام الداخلي وتحقيق الكفاءة المثلى للعاملين فيها وبما ينسجم مع القوانين والانظمة النافذة في مجال الشؤون المالية

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :

يتلقى التعليمات الشفوية والكتابية والمراسلات من المدير العام أو معاون المدير العام المختص ويتخذ الاجراءات الضرورية لتنفيذ مضمونها •

يصدر التعليمات والتوجيهات والاوامر الناظمة لسير العمل بالمديرية ويتابع تنفيذها •

يصدر التعليمات الخاصة بنظام سير العمل لكافة الجهات المالية في المؤسسة ويوضح القوانين والتعليمات المتعلقة بالشؤون المالية •

المؤسسة ضمن حدود المبالغ المحدوده من قبل مجلس الادارة واستنادا لبلاغات وزارة المالية ومجلس الوزراء يتابع اجراءات تحصيل ايرادات المؤسسة وايداعها لدى المصرف المختص ومسك السجلات الخاصة بها يقترح المكافآت والعقوبات والنقل ويبيد الرأي في منح الاجازات والتعويضات وطلبات النقل واسناد الوظائف وتقييم الاداء للعاملين في الدائرة

ينجز اعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحدودة ينفذ أي مهمة يكلف بها من مدير المالية ذات صلة بمهام عمل الدائرة والمديرية • ظروف العمل : مكتتية نوع الجهد : فكري

بطاقة وصف رقم ١١٥

موقع الوظيفة في التنظيم :
المديرية : الشؤون المالية
الدائرة : الموازنة
الشعبة : الاعتمادات

وظيفة الرئيس المباشر : رئيس دائرة الموازنة
اسم الوظيفة : رئيس شعبة

الشروط المطلوبة لممارسة الوظيفة :
المؤهل العلمي : اجازة في التجارة أو الاقتصاد
الخبرة في مجال العمل : لا تقل عن ثلاث سنوات
التدريب : دورة في مجال العمل : اجادة احدي اللغات الاجنبية

ملخص العمل :

اعداد مشروع الموازنة التقديرية والمشاركة في اعداد الموازنة الاستثمارية وتمويل مختلف صرفيات جهات المؤسسة ضمن الاعتمادات المرصودة وقفا للاصول والقوانين والقوانين والتعليمات المالية النافذة والاشراف على العاملين في الشعبة •

اسم الوظيفة : رئيس دائرة
الشروط المطلوبة لممارسة الوظيفة :
المؤهل العلمي : اجازة في التجارة أو الاقتصاد
الخبرة في مجال العمل : لا تقل عن خمس سنوات
التدريب : دورة في مجال العمل + اجادة احدي اللغات الاجنبية •
ملخص العمل :

انجاز مهام الدائرة المنصوص عليها في النظام الداخلي وتصريف شؤونها بما يحقق الكفاءة المثلى للعاملين فيها وفق التعليمات والقوانين المالية النافذة بالتمويل واعداد الموازنات وتحصيل الايرادات •

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :

يتلقى التعليمات الشفوية والكتاتبية والمراسلات من مدير الشؤون المالية ويتخذ الاجراءات الضرورية لتنفيذ مضمونها •

يوزع وينسق ويشرف على أعمال رؤساء الشعب التابعة له ويصدقها ويتأكد من سلامة انجازها في أوقاتها •

يشرف على تنظيم ومسك السجلات والاعتمادات وتحصيل اوامر الصرف حسب عائدتها وفق الانظمة المطبقة في المؤسسة •

يعد مشاريع الموازنات للمؤسسة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في المؤسسة وعلى اعداد مشاريع المناقشات وطلبات التمويل ومشروع عقد قرض الدين العام

يوقع على صكوك عقد النفقة بما يفيد جاهزية الاعتماد يشرف على تنظيم ومسك سجلات المصارف لكافة الحسابات المصرفية المفتوحة للمؤسسة ومطابقة الكشوف الشهرية الصادرة عن المصارف والرد على المراسلات المتعلقة بها

يتلقى طلبات السلف ومشاريع قراراتها ويشرف على مسك السجلات الخاصة بها

يتابع توجيه المطالبات واستلام ورد التأمينات المؤقتة وقبض الايرادات النقدية ودفع الاستحقاقات المترتبة على

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :

الشعبة : الاعتمادات أو أي شعبة أخرى
وظيفة الرئيس المباشر : رئيس شعبة الاعتمادات أو
رئيس الشعبة المختصة
اسم الوظيفة : محاسب اعتمادات
الشروط المطلوبة لممارسة الوظيفة :

المؤهل العلمي : ثانوية تجارية أو ثانوية عامة
الخبرة في مجال العمل : سنة للتجارة وستين للعامه
التدريب : دورة في مجال العمل
ملخص العمل :

اعداد أرقام الموازنات ومسك سجلات الاعتمادات
الخاصة بعمل الشعبة واستخلاص البيانات المطلوبة منها
وفق الاصول المالية •

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :

يتلقى التعليمات الشفوية والكتائية والمراسلات من
رئيس شعبته وينفذ مضمونها •
يهيئ أرقام مشروع الموازنات استنادا للوثائق
المطلوبة •
يعد مسودات مشاريع المناقلات التي تتطلبها اتفاقات
المؤسسة •
يمسك سجلات الاعتمادات ويسجل أوامر الصرف
بأرقام متسلسلة بعد أن يتأكد من صحة الشبوتيات المرفقة
بها ويحملها على اعتماداتها ويختم كافة الشبوتيات ويدون
المعلومات المطلوبة عليها •

يعد مسودات المراسلات وبيانات الاثاق الدورية لكل
موازنة على حدة ويحفظها على حدة ويحفظها في أضاير
خاصة •

يبين مدى جاهزية الاعتماد لكل نقعة تطلب منه •
ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة
ينفذ أي مهمة يكلف بها رئيس شعبته ذات صلة بمهام
الشعبة •

ظروف العمل : مكتبية •
نوع الجهد : فكري

يتلقى التعليمات الشفوية والكتائية والمراسلات من
الرئيس المباشر ويتخذ الاجراءات الضرورية لتنفيذ مضمونها
يوزع وينسق ويشرف على اعمال العاملين في شعبته
ويدقق اعمالهم ويتأكد من سلامة انجازها في اوقاتها
يشرف على تنظيم ومسك سجلات الاعتمادات
للموازنات وعلى تحميل اوامر الصرف حسب عائدتها وفق
احكام النظام المحاسبي المعمول به في المؤسسة
يشرف على اعداد مشاريع المناقلات اللازمة

يشرف على اعداد بيانات الاثاق الدورية لكل موازنة
على حدة •
يؤشر على صكوك عقود النفقات بما يفيد جاهزية
الاعتماد •

يعد مسودة مشروع الموازنات بالتنسيق مع الجهات
المعينة في المؤسسة
يعد طلبات فتح الاعتمادات وطلبات التمويل ومشروع
عقد قرض الدين العام
يشرف على تنفيذ خطة القطع الاجنبي والقروض
وتنظيم السجلات ويستخلص البيانات ويعد المراسلات
المتعلقة بعمل الشعبة
يقترح المكافآت والتعويضات والنقل واسم من ينوب
عنه ويبدى الرأي في منح الاجازات وطلبات النقل وبتقييم
الاداء للعاملين في شعبته
ينجز اعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة
ينفذ اي مهمة يكلف بها من رئيس دائرته او المدير
ذات صلة بمهام الشعبة او الدائرة او المديرية
ظروف العمل : مكتبية •
نوع الجهد : فكري

بطاقة وصف رقم ١١٦

موقع الوظيفة في التنظيم :
المديرية : الشؤون المالية أو أي مديرية أخرى أو أي
دائرة أخرى

ينظم الشيكات والحوالات المصرفية المختلفة •
يؤشر على المسودات لقرارات السلف وعلى أوامر
الدفع ويشرف على مسك السجلات الخاصة بها •
يقترح المكافآت والعقوبات والنقل واسم من ينوب
عنه ويبدى الرأي في منح الاجازات وطلبات النقل وتقييم
الاداء للعاملين في شعبته •
ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة
ينفذ أي مهمة يكلف بها من رئيس دائرته أو المدير
ذات صلة بمهام الشعبة أو الدائرة أو المديرية
ظروف العمل : مكتبية
نوع الجهد : فكري

بطاقة وصف رقم ١١٨

موقع الوظيفة في التنظيم :
المديرية : الشؤون المالية وأي مديرية أخرى وأي
دائرة أخرى
الشعبة : المصارف والسف وأي شعبة أخرى
وظيفة الرئيس المباشر : رئيس شعبة المصارف والسلف
أو رئيس الشعبة المختص
اسم الوظيفة : محاسب مصارف
الشروط المطلوبة لممارسة الوظيفة :
المؤهل العلمي : ثانوية تجارية أو ثانوية عامة
الخبرة في مجال العمل : سنة للثانوية التجارية وستين
لثانوية العامة
التدريب : دورة في مجال العمل + اجادة احدي اللغات
الاجنبية
ملخص العمل :
مسك السجلات اللازمة لعمل الشعبة وفق الاصول
المالية واستخلاص البيانات المطلوبة منها
مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :
يتلقى التعليمات الشفوية والكتابية والمراسلات من
رئيس الشعبة أو رئيس الدائرة أو المدير ويتخذ الاجراءات
الضرورية لتنفيذ مضمونها •

موقع الوظيفة في التنظيم :
المديرية : الشؤون المالية
الدائرة : الموازنة
الشعبة : المصارف والسف
وظيفة الرئيس المباشر : رئيس دائرة الموازونات
اسم الوظيفة : رئيس شعبة
الشروط المطلوبة لممارسة الوظيفة :
أهل العلمي : اجازة في الاقتصاد والتجارة أو معهد
متوسط تجاري في حال عدم توفر جامعي
الخبرة في مجال العمل : ثلاث سنوات للمجاز وسبع
سنوات للمعهد

التدريب : دورة في مجال العمل + اجادة احدي اللغات
الاجنبية
ملخص العمل : متابعة الحركة النقدية في المصارف من
خلال الوثائق والمستندات المتعلقة بها وتنظيم الشيكات
والحوالات المصرفية المختلفة والاشراف على العاملين في
الشعبة
مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :

يتلقى التعليمات الشفوية والكتابية والمراسلات من
رئيس دائرته أو معاونه ويتخذ الاجراءات الضرورية لتنفيذ
مضمونها •

يوزع وينسق ويشرف على أعمال العاملين في شعبته
ويدقق أعمالهم ويتأكد من سلامة انجازها في أوقاتها •

يشرف على مسك سجل الصرف لكافة الحسابات
المصرفية المفتوحة للمؤسسة ويتابع الحركة النقدية لهذه
الحسابات

يشرف على مطابقة الكشوف الشهرية الصادرة عن
المصارف ويعد المراسلات المتعلقة بها •

يتلقى أوامر الصرف والدفع والقبض ويتأكد من
استكمال الاجراءات الاصولية الخاصة بها وصحة الشبوتيات
المرفقة بها ويرسلها الى مديرية الحسابات أصولاً •

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :

يتلقى التعليمات الشفوية والكتائية والمراسلات من رئيسه المباشر ويتخذ الاجراءات الضرورية لتنفيذ مضمونها يوزع وينسق ويشرف على العاملين في شعبته ويدقق أعمالهم ويتأكد من سلامة انجازها في أوقاتها

ينظم أوامر القبض ويشرف على مسك سجلاتها يتابع استلام ورد التأمينات وقبض الايرادات ودفع الامانات والتأمينات والاستحقاقات المترتبة على المؤسسة يعد كتب المطالبات ويتابع تحصيلها وايداعها لدى المصرف المختص •

يشرف على مسك السجلات الخاصة بحصر ايرادات المؤسسة ويعد التقارير الدورية المطلوبة ويحيلها الى الجهات المعنية •

يقترح المكافآت والعقوبات والنقل واسم من ينوب عنه ويبدى الرأي في منح الاجازات وطلبات النقل وتقييم الاداء للعاملين في شعبته •

ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة ينفذ أي مهمة يكلف بها من رئيس دائرته او المدير ذات صلة بمهام الشعبة او الدائرة او المديرية ظروف العمل : مكتبية نوع الجهد : فكري

بطاقة وصف رقم ١٢٠

موقع الوظيفة في التنظيم :
المديرية : الشؤون المالية
الدائرة : التدقيق
وظيفة الرئيس المباشر : مدير الشؤون المالية
اسم الوظيفة : رئيس دائرة
الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :
المؤهل العلمي : اجازة في الاقتصاد أو التجارة أو

الحقوق

الخبرة في مجال العمل : لا تقل عن خمس سنوات
التدريب : دورة في مجال العمل + اجادة احدى اللغات الاجنبية

يسك سجلات المصارف لكافة حسابات المؤسسة ويسجل الاشعارات العائدة لكل حركة •

يطابق الكشوف المصرفية الشهرية الصادرة عن المصارف ويعد مسودات المراسلات المتعلقة بها من واقع السجل المسوك من قبله ويحفظها في أضاير خاصة بعمل الشعبة يجري المطابقات مع المصارف بغية تدقيق الاشعارات المتعلقة بها •

يعد مسودات مشاريع قرارات السلف وينظم أوامر الدفع ويسك السجلات الخاصة بها •

ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة ينفذ أي مهمة يكلف بها من رئيس الشعبة أو رئيس دائرته أو مديره ذات صلة بمهام الشعبة أو الدائرة أو المديرية

ظروف العمل : مكتبية

نوع الجهد : فكري

بطاقة وصف رقم ١١٩

موقع الوظيفة في التنظيم :
المديرية : الشؤون المالية والتجارية
الدائرة : الموازنة
الشعبة : الايرادات
وظيفة الرئيس المباشر : رئيس دائرة الموازنة
اسم الوظيفة : رئيس شعبة
الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :
المؤهل العلمي : اجازة في الاقتصاد والتجارة أو معهد متوسط تجاري في حال عدم توفر جامعي
الخبرة في مجال العمل : ثلاث سنوات للمجاز وسبع سنوات للمعهد

ملخص العمل :

تحصيل ايرادات المؤسسة وتسديد التزاماتها واستلام التأمينات ورد الامانات وتنظيم ومسك السجلات الخاصة لعمل الشعبة وفق الاصول والقوانين والتعليمات المالية النافذة والاشراف على العاملين في الشعبة

الاجازات والتعويضات وفي طلبات النقل واسناد الوظائف
وفي تقييم الاداء للعاملين في الدائرة
ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة
ينفذ أي مهمة أخرى يكلف بها من رئيسه المباشر ذات
صلة بمهام الدائرة او المديرية
ظروف العمل : مكتبية
نوع الجهد : فكري

بطاقة وصف رقم ١٢١

موقع الوظيفة في التنظيم :
المديرية : الشؤون المالية
الدائرة : التدقيق
الشعبة : الرواتب والاجور والتعويضات
وظيفة الرئيس المباشر : رئيس دائرة التدقيق
اسم الوظيفة : رئيس شعبة
الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :
المؤهل العلمي : اجازة في الاقتصاد أو التجارة أو

الحقوق

الخبرة في مجال العمل : لاتقل عن ثلاث سنوات
التدريب : دورة في مجال العمل + اجادة احدي اللغات
الاجنبية
ملخص العمل :

تدقيق كافة وثائق صرف الرواتب والاجور والتعويضات
ومتتماتها والاشراف على العاملين في الشعبة

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :

يتلقى التعليمات الشفوية والكتابية والمراسلات من
رئيس دائرته ويتخذ الاجراءات الضرورية لتنفيذ مضمونها
يوزع وينسق ويشرف على أعمال العاملين في شعبته
وبدقق أعمالهم ويتأكد من سلامة انجازها في أوقاتها
يدقق كافة الوثائق والثبوتيات المتعلقة بصرف الرواتب
والاجور والتعويضات الاخرى ويؤشر على أوامر الصرف
العائدة لها بما يفيد استكمال تدقيقها حسب الاصول
والقوانين والتعليمات المالية النافذة

ملخص العمل :

انجاز مهام الدائرة المنصوص عليها في النظام الداخلي
وتصريف شؤونها بما يحقق الكفاءة المثلى للعاملين فيها وفق
التعليمات والقوانين المالية وتدقيق كافة نفقات المؤسسة
والاشراف على العاملين في الدائرة

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :

يتلقى التعليمات الشفوية والكتابية والمراسلات من
مدير الشؤون المالية ويتخذ الاجراءات الضرورية لتنفيذ
مضمونها .

يوزع وينسق ويشرف على أعمال رؤساء الشعب التابعة
له ويدقق أعمالهم ويتأكد من سلامة انجازها في أوقاتها
يحرص على تطبيق التعليمات النافذة في تدقيق كافة
النفقات العامة وشطبها وفق الاصول والتعليمات النافذة
يشرف على تدقيق كافة وثائق الصرف المتعلقة بالاجور
والتعويضات الاخرى وشطبها من كافة النفقات العامة
والعقود والقروض

يشرف على تنظيم ومسك السجلات المعتمدة لعمل
الدائرة واستخلاص كافة البيانات المطلوبة
يدقق الرأي القانوني المقدم له من رؤساء الشعب حول
المخالفات المرتكبة أثناء الصرف ويتخذ الاجراءات اللازمة
حيالها

يعد التعليمات الخاصة بشؤون التدقيق والاجابة على
استفسارات حولها

يوقع على أوامر الصرف بما يفيد استكمال قانونيتها
المالية وجاهزيتها للصرف

يصنف المراسلات والتعليمات المالية المتعلقة بمجال عمل
الدائرة ويعود اليها عند الحاجة

يقترح المكافآت والعقوبات والنقل وييدي الرأي في
منح الاجازات وطلبات النقل وتقييم الاداء للعاملين في شعبته
ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة
ينفذ أي مهمة يكلف بها رئيسه المباشر ذات صلة بمهام
المديرية
يقترح المكافآت والعقوبات وييدي الرأي في منح

يوزع وينسق ويشرف على أعمال العاملين في شعبته
ويدقق أعمالهم ويتأكد من سلامه إنجازها في أوقاتها •
يدقق كافة الوثائق والشبوتيات المتعلقة بصرف
النفقات العامة والعقود والقروض ويؤشر على أوامر الصرف
العائدة لها بما يفيد استكمال تدقيقها حسب الأصول
والقوانين المالية النافذة •
ييدي الرأي القانوني الملل حول المخالفات التي تظهر
أثناء التدقيق •

يعد المراسلات ويشرف على تنظيم ومسك الاضابير
المتعلقة بعمل الشعبة •
يقترح المكافآت والعقوبات والنقل واسم من ينوب
عنه وييدي الرأي في منح الاجازات وطلبات النقل وتقييم
الاداء للعاملين في شعبته •
ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة
ذات صلة بمهام الدائرة والمديرية •
ظروف العمل . مكتبيه •
نوع الجهد : فكري

بطاقه وصف رقم ١٢٣

موقع الوظيفة في التنظيم :
المديرية : الشؤون المالية وأي مديره أخرى •
الدائرة التدقيق وأي دائرة أخرى •
الشعبه : تدقيق العقود والتوريدات والمشتريات
والرواتب والاجور والتعويضات •
أي شعبه أخرى •
وظيفة الرئيس المباشر : رئيس الشعبة المختص •
اسم الوظيفة : مدقق •
الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :
المؤهل العلمي : اجازة جامعيه في الاختصاص أو
مساعد مجاز أو ثانويه •

الخبرة في مجال العمل : لاتقل عن ثلاث سنوات
للجامعي وسبع سنوات لباقي الفئات •
التدريب : دورة في مجال العمل

ييدي الرأي القانوني الملل حول المخالفات التي تظهر
أثناء التدقيق
يعد المراسلات ويصنف التعليمات القانونية والمالية
والاضابير التي تتعلق بمجال عمل الشعبة ويعود اليها عند
الحاجة
يقترح المكافآت والعقوبات والنقل واسم من ينوب عنه
وييدي الرأي في منح الاجازات وطلبات النقل وتقييم الاداء
للعاملين في شعبته
ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة
ينفذ أي مهمة يكلفه بها رئيس دائرته او المدير ذات
صلة بمهام الدائرة والمديرية
ظروف العمل : مكتبية
نوع الجهد : فكري

وصف رقم ١٢٢

موقع الوظيفة في التنظيم :
المديرية : الشؤون المالية •
الدائرة : التدقيق •
الشعبه : تدقيق العقود والتوريدات والمشتريات •
وظيفة الرئيس المباشر : رئيس دائرة التدقيق •
اسم الوظيفة : رئيس شعبه •
الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :
المؤهل العلمي : اجازة في الحقوق أو الاقتصاد
الخبرة في مجال العمل لاتقل عن ثلاث سنوات
التدريب : دورة في مجال العمل + اجادة احدى
اللغات الاجنبية
ملخص العمل :
تدقيق كافة وثائق صرف النفقات العامة والعقود
والقروض والاشراف على العاملين في الشعبة •
مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :

يتلقى التعليمات الشفوية والكتايب والمراسلات من
رئيس دائرته ويتخذ الاجراءات الضرورية لتنفيذ مضمونها •

ملخص العمل :

تدقيق كافة الشبوتيات والوثائق والجداول وأوامر الصرف المتعلقة بالنفقات انعامه والعقود والقروض أو الرواتب والاجور المحالة اليه ومسك السجلات والاضاير المتعلقة بأعمال الشعبة .

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :

يتلقى التعليمات الشفوية والكتابية والمراسلات من رئيس دائرته ويتخذ الاجراءات الضرورية لتنفيذ مضمونها . يدقق كافة الشبوتيات والوثائق والجداول المتعلقة بالنفقات والعقود والقروض أو الرواتب والاجور والتعويضات المختلفة المحالة اليه أصولا .

يعد مسودات المراسلات ويمسك السجلات والاضاير ويستخلص البيانات حسب الطلب ويحافظ عليها .

ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة ينفذ أي مهمة أخرى يكلف بها من رئيس شعبته او دائرته او مديره ذات صلة بمهام انشعبه والدائرة أو المديرية .

ظروف العمل : مكتبيه .

نوع الجهد : فكري

بطاقة وصف رقم ١٢٤

موقع الوظيفة في التنظيم :

المديرية : الشؤون المالية .

الدائرة : التدقيق .

الشعبة الشطب

وظيفة الرئيس المباشر : رئيس دائرة التدقيق

اسم الوظيفة : رئيس شعبة

الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :

المؤهل العلمي : اجازة في التجارة أو الاقتصاد أو معهد

متوسط تجاري .

الخبرة في مجال العمل : لا تقل عن ثلاث سنوات

للجامعي وسبع سنوات للمعهد .

التدريب : دورة في مجال العمل + اجادة احدى

اللغات الاجنبية

ملخص العمل :

متابعه شطب كافة النفقات المتعلقة بالرواتب والاجور والتعويضات المختلفة والاشراف على تنظيم ومسك السجلات الخاصة بعمل الشعبة والاشراف على العاملين فيها .

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :

يتلقى التعليمات الشفوية والكتابية والمراسلات من رئيس دائرته ويتخذ الاجراءات الضرورية لتنفيذ مضمونها . يوزع وينسق ويشرف على أعمال العاملين في شعبته

ويدقق أعمالهم ويتأكد من سلامه انجازها في أوقاتها يعد كافة بيانات الوقوعات المالية للعاملين في المؤسسة التي يطلب منه اعدادها .

يشرف على شطب كافة النفقات وعلى تنظيم ومسك السجلات المعتمدة وفق الاصول القوانين والانظمة .

يعد المراسلات المتعلقة بأعمال الشعبة ويشرف على تصنيفها في أضابير خاصة ويعود اليها عند الحاجة .

يقترح المكافات والعقوبات والنقل واسم من ينوب عنه وييدي الرأي في منح الاجازات وطلبات النقل وبتقييم أداء العاملين في شعبته .

ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة ينفذ أي مهمة أخرى يكلف بها من رئيس الدائرة أو

المدير ذات صلة بمهام الشعبة والدائرة والمديرية .

ظروف العمل : مكتبيه .

نوع الجهد : فكري

بطاقة وصف رقم ١٢٥

موقع الوظيفة في التنظيم :

المديرية : الشؤون المالية وأي مديرية أخرى

الدائرة : التدقيق وأي دائرة أخرى

الشعبة : الشطب وأي شعبة أخرى

وظيفة الرئيس المباشر : رئيس الشعبة المختص

التدريب : دورة في مجال العمل + اجادة احدى اللغات الاجنبية .

ملخص العمل :

انجاز مهام الدائرة المنصوص عليها في النظام الداخلي وتصريف شؤونها بما يحقق الكفاءة المثلى للعاملين فيها وتصفية نفقات المؤسسة .

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :

تتلقى التعليمات الشفوية والكتابية والمراسلات من مدير الشؤون المالية ويتخذ الاجراءات الضرورية لتنفيذ مضمونها .

يوزع وينسق ويشرف على اعمال رؤساء الشعب التابعة له ويدقق اعمالهم ويتأكد من سلامة انجازها في اوقاتها . يتابع تنظيم واعداد جداول الرواتب والاجور والتعويضات ومتمماتها والنفقات العامة واعداد لوائح الحسميات والاقتطاعات اصولا ودفعتها وتحولها الى مستحقيها اصولا .

يشرف على مسك السجلات والمراسلات الخاصة بالعقود والقروض ويتابع تصنيفها وفق التعليمات المالية النافذة .

يقترح المكافآت والعقوبات والنقل واسماء رؤساء الشعب التابعة له واسم من ينوب عنه ويبيدي الرأي في منح الاجازات وطلبات النقل وبتقييم اداء العاملين في دائرته .

ينجز اعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة .
ينفذ اي مهمة اخرى يكلف بها من مدير الشؤون المالية ذات صلة بمهام المديرية

ظروف العمل : مكتبية .

نوع العمل : فكري

بطاقة وصف رقم ١٢٧

موقع الوظيفة في التنظيم :

المديرية : الشؤون المالية

الدائرة : التصفية

الشعبة : الرواتب والاجور والتعويضات

وظيفة الرئيس المباشر : رئيس دائرة التصفية

اسم الوظيفة : كاتب شطب .
الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :

المؤهل العلمي : ثانوية عامة او اعدادية عامة
الخبرة في مجال العمل : لاتقل عن سنة للثانوية وستين للاعدادية

التدريب : دورة في مجال العمل .
ملخص العمل :

شطب كافة النفقات ومسك سجلاتها واستخلاص البيانات المطلوبة منها .

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :
يتلقى التعليمات الشفوية والكتابية والمراسلات من رئيس شعبته وينفذ مضمونها .

ينظم ويمسك سجلات الشطب لكافة النفقات ويستخلص البيانات حسب الطلب .

يعلم رئيس شعبته بالمخالفات التي تتكشف اثناء عملية الشطب .

يعد مسودة بيانات الوقوعات المالية المطلوبة منه للعاملين المسوكة سجلاتهم من قبله .

ينجز اعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة .

ينفذ أي مهمة اخرى يكلف بها من رئيس شعبته ذات صلة بمهام الشعبة .

ظروف العمل : مكتبية .

نوع العمل : فكري .

بطاقة وصف رقم ١٢٦

موقع الوظيفة في التنظيم :

المديرية : الشؤون المالية

الدائرة : التصفية

وظيفة الرئيس المباشر : مدير الشؤون المالية

اسم الوظيفة : رئيس دائرة

الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :

المؤهل العلمي : اجازة في التجارة أو الاقتصاد أو

الحقوق

الخبرة في مجال العمل : لاتقل عن خمس سنوات

موقع الوظيفة في التنظيم :
المديرية : الشؤون المالية وأي مديرية اخرى
الدائرة : التصفية وأي دائرة اخرى
الشعبة : الرواتب والاجور والتعويضات النفقات
العامة وأي شعبة اخرى
وظيفة الرئيس المباشر : رئيس الشعبة المختص
اسم الوظيفة : محاسب معتمد
الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :
المؤهل العلمي : معهد متوسط تجاري او ثانوية
تجارية او عامة
الخبرة في مجال العمل : لا تقل عن سنة للمعهد
وستنين للثانوية
التدريب : دورة في مجال العمل + اجادة احدي
اللغات الاجنبية
ملخص العمل : اعداد جداول الرواتب والاجور
والتعويضات وكافة الاستحقاقات المالية الاخرى للعاملين
في المؤسسة وتصفية النفقات العامة ودفعها لمستحقيها
ويسك السجلات والاضاير الخاصة بال عقود القروض
وحفظها واعداد مسودات مراسلاتها .

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :

يتلقى التعليمات الشفوية والكتابية والمراسلات من
رئيس شعبته ويتخذ الاجراءات الضرورية لتنفيذ مضمونها
يعد الجداول الخاصة بالرواتب والاجور والتعويضات
للمختلفة وكافة الاستحقاقات للعاملين واوامر صرفها
ويودعها لدى الجهات المعنية لاستكمال الاجراءات اللازمة
حيالها

يعد بيانات الحسميات المتقطعة عن العاملين ويتابع
ايداعها لدى الجهة المعنية لتحويلها الى اصحاب الاستحقاق
يستلم اوامر الصرف والشيكات المتعلقة بها ويعمل
على سحب قيمها ويدفعها لاصحاب الاستحقاق وفق
الاصول والتعليمات المالية النافذة او يضي كافة النفقات
العامة ويدفعها لاصحاب الاستحقاق اصولا .

اسم الوظيفة : رئيس شعبة
الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :
المؤهل العلمي : اجازة في التجارة او الاقتصاد او
الحقوق او معهد متوسط تجاري
الخبرة في مجال العمل : لا تقل عن ثلاث سنوات للجامعي
وسبع سنوات للمعهد .
التدريب : دورة في مجال العمل + اجادة احدي اللغات
الاجنبية .
ملخص العمل :
الاشراف على تنظيم جداول الرواتب والاجور والتعويضات
الاخرى للعاملين ودفعها لمستحقيها واعداد البيانات بالحسميات
المختلفة عن العاملين والاشراف على العاملين في الشعبة .
مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة:

يتلقى التعليمات الشفوية والكتابية والمراسلات من
رئيس دائرته ويتخذ الاجراءات الضرورية لتنفيذ مضمونها .
يوزع وينسق ويشرف على تنظيم الجداول الخاصة
بالرواتب والاجور والتعويضات وكافة الاستحقاقات للعاملين
ودفعها لمستحقيها اصولا .

يعد كافة الجداول وبيانات الحسميات المتقطعة عن
العاملين ويتابع ايداعها لدى الجهة المعنية لتحويلها الى
اصحاب الاستحقاق اصولا .

يصنف التعليمات ويعد المراسلات التي تتطلبها اعمال
الشعبة ويحفظها في اضابير خاصة بها بما يضمن سهولة العودة
اليها .

يقترح المكافآت والعقوبات والنقل واسم من ينوب عنه
ويبدي الرأي في منح الاجازات وطلبات النقل وبتقييم أداء
العاملين في شعبته .

ينجز اعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة
ينفذ أي مهمة أخرى يكلف بها من رئيس دائرته أو
المدير ذات صلة بمهام الدائرة والمديرية .

ظروف العمل : مكتبه .

نوع الجهد : فكري

التابعة له ويدقق أعمالهم ويتأكد من سلامة انجازها في أوقاتها

يشرف على اعداد وحساب وتنظيم كافة وثائق المصرف المتعلقة بالنفقات العامة ويتابع دفعها لمستحقيها أصولا يشرف على تنظيم ومسك السجلات والاضاير واعداد المراسلات الخاصة بالعقود والقروض ويتابع تصفيتها ودفعها لاصحاب الاستحقاق اصولا

يقترح المكافآت والعقوبات والنقل وييدي الرأي في منح الاجازات والتعويضات وطلبات النقل واسناد الوظائف بتقييم الاداء للعاملين في الشعبة

ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة ينفذ أي مهمة أخرى يكلف بها من رئيس الدائرة أو المدير الشؤون ذات صلة بمهام الدائرة أو المديرية ظروف العمل : مكتبية نوع الجهد : فكري

بطاقة وصف رقم ١٣٠

موقع الوظيفة في التنظيم :

المديرية : الشؤون المالية

الدائرة : العقود والتوريدات

وظيفة الرئيس المباشر : مدير الشؤون المالية

اسم الوظيفة : رئيس دائرة

الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :

المؤهل العلمي : اجازة في التجارة او الاقتصاد او

الحقوق

الخبرة في مجال العمل : لا تقل عن خمس سنوات

التدريب : دورة في مجال العمل + اجادة احدى

اللغات الاجنبية

ملخص العمل : انجاز مهام الدائرة المنصوص عليها في

النظام الداخلي وتصريف شؤونها بما يحقق الكفاءة المثلى

للعاملين فيها بتأمين احتياجات المؤسسة ومبيعاتها وفق

القوانين والانظمة والتعليمات المالية النافذة .

يصنف التعليمات ويعد المراسلات التي تتطلبها أعمال الشعبة ويحفظها في اضاير

يقترح المكافآت والعقوبات والنقل وييدي الرأي في منح الاجازات وطلبات النقل وبتقييم أداء العاملين في شعبته

ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة ينفذ أي مهمة أخرى يكلف بها من رئيس دائرته ذات صلة بمهام الدائرة

ظروف العمل : مكتبية

نوع العمل : فكري

بطاقة وصف رقم ١٢٩

موقع الوظيفة في التنظيم :

المديرية : الشؤون المالية

الدائرة : التصفية

الشعبة : النفقات العامة

وظيفة الرئيس المباشر : رئيس دائرة التصفية

اسم الوظيفة : رئيس شعبة

الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :

المؤهل العلمي : اجازة في التجارة او الاقتصاد او

الحقوق

الخبرة في مجال العمل : لا تقل عن ثلاث سنوات

التدريب : دورة في مجال العمل + اجادة احدى

اللغات الاجنبية

ملخص العمل : الاشراف على تصفية كافة النفقات

العامة وعلى مسك السجلات والاضاير الخاصة بالعقود

والقروض ومتابعة دفعها لمستحقيها واعداد كافة المراسلات

المتعلقة بعمل الشعبة والاشراف على العاملين فيها

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :

يتلقى التعليمات الشفوية والكتابية والمراسلات من

رئيس دائرته ويتخذ الاجراءات الضرورية لتنفيذ مضمونها

يوزع وينسق ويشرف على أعمال العاملين في الشعبة

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :

يتلقى التعليمات الشفوية والكتابية والمراسلات من مدير الشؤون المالية ويتخذ الاجراءات الضرورية لتنفيذ مضمونها :

يوزع وينسق ويشرف على أعمال رؤساء الشعب التابعة له ويدقق أعمالهم ويتأكد من سلامة انجازها في أوقاتها

يتلقى طلبات الشراء وأداء الخدمة التي تتعلق بالمشتريات الداخلية وبيع المواد ويحيلها الى الشعبة المختصة بعد التأكد من سلامتها القانونية ويتابع تنفيذها وفق الاصول القانونية والمالية النافذة

يشرف على اعداد مشاريع الاعلانات بيع أو شراء المواد واستقبال عروضها والمشاركة بفض تلك العروض واعداد مشاريع عقودها ومتابعه تنفيذها بما يتفق مع الانظمة والقوانين والتعليمات النافذة

يتأكد من استلام المواد المشتراة وادخالها المستودعات ومن تسليم المواد المباعة واخراجها من المستودعات وفق الاصول المالية المعمول بها

يعلم الجهات طالبة الشراء عن مال المواد المطلوبه يشرف على تنظيم البيانات واعداد التقارير الدورية والمراسلات ومسك السجلات والاضابير الخاصة بعمل الدائرة

يقترح المكافآت والعقوبات والنقل ويبيدي الرأي في منح الاجازات والتعويضات وطلبات النقل واسناد الوظائف وتقييم الاداء للعاملين في الدائرة

ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة ينفذ أي مهمة اخرى يكلف بها من مدير الشؤون المالية ذات صلة بمهام المديرية

ظروف العمل : مكتبية

نوع الجهد : فكري

بطاقة وصف رقم ١٣١١

موقع الوظيفة في التنظيم :

المديرية : الشؤون المالية

الدائرة : العقود والتوريدات

الشعبة : العقود الداخلية

وظيفة الرئيس المباشر : رئيس دائرة العقود والتوريدات

اسم الوظيفة : رئيس شعبة

الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :

المؤهل العلمي : اجازة في التجارة أو الاقتصاد أو الحقوق

الخبرة في مجال العمل : لا تقل عن ثلاث سنوات

التدريب : دورة في مجال العمل + اجادة احدى اللغات الاجنبية

اللغات الاجنبية

مخلص العمل : متابعة احتياجات المؤسسة من المشتريات الداخلية واعداد الاعلانات والمراسلات الخاصة بها ومتابعة تنفيذها من خلال لجان المشتريات المختصة والاشراف على العاملين في الشعبة

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :

يتلقى التعليمات الشفوية والكتابية والمراسلات من رئيس دائرته ويتخذ الاجراءات الضرورية لتنفيذ مضمونها يوزع وينسق ويشرف على أعمال العاملين في شعبته ويدقق أعمالهم ويتأكد من سلامة انجازها في أوقاتها

يتلقى طلبات الشراء وأداء الخدمة ويحيلها الى لجان المشتريات المختصة ويتابع تأمينها

يعد مشاريع المراسلات والاعلانات والمناقصات ويشارك في فض عروضها ويشارك باجراء المناقصات ويعد مشاريع عقودها ويتابع تنفيذها وفق الانظمة والقوانين النافذة

يشرف على مسك السجلات والاضابير لكافة المواد المشتراة واستخلاص ابيانات اللازمة منها وفق التعليمات النافذة

يتابع ادخال المواد المشتراة الى المستودع المختص اصولاً ويعلم رئيسه المباشر مال تلك المواد يقترح المكافآت والعقوبات والنقل ويبيدي الرأي في

ويتابع تنفيذها وفق الاقلمه والقوانين والتعليمات النافذة
ويشارك في لجان استلامها ويتابع ادخالها للمستودعات
أصولا ويعلم رئيسه المباشر عن مالها
يشرف على مسك السجلات والاضاير لكافة المواد
الموردة واستخلاص البيانات اللازمة منها وفق التعليمات
النافذة

يقترح المكافآت والعقوبات والنقل وييدي الرأي في
منح الاجازات والتعويضات وطلبات النقل واسناد
الوظائف بتقييم الاداء للعاملين في الشعبة
ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة
ينفذ أي مهمة أخرى يكلف بها من رئيس دائرته ذات
صلة بمهام الدائرة
ظروف العمل : مكتبية
نوع الجهد : فكري

بطاقة وصف رقم ١٣٣

موقع الوظيفة في التنظيم :
المديرية : الشؤون المالية
الدائرة : المستودعات

وظيفة الرئيس المباشر : مدير الشؤون المالية
اسم الوظيفة : رئيس دائرة
الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :

المؤهل العلمي : اجازة في التجارة والاقتصاد والحقوق
الخبرة في مجال العمل : لا تقل عن خمس سنوات
التدريب : دورة في مجال العمل + اجادة اللغات
الاجنبية .

ملخص العمل :

تطبيق نظام الاجراءات المستودعية النافذة في المؤسسة
ومراقبة حركة المواد وتخزينها والاشراف على عمل المستودعات
المركزية والفرعية . واعمال الجرد السنوية والتسويات اللازمة
وفق التعليمات النافذة بهذا الخصوص .

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :

يشرف على تطبيق نظام الاجراءات المستودعية النافذة
في المؤسسة .

منح الاجازات والتعويضات وطلبات النقل واسنادالوظائف
بتقييم الاداء للعاملين في الشعبة
ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة
ينفذ أي مهمة أخرى يكلف بها من رئيس دائرته
أو المدير ذات صلة بمهام الدائرة والمديرية
ظروف العمل : مكتبية
نوع الجهد : فكري

بطاقة وصف رقم ١٣٣

موقع الوظيفة في التنظيم :
المديرية : الشؤون المالية
الدائرة : العقود والتوريدات
الشعبة : العقود الخارجية

وظيفة الرئيس المباشر : رئيس دائرة العقود
والتوريدات

اسم الوظيفة : رئيس شعبة

الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :

المؤهل العلمي : اجازة في التجارة او الاقتصاد او
الحقوق

الخبرة في مجال العمل : لا تقل عن ثلاث سنوات

التدريب : دورة في مجال العمل + اجادة احدى
اللغات الاجنبية

ملخص العمل : متابعة تأمين احتياجات المؤسسة من
المشتريات الخارجية واعداد الاعلانات والمراسلات الخاصة
بها ومتابعة تنفيذها والاشراف على العاملين في الشعبة

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :

يتلقى التعليمات الشفوية والكتابه والمراسلات من
رئيس دائرته ويتخذ الاجراءات الضرورية لتنفيذ مضمونها
يوزع وينسق ويشرف على أعمال العاملين في شعبته
ويلدق أعمالهم ويتأكد من سلامة انجازها في أوقاتها
يتلقى طلبات الشراء ويعد مشاريع الاعلانات والمناقصات
الدولية ويشارك في فخص عروضها ويعد مشاريع عقودها

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :

يتلقى التعليمات الشفوية والكتابية من رئيس شعبة
محاسبة المستودعات أو رئيسه المباشر وينفذ مضمونها •
يراقب حركة المواد بين المستودعات التي يكلف بها من
واقع الوثائق والمستندات المستودعية المتعلقة بها والحالة
اليه أصولا •

يسك الجلات والبطاقات وفق النماذج المعتمدة
لمحاسبة المستودعات ويجري المطابقات الدورية بينها وبين
المستودعات ويجري التسويات اللازمة ويعلم الجهة المعنية
بالخلل غير القابل للتسوية القانونية •

يدقق الوثائق المستودعية المحالة اليه ويعلم الجهة المعنية
بأي قصور في استخدام تلك الوثائق ويتابع تلك الجهة
لتلافي الخلل والقصور في الوثائق الصادرة عنها •

يجري المطابقات الدورية بين وثائقه ووثائق المستودعات
المكلف بها قبل كل جرد دوري أو مفاجيء لتلك المستودعات
ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة •
ينفذ أي مهمة يكلف بها من قبل رئيس شعبة محاسبة
المستودعات أو رئيسه المباشر ذات صلة بمهام محاسبة
المستودعات •

ظروف العمل : مكتبية •
نوع الجهد : فكري •

بطاقة وصف رقم ١٣٥

موقع الوظيفة في التنظيم :
المديرية : الشؤون المالية
الدائرة : المستودعات

الشعبة : الذمم الشخصية
وظيفة الرئيس المباشر : رئيس دائرة المستودعات
اسم الوظيفة : رئيس شعبة
الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :

المؤهل العلمي : اجازة في التجارة أو الاقتصاد أو
الحقوق أو مساعد مجاز أو شهادة ثانوية عامة
الخبرة في مجال العمل : ثلاث سنوات للجامعي وسبع
سنوات لباقي الفئات

يتولى الاشراف على الشعب التابعة لدائرته واعطاء
التوجيهات اللازمة بما يكفل حسن تطبيق نظام الاجراءات
المستودعية •

يراقب ويتابع أعمال الجرد السنوي واجراء التسويات
القيدية اللازمة الناجمة عنه وله ان يقترح او يباشر اعمال
الجرد المفاجيء في اي وقت يراه للتأكد من سلامة الارصدة
المستودعية •

يقترح المكافآت والعقوبات والنقل ويبيد الرأي في منح
الاجازات والتمويضات وطلبات النقل واسناد الوظائف
وبتقييم الاداء للعاملين في الدائرة والشعب التابعة لها •

ينجز اعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة
ينفذ كافة التوجيهات التي تعطى له من قبل المدير العام
ومدير الشؤون المالية والتجارية

ظروف العمل : ميدانية ومكتبية
نوع الجهد : فكري •

بطاقة وصف رقم ١٣٤

موقع الوظيفة في التنظيم :
المديرية : الشؤون المالية أو أي مديرية أخرى
الدائرة : المستودعات أو أي مديرية أخرى
الشعبة : محاسبة المستودعات أو أي مديرية أخرى
وظيفة الرئيس المباشر : رئيس شعبة محاسبة المستودعات
أو أي مركز وظيفي يتبع له
اسم الوظيفة : محاسب مستودع
الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :
المؤهل العلمي : معهد متوسط تجاري أو ثانوية تجارية
أو عامة

الخبرة في مجال العمل : سنتين للمعهد وثلاث سنوات
لثانوية تجارية وأربع سنوات للثانوية العامة
التدريب : دورة في مجال العمل

ملخص العمل :
مراقبة حركة المواد في المستودعات ومطابقة وثائقها
وتدقيق أسعارها وقيمها وفق الانظمة والقانون الناظم
لمحاسبة المواد

التدريب : دورة في مجال العمل + اجادة احدي اللغات
الاجنبية
ملخص العمل :

الإشراف على مسك القيود اللازمة لحصر الذمم
الشخصية والعامة والمواد المسلمة على سبيل العهدة ومتابعة
ترقين هذه الذمم حسب الاصول النافذة .

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :

يشرف على مسك السجلات والبطاقات اللازمة لحصر
الذمم الشخصية أو العامة ويتأكد من تدوين كافة المراسلات
الواردة الى الشعبة لهذه الغاية في البطاقات والسجلات
المخصصة لها .

يتلقى بريد الشعبة ويقوم بتوزيعه على العاملين لديه
ويتابع تنفيذه .

يتابع ترقين بطاقات الاعارة الخارجية وبطاقات العهدة
في المواعيد المحددة لها .

يشارك في تسعير المواد المفقودة والغير معادة عندما
يقتضي الامر تحصيل قيمتها نقدا أو تعريم مستلمها بهذه
القيمة وله ابداء الرأي في ذلك .

يتابع اعادة المواد المسلمة كذمة شخصية عند ترك العمل
لاي سبب كان .

يقترح المكافآت والعقوبات والنقل ويبيد الرأي في
منح الاجازات والتعويضات وطلبات النقل واسناد الوظائف
وبتقييم الاداء للعاملين في الشعبة .

ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة .
ينفذ كافة التعليمات والتوجيهات التي تعطى له من
رئيس دائرته أو المدير ذات الصلة بمهام الشعبة .

ظروف العمل : مكتبية .

نوع الجهد : فكري .

بطاقة وصف رقم ١٣٦

موقع الوظيفة في التنظيم :

المديرية : الحسابات

وظيفة الرئيس المباشر : معاون المدير العام للشؤون

الادارية والمالية

اسم الوظيفة : مدير المديرية

الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :

المؤهل العلمي : اجازة في الاقتصاد والتجارة - قسم

الحاسبة أو اجازة في الاقتصاد والتجارة من العاملين في

مجال الحسابات في حال عدم توفر الاختصاص المطلوب

الخبرة في مجال العمل : لا تقل عن عشر سنوات

التدريب : اجادة احدي اللغات الاجنبية

ملخص العمل :

تصريف شؤون المديرية بما يتفق والمهام المنصوص

عليها في النظام الداخلي وتحقيق الكفاءة المثلى للعاملين فيها

وبما ينسجم مع القوانين والانظمة النافذة في مجال شؤون

الحسابات

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :

يتلقى التعليمات الشفوية والكتابية والمراسلات من

المدير العام أو معاون المدير العام المختص ويتخذ الاجراءات

الضرورية لتنفيذ مضمونها

يصدر التعليمات والتوجيهات والوامر النافذة لسير

العمل في المديرية وفي الجهات المختصة بالحسابات في

المؤسسة ويتابع تنفيذها

ينظم حسابات وتكاليف المؤسسة وفق الانظمة والقوانين

المتعلقة بالمؤسسة العامة ومحاسبة التكاليف المعمول بها

يتخذ الاجراءات اللازمة لاصدار نتائج حسابات

وتكاليف المؤسسة وتوثيقها بما ينسجم مع الانظمة

والقوانين والتعليمات المتعلقة بها

ينسق العمل مع الجهات المختلفة في المؤسسة وخارجها

للحصول على البيانات والمعلومات والنواظم لتنفيذ مهام

المديرية واعتماد حساباتها

يتخذ الاجراءات اللازمة لتطبيق الانظمة المتعلقة

بالمستودعات بما يخدم تنفيذ مهام الحسابات ويتابع حسن

تنفيذها في المستودعات التابعة للمؤسسة

ينظم أعمال استخدام الكمبيوتر في أعمال المديرية وفق

التعليمات النافذة

يسهر ويحرص على تنفيذ الاظمة والقوانين والتعليمات

النافذة في مجال الحسابات في تصريف شؤون المديرية

وتصريف شؤونها بما يحقق الكفاءة المثلى للعاملين فيها وفق التعليمات النافذة بقبول وتدقيق العمليات الحسابية واصدار نتائج الحسابات الختامية

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :

يتلقى التعليمات الشفوية والكتابية والمراسلات من مدير الحسابات ويتخذ الاجراءات الضرورية لتنفيذ مضمونها

يوزع وينسق ويشرف على أعمال رؤساء الشعب التابعة له ويدقق أعمالهم ويتأكد من سلامة انجازها في أوقاتها

يحرص على تطبيق الانظمة والقوانين والتعليمات النافذة في سياق تنفيذ مهام الدائرة وتصريف شؤون العاملين فيها يتابع تنظيم البيانات اليومية لكافة الوثائق والمستندات المالية في المؤسسة واعداد مذكرات القيد المحاسبية .

يتابع التسجيل في دفتر اليومية العامة وتأشيرها من المدير المختص والمدير العام

يشرف على تدقيق البيانات اليومية ومذكرات القيد ومطابقة قيود المصارف وتنظيم كشوف المطابقة واعداد المراسلات المتعلقة بها ويتابع اجراء التسوية اللازمة مع مديرية المالية

يشرف على قيد البيانات الحسابية وترحيلها الى حساباتها المختصة وعلى تنظيم مذكرات التسوية الحسابية اللازمة

يشرف على اعداد موازين المراجعة واجراء المطابقات لارصد المؤسسة المدينة والدائنة ويعلم مديرية الشؤون المالية بالنتائج لاتخاذ الاجراءات اللازمة

يشرف على اعداد قوائم الحسابات الختامية واصدار الميزانية العمومية للمؤسسة

يقترح المكافآت والتعويضات والعقوبات والنقل ويبيدي الرأي في طلبات النقل ومنح الاجازات والتعويضات وأسناد الوظائف وتقييم الاداء للعاملين في دائرته

يعقد الاجتماعات الدورية والطارئة في المديرية للعاملين ويناقش مشاكل عملهم ويضع الحلول المناسبة لها ويقدم التقارير الدورية عن أعمال المديرية وفق النماذج المعتمدة يتلقى المراسلات الموجهة أو المحالة الى المديرية أصولا ويتخذ الاجراء اللازم حيالها

يقترح المكافآت والتعويضات والعقوبات والنقل وأسماء رؤساء المراكز الوظيفية أو من ينوب عنهم وعنه ويبيدي الرأي في طلبات النقل وتقييم الاداء للعاملين في المديرية

يمنح المكافآت والاجازات والتعويضات ويفرض العقوبات للعاملين في المديرية في حدود التفويضات والصلاحيات الممنوحة له

ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة ينفذ أي مهمة أخرى يكلف بها من المدير العام أو معاون المدير العام المختص ذات صلة بمهام المؤسسة ظروف العمل : مكتبية نوع الجهد : فكري

بطاقة وصف رقم ١٣٧

موقع الوظيفة في التنظيم :

المديرية : الحسابات

الدائرة : المحاسبة العامة

وظيفة الرئيس المباشر : مدير الحسابات

اسم الوظيفة : رئيس دائرة

الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :

المؤهل العلمي : اجازة في الاقتصاد والتجارة - قسم

المحاسبة أو اجازة في الاقتصاد والتجارة مع خبرة بالاعمال

المحاسبية في حال عدم توفر الاختصاص في المطلوب

الخبرة في مجال العمل : لا تقل عن خمس سنوات

التدريب : دورة في مجال العمل + اجادة احدى اللغات

الاجنبية

ملخص العمل :

انجاز مهام الدائرة المنصوص عليها في النظام الداخلي

يعد المراسلات والبيانات المتعلقة بعمل الشعبة .
يقترح المكافآت والعقوبات والنقل واسم من ينوب
عنه وييدي الرأي في منح الاجازات وطلبات النقل وتقييم
الاداء للعاملين في شعبته .

ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة
ينفذ أي مهمة يكلف بها من رئيس دائرة المحاسبه أو
المدير ذات صلة بمهام الدائرة والمديرية .
ظروف العمل : مكتبيه .
نوع الجهد : فكري

بطاقة وصف رقم ١٣٩

موقع الوظيفة في التنظيم :
المديرية : الحسابات
الدائرة : المحاسبة العامة
الشعبة : التدقيق ومصاريف
وظيفة الرئيس المباشر : رئيس دائرة المحاسبة العامة
اسم الوظيفة : رئيس شعبة

الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :

المؤهل العلمي : اجازة في الاقتصاد والتجارة - قسم
المحاسبة او اجازة في الاقتصاد والتجارة مع خبرة بالاعمال
المحاسبية في حال عدم توفر الاختصاص المطلوب أو معهد
متوسط تجاري في حال عدم توفر الجامعي .
الخبرة في مجال العمل : لاتقل عن ثلاث سنوات
للجامعي وسبع سنوات للمعهد المتوسط .

التدريب : دورة في مجال العمل + اجادة احدى
اللغات الاجنبية

ملخص العمل :

تدقيق البيانات ومذكرات القيد ومطابقة قيود
المصارف وتنظيم كشف المطابقة واعداد المراسلات ومسك
انسجلات الخاصة بعمل الشعبة .
مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :

ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة
ينفذ أي مهمة أخرى يكلف بها من مدير الحسابات
ذات صلة بمهام المديرية
ظروف العمل : مكتبية
نوع الجهد : فكري

بطاقة وصف رقم ١٣٨

موقع الوظيفة في التنظيم :
المديرية : الحسابات
الدائرة : المحاسبة العامة
الشعبة : القيد والترحيل
اسم الوظيفة : رئيس شعبة .
الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :
المؤهل العلمي : اجازة في الاقتصاد والتجارة - قسم
المحاسبه أو اجازة في الاقتصاد والتجارة مع خبرة بالاعمال
المحاسبية في حال عدم توفر الاختصاص المطلوب .
الخبرة في مجال العمل : لاتقل عن ثلاث سنوات .
التدريب : دورة في مجال العمل + اجادة احدى
اللغات الاجنبية
ملخص العمل :

قيد البيانات الحسابة وترحيلها الى حساباتها وتنظيم
مذكرات التسوية اللازمة واعداد المراسلات ومسك
الانسجلات الخاصة بعمل الشعبة .

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :

يتلقى التعليمات الشفوية والكتابه والمراسلات من
رئيس دائرته ويتخذ الاجراءات الضرورية لتنفيذ مضمونها .
- يوزع وينسق ويشرف على أعمال العاملين في
شعبته ويدقق أعمالهم ويتأكد من سلامه انجازها في أوقاتها
المجددة

يشرف على قيد البيانات الحسابة وفق دليل الحسابات
المطبق في المؤسسة .

يرحل البيانات الحسابة الى حساباتها المختصة وينظم
مذكرات التسوية الحسابة اللازمه .

الخبرة في مجال العمل : لا تقل عن ثلاث سنوات
للجامعي وسبع سنوات للمعهد المتوسط •
التدريب : دورة في مجال العمل + اجادة احدى
اللغات الاجنبية •

ملخص العمل :
تنظيم البيانات واعداد المراسلات ومسك السجلات
الخاصة بعمل الشعبة •

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :
يتلقى التعليمات الشفوية والكتابية والمراسلات من
رئيس دائرة المحاسبة العامة ويتخذ الاجراءات الضرورية
لتنفيذ مضمونها •

يوزع وينسق ويشرف على أعمال العاملين في شعبته
ويدقق اعمالهم ويتأكد من سلامة انجازها في أوقاتها
المحددة •

يحرص على تطبيق الانظمة والقوانين والتعليمات
النافذة في سياق تنفيذ مهام الدائرة وتصريف شؤون
العاملين فيها •

يشرف على تنظيم البيانات اليومية لكافة الوثائق
والمستندات المالية وعلى تنظيم واعداد مذكرات القيد
المحاسبية وفق البيانات اليومية •

يمسك دفتر اليومية العامة ويتابع تأشيرته من المدير
المختص والمدير العام وتصديقه من الجهة المختصة عند
الضرورة •

يعد البيانات والتقارير الدورية والمراسلات
الخاصة بعمل الشعبة •

يقترح المكافآت والتعويضات والعقوبات والنقل
واسم من ينوب عنه وييدي الرأي في منح الاجازات
وطلبات النقل وتقييم الأداء للعاملين في شعبته •

ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة
ينفذ أي مهمة أخرى يكلف بها من رئيس دائرة
المحاسبة العامة او المدير ذات صلة بمهام الدائرة والمديرية
ظروف العمل : مكتبية
نوع الجهد : فكري •

يتلقى التعليمات الشفوية والكتابية والمراسلات من
رئيس دائرة المحاسبة ويتخذ الاجراءات الضرورية لتنفيذ
مضمونها •

يوزع وينسق ويشرف على اعمال العاملين في شعبته
ويدقق ويتأكد من سلامة انجازها في أوقاتها المحددة •

يحرص على تطبيق الانظمة والقوانين والتعليمات النافذة
في سياق تنفيذ مهام الدائرة وتصريف شؤون العاملين فيها
يدقق البيانات اليومية ومذكرات القيد •

يطابق قيود المصارف مع قيود المؤسسة شهريا وينظم
كشف المطابقة ويجري التسويات اللازمة لها •
يعد المراسلات ويستخلص البيانات التي تطلب من
الشعبة ويشرف على حفظها في اضاير خاصة يعود اليها عند
الضرورة •

يقترح المكافآت والتعويضات والعقوبات والنقل
واسم من ينوب عنه وييدي الرأي في طلبات الاجازات
والنقل وتقييم الاداء للعاملين في شعبته •

ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة
ينفذ أي مهمة أخرى يكلف بها من رئيس دائرة المحاسبة
العامة ذات صلة بمهام الدائرة •
ظروف العمل : مكتبية •
نوع الجهد : فكري •

بطاقة وصف رقم ١٤٠

موقع الوظيفة في التنظيم :

المديرة : الحسابات

الدائرة : المحاسبة العامة

الشعبة : البيانات والموازن

وظيفة الرئيس المباشر : رئيس دائرة المحاسبة العامة
اسم الوظيفة : رئيس شعبة
الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :

المؤهل العلمي : اجازة في الاقتصاد والتجارة - قسم
المحاسبة او اجازة في الاقتصاد والتجارة مع خبرة بالاعمال
المحاسبية في حال عدم توفر الاختصاص المطلوب أو معهد
متوسط تجاري في حال عدم توفر الجامعي •

يراقب مدى تطبيق نظام المستودعات في كافة مستودعات المؤسسة بما يتفق وعمل الحسابات من خلال الوثائق الموجودة لديه .

يشرف على تنظيم السجلات والبطاقات والمطبوعات واعداد المرسلات والبيانات الخاصة بعمل الدائرة وفهرستها .

يشرف على تنظيم سجل خاص للموجودات الثابتة او على اعداد كشوف سنوية باستهلاكها .

يعمل على وضع معايير ومعدلات استخدامات ومستلزمات الانتاج وقوائم التكاليف وبيان تكلفة وربح او خسارة كل موقع على حدة والمؤسسة بشكل عام .

يقترح المكافآت والتعويضات والعقوبات والنقل واسم من ينوب عنه واسماء رؤساء الشعب التابعة له ويبيدي الرأي في طلبات النقل ومنح الاجازات وتقييم الاداء للمعاملين في دائرته .

ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة ينفذ اي مهمة اخرى يكلف بها من مدير الحسابات ذات صلة بمهام المديرية .

- ظروف العمل : مكتبية
- نوع الجهد : فكري

بطاقة وصف رقم ١٤٢

موقع الوظيفة في التنظيم :

المديرية : الحسابات

الدائرة : محاسبة التكاليف

وظيفة الرئيس المباشر : رئيس دائرة محاسبة التكاليف

اسم الوظيفة : رئيس شعبة

الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :

المؤهل العلمي : اجازة في الاقتصاد والتجارة - قسم المحاسبة أو اجازة في الاقتصاد والتجارة مع خبرة بالاعمال المحاسبية في حال عدم توافر الاختصاص المطلوب .

الخبرة في مجال العمل : لا تقل عن ثلاث سنوات .
التدريب : دورة في مجال العمل + اجادة احدي

موقع الوظيفة في التنظيم :

المديرية : الحسابات

الدائرة : محاسبة التكاليف

وظيفة الرئيس المباشر : مدير الحسابات

اسم الوظيفة : رئيس دائرة

الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :

المؤهل العلمي : اجازة في الاقتصاد والتجارة - قسم المحاسبة او اجازة في الاقتصاد والتجارة مع خبرة بالاعمال المحاسبية في حال عدم توفر الاختصاص المطلوب .
الخبرة في مجال العمل : لا تقل عن خمس سنوات
التدريب : دورة في مجال العمل + اجادة احدي اللغات الاجنبية .

ملخص العمل :

انجاز مهام الدائرة المنصوص عليها في النظام الداخلي وتصريف شؤونها بما يحقق الكفاءة المثلى للعاملين فيها وفق التعليمات النافذة باعداد دليل ترقيم المواد وبطاقتها وتنظيم أعمال المستودعات بما يخدم الحسابات .

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :

يتلقى التعليمات الشفوية والكتابية والمراسلات من مدير الحسابات ويتخذ الاجراءات الضرورية لتنفيذ مضمونها .

يحرص على تطبيق الانظمة والقوانين والتعليمات النافذة في سياق تنفيذ مهام الدائرة وتصريف شؤون العاملين فيها .

يوزع وينسق ويشرف على أعمال رؤساء الشعب التابعة له ويدقق اعمالهم ويتأكد من سلامة انجازها في اوقاتها المحددة .

يتابع حركة مواد المستودعات من خلال الوثائق الموجودة لديه واعداد دليل ترقيم وكشف شهري بحركة المواد بما يخدم عمل الحسابات .

اللغات الاجنبية

ملخص العمل :

انجاز مهام الشعبة المنصوص عليها في النظام الداخلي وتصريف شؤونها بما يحقق الكفاءة المثلى للعاملين فيها وفق الانظمة والتعليمات النافذة .

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :

يتلقى التعليمات الشفوية والكتائية والمراسلات من دائرة محاسبة التكاليف ويتخذ الاجراءات الضرورية لتنفيذ مضمونها .

يوزع وينسق العمل بين عناصر شعبته ويراقب حسن ادائهم لاعمالهم ويتأكد من سلامة انجازها في اوقاتها المحددة .

ينظم البيانات في اليوميات التحليلية ويرحلها الى بطاقات اسناد التكاليف .

يحمل الاستخدامات الاجرى على مراكز التكلفة في نهاية السنة الميلادية .

ينظم سجل خاص للوجودات الثابتة محملا على مراكز التكلفة .

يعد كشوف سنوية باستهلاكات الموجودات الثابتة على مراكز التكلفة .

يقترح المكافآت والتعويضات والعقوبات والنقل واسم من ينوب عنه وييدي الرأي في طلبات النقل ومنح الاجازات وتقييم الاداء للعاملين في الشعبة .

ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة ينفذ أي مهمة أخرى يكلف بها من رئيس دائرة محاسبة التكاليف او المدير ذات صلة بمهام الشعبة والدائرة والمديرية .

ظروف العمل : مكتبية .

نوع الجهد : فكري

بطاقة وصف رقم ١٤٣

موقع الوظيفة في التنظيم

المديرية : الحسابات

الدائرة : محاسبة التكاليف

الشعبة : التكاليف المعيارية

وظيفة الرئيس المباشر : رئيس دائرة محاسبة التكاليف

اسم الوظيفة : رئيس شعبه

الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :

المؤهل العلمي : اجازة في الاقتصاد والتجارة - قسم

المحاسبة او اجازة في الاقتصاد والتجارة مع خبرة بالاعمال

المحاسبية في حال عدم توفر الاختصاص المطلوب

الخبرة في مجال العمل : لا تقل عن ثلاث سنوات

التدريب : دورة في مجال العمل + اجادة احدى اللغات

الاجنبية

ملخص العمل :

انجاز مهام الشعبة المنصوص عليها في النظام الداخلي

وتصريف شؤون العاملين فيها وفق الانظمة والتعليمات

النافذة

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :

يتلقى التعليمات الشفوية والكتائية والمراسلات من

رئيس دائرة محاسبة التكاليف وتتخذ الاجراءات الضرورية

لتنفيذ مضمونها .

يوزع وينسق ويشرف على اعمال العاملين في شعبته

ويدقق أعمالهم ويتأكد من سلامة انجازها في اوقاتها

المحددة .

يشارك الجهات المختصة في وضع معايير ومعدلات

استخدامات مستلزمات العمل على ضوء البيانات المتوفرة

عنها في الشعبة .

يشارك في اعداد الموازنات للمؤسسة مع الجهات ذات

العلاقة .

يساهم في تحليل ساعات العمل ويحلل استهلاك

مستلزمات العمل ويستخرج اجرة ساعة العمل لمراكز التكلفة

في المؤسسة من واقع الوثائق والبيانات المتوفرة في الشعبة

وفق الاصول العلمية المعمول بها في هذا المجال .

يقترح المكافآت والتعويضات والعقوبات والنقل واسم

من ينوب عنه وييدي الرأي في طلبات النقل ومنح الاجازات

وتقييم الاداء للعاملين في الشعبة .

ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة
ينفذ أي مهمة يكلفه بها من رئيس دائرة محاسبة
التكاليف او المدير ذات صلة بمهام الشعبة والدائرة
والمديرية •

ظروف العمل : مكتبية •
نوع الجهد : فكري

بطاقة وصف رقم ١٤٤

موقع الوظيفة في التنظيم :
المديرية : الحسابات
الدائرة : محاسبة التكاليف
الشعبة : التكاليف المعيارية

وظيفة الرئيس المباشر : رئيس دائرة محاسبة التكاليف
اسم الوظيفة : محاسب تكاليف
الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :

المؤهل العلمي : اجازة في الاقتصاد والتجارة - قسم
المحاسبة او اجازة في الاقتصاد والتجارة مع خبرة بالاعمال
المحاسبية في حال عدم توفر الاختصاص المطلوب أو معهد
متوسط تجاري في حال عدم توفر الجامعي •

الخبرة في مجال العمل : لاتقل عن ثلاث سنوات
التدريب : دورة في مجال العمل
ملخص العمل .

اعداد مسودات البيانات والمراسلات ومسك السجلات
الخاصة بعمل شعبة التكاليف المعيارية واستخلاص البيانات
منها وحفظها •

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :

يتلقى التعليمات الشفوية والكتابية والمراسلات من
رئيس شعبة التكاليف المعيارية ويتخذ الاجراءات الضرورية
لتنفيذ مضمونها •

يعد مسودة البيانات والمراسلات ويمسك السجلات
والاصاير التي تتطلبها أعمال الشعبة ويستخلص البيانات
منها ويحافظ عليها •

يعد مسودات قوائم التكاليف الدورية لكل موقع من
مواقع المؤسسة التي تطلب منه •
يشارك في وضع معايير ومعدلات استخدام مستلزمات
العمل وفي اعداد الموازنات وفي تحليل ساعات العمل
واستهلاك المستلزمات في حدود التعليمات المعطاة له في
المجال •

ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة
ينفذ أي مهمة أخرى يكلف بها من رئيس شعبه
التكليف المعيارية أو رئيس الدائرة أو المدير ذات صلة
بمهام الشعبة والدائرة والمديرية •
ظروف العمل : مكتبية •
نوع الجهد : فكري

بطاقة وصف رقم ١٤٥

موقع الوظيفة في التنظيم :
المديرية : الحسابات
الدائرة : محاسبة التكاليف
الشعبة : محاسبة المواد

وظيفة الرئيس المباشر : رئيس دائرة محاسبة التكاليف
اسم الوظيفة : رئيس شعبة
الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :

المؤهل العلمي : اجازة في الاقتصاد والتجارة - قسم
المحاسبة او اجازة في الاقتصاد والتجارة مع خبرة بالاعمال
المحاسبية في حال عدم توفر الاختصاص المطلوب أو معهد
متوسط تجاري في حال عدم توفر الجامعي •

الخبرة في مجال العمل : لاتقل عن ثلاث سنوات
للجامعي وسبع سنوات للمعهد •
التدريب : دورة في مجال العمل + اجادة احدى اللغات
الاجنبية •

ملخص العمل :

انجاز مهام الشعبة المنصوص عليها في النظام الداخلي
وتصريف شؤون العاملين فيها بما يتلاءم مع الانظمة
والقوانين والتعليمات النافذة بهذا الشأن •

ملخص العمل :
مراقبة حركة المواد واستهلاكها وتنظيم البيانات اللازمة عنها .
مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :
يتلقى التعليمات الشفوية والكتائية والمراسلات من رئيس شعبة محاسبة المواد وينفذ مضمونها .
يراقب حركة المواد واستهلاكها وينظم البيانات اللازمة بشأنها .
يسك السجلات والبطاقات وفق النماذج المعتمدة لمحاسبة التكاليف .
ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة ينفذ أي مهمة أخرى يكلف بها من رئيسه المباشر ذات صلة بمهام الشعبة
ظروف العمل : مكتبية
نوع الجهد : فكري

بطاقة وصف رقم ١٤٧

موقع الوظيفة في التنظيم :
المديرية : الشؤون الادارية والقانونية
وظيفة الرئيس المباشر : معاون المدير العام للشؤون الادارية والمالية
اسم الوظيفة : مدير المديرية
وتطبيق الانظمة والقوانين والتعليمات ذات العلاقة الشروط المطلوبه لاشغال الوظيفة :
المؤهل العلمي : اجازة في الحقوق
الخبرة في مجال العمل : لاتقل عن عشر سنوات
التدريب : اجادة احدى اللغات الاجنبية
ملخص العمل :

تصريف شؤون المديرية بما يتفق والمهام المنصوص عليها في النظام الداخلي وتحقيق الكفاءة المثلى للعاملين فيها وبما ينسجم مع الانظمة والقوانين والتعليمات النافذة
مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :
يتلقى التعليمات الشفوية والكتائية والمراسلات من المدير العام أو معاونه المختص ويتخذ الاجراءات الضرورية لتنفيذ مضمونها .

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :
يتلقى التعليمات الشفوية والكتائية والمراسلات من رئيس دائرة محاسبة التكاليف ويتخذ الاجراءات الضرورية لتنفيذ مضمونها
يوزع وينسق ويشرف على أعمال العاملين في شعبته ويدقق أعمالهم ويتأكد من سلامة انجازها في أوقاتها المحددة .

يعد دليل ترقيم المواد وفق الاصول النافذة .
يعد الكشوف الشهرية التي تطلب منه .
يشرف على تنظيم السجلات اللازمة لأعمال شعبته .
يقترح المكافآت والتعويضات والعقوبات والنقل واسم من ينوب عنه ويبيدي الرأي في طلبات النقل ومنح الاجازات وتقييم الاداء للعاملين في الشعبة .

ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة ينفذ أي مهمة أخرى يكلف بها من رئيس دائرة محاسبة التكاليف أو المدير ذات صلة بمهام الدائرة والمديرية .
ظروف العمل : مكتبية
نوع الجهد : فكري

بطاقة وصف رقم ١٤٦

موقع الوظيفة في التنظيم :
المديرية : الحسابات
الدائرة : محاسبة التكاليف
الشعبة : محاسبة المواد
وظيفة الرئيس المباشر : رئيس شعبة محاسبة المواد
اسم الوظيفة : محاسب المواد
الشروط المطلوبه لاشغال الوظيفة :
المؤهل العلمي : معهد متوسط تجاري أو ثانوية تجارية أو عامة .

الخبرة في مجال العمل : سنتين للمعهد وثلاث سنوات للثانوية التجارية وأربع سنوات للثانوية العامة
التدريب : دورة في مجال العمل

يتلقى المراسلات الموجهة أو المحالة للمديرية أصولاً
ويتخذ الاجراء اللازم حيالها .

ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة
يقوم بأي عمل آخر يكلفه به المدير العام أو معاونه
المختص ذا صلة بالشؤون الادارية والقانونية بالمؤسسة .

ظروف العمل : مكتبية
نوع الجهد : فكري

بطاقة وصف رقم ١٤٨

موقع الوظيفة في التنظيم :

المديرية : الشؤون الادارية والقانونية .

الدائرة : الشؤون الادارية

وظيفة الرئيس المباشر : مدير الشؤون الادارية
والقانونية .

اسم الوظيفة : رئيس دائرة

الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :

المؤهل العلمي : اجازة في الحقوق

الخبرة في مجال العمل : لا تقل عن خمس سنوات

التدريب : دورة في مجال العمل + اجادة احدي اللغات
الاجنبية .

ملخص العمل :

انجاز مهام الدائرة المنصوص عليها في النظام الداخلي
وتصريف شؤونها بما يحقق الكفاءة المثلى للعاملين فيها
وفق القوانين والتعليمات النافذة .

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :

يتلقى التعليمات الشفوية والكتبية والمكاتبات من
مدير الشؤون الادارية والقانونية أو معاونه ويتخذ
الاجراءات الضرورية لتنفيذ مضمونها والرد عليها بعد
دراستها واستطلاع رأي المدير في تذييل صعوبات تنفيذها

يوزع وينسق ويشرف على أعمال رؤساء الشعب التابعة
له ويدقق أعمالهم ويتأكد من سلامتها الادارية والقانونية
ومن انجازها في الاوقات المطلوبة .

ييدي الرأي الاداري في كل ما يحال اليه من مواضع
تتعلق بالقضايا الادارية .

يعد الدراسات والاستشارات الادارية والقانونية في
المسائل المعروضة عليها ويرفعها للجهات المعنية .

يتخذ الاجراءات اللازمة لاعمال التعيين والاستخدام
والتعاقد والنقل ومعالجة شؤون العاملين والاستملاك
وتطبيق الانظمة والقوانين والتعليمات ذات العلاقة
بالمؤسسة .

يصدر التعليمات الخاصة بنظام سير العمل في الجهات
الادارية والقانونية بالمؤسسة ويوضح القوانين والتعليمات
المتعلقة بالشؤون الادارية والقانونية .

يسهر ويحرص على تنفيذ خطط وبرامج العمل المقررة
للمديرية بما يؤدي الى حسن تطبيق الانظمة النافذة .

ينسق التعاون مع محامي المؤسسة والسلطات القضائية
ذات العلاقة في أعمال كافة القضايا المقامة من وعلى المؤسسة
يدقق ويراقب أعمال الدوائر للتأكد من مطابقتها
للقوانين والانظمة النافذة .

يؤشر على الصكوك والكتب التي تعدها المديرية
باسم المدير العام بما يفيد عدم مخالفتها للانظمة والتعليمات
والقوانين النافذة .

يصدر الاوامر والتعليمات الخاصة بتصريف شؤون
المديرية ويتابع تنفيذها .

يقدم التقارير الدورية والمقترحات عن أعمال المديرية
الى الجهات ذات العلاقة .

يعقد الاجتماعات الدورية للعاملين في المديرية ويناقش
مشاكل عملهم ويضع الحلول المناسبة لها .

يقترح المكافآت والعقوبات والتعويضات للعاملين في
المديرية .

يفرض العقوبات ويمنح المكافآت والاجازات ضمن
حدود التفويضات الممنوحة له .

يشارك مع الجهات المعنية بتقييم أداء العاملين في المديرية
في استمارات الترفيع الدورية .

ييدي الرأي في طلبات النقل من والى المديرية وفي منح
الاجازات وتكليف أحد رؤساء الدوائر بالنيابة عنه وفي
تكليف أحد العاملين أو اسناد وظيفة رئيس دائرة أو شعبة
تتبع للمديرية

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :
يتلقى التعليمات الشفوية والكتابية والمكاتبات من
رئيس دائرة الشؤون الادارية وينفذ مضمونها
يوزع العمل على العاملين في الشعبة ويتابع انجازه
وتدقيقه .

يعد الرأي الاداري في كل ما يحال عليه من مواضع
تتعلق بالقضايا الادارية .

يعد المراسلات والتعاميم المتعلقة بالقضايا الادارية
ومشاريع الصكوك التنفيذية لمقررات ومقترحات المحاكم
المسلكية والهيئة المركزية للرقابة والتفتيش وفق الحواشي
المثبتة عليها من المدير العام .

يصنف النصوص الادارية والقانونية ذات العلاقة بمجال
مهام الشعبة والعودة عليها عند الحاجة .

يقترح منح المكافآت وفرض العقوبات ومنح التعويضات
واقترح معاونه وييدي الرأي في طلبات النقل ومنح
الاجازات وعلاوات الترفيع الدورية للعاملين في الشعبة .
ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة
ينفذ أي مهمة أخرى يكلف بها من رئيس الدائرة ذات
صلة بمهام الدائرة .

ظروف العمل : مكتبية
نوع الجهد : فكري

بطاقة وصف رقم ١٥٠

موقع الوظيفة في التنظيم :
المديرية : الشؤون الادارية والقانونية
الدائرة : الشؤون الادارية
الشعبة : الاستخدام والقوى العاملة
وظيفة الرئيس المباشر : رئيس دائرة الشؤون الادارية
اسم الوظيفة : رئيس شعبة
الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :
المؤهل العلمي : اجازة في الحقوق
الخبرة في مجال العمل : لا تقل عن ثلاث سنوات
التدريب : دورة مجال العمل + اجادة احدى اللغات
الاجنبية .

يحرص على تطبيق القوانين والانظمة والتعليمات
النافذة في انجاز أعمال الدائرة وتصريف شؤون العاملين
فيها .

يشرف على تصنيف النصوص الادارية والقرارات
والبلاغات والوامر والتعليمات ذات العلاقة في مجال عمل
الدائرة والعودة اليها عند الحاجة .

يعد التعليمات الخاصة بالشؤون الادارية والاجابات
على الاستفسارات عليها .

يقترح المكافآت والعقوبات ومعاونته وييدي الرأي في
منح الاجازات والتعويضات وفي طلبات النقل واسناد
الوظائف للعاملين في الدائرة .

ييدي الرأي بتقييم أداء العاملين في الدائرة في استمارات
الترفيع الدورية .

ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة .
ينفذ أي مهمة أخرى يكلف بها من المدير ذات صلة
بمهام المديرية .

ظروف العمل : مكتبية
نوع الجهد : فكري

بطاقة وصف رقم ١٤٩

موقع الوظيفة في التنظيم :
المديرية : الشؤون الادارية والقانونية .
الدائرة : الشؤون الادارية .
الشعبة : الادارية
وظيفة الرئيس المباشر : رئيس دائرة الشؤون الادارية
اسم الوظيفة : رئيس الشعبة
الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :
المؤهل العلمي : اجازة الحقوق
الخبرة في مجال العمل : لا تقل عن ثلاث سنوات
التدريب : دورة في مجال العمل + اجادة احدى اللغات
الاجنبية .

ملخص العمل :

انجاز مهام الشعبة المنصوص عليها في النظام الداخلي
وفق التعليمات النافذة .

منخص العمل :

انجاز مهام الشعبة المنصوص عليها في النظام الداخلي وفق التعليمات النافذة .

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :

يتلقى التعليمات الشفوية والكتابية والمراسلات والمكاتبات من رئيس دائرة الشؤون الادارية وينفذ مضمونها يوزع العمل على العاملين في الشعبة ويتابع انجازه وتدقيقه .

يعد الراي الاداري في كل ما يحال عليه من مواضيع تتعلق باستخدام القوى العاملة .

يعد مشاريع الاعلانات من احتياجات المؤسسة من القوى العاملة وفق توجيهات الادارة بهذا الخصوص

يعد مشاريع صكوك التعيين والاستخدام والنقل وتسوية الاوضاع بعد استكمال كافة وثائقها واجراءاتها الادارية والقانونية

يتلقى طلبات الاستخدام والتعيين والنقل وتسوية الاوضاع المحالة اليه والتأكد من استكمال اجراءاتها الادارية والقانونية واحالة مايلزم الى اللجان الفاحصة المشكلة لهذا الغرض يصنف النصوص الادارية والقانونية ذات العلاقة بتعيين استخدام ونقل وتسوية الاوضاع والعودة اليها عند الحاجة يقترح منح المكافآت وفرض العقوبات ومنح التعويضات واقتراح معاونه ويبدى الراي في طلبات النقل ومنح الاجازات وعلاوة الترفيع الدورية للعاملين في الشعبة .

ينجز اعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة ينفذ أي مهمة اخرى يكلف بها من المدير او رئيسه المباشر ذات صلة بمهام الشعبة .

ظروف العمل : مكتبية

نوع الجهد : فكري

بطاقة وصف رقم 151

موقع الوظيفة في التنظيم :

المديرية : الشؤون الادارية والقانونية

الدائرة : الشؤون الادارية

الشعبة : الامن والحراسة

وظيفة الرئيس المباشر : رئيس دائرة الشؤون الادارية

اسم الوظيفة : رئيس شعبة

الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :

المؤهل العلمي : اجازة جامعية او مساعد مجاز او ثانوية

الخبرة في مجال العمل : لا تقل عن ثلاث سنوات

للجامعي وسبع سنوات لبقية الفئات .

التدريب : دورة في مجال العمل + اجادة احدي

اللغات الاجنبية .

منخص العمل :

انجاز مهام الشعبة المنصوص عليها في النظام الداخلي

وتصريف شؤون العاملين بما يحقق الكفاءة المثلى لهم

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :

يتلقى التعليمات الشفوية والكتابية والمراسلات والمكاتبات

من رئيسه المباشر وينفذ مضمونها

يسهر ويحرص على تطبيق الانظمة والقوانين والتعليمات

والاصول العملية النافذة في سياق تنفيذ مهام الشعبة

يتلقى المراسلات المحالة او الموجهة للشعبة ويتخذ

الاجراءات اللازمة حيالها وفق الاصول الادارية والقانونية

النافذة .

يتخذ كافة التدابير المطلوبة لحماية المنشآت التابعة

للمؤسسة وتأمين الحراسة المطلوبة لها وفق التعليمات

النافذة لها .

ينظم التقارير الدورية اللازمة عن اعمال الشعبة ويرفعها

الى الجهات المعنية .

يحرص على سلامة وجاهزية الاسلحة المسلحة للشعبة

واستخدامها وفق التعليمات النافذة .

يمسك السجلات اللازمة لتوثيق عمله .

يقترح منح المكافآت وفرض العقوبات ومنح التعويضات

واقترح معاونه ويبدى الراي في طلبات النقل والاجازات

وتقييم أداء العاملين في الشعبة

ينجز اعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة

ينفذ أي مهمة يكلف بها من المدير او رئيس الدائرة

ذات صلة بمهام الشعبة .

ظروف العمل : مكتبية وميدانية

نوع الجهد : فكري

يقترح المكافآت والعقوبات ويبيدي الرأي في منح الاجازات
والتعويضات وطلبات النقل واسناد الوظائف للعاملين في
الدائرة .

ينجز اعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة

ينفذ اي مهمة اخرى يكلف بها من المدير ذات صلة
بمهام الدائرة .

ظروف العمل : مكتبية

نوع الجهد : فكري

بطاقة وصف رقم ١٥٣

موقع الوظيفة في التنظيم :

المديرية : الشؤون الادارية والقانونية

الدائرة : شؤون العاملين

الشعبة : السجل الخاص

وظيفة الرئيس المباشر : رئيس دائرة شؤون العاملين

اسم الوظيفة : رئيس شعبة

الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :

المؤهل العلمي : اجازة في الحقوق او اجازة جامعية او

ثانوية عامة .

الخبرة في مجال العمل : لا تقل عن ثلاث سنوات للجامعي

وسبع سنوات للثانوية العامة .

التدريب : دورة مجال العمل + اجادة احدى اللغات

الاجنبية .

ملخص العمل :

مسك السجل الخاص والبطاقة الذاتية وارشفة وثائقها

واستخراج البيانات منها .

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :

يتلقى التعليمات الشفوية والكتابية والمراسلات والمكاتبات

من رئيس دائرة شؤون العاملين او معاونه وينفذ مضمونها

يوزع العمل على العاملين في الشعبة ويتابع انجازه

وتدقيقه .

ينظم السجل الخاص وفق التعليمات بذلك ويشرف على

تدوين خلاصة الصكوك والمستندات المتعلقة بكامل عامل فيه

بطاقة وصف رقم ١٥٢ .

موقع الوظيفة في التنظيم :

المديرية : الشؤون الادارية والقانونية

الدائرة : شؤون العاملين

وظيفة الرئيس المباشر : مدير الشؤون الادارية والقانونية

اسم الوظيفة : رئيس دائرة

الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :

المؤهل العلمي : اجازة جامعية

الخبرة في مجال العمل : لا تقل عن خمس سنوات

التدريب : دورة مجال العمل + اجادة احدى اللغات

الاجنبية .

ملخص العمل :

انجاز مهام الدائرة المنصوص عليها في النظام الداخلي

وتصريف شؤون العاملين بما يحقق الكفاءة المثلى للعاملين فيها

وفق القوانين والتعليمات النافذة

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :

يتلقى التعليمات الشفوية والكتابية والمراسلات والمكاتبات

من مدير الشؤون الادارية والقانونية ويتخذ الاجراءات

الضرورية لتنفيذ مضمونها والرد عليها بعد دراستها واستطلاع

رأي المدير في تدليل صعوبات تنفيذها .

يشرف على اعداد الصكوك المتعلقة بمعالجة شؤون

العاملين في المؤسسة وتنظيم سجلاتها .

يوزع وينسق ويشرف على أعمال رؤساء الشعب التابعة

له ويدقق اعماله ويتأكد من سلامتها الادارية والقانونية ومن

انجازها في الاوقات المطلوبة .

يحرص على تطبيق الانظمة والقوانين والتعليمات النافذة

في انجاز اعمال الدائرة وتصريف شؤون العاملين فيها وفي

معالجة شؤون وقضايا العاملين في المؤسسة .

يشرف على تصنيف النصوص الادارية والقانونية ذات

العلاقة بشؤون العاملين ومهام الدائرة بشكل عام للعودة اليها

عند الحاجة وعلى تنظيم السجلات والاضابير اللازمة للدائرة

بعد التعليمات الخاصة بمعالجة شؤون العاملين منذ بدء

التميين وحتى انتهاء خدمتهم في المؤسسة لاي سبب كان

والاجابة على التساؤلات حولها .

اعداد مايلزم لمعالجة شؤون العاملين الدورية أو المطلوبه منهم منذ بدء التعيين وحتى انتهاء الخدمة لاي سبب كان مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :

يتلقى التعليمات الشفوية والكتابية والمراسلات والمكاتبات من رئيس دائرة شؤون العاملين أو نائبه وينفذ مضمونها *

يوزع العمل على العاملين في الشعبة ويتابع انجازه وتدقيقه *

ينظم السجلات المطلوبه لرصد الاجازات بمختلف أنواعها للعاملين في المؤسسة ويشرف على مسكها وتفرغ البيانات فيها وأرشفة وثائقها *

يعد مشاريع التعاميم والصكوك المنصوص عنها بمهام الشعبة المتعلقة بشؤون العاملين ويؤرشف وثائقها بعد مذاكرة رئيس الدائرة لتذليل صعوبات اعدادها *

يتابع تأشير قرارات التعيين والاستخدام من الجهاز المركزي للرقابة المالية *

يضيف النصوص الادارية والقانونية ذات الصلة بمعالجة شؤون العاملين ويعود اليها عند الحاجة *

يقترح منح المكافآت وفرض العقوبات ومنح التعويضات ومعاونه ويبيدي الرأي في طلبات النقل ومنح الاجازات وعلاوات الترفيع الدورية للعاملين في الشعبة

ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة

ينفذ أي مهمة أخرى يكلف بها من رئيس الدائرة ذات صلة بمهام الدائرة

ظروف العمل : مكتبية

نوع الجهد : فكري

بطاقة وصف رقم ١٥٥

موقع الوظيفة في التنظيم :

المديرية : الشؤون الادارية والقانونية

الدائرة : شؤون العاملين

وظيفة الرئيس المباشر : رئيس دائرة شؤون العاملين

اسم الوظيفة : مسؤول الارشيف

ينظم اضبارة وبطاقة ذاتية لكل عامل وفق التعليمات الخاصة بذلك ويشرف على تصنيف وتدوين الوثائق وخلاصة الوقوعات الوظيفية للعامل .

يشرف على أرشفة اعمال الشعبة *

يعد المراسلات بالمعلومات والبيانات التي تطلب من الشعبة اصولا والمتعلقة بشؤون العاملين *

ينظم السجلات اللازمة لرصد حركة القوى العاملة ويشرف على تفرغ البيانات فيها *

يقترح المكافآت والتعويضات والنقل والعقوبات ومعاونه ويبيدي الرأي في الاجازات وطلبات النقل وتقييم اداء العاملين في الشعبة *

ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة ينفذ أي مهمة أخرى يكلف بها من رئيس الدائرة ذات صلة بمهام الدائرة *

ظروف العمل : مكتبية

نوع الجهد : فكري

بطاقة وصف رقم ١٥٤

موقع الوظيفة في التنظيم :

المديرية : الشؤون الادارية والقانونية

الدائرة : شؤون العاملين

الشعبة : شؤون العاملين

وظيفة الرئيس المباشر : رئيس دائرة شؤون العاملين

اسم الوظيفة : رئيس شعبة

الشروط المطلوبه لاشغال الوظيفة :

المؤهل العلمي : اجازة في الحقوق أو اجازة جامعية

أو ثانوية عامة

الخبرة في مجال العمل : لاتقل عن ثلاث سنوات

للجامعي وسبع سنوات للثانوية العامة

التدريب : دورة في مجال العمل + اجادة احدي

اللغات الاجنبية

ملخص العمل :

وظيفة الرئيس المباشر : مدير الشؤون الادارية
والقانونية
اسم الوظيفة : رئيس الدائرة

الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :
المؤهل العلمي : اجازة في الحقوق أو جامعية
الخبرة في مجال العمل : لا تقل عن خمس سنوات
التدريب : دورة في مجال العمل + اجادة احدى
اللغات الاجنبية
ملخص العمل :

متابعة معالجة الشؤون التأمينية للعاملين في المؤسسة
واصابات عملهم وتنظيم وملء ورفع الاستثمارات والوثائق
الخاصة بذلك الى الجهات المختصة وتنظيم سجلاتها
اللازمة .

مهام مسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :

يتلقى التعليمات الشفوية والكتابية والمراسلات المكاتب من
رئيسه المباشر ويتخذ الاجراءات اللازمة لتنفيذ مضمونها
والرد عليها بعد دراستها واستطلاع رأي المدير في تدليل
صعوبات تنفيذها .

يوزع وينسق ويشرف على اعمال رؤساء الشعب
التابعة له ويدقق أعمالهم ويتأكد من سلامتها الادارية
والقانونية ومن انجازها في الاوقات المحددة .

يحرص على تطبيق الانظمة والقوانين والتعليمات
النافذة في انجاز اعمال الدائرة وتصريف شؤون العاملين
فيها وفي معالجة شؤون التأمينات الاجتماعية واصابات
العمل للعاملين في المؤسسة .

يشرف على تصنيف النصوص الادارية والقانونية
ذات العلاقة بالتأمينات الاجتماعية واصابات العمل للعودة
اليها عند الحاجة وعلى تنظيم السجلات اللازمة لاعمال
الشعب التابعة له .

يعد التعليمات الخاصة بمعالجة الشؤون التأمينية
واصابات العمل والاجابة على التساؤلات حولها .
يشرف على اعداد استثمارات التأمينات الاجتماعية

الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :
المؤهل العلمي : مساعد مجاز او ثانوية
الخبرة في مجال العمل : لا تقل عن سنتان للمساعد
المجاز وثلاث سنوات للثانوية

التدريب : دورة في مجال العمل
ملخص العمل :
انجاز مهام الارشيف المنصوص عليها في النظام
الداخلي وفق الانظمة والتعليمات النافذة

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :
يتلقى التعليمات الشفوية والكتابية والمراسلات والمكاتب
من رئيسه المباشر ويتخذ الاجراءات اللازمة لتنفيذ مضمونها
يسهر ويحرص على تطبيق الانظمة والقوانين والتعليمات
والاصول العلمية النافذة في سياق تنفيذ مهامه
يتلقى المراسلات المحالة او الموجهة للارشيف ويتخذ
الاجراءات اللازمة حيالها وفق الاصول الادارية والقانونية
النافذة

يعمل على ارشفة السجلات والوثائق والاضاير المتعلقة
بشؤون العاملين بما يضمن سهولة العودة اليها
يتبع الطرق العلمية لحماية موجودات الارشيف من
التلف والبعث

يشارك في تحويل الارشيف من ورقي الى رقمي
يقترح المكافآت والتعويضات والنقل والعقوبات بيدي
الرأي في طلبات النقل وتقييم الارشيف
ينجز اعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة
ينفذ اي مهمة اخرى يكلف بها من رئيس الدائرة في
مجال عمل الارشيف

ظروف العمل : مكتبية

نوع الجهد : فكري

بطاقة وصف رقم ١٥٦

موقع الوظيفة في التنظيم :

المديرية : الشؤون الادارية والقانونية

الدائرة : التأمينات الاجتماعية

يوزع العمل على العاملين في الخدمة ويتابع انجازهم وتدقيقه

ينظم الملفات والاستمارات والسجلات المتعلقة بمعالجة شؤون العاملين التأمينية ويشرف على مسكها وتوزيع البيانات واستخلاصها منها
يعقد ارساليات الاستمارات التأمينية للعاملين المؤسسة منذ بدء التعيين وحتى انتهاء الضممة ويتابع ابدائها لدى الجهات المعنية في الاوقات المحددة
يصنف النصوص الادارية والقانونية ذات العلاقة بالتأمينات الاجتماعية والمودة اليها عند الحاجة
يقترح المكافآت والمعوقات ومعاونه ويبدى الرأي في منح الاجازات والتعويضات وفي طلبات النقل وعلاوات الترفيح الدورية للعاملين في الخدمة
ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة
ينفذ أي مهمة اخرى يكلف بها من رئيسه المباشر ذات صلة بهام اللائحة

ظروف العمل : مكتبية
نوع الجهد : فكري

بطاقة وصف رقم ١٥٨

موقع الوظيفة في التنظيم :
المديرية : الشؤون الادارية والقانونية
اللائحة : التأمينات الاجتماعية

الشمعية : اصابات العمل
وظيفة الرئيس المباشر : رئيس دائرة التأمينات الاجتماعية
اسم الوظيفة : رئيس شمعية

الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :
المؤهل العلمي : اجازة في الحقوق او جامعة او ثانوية
عامة

الخبرة في مجال العمل : لا تقل عن ثلاث سنوات للجامعي
وسبع سنوات للثانوية

بشكل دقيق وسليم ويتابع ارسالها في الاوقات المحددة للجهات المعنية .

يشرف على اصدار الملفات الخاصة باصابات العمل وسجلاتها الاحصائية ويتابع الاجراءات الادارية والقانونية لايصال العامل او ورثته لصقوقهم القانونية بذلك .
يقترح المكافآت والمعوقات ويبدى الرأي في منح الاجازات والتعويضات وفي طلبات النقل واسناد الوظائف للعاملين في الدائرة .

يسدي الرأي بتقييم أداء العاملين في الدائرة في استمارات الترفيح الدورية .
ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة
ينفذ أي مهمة اخرى يكلف بها من رئيسه المباشر ذات صلة بهام المديرية .
ظروف العمل : مكتبية
نوع الجهد : فكري

بطاقة وصف رقم ١٥٧

موقع الوظيفة في التنظيم :
المديرية : الشؤون الادارية والقانونية
اللائحة : التأمينات الاجتماعية
الشمعية : التأمينات

وظيفة الرئيس المباشر : رئيس دائرة التأمينات الاجتماعية
اسم الوظيفة : رئيس شمعية
الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :
المؤهل العلمي : اجازة في الحقوق او جامعة او ثانوية
عامة

الخبرة في مجال العمل : لا تقل عن ثلاث سنوات للجامعي وسبع سنوات للثانوية
ملخص العمل :

اعداد مايزم لمعالجة شؤون التأمينات الاجتماعية
هام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :
يتلقى التعليمات الشفوية والكتابية والرسالات والكاينات من رئيسه المباشر وينفذ مضمونها

وظيفة الرئيس المباشر : مدير الشؤون الادارية والقانونية

اسم الوظيفة : رئيس دائرة

الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :

المؤهل العلمي : اجازة في الحقوق

الخبرة في مجال العمل : لا تقل عن خمس سنوات

التدريب : دورة في مجال العمل + اجادة احدي

اللغات الاجنبية

ملخص العمل : بيان الرأي القانوني في كل ما يحال اليه ومباشرة الدعاوي واعداد الدفوع ومعالجة قضايا الاستملاك

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :

يتلقى التعليمات الشفوية والكتابية والمراسلات والمكاتبات من مدير الشؤون الادارية والقانونية ويتخذ الاجراءات الضرورية لتنفيذ مضمونها والرد عليها بعد دراستها واستطلاع رأي المدير في تذييل صعوبات تنفيذها يوزع وينسق ويشرف على أعمال رؤساء الشعب التابعة له ويصدق اعمالهم ويتأكد من سلامتها الادارية والقانونية ومن انجازها في الاوقات المحددة .

ييدي الرأي القانوني في كل ما يحال اليه من مواضع تتعلق بالقضايا القانونية والحقوقية في المؤسسة

يحرص على تطبيق الاظمة والقوانين والتعليمات النافذة في انجاز مهام الدائرة المنصوص عليها في النظام الداخلي وتصريف شؤون العاملين في الدائرة وفي متابعة تطبيقها في جهات المؤسسة المختلفة

يشرف على تصنيف النصوص القانونية والحقوقية المتعلقة بالمؤسسة ومجالات عملها للعودة اليها عند الحاجة

يتابع اقامة الدعاوي من وعلى المؤسسة واعداد الدفوع اللازمة وتأمين وثائقها وتنفيذها ويشرف على أرشفتها وفتح ملفاتها وسجلاتها

يتابع اعداد صكوك الاستملاك ودفع تعويضاته ويشرف على تنفيذها وتنظيم ملفاتها وسجلاتها ويتابع اجراءاتها لدى السجل العقاري

التدريب : دورة في مجال العمل + اجادة احدي اللغات لاجنبية

ملخص العمل : تلقي بلاغات اصابات العمل وتنظيم ملف بكل اصابة وسجل احصائي لاصابات العمل ومتابعة الاجراءات الادارية والقانونية لايصال العمال اوورثتهم السى حقوقهم

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :

يتلقى التعليمات الشفوية والكتابية والمراسلات والمكاتبات من رئيس دائرة التأمينات وينفذ مضمونها يوزع العمل على العاملين في الشعبة ويتابع انجازه وتدقيقه

يتلقى بلاغات اصابات العمل المحالة اليه اصولا وينظم ملف خاص لكل منها ويتابع تأمين كافة الثبوتيات المتعلقة بها وينظم السجلات الاحصائية لها ويشرف على تفرغ البيانات فيها

يتابع كافة الاجراءات الادارية والقانونية لايصال العامل المصاب باصابة عمل او ورثته لحقوقهم ازاء تلك الاصابة

يصنف النصوص الادارية والقانونية ذات العلاقة باصاغات العمل والعودة اليها عند الحاجة

يقترح المكافات والعقوبات ومنح التعويضات ومعاونه وييدي الرأي في منح الاجازات والتعويضات وفي طلبات النقل وعلاوات الترفيع الدورية للعاملين في الشعبة ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة ينفذ أي مهمة اخرى يكلف بها من رئيسه المباشر ذات صلة بمهام الدائرة

ظروف العمل : مكتبية

نوع الجهد : فكري

بطاقة وصف رقم ١٥٩

موقع الوظيفة في التنظيم :

المديرية : الشؤون الادارية والقانونية

الدائرة : الشؤون القانونية

ييدي الرأي القانوني في كل ما يحال اليه من مواضع تتعلق بالقضايا القانونية والحقوقية في المؤسسة يعد الدراسات القانونية للقوانين والانظمة والتعليمات النافذة او المقترحة ويضع التوصيات بشأنها ييدي الرأي القانوني في كل ما يصدر عن المؤسسة من قرارات تنظيمية وتعليمات ذات صلة بالانظمة والقوانين النافذة وفي كل ما يحال اليه يعد المذكرات التفسيرية لكل ما يصدر عن الهيئة والوزارة ومجلس الادارة والمدير العام من قرارات وتعاميم ذات صلة بالشؤون القانونية بالمؤسسة . يتابع تنفيذ المقترحات والتوصيات والتعليمات التي ترى ادارة المؤسسة مراعاتها في الجهات المختلفة التابعة لها يصنف النصوص القانونية ذات العلاقة بمجال تنفيذ مهام الشعبة المنصوص عنها في النظام الداخلي والعودة اليها عند الحاجة

يقترح المكافآت والعقوبات ومنح التعويضات ومعاونه وييدي الرأي في منح الاجازات والتعويضات وفي طلبات النقل وعلاوات الترفيع الدورية للعاملين في الشعبة ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة ينفذ أي مهمة اخرى يكلف بها من رئيس الدائرة ذات صلة بمهام الدائرة ظروف العمل : مكتبية نوع الجهد : فكري

بطاقة وصف رقم ١٦١

موقع الوظيفة في التنظيم :
المديرية : الشؤون الادارية والقانونية
الدائرة : الشؤون القانونية
الشعبة : القضايا
وظيفة الرئيس المباشر : رئيس دائرة الشؤون القانونية
اسم الوظيفة : رئيس شعبة
الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :
المؤهل العلمي : اجازة في الحقوق

يقترح المكافآت والعقوبات وييدي الرأي في منح الاجازات والتعويضات وفي طلبات النقل واسناد الوظائف للعاملين في الدائرة ييدي الرأي بتقييم أداء العاملين في الدائرة فسي استشارات الترفيع الدورية ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة ينفذ أي مهمة اخرى يكلف بها من المدير ذات صلة بمهام المديرية ظروف العمل : مكتبية نوع الجهد : فكري

بطاقة وصف رقم ١٦٠

موقع الوظيفة في التنظيم :
المديرية : الشؤون الادارية والقانونية
الدائرة : الشؤون القانونية
الشعبة : الدراسات القانونية
وظيفة الرئيس المباشر : رئيس دائرة الشؤون القانونية
اسم الوظيفة : رئيس شعبة
الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :
المؤهل العلمي : اجازة في الحقوق
الخبرة في مجال العمل : لا تقل عن ثلاث سنوات
التدريب : دورة في مجال العمل + اجادة احدى اللغات الاجنبية
ملخص العمل : اعداد الدراسات القانونية وابداء الرأي القانوني في كل ما يحال اليه واعداد المذكرات التفسيرية للقرارات والتعليمات الصادرة عن الهيئة والوزارة ومجلس الادارة ومتابعة تنفيذها
مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :
يتلقى التعليمات الشفوية والكتابية والمراسلات والمكاتبات من رئيس دائرة الشؤون القانونية وينفذ مضمونها
يوزع العمل على العاملين في الشعبة ويتابع انجازه وتدقيقه

بطاقة وصف رقم ١٦٢

موقع الوظيفة في التنظيم :
المديرية : الشؤون الادارية والقانونية
الدائرة : الشؤون القانونية
الشعبة : العقارية
وظيفة الرئيس المباشر : رئيس دائرة الشؤون القانونية
اسم الوظيفة : رئيس الشعبة
الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :
المؤهل العلمي : اجازة جامعية او مساعد مجاز
الخبرة في مجال العمل : لا تقل عن ثلاث سنوات للجامعي
وسبع سنوات للمساعد المجاز
التدريب : دورة في مجال العمل + اجادة احدي اللغات
الاجنبية .

ملخص العمل :
اعداد مشاريع صكوك الاستملاك و دفع التعويضات
ومتابعة نقل الملكية والاشراف على مسك سجلاتها وتوثيقها

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :
يتلقى التعليمات الشفوية والكتابية والمراسلات
والمكاتبات من رئيسه المباشر وينفذ مضمونها .
يعد مشاريع صكوك الاستملاك و دفع التعويضات المتعلقة
به ويتابع نقل ملكيته الاراضي المستملكة في السجل
العقاري .

ينظم السجلات والاضاير والوثائق اللازمة للاراضي
المستملكة ويشرف على تدوين المعلومات فيها وارشفيتها .
يشرف على تنفيذ دفع التعويضات ويدقق كافة الوثائق
المتعلقة بها .

يقترح منح المكافآت والتعويضات وفرض العقوبات
ومعاونه ويبدى الرأي في طلبات النقل ومنح الاجازات وعلاوات
الترفيح الدورية للعاملين في الشعبة .

ينجز اعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة
ينفذ أي مهمة أخرى يكلف بها من رئيس الدائرة صلة
بالشؤون العقارية في المؤسسة

ظروف العمل : مكتبية
نوع الجهد : فكري

الخبرة في مجال العمل : لا تقل عن ثلاث سنوات
التدريب : دورة في مجال العمل + اجادة احدي
اللغات الاجنبية

ملخص العمل : القيام باجراءات مباشرة الدعاوي امام
المحاكم المختصة واعداد دفعوها وتأمين وثائقها ومتابعة
رصدتها وتنفيذها وارشفتها وتنظيم سجلاتها

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :
يتلقى التعليمات الشفوية والكتابية والمراسلات
والمكاتبات من رئيس دائرة الشؤون القانونية وينفذ
مضمونها
يوزع العمل على العاملين في الشعبة ويتابع انجازه
وتدقيقه

يياشر الدعاوي في القضايا المحالة للشعبة لاقامة
الدعاوي فيها امام المحاكم المختصة بواسطة ادارة قضايا
الدولة ويقدم المذكرات ووثائق مؤيداتها في الاوقات المطلوبة

يعاد الدفع والوثائق التي تتطلبها الدعاوي المقامة
على المؤسسة ويقدمها للجهات المعنية في الاوقات المطلوبة
يمثل المؤسسة امام لجنة قضايا التسريح العمالي
يشرف على تنظيم وارشفة الملفات الخاصة بالقضايا
والسجلات اللازمة لرصد الدعاوي المقامة من وعلى
المؤسسة

يقترح المكافآت والعقوبات ومنح التعويضات ومعاونه
ويبدى الرأي في منح الاجازات والتعويضات وفي طلبات
النقل وعلاوات الترفيح الدورية للعاملين في الشعبة

ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم وفي
الاقوات المحددة
ينفذ أي مهمة أخرى يكلف بها من رئيس الدائرة ذات
صلة بهام الدائرة

ظروف العمل : مكتبية
نوع الجهد : فكري

بطاقة وصف رقم ١٦٢

موقع الوظيفة في التنظيم :
المديرية : الشؤون الادارية والقانونية
الدائرة : الشؤون القانونية
الشعبة : المتابعة .
وظيفة الرئيس المباشر : رئيس دائرة الشؤون القانونية
اسم الوظيفة : رئيس شعبة
الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :
المؤهل العلمي : اجازة في الحقوق
الخبرة في مجال العمل : لا تقل عن ثلاث سنوات
التدريب : دورة في مجال العمل + اجادة احدى اللغات
الاجنبية

ملخص العمل :

انجاز مهام الشعبة المنصوص عليها في النظام الداخلي
وتصريف شؤون العاملين بما يحقق الكفاءة المثلى لهم .
مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :
يتلقى التعليمات الشفوية والكتابية والمراسلات
والمكائبات من رئيسه المباشر ويتخذ الاجراءات الضرورية
لتنفيذ مضمونها .

يسهر ويحرص على تطبيق الانظمة والقوانين والتعليمات
والاصول العلمية النافذة في سياق تنفيذ مهام الشعبة .
يتلقى المراسلات المحالة اليه او الموجهة للشعبة ويتخذ
الاجراءات اللازمة حيالها وفق الاصول الادارية والقانونية
النافذة .

يراجع المحاكم والدوائر القضائية وفروع قضايا الدولة
ذات العلاقة .

يستخرج القرارات القضائية ذات الصلة بالمؤسسة
يشارك بالكشوف القضائية في الدعاوى القائمة من وعلى
المؤسسة .

يتابع الدعاوى التي تقيمها المؤسسة حتى تأخذ الدرجة
القطعية النهائية ويتابع تنفيذ أحكام ما صدر منها لصالح
المؤسسة .

يعد الجداول المتعلقة بالدعاوى والمحاكم المنظورة امامها
وهوواعيد جلساتها .

يرافق دائرة التنفيذ المدني في المحاكم لاقاء الحجز
على الاموال المحجوز عليها لصالح المؤسسة .

ينسق عمله ويتعاون مع رئيس شعبة القضايا الواردة
في النظام الداخلي ويبلغه بما آل اليه من نتائج بكل اعماله .

يقترح المكافآت والعقوبات والتعويضات والنقل ومعاونه
ويبيدي الرأي في منح الاجازات والتعويضات تقييم اداء
العاملين في الشعبة .

ينجز اعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة
ينفذ اي مهمة اخرى يكلف بها من رئيس الدائرة ذات
صلة بمهام الدائرة

ظروف العمل : مكتبيه

نوع الجهد : فكري

بطاقة وصف رقم ١٦٤

موقع الوظيفة في التنظيم :

المركز : مركز حلب - مركز دمشق - مركز طرطوس

واللاذقية

وظيفة الرئيس المباشر : معاون المدير العام للشؤون
الادارية والمالية

اسم الوظيفة : رئيس المركز

الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :

المؤهل العلمي : اجازة جامعية او معهد متوسطا وثانوية
الخبرة في المجال : لا تقل عن خمس سنوات للجامعي
وسبع سنوات للمعهد وعشر سنوات للثانوية .

التدريب : دورة رفع تاهيل في مجال العمل واتقان لغة
اجنبية حية .

ملخص العمل :

تأمين احتياجات المؤسسة ومتابعة اعمالها لدى الجهات
في المحافظة التي يقع فيها المركز والاشراف على دور الضيافة
التابعة للمؤسسة فيها وتصريف شؤون العاملين التابعين
للمركز وفق التعليمات النافذة .

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :

يتلقى التعليمات الشفوية والكتابية والمراسلات والاحالات
من المدير العام او معاونه المختص ويتخذ الاجراءات اللازمة

المركز : مركز حلب / مركز دمشق / مركز طرطوس
/ اللاذقية

الشعبة : المالية
وظيفة الرئيس المباشر : رئيس المركز المختص
اسم الوظيفة : رئيس شعبة

الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :
المؤهل العلمي : اجازة في التجارة أو معهد متوسط
تجاري •
الخبرة في المجال : لا تقل عن ثلاث سنوات للجامعي
وسبع سنوات للمعاهد •
التدريب : دورة في مجال العمل + اتقان احدى
اللغات أجنبيه •

ملخص العمل :
متابعه تصفيه نفقات المركز وارسال الوثائق الى
مديرية المالية واستصدار فتح الاعتمادات واجازات
الاستيراد والتخلص الجمركي والشحن ومسك السجلات
اللازمه لاعمال الشعبة •

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :
يتلقى التعليمات الشفوية والكتابية من المركز المختص
ويعمل على تنفيذ مضمونها •
يوزع وينسق ويشرف على أعمال العاملين في الشعبة
ويدققها ويتابع حسن تنفيذها في الاوقات المحددة •
يتابع حسن تصفيه أوامر الصرف بنفقات المركز ويرسلها
مع وثائقها الى مديرية الشؤون المالية أعمولا ويتابع استكمال
تدقيقها وصرفها بالنسبة لرئيسي الشعبة الماليه في دمشق
وطرطوس واللاذقيه •

يتتابع حسن تصفيه وتدقيق وشطب أوامر الصرف
بنفقات المركز ويعد مراسلات تعزيز الرصيد المالي ويرسل
كافه وثائق الصرف الى مديره الشؤون الماليه أصولا بالنسبة
لرئيس الشعبة المالية في مركز - حلب •

يعمل على فتح الاعتمادات للمؤسسه في المصارف
المختصه في المحافظه واستصدار اجازات الاستيراد للبضائع
المتعاقد عليها وعمليات التخلص الجمركي لها وشحنها الى

لتنفيذ مضمونها وفق الاصول المالية والقانونية المعمول بها في
المؤسسة واعلام الجهات المعنية بمآلها •
يشرف وينسق ويوزع الاعمال على رؤساء الشعب في
المركز والعناصر التابعة له ويصدر التعليمات والوامر الخاصة
بتصريف شؤون المركز ويتابع تنفيذها •
يسهر ويحرص على تطبيق الانظمة والقوانين والتعليمات
النافذة في سياق تنفيذ مهام المركز وتصريف شؤون العاملين
فيه •

ينظم اشغال دور الضيافة التابعة للمركز وتصريف
شؤونها وفق التعليمات النافذة بهذا الشأن
يتابع مرؤوسيه لحسن تطبيق الانظمة المالية والمستودعية
والاصول القانونية للشراء والاصلاح واداء الخدمة لاستصدار
اجازات الاستيراد وفتح الاعتمادات والتخلص الجمركي
والشحن •

يشرف على تنظيم السجلات والاضاير الموثقة لاعمال
المركز وتصريف شؤون العاملين فيه وعلى استخدام واستهلاك
ما هو موجود تحت تصرفه ويامر بصرف المواد واخراجها من
المستودعات التابعة للمركز وضمن حدود الصلاحيات
والتفويضات الممنوحة له •

يقترح المكافآت والعقوبات والنقل والتعويضات ويبدى
الراي في اسناد الوظائف للعاملين في المركز
يفرض العقوبات ويمنح المكافآت والتعويضات والاجازات
ضمن حدود التفويضات الممنوحة له •
يشارك في تقييم اداء العاملين في المركز باستمارات الترفيع
الدورية •

ينجز اعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة
ينفذ اي مهمة اخرى يكلف بها من قبل المدير العام او معاونه
المختص ذات صلة بمهام المؤسسة والجهات المعنية في المحافظة
التي يقع فيها المركز

ظروف العمل : مكتبيه •
نوع الجهد : فكري

بطاقة وصف رقم ١٦٥

موقع الوظيفة في التنظيم :

الجهات المعنية وفق الاصول والتعليمات النافذة بهذا الشأن ويعلم الجهات المعنية في المؤسسة عن الخلل والعوقات بذلك .

يشرف على مسك السجلات والاضاير المعتمدة واللازمه لتوثيق أعمال الشعبة .

يحرص على تطبيق الانظمة المالية والقانونية في سياق انجاز مهام الشعبة وتصريف مهام الشعبة وتصريف شؤون العاملين فيها .

يقترح المكافآت والعقوبات والتعويضات ويصي الرأي في منح الاجازات والنقل وتقييم الاداء للعاملين في الشعبة .

ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة. ينفذ أي مهمة أخرى يكلف بها من رئيس المركز ذات صلة بمهام المركز في المجال المالي .

ظروف العمل : مكتبية .
نوع الجهد : فكري

بطاقه وصف رقم ١٦٦

موقع الوظيفة في التنظيم :

المركز : مركز حلب / مركز دمشق / مركز طرطوس / اللاذقيه

الشعبة : الماليه

وظيفة الرئيس المباشر : رئيس الشعبة المالية .

اسم الوظيفة : مخلص جمركي

الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :

المؤهل العلمي : ثانوية تجارية .

التدريب : دورة في مجال العمل أو اتقان لغة

أجنبية .

ملخص العمل :

متابعه تنفيذ الاجراءات اللازمه لفتح الاعتمادات

واستصدار اجازات الاستيراد والتخليص الجمركي .

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :

يتلقى التعليمات الشفوية والكتابية من رئيس مركز

المختص ويعمل على تنفيذ مضمونها .

يقوم بمتابعة الجهات المعنية في المحافظه التي يقع فيها المركز لانجاز كافة الاجراءات اللازمه لفتح الاعتمادات واستصدار اجازات الاستيراد وانجاز أعمال التخليص الجمركي ويبلغ رئيس المركز عن مراحل انجاز تلك الاعمال بشكل متتابع ويعد مسودة المراسلات التي تتعلق بها .

يتابع الجهات المعنية في المركز والمؤسسة وفق توجيهات رئيس المركز لاستلام المواد الموردة وشحنها وفق الاصول والتعليمات النافذة في هذا الشأن .

ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة ينفذ أي مهمة يكلف بها من رئيس المركز ذات صلة بمهام المركز في مجال فتح الاعتمادات واجازات الاستيراد والتخليص الجمركي .

ظروف العمل : مكتبي وميداني .
نوع الجهد : فكري

بطاقه وصف رقم ١٦٧

موقع الوظيفة في التنظيم :

المركز : مركز حلب / مركز دمشق / مركز طرطوس

الشعبة : المشتريات

وظيفة الرئيس المباشر : رئيس المركز المختص

اسم الوظيفة : رئيس شعبه

الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :

المؤهل العلمي : اجازة في التجارة أو ثانويه .

الخبرة في مجال العمل : لا تقل عن ثلاث سنوات

للجامعي وسبع سنوات للفئه الثانيه .

التدريب : دورة في مجال العمل + اتقان احدي

اللغات الاجنبية

ملخص العمل :

متابعه تأمين احتياجات المؤسسة من المواد أو أداء

الخدمات التي تطلب من الشعبة أصولا والاشراف على

لجان المشتريات التابعه له .

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :

يتلقى التعليمات الشفوية والكتابه والمراسلات من

رئيس المركز المختص ويتخذ الاجراءات اللازمه لتنفيذ

مضمونها .

يوزع وينسق ويشرف على أعمال لجان المشتريات

التابعة للمركز ويصدق حسن أداءها وانجاز أعمالها في الوقت
المحدد ويعد التقارير الدوريه عن أعمالها •
يتلقى طلبات الشراء وأداء الخدمه المحاله اليه من
رئيس المركز أصولا ويتأكد من سلامتها القانونية ومواكبة
مبالغها للتعليمات المالية وصلاحيات الشراء الممنوحة للمركز
ويحيلها الى لجان المشتريات المختصة أو يعيدها لرئيس
المركز مبينا التعليل القانوني للاعادة •

يشرف ويتابع لجان المشتريات لتنفيذ الطلبات المحاله
اليها ويتأكد من التزامها بالقوانين والانظمه والتعليمات
الماليه النافذة في سياق تنفيذ مهامها •
يتابع ادخال المواد واخراجها الى ومن المستودع المختص
وفق التعليمات المستودعيه وابلغ الجهات الطالبه بمال
تلك المواد •

ملخص العمل :
تسيير أمور المديرية التي يمارس وظيفته بها في حال
غياب المدير المختص وممارسة الصلاحيات الممنوحة له

يعد مشاريع المراسلات ويمسك السجلات والاضاير
التي تتطلبها أعمال الشعبة ويستخلص البيانات المطلوبه
منها •
يقترح المكافآت والعقوبات والنقل ومعاونه وييدي
الرأي في منح الاجازات وطلبات النقل وتقييم الاداء
في شعبته •

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :
يتولى تسيير أمور المديرية في حال غياب المدير المختص
بحدود ما فوض به من صلاحيات •
يمارس الصلاحيات الممنوحة له •
يفذ المهام والاعمال المنصوص عنها في بطاقة توصيف
المدير المختص وفي حدود الصلاحيات والتفويضات الممنوحة
في هذا المجال •

ينفذ توجيهات المدير العام أو معاونه المختص ومجلس
الادارة والمدير المختص فيما يخص وظيفته •
ظروف العمل : كتابية ومكتبية أو ميدانية حسب بطاقة
وصف المدير المختص •
نوع الجهد : فكري •

يفذ توجيهات المدير العام أو معاونه المختص ومجلس
الادارة والمدير المختص فيما يخص وظيفته •
ظروف العمل : كتابية ومكتبية أو ميدانية حسب بطاقة
وصف المدير المختص •
نوع الجهد : فكري •

بطاقة وصف رقم ١٦٩

موقع الوظيفة في التنظيم :
المديرية : أي مديرية في المؤسسة والمراكز عدا الشعب
الموصوفة

ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة
ينفذ أي مهمة أخرى يكلف بها من رئيس المركز ذات
صله بمهام المركز في مجال الشؤون الماليه •
ظروف العمل : مكتبي وميداني •
نوع الجهد : فكري

الشعبة : الادارية

وظيفة الرئيس المباشر : المدير المختص

اسم الوظيفة : رئيس شعبة

الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :

المؤهل العلمي : اجازة في الحقوق أو ثانوية

الخبرة في مجال العمل : لا تقل عن ثلاث سنوات

الجامعي وسبع سنوات للثانوية

التدريب : دورة في مجال العمل - اتقان احدي اللغات

الاجنبية

ملخص العمل :

معالجة شؤون العاملين وتنظيم الاضابير والسجلات

بطاقة وصف رقم ١٦٨

موقع الوظيفة في التنظيم :

المديرية : أي مديرية في المؤسسة

وظيفة الرئيس المباشر : المدير المختص

اسم الوظيفة : معاون مدير

الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :

المؤهل العلمي : اجازة جامعية فما فوق في مجال عمل

المديرية

ينفذ كافة المهام التي يكلف بها من قبل رئيسه المباشر
وضمن عمل الجهة التي يتبع لها •
ظروف العمل : مكتبية •
نوع الجهد : فكري •
بطاقة وصف رقم ١٧٠

موقع الوظيفة في التنظيم :
المديرية : أينما وجدت في الهيكل التنظيمي للمؤسسة
وظيفة الرئيس المباشر : رئيس الجهة التي يتبع اليها
مباشرة أو الوظيفة المختصة
اسم الوظيفة : عامل (مهندس زراعي)

الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :
المؤهل العلمي : اجازة في العلوم الزراعية
الاختصاص : عام أو أي اختصاص في المجال الزراعي
التدريب : دورة تأهيل في مجال العمل - اتقان احدى
اللغات الاجنبية
ملخص العمل :

القيام بالاعمال الفنية والمكتبية التي تطلب منه في
مجال اختصاصه
مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :
يتلقى التعليمات الشفوية والكتابية من رئيسه المباشر
وينفذ مضمونها •

يعد مسودة الكتب والمراسلات التي تتعلق باختصاصه
أو اختصاص ومهام الجهة التي يتبع اليها •
يتابع تنفيذ الاعمال الفنية الميدانية أو المكتبية التي تطلب
منه ضمن مجال اختصاصه •
ينظم السجلات والاضاير التي تتعلق بمهام الجهة التي
يتبع اليها ويستخرج البيانات والمعلومات منها بما يخدم
مهام تلك الجهة •

يبدى الرأي الفني بالمواضيع التي تحال اليه ضمن مجال
اختصاصه •

يهيئ البيانات والمعلومات المطلوبة لانجازمهام الجهة
التي يتبع اليها ضمن مجال اختصاصه •
يتابع تنفيذ الاعمال التي يطلب منه متابعتها لتنفيذ المهام
الموطة بالجهة التي يتبع اليها في مجال اختصاصه •

اللازمة واعداد كافة المراسلات المتعلقة بالقضايا الادارية
بالتسيق مع الجهات ذات العلاقة •

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :

يتلقى التعليمات والاورام الشفوية والكتابية الخاصة
بالعمل من رؤسائه ويبلغها الى رؤسائه ويتابع تنفيذها •
يوزع العمل على العاملين في الشعبة بصورة يومية
ودورية ويتوخى تنفيذ خطة عمل الشعبة وتوجيه العاملين
الى حسن الاداء •

يعد الصكوك والبيانات والمراسلات المطلوبة من الجهة
التي يتبع لها والمتعلقة بمهام الشعبة وارسالها للجهات الطالبة
أصولا •

يتابع تنظيم السجلات والوثائق والمراسلات بأضابير
خاصة وحسب الاصول المتبعة •

يوجه ويعزز ويدون الحواشي على البريد الوارد ضمن
التفويضات والتعليمات المعطاة له بهذا الشأن من المدير
المختص •

يتابع نسخ وطباعة وتصوير كافة المراسلات التي يكلف
بها ومطابقتها مع مسوداتها كتابة وتدقيقا وتصديقها قبل
ارسالها الى مآلها •

يعد ويحدد مستلزمات الجهة التي يعمل لديها ويتابع
تأمينها •

يتابع فتح الاضابير الذاتية للعاملين في الجهة التي يتبع
لها وتسجيل الوثائق والوقوعات المتعلقة بهم بالتنسيق مع
الجهات ذات العلاقة •

يكون مسؤولا عن انجاز عمل شعبته بشكل سليم
ودقيق ضمن السرية المطلوبة •

يتأكد من حسن استعمال موجودات الشعبة والمحافظة
عليها •

يقترح المكافآت والعقوبات والتعويضات والنقل ومعاونة
ويبدى الرأي بطلبات النقل ومنح الاجازات وعلاوات
الترفيح للعاملين في الشعبة •

يعرض على تطبيق الانظمة والقوانين والتعليمات
النافذة في معالجة شؤون العاملين في الجهة التي يتبع اليها •

ظروف العمل : كتابية ومكتبية او ميدانية حسب الجهة التي يتبع لها .
نوع الجهد : فكري

بطاقة وصف رقم ١٧٢

موقع الوظيفة في التنظيم .
المديرية : أينما وجدت في الهيكل التنظيمي للمؤسسة
وظيفة الرئيس المباشر : رئيس الجهة التي يتبع اليها مباشرة أو الوظيفة المختصة
اسم الوظيفة : عامل - مهندس

الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :
المؤهل العلمي : اجازة في العلوم الهندسية
الاختصاص : مدني - كهربائي - ميكانيكي -
الكترن - معلوماتية - برمجة الاختصاصات الهندسية
الآخري •
التدريب : دورة في مجال عمله - اجادة احدي اللغات الاجنبية •
ملخص العمل :
القيام بالاعمال المكلف بها اشرافا وتنفيذا ومتابعة واعداد مسودات الكتب والبيانات المطلوبة منه والمتعلقه بطبيعة عمله •

مهام ومسؤوليات :
يتلقى المعلومات الشفوية والكتابية من رئيسه المباشر وينفذ مضمونها •
يعد مسودات الكتب والمراسلات التي تتعلق باختصاصه أو اختصاص ومهام الجهة التي يتبع لها •
يحرص على تطبيق الانظمة والقوانين والتعليمات والاصول العلمية في تنفيذ المهام المكلف بانجازها وتصريف شؤون العاملين المشرف عليهم •
ينفذ الدراسات الفنية التي تطلب منه ضمن مجال اختصاصه لانجاز المهام المنوطة بالجهة التي يتبع لها •
يشارك في دراسة كافة الاحتياجات اللازمة لتنفيذ خطة الجهة التي يتبع اليها ويشرف على تنفيذ ما يخصه منها

ينجز اعماله بشكل دقيق وسليم في الاوقات المحددة •
ينفذ المهام التي يكلف بها من رئيسه المباشر ذات صلة بمهام الجهة التي يتبع اليها مباشرة في مجال اختصاصه •
ظروف العمل : كتابية ومكتبية أو ميدانية حسب الجهة التي يتبع لها •
نوع الجهد : فكري •

بطاقة وصف رقم ١٧١

موقع الوظيفة في التنظيم :
المديرية : اينما وجدت في الهيكل التنظيمي للمؤسسة
وظيفة الرئيس المباشر : رئيس الجهة التي يتبع اليها مباشرة أو الوظيفة المختصة .
اسم الوظيفة : فني زراعي

الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :
المؤهل العلمي : معهد متوسطى زراعي - معهد متوسط
استصلاح اراضي - معهد حراجي - ثانوية زراعية
التدريب : في مجال العمل •
ملخص العمل :
القيام بالاعمال الفنية والمكتبية التي تطلب منه في مجال اختصاصه •

مهام ومسؤوليات :
يتلقى التعليمات الشفوية والكتابية من رئيسه المباشر وينفذ مضمونها •
يمسك السجلات والاضابير ويعد مسودات الكتب والمراسلات ويهيء المعلومات والبيانات التي تطلب منه لانجاز مهام الجهة التي يتبع اليها في مجال اختصاصه ووفق التعليمات الفنية والادارية النافذة •
ينفذ الاعمال الفنية الميدانية او المكتبية التي تطلب منه ضمن مجال اختصاصه ووفق التعليمات الفنية والادارية النافذة •
ينجز اعماله بشكل دقيق وسليم في الاوقات المحددة •
ينفذ أى مهمة تكلف بها من رئيسه المباشر ذات صلة بمهام الجهة التي يتبع اليها مباشرة وفي مجال اختصاصه •

التي يتبع اليها ويهيء البيانات والمعلومات المطلوبة منه
 لاجاز مهام تلك الجهة في المجال القانوني والاداري •
 ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة
 ينفذ أي مهمة يكلف بها من رئيسه المباشر ذات صلة
 بمهام الجهة التي يتبع اليها مباشرة •
 ظروف العمل : كتابية - مكتبية •
 نوع الجهد : فكري

بطاقه وصف رقم ١٧٤

موقع الوظيفة في التنظيم :
 المديرية : أينما وجدت في الهيكل التنظيمي للمؤسسة •
 وظيفته الرئيس المباشر : رئيس الجهة التي يتبع اليها
 مباشرة أو الوظيفة المختصة •
 اسم الوظيفة (فني هندسي) •
 الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :
 المؤهل العلمي : مدرسه المراقبين الفنيين - ثانويه
 صناعيه - مساعد مهندس - معهد متوسط استصلاح
 أراضي
 الاختصاص : عام أو اختصاص في المجال الهندسي •
 التدريب : دورة في مجال عمله - اجادة احدى اللغات
 الاجنبية •

ملخص العمل :
 القيام بكافة الاعمال الفنية والميدانية والمكتبية التي
 تكلف بها ضمن مجال اختصاصه •
 المهام والمسؤوليات :
 - يتلقى التعليمات والتوجيهات الشفوية والكتابه من
 رئيسه المباشر وينفذ مضمونها •
 - يشرف وينفذ ويتابع الاعمال المطلوبة منه بنفسه
 مباشرة أو من خلال العمال التابعين له •
 - يشرف على العمل الآلي الذي يكلف به ويكون
 مسؤولا على حسن الاستعمال والاداء لتلك الآليات
 والمعدات والادوات •
 - يمسك السجلات والاضاير المطلوبة منه ويستخلص
 البيانات منها وفق التعليمات المعطاة له بهذا الخصوص •

يعلم رئيسه المباشر عن الطوارئ والصعوبات في العمل
 حين حدوثها ويتأكد من حسن تطبيق تعليمات الامن
 الصناعي في مجال عمله •
 ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة
 ينفذ أي مهمة يكلف بها من قبل رئيس الجهة التي يتبع
 اليها ولها صلة بعمل تلك الجهة •
 ظروف العمل : مكتبية أو ميدانية
 نوع الجهد : فكري

بطاقه وصف رقم ١٧٣

موقع الوظيفة في التنظيم :
 المديرية : أينما وجدت في الهيكل التنظيمي للمؤسسة
 وظيفته الرئيس المباشر : رئيس الجهة التي يتبع اليها
 مباشرة أو الوظيفة المختصة •
 اسم الوظيفة : عامل حقوقي •
 الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة
 المؤهل العلمي : اجازة في الحقوق •
 التدريب : دورة في مجال عمله - اجادة احدى
 اللغات الاجنبية •
 ملخص العمل :
 القيام بالاعمال الكتابية والمكتبية والحققيه التي
 تطلب منه •

المهام والمسؤوليات :

يتلقى التعليمات الشفوية والكتابه من رئيسه
 المباشر وينفذ مضمونها •
 يعد مسودات الكتب والمراسلات التي تتعلق بتنفيذ
 مهام الجهة التي يتبع لها •
 ينفذ المطالعات والدراسات وييدي الآراء القانونيه
 التي تطلب منه ذات الصلة بمهام الجهة التي يتبع لها •
 يتابع تنفيذ الاعمال التي يطلب منه متابعتها لتنفيذ
 مهام الجهة التي يتبع اليها في المجال الحقوقي والاداري •
 يمسك السجلات والاضاير التي تتعلق بمهام الجهة

يتابع أعمال المستوصفات المكلف بها وتأمين الادوات
والمواد لها ويبلغ عن أي خلل في تنفيذ مهامها •
يحرص على تطبيق الانظمة والقوانين والتعليمات
والاصول الطبية والصحية في تنفيذ مهامه •
ينفذ الاعمال الطبية أو الصحية التي تطاب منه في
مجال اختصاصه ومهام الجهة التي يتبع لها
يقدم الاسعافات الاولية للعاملين وأفراد أسرهم ويحولهم
الى العيادة الطبية اذا تطلب الامر أثناء تواجده في موقع
عمله في تلك التجمعات •
يشرف على أعمال اللقاحات الدورية الطارئة ويراقب
التجمعات العمالية وسكنها ومرافقها العامة التي يكلف بها
من الناحية الصحية ويبلغ الجهات المعنية عن أي طارئ
يحدث تلوث بيئة أو مرض معدى والتنسيق مع الجهات
الطبية المعنية في المؤسسة وخارجها •

يمسك السجلات والاضاير الضرورية لتنظيم عمله
ويستخلص البيانات منها •
يرفع التقارير الدورية المطلوبة منه ويعد مسودات
المراسلات ذات العلاقة بعمله •
ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم وفي الوقت المحدد
ينفذ أي مهمة يكلف بها من قبل رئيس الجهة التي
يتبع اليها ولها علاقة بطبيعة عمله •

ظروف العمل : ميدانية ومكتبية •
نوع الجهد : فكري

بطاقة وصف رقم ١٧٦

موقع الوظيفة في التنظيم :
المديرية : أينما وجدت في الهيكل التنظيمي للمؤسسة
وظيفة الرئيس المباشر : رئيس الجهة التي يتبع اليها
مباشرة أو الوظيفة المختصة •
اسم الوظيفة : عامل يحمل الثانوية أو الاعدادية
الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :
المؤهل العلمي : ثانوية أو اعدادية
التدريب : دورة في مجال عمله •

يعلم رئيسه المباشر عن أي خلل يحدث أثناء تنفيذ
المهمة الموكلة له •
يحرص على انجاز العمل الموكل اليه بشكل دقيق
وجودة عالية وضمن الاوقات المحددة •
يساهم في ابداء الراي في منح المكافآت وفرض
العقوبات ومنح التعويضات ومنح الاجازات وفي طلبات
النقل للعاملين المشرف عليهم وفي تقييم ادائهم •
يتأكد من تنفيذ تعليمات الامن الصناعي والسلامه
المهنيه من قبل العاملين الذين يشرف عليهم •
يتفد كافة الاعمال التي يكلف بها من قبل رئيسه
المباشر وبما يخدم عمل الجهة التي يتبع اليها ويتوافق مع
اختصاصه ومهام تلك الجهة •
ظروف العمل : ميدانية أو مكتبية •
نوع الجهد : فكري

بطاقة وصف رقم ١٧٥

موقع الوظيفة في التنظيم :
المديرية : أينما وجدت في الهيكل التنظيمي للمؤسسة
وظيفة الرئيس المباشر : رئيس الجهة التي يتبع اليها
مباشرة أو الوظيفة المختصة •
اسم الوظيفة : (مهني طبي)

الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :
المؤهل العلمي : خريج مدرسة أو معهد طبي أو صحي
الاختصاص : عام أو اختصاص في مجال عمله
التدريب : دورة في مجال عمله - اجادة احدي اللغات
الاجنبية

ملخص العمل :
مراقبة تجمعات العاملين وسكنها ومرافقها صحيا ومتابعة
تأمين احتياجات المستوصفات فيها من الادوية والمواد الطبية
والاسعافية ومتابعة أعمال العاملين في تلك المستوصفات
المهام والمسؤوليات :
يتلقى التعليمات والتوجيهات الشفوية والكتابية من
الجهة التي تتبع لها وينفذ مضمونها •

ملخص العمل :

القيام بكافة الاعمال الادارية والمكتبية التي يكلف بها في موقع عمله •

مهام ومسؤوليات الوظيفة :

يقوم بتنفيذ التعليمات الشفوية والكتابية التي يكلفه بها رئيس الجهة التي يتبع لها أو الوظيفة المختصة ضمن مجال العمل

يمسك السجلات والاضاير التي تتطلبها أعمال الجهة التي يعمل بها ويستخلص البيانات المطلوبة منها •
يعيد مسودات المراسلات والصكوك والجداول والبيانات المطلوبة منه •

ينفذ كافة المهام التي يكلف بها من قبل رئيس الجهة التي يعمل لديها بشكل دقيق وسليم وضمن الاوقات المحددة
ظروف العمل : كتابية ومكتبية

نوع الجهد : فكري

بطاقه وصف رقم ١٧٧

موقع الوظيفة في التنظيم :

المديرية : أينما وجدت في الهيكل التنظيمي للمؤسسة •
وظيفة الرئيس المباشر : رئيس الشعبة الادارية في الجهة التي يتبع اليها مباشرة

اسم الوظيفة : رئيس الديوان •

الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :

المؤهل العلمي : شهادة الدراسة الثانوية •

الخبرة في مجال العمل : ثلاث سنوات

التدريب : دورة في مجال العمل •

ملخص العمل :

تنفيذ المهام الديوانية وفق التعليمات النافذة والاشراف على العاملين في الديوان وتصريف شؤونهم •

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :

– يتلقى التعليمات الشفوية والكتابية من رئيسه المباشر وينفذ مضمونها •

– يحرص على تطبيق التعليمات النافذة في سياق تنفيذ

مهام الديوان وتصريف شؤون العاملين فيه ويوزع الاعمال على رؤوسيه ويدققها •

– ينفذ بنفسه أو بواسطة رؤوسيه مهام مسك

اسجلات والاضاير واعداد مسودة المراسلات التي تتطلبها أعمال الديوان واستخلاص البيانات المطلوبه منها حسب توجيهات رئيسه المباشر •

– يستلم بنفسه أو بواسطة رؤوسيه البريد الوارد

للجهة التي يعمل بها ويوقع على استلام محتوياتها بعد تدقيقها كما ونوعا ويسلمها الى رئيسه المباشر ويعيد استلامه ويعالجه أو يحفظه أو يصنفه او يوزعه على من يلزم حسب الحاشية المسطرة عليه •

– يسجل الصكوك والمراسلات والوثائق الصادرة

عن الجهة التي يعمل لديها مباشرة ويعطيها الارقام المتسلسله حسب نوعها ويحفظ بصورة عنها في الاضابير المخصصة لذلك ووفق التوجيهات والتعليمات النافذة بهذا الشأن •

يقترح المكافآت والعقوبات والنقل ويبيدي الراي في

الاجازات والنقل وتقييم الاداء للعاملين في الديوان •

– ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات

المحددة •

– ينفذ أي مهمة اخرى يكلف بها من رئيسه المباشر

ذات صلة بمهام الجهة التي يتبع اليها مباشرة في المجال الاداري •

ظروف العمل : مكتبيه •

نوع الجهد : فكري

بطاقه وصف رقم ١٧٨

موقع الوظيفة في التنظيم :

المديرية : أينما وجدت في الهيكل التنظيمي للمؤسسة •
وظيفة الرئيس المباشر : رئيس الجهة التي يتبع اليها او الوظيفة المختصة •

اسم الوظيفة محاسب ايرادات •

الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :

المؤهل العلمي : ثانويه تجاريه او ثانويه عامه •

ملخص العمل :

استلام المواد المشتراة والمستجرة الى المستودع وتخزينها وتسليمها ومسك السجلات والبطاقات والاضاير التي تتطلبها الاعمال المستودعية وتطبيق الانظمة المستودعية والاشراف على العاملين في المستودع .

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :

يتلقى التعليمات الشفوية والكتابية من رئيسه المباشر وينفذ مضمونها .

يحرص على تطبيق الانظمة والقوانين والتعليمات النافذة في سياق تنفيذ مهامه وتصريف شؤون العاملين في المستودع .

يستلم المواد المشتراة والمستجرة أو المرسله من الجهة المعنية بعد أن يطابق وثائقها مع واقعها ويتأكد من سلامتها الادارية والقانونية ويبلغ رئيسه المباشر عن أي مخالفة تظهر له خلال ذلك .

يمسك السجلات والبطاقات والاضاير المعتمدة في أعمال المستودعات وينجز أعمالها بشكل آني ويومي ودوري دون أي تأخير ويكون مسؤولاً عن أي خلل في وقائعها وأرقامها ووثائقها ويقدم المراسلات والتقارير المطلوبه عنها الى الجهات المعنية ويحافظ عليها من العبث والتلف وينظمها بما يسهل العودة اليها .

يكون مسؤولاً عن ترتيب المواد ضمن المستودع بشكل يسهل العودة اليها وعنها وعن حمايتها من التلف والعبث وعن نظافتها ويبلغ عن أي خطر يدهمها ويعمل على تلافيه ويكون مسؤولاً عن أي انحراف بموجودات المستودع عن الارصدة الدفترية .

يتلقى وثائق تسليم المواد واخراجها من المستودع ويتأكد من سلامتها الادارية والقانونية ويسلم أقلامها الى الجهة المعنية وفق تلك الوثائق بعد تنظيم وثائق التسليم حسب التعليمات المستودعية النافذة في المؤسسة .

يشارك في لجان الجرد الدوري والمفاجيء ويبرز موجودات المستودع لتلك اللجان .

يعلم الجهة المعنية عن وصول أي مادة الى الحد الادنى

الخبرة في مجال العمل : سنتين .

التدريب : دورة في مجال العمل .

ملخص العمل :

مسك السجلات المتعلقة بايرادات المؤسسه واستخلاص البيانات منها واعداد مسودات المراسلات المتعلقة بأعمال اشعبه .

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :

يتلقى التعليمات الشفوية والكتابية والمراسلات من رئيس شعبته وينفذ مضمونها .

يمسك السجلات والاضاير الخاصه المتعلقة بأعمال لشعبه ويستخلص البيانات منها حسب الطلب .

يعد مسودات كتب المطالبه من مواقع السجلات والوثائق المحفوظه لديه .

يعد مسودات التقارير الدوريه عن ايرادات المؤسسه وفق النماذج المعتمدة .

يعد مسودات المراسلات المطلوبه منه والمتعلقه بعمل شعبه .

ينجز اعماله بشكل دقيق وسليم في الاوقات المحددة .

ينفذ أي مهمه يكلف بها من رئيس شعبته ذات صلته بمهام الشعبه .

ظروف العمل : مكتبيه .

نوع الجهد : فكري

بطاقة وصف رقم ١٧٩

موقع الوظيفة في التنظيم :

المديرية : أينما وجدت في الهيكل التنظيمي للمؤسسة

وظيفة الرئيس المباشر : رئيس الجهة التي تتبع اليها

مباشرة أو الوظيفة المختصة

اسم الوظيفة : أمين مستودع

الشروط المطلوبه لاشغال الوظيفة :

المؤهل العلمي : شهادة الدراسة الثانوية فما فوق .

الخبرة في مجال العمل : سنتين

التدريب : دورة في مجال العمل

ينفذ أي مهمة أخرى يكلف بها من أمين المستودع ذات صلة بالاعمال المستودعية •

ظروف العمل : مكتبية وميدانية
نوع الجهد : فكري

بطاقة وصف رقم ١٨١

موقع الوظيفة في التنظيم :

أيضا وجدت في الهيكل التنظيمي للمؤسسة
وظيفة الرئيس المباشر : رئيس الجهة التي يعمل لديها
مباشرة •

اسم الوظيفة : محاسب محروقات

الشروط المطلوبه لاشغال الوظيفة :

المؤهل العلمي : شهادة الدراسة الثانوية أو الاعدادية

الخبرة في مجال العمل : سنتين

التدريب : دورة في مجال العمل

ملخص العمل :

مسك السجلات والاضابير والبطاقات المتعلقة

باستهلاك المحروقات ومطابقتها وابرار المخالفات المرتكبة

في استهلاكها •

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :

يتلقى التعليمات الشفوية والكتابية من رئيسه المباشر

وينفذ مضمونها •

يحرص على تطبيق التعليمات النافذة في مجال محاسبة

المحروقات •

يسك السجلات والاضابير والبطاقات المتعلقة

بمحاسبة المحروقات المكلف بها ويراقب استهلاكها على

الآليات ووسائط النقل والانتقال والحركات والمضخات •

الخ من خلال مطابقة وثائق الاستهلاك ويعلم رئيسه المباشر

عن أي مخالفة يلاحظها •

يرصد استجرار واستهلاك كل جهة من جهات المؤسسة

المكلف بها للمحروقات والزيوت والشحوم كما وقيم

ويعد التقارير المطلوبه عنها وفق النماذج المعتمدة وتوجه

رئيسه المباشر •

للمخزون أولا يجري عليها حركة أو حدوث أي طارئ لها
لاي سبب كان •

ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة

ينفذ أي مهمة أخرى يكلف بها من رئيسه المباشر ذات

صلة بالاعمال المستودعية •

ظروف العمل : مكتبية وميدانية

نوع الجهد : فكري

بطاقة وصف رقم ١٨٠

موقع الوظيفة في التنظيم :

أيضا وجدت في الهيكل التنظيمي للمؤسسة

وظيفة الرئيس المباشر : أمين مستودع

اسم الوظيفة : معاون أمين مستودع

الشروط المطلوبه لاشغال الوظيفة :

المؤهل العلمي : شهادة الدراسة الاعدادية

الخبرة في مجال العمل : سنتين

التدريب : دورة في مجال العمل

ملخص العمل :

مساعدة أمين المستودع بكل أعماله

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :

يتلقى التعليمات الشفوية والكتابية من أمين المستودع

أو رئيسي الجهة التي تتبع اليها مباشرة في حال غيابه وينفذ

مضمونها •

يساعد أمين المستودع في انجاز كافة المهام المنوطة به

ينوب عن أمين المستودع في حال غيابه وينفذ كافة

مهامه ويتحمل مسؤولياته ويمارس صلاحياته المنصوص

عنها في بطاقة توصيفه ويكون مسؤولا عن كافة الاعمال

التي يقوم بها •

يعلم أمين المستودع عن أي خلل في سير الاعمال

المستودعية فور ملاحظته ويطلع على كافة الاعمال التي

قام بها أثناء غيابه •

ينجز أعماله بشكل جيد ودقيق وسليم وفي الاوقات

المحددة •

الآمرة بالتعبئة وضمن حدود سعة خزائنها النظامي المعتمد دون زيادة أو نقصان ويدون تلك الكميات في بطاقتها الخاصة بها بالإضافة الى تدوين رقم العداد وتاريخ التعبئة بشكل دقيق وواضح •

يعبىء الصهاريج والعبوات المخضصة لنقل المحروقات للجهات المختلفة بالنوع والكمية المدونة في وثيقة الشحن وضمن توجيهات رئيسه المباشر دون زيادة أو نقصان • يقدم الجهود العضلي الذي يطلب منه في اطار عمله من رئيسه المباشر •

يطبق تعليمات الامن الصناعي •
ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم في الاوقات المحددة
ينفذ أي مهمة أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر ذات صلة بمجال عمله •

ظروف العمل : التعامل مع المحروقات والزيوت والشحوم •
نوع الجهد : عضلي

بطاقة وصف رقم ١٨٣

موقع الوظيفة في التنظيم :
أيضا وجدت في الهيكل التنظيمي للمؤسسة
وظيفة الرئيس المباشر : رئيس الجهة التي يتبع اليها مباشرة والوظيفة المختصة •
اسم الوظيفة : مصلح آلة كاتبة أو آلة سحب أو تيراج أو آلة تصوير أو كمبيوتر أو فاكس
الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :
المؤهل العلمي : اجازة جامعية أو مساعد مجاز أو ثانوية أو شهادة خبرة في مجال الاختصاص •
الخبرة في مجال العمل : سنة واحدة للجامعي وثلاث سنوات للمجاز وأربع للثانوية وخمسة سنوات للخبرة •
التدريب : دورة في مجال العمل •

ملخص العمل :
اصلاح الآلات الكاتبة والسحب والتيراج والتصوير والكمبيوتر والفاكس التي تحول له أصولا والكشف عليها دوريا •

يتابع اجراء التسويات اللازمة للاخطاء المرتكبة في توثيق واسترجار واستهلاك المحروقات والزيوت والشحوم وفق توجيهات الجهات المعنية بذلك ويبرز الجرد الدفتري النهائي الى لجان الجرد الدوري والمفاجيء ويشترك في تلك اللجان وفق توجيهات الجهات المختصة •

ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة
ينفذ أي مهمة أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر ذات صلة بمحاسبة المحروقات والزيوت والشحوم •
ظروف العمل : مكتبية وميدانية •
نوع الجهد : فكري

بطاقة وصف رقم ١٨٢

موقع الوظيفة في التنظيم :
أيضا وجدت في الهيكل التنظيمي للمؤسسة
وظيفة الرئيس المباشر : رئيس الجهة التي يتبع اليها مباشرة أو الوظيفة المختصة
اسم الوظيفة : عامل محروقات
الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :
المؤهل العلمي : وثيقة اتمام المرحلة الابتدائية أو يجيد القراءة والكتابة •
الخبرة في مجال العمل : حسب المستوى المهني المنصوص عنه في النظام الداخلي •
التدريب : دورة في مجال العمل
ملخص العمل :
تعبئة آلات ووسائل المؤسسة بالمحروقات وتفرغ استرجاراتها في الخزانات المخصصة لها واعادة تعبئتها في الصهاريج المخصصة لشحنها وتوزيعها •

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :
يتلقى التعليمات الشفوية والكتابية من رئيسه المباشر وينفذ مضمونها •

يفرغ المحروقات والزيوت والشحوم في خزائنها ومستودعاتها المخصصة لها حسب توجيهات رئيسه المباشر يعبىء المحروقات والزيوت في الآليات ووسائل النقل والانتقال وسواها بالنوع والكمية المدونة في الوثيقة

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :

وازالة معوقات تدفقها ومتابعة صيانة واصلاح المآخذ العامل عليها .

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :
يعمل على تنفيذ التعليمات الشفوية والكتابية المبلغة له من قبل الرئيس المباشر أو من ينوب عنه
يفتح ويغلق بوابات الاقنية أو المواقع المكلف بها وفق البرنامج المبلغ عنه والمتضمن ساعة الفتح والاعلاق والكمية المطلوبة بكل دقة

يحرص على تطبيق التعليمات المعطاة له بكل دقة وأمانة
يعلم مسؤوله المباشر في حال تأخر وصول المياه عن الموعد المقرر وزيادتها أو نقصانها وكل ما يطرأ عليها أثناء فترة تشغيل الاقنية المكلف بها .

يعلم رئيسه المباشر فوراً في حال حدوث كسر في احدى الاقنية التي يعمل عليها بعد أن يتصرف بالمياه بالشكل الذي يسع الضرر وضمن التوجيهات المعطاة له .

يشرف على عمال تنظيف الاقنية في فترات الصيانة الدورية ويقوم بازالة عوائق تدفق المياه .

يتأكد من احكام الاعلاق لبوابات الاقنية الرئيسية والمجمعه والثانوية ويحافظ على مفاتيحها .

يسك السجلات النظامية المعدة لهذا الغرض .
يتقيد بتعليمات الامن الصناعي والسلامه المهنية في عمله
ينفذ عمله بشئل دقيق وسليم بما يضمن حسن الاداء
يعمل على تنفيذ كافة الاعمال التي توكل اليه ضمن مجال عمله .

ظروف العمل : في العراء والغطس في المياه .
نوع الجهد : فكري وعضلي .

بطاقة وصف رقم ١٨٥

موقع الوظيفة في التنظيم :
(أينما وجدت في الهيكل التنظيمي للمؤسسة)
وظيفة الرئيس المباشر : رئيس الجهة التي يتبع اليها مباشرة أو الوظيفة المختصة .
اسم الوظيفة : مراسل أو موزع بريد .

يتلقى التعليمات الشفوية والكتابية من رئيسه المباشر أو من ينوب عنه ويعمل على تنفيذ مضمونها .
يستلم الآلات الكاتبة والسحب والتيراج والتصوير والكمبيوتر والفاكس المعطلة من العامل عليها ويجري الكشف المطلوب لها ويعمل على اصلاحها ويعيد تسليمها لصاحب العلاقة بعد تجربتها بوجوده عند الانتهاء من الاصلاح

يعمل على تنفيذ الجولات الدورية والكشف على الآلات المكلف بها واجراء الصيانة المطلوبة لها ويؤدي الملاحظات حول استخدامها .

ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة ينفذ كافة الاعمال التي يكلفه بها رئيسه المباشر ضمن مجال عمله .

ظروف العمل : التعامل مع القطع التبديلية لهذه الآلات .

نوع الجهد : فكري وعضلي

بطاقة وصف رقم ١٨٤

موقع الوظيفة في التنظيم :
أينما وجدت في الهيكل التنظيمي للمؤسسة
وظيفة الرئيس المباشر : رئيس الجهة التي يتبع اليها مباشرة أو الوظيفة المختصة

اسم الوظيفة : موزع مياه
الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :
المؤهل العلمي : اتمام المرحلة الابتدائية أو يجيد القراءة والكتابة .

الخبرة في مجال العمل : حسب المستوى المهني المنصوص عنه في النظام الداخلي .
التدريب : دورة في مجال العمل
شروط أخرى : لياقه جسدية تامة ويجيد الغطس

ملخص العمل :
توزيع المياه على الاقنية المكلف بها ومراقبة منسوبها

الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :

المؤهل العلمي : اجازة في العلوم الزراعية أو في الكيمياء أو الطب أو مساعد مجاز •
الخبرة في مجال العمل : سنة للمجاز وثلاث سنوات لمساعد المجاز •
التدريب : دورة في مجال العمل واجادة احدى اللغات الاجنبية •

ملخص العمل :

تحليل العينات المحالة اليه وفق طاب التحليل وتدوين النتائج وايداعها للجهة المعنية •

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :

يتلقى التعليمات الشفوية والكتابية من رئيسه المباشر وينفذ مضمونها •

يستقبل ويستلم ارسالية التحليل وموادها ويقراء التحليل المطاوب ويستوضح من الجهة الطالبة أي غموض فيه قبل المباشرة في عمله •

يحرص على اتباع الطرق وتطبيق الاصول العلمية في تحليل العينات المحالة والمسلمة اليه أو في أخذها من مصدرها •

يراعي الدقة المتناهية في استخدام مواد ووسائل وأجهزة التحليل وفق أصول استخدامها وفي ترقيم العينات وتدوين المعلومات عنها ونتائج تحليلها في السجلات والمستندات الخاصة بها •
يدون نتائج التحليل في ارسالتها الخاصة ويسلمها الى الجهة المعنية حسب توجيهات رئيسه المباشر •

يطلب مستلزمات عمله ويحددها نوعا وكما ويتابع تأمينها قبل استنفادها ويستخدمها في الاغراض المستجرة من أجلها •

يوجه ويشرف على أعمال المحضر المخبري وعامل المخبر الذين يعملون معه ويطبق تعليمات الامن الصناعي والسلامة المهنية أثناء تأدية أعماله ويتأكد من تطبيقها من قبل العاملين معه •

ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة •

الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :

المؤهل العلمي : وثيقة اتمام المرحلة الابتدائية أو يجيد القراءة والكتابة •

التدريب : دورة في مجال العمل •

ملخص العمل :

استلام البريد وتوزيعه ومسك سجل الذمة •

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :

يعمل بناء على التعليمات الشفوية والكتابية من رئيسه المباشر أو من ينوب عنه طبقا للاصول والتعليمات المعمول بها يستلم دفتر الذمة والمكاتبات ويتأكد من تسجيلها الى الجهات ذات العلاقة ويأخذ تواقع المستلمين واسمائهم ويسجل تاريخ تسليمها •

ينقل الرسائل والطرود والمغلفات الى خارج الجهة التي

يعمل بها ويقوم بتسليمها الى الجهات المقصودة ويأخذ

تواقع المستلمين واسمائهم ويسجل تاريخ تسليمها •

يقدم دفاتر الذمة الى الموظف المختص المسؤول عن

عمله ليتأكد من قيامه بتسليم البريد أصولا •

يستلم البريد الخاص بجهة عمله من الجهات المقصودة

ذات العلاقة ويوقع على استلامه ويقوم بتسجيله في سجل

خاص ويسلمه الى الموظف المختص باستلامه ويأخذ توقيعه

اشعارا بالاستلام •

يقوم بكافة الاعمال التي يكلف بها من قبل رئيسه

المباشر والمائلة لعمله •

ظروف العمل : مكتبية وركوب وسائط النقل والانتقال •

نوع الجهد : فكري وعضلي •

بطاقة وصف رقم ١٨٦

موقع الوظيفة في التنظيم :

(أينما وجدت في الهيكل التنظيمي للمؤسسة) •

وظيفة الرئيس المباشر : رئيس الجهة التي تتبع اليها

مباشرة أو الوظيفة المختصة •

اسم الوظيفة : محلل مخبري •

لاستخدامها في التحليل ويعلم المحلل عن أي خلل بذلك ويتابع تلافيه ويراقبها أثناء عمله .

ينفذ كافة الاعمال التوثيقية لاستخدام مستلزمات التحليل والمواد المحللة وارسال أو تسليم النتائج النهائية والآراء التحليلية لها .

يحرص على الدقة في تطبيق التعليمات والاصول العلمية في تنفيذ أعماله .

ينفذ أي مهمة أخرى يكلف بها من رئيسه المباشر أو المحلل ذات صلة بالتحليل المخبري الطبي أو الزراعي حسب الاختصاص .

ظروف العمل : التعامل مع الكيماويات والملوثات المرضية .
نوع الجهد : فكري وعضلي .

بطاقة وصف وقم ١٨٨

موقع الوظيفة في التنظيم :

(أينما وجدت في الهيكل التنظيمي للمؤسسة)
وظيفة الرئيس المباشر : رئيس الجهة التي يتبع اليها مباشرة أو الوظيفة المختصة .

اسم الوظيفة : عامل مخبر .

الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :

المؤهل العلمي : شهادة الدراسة الابتدائية أو ما يعادلها

الخبرة في مجال العمل : ثلاث سنوات .

التدريب : دورة في مجال العمل .

ملخص العمل :

تنظيف المخبر وتجهيزاته والادوات المستخدمة في التحليل وحمل ونقل المواد اللازمة لذلك .

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :

يتلقى التعليمات الشفوية والكتائية من رئيسه المباشر والمحلل المخبري ومحضر المخبر وينفذ مضمونها حسب تسلسلها في التلقي .

ينظف المخبر وتجهيزاته والعدد والادوات الموجودة فيه ويحافظ عليها وفق تعليمات رئيسه المباشر والعناصر

ينفذ أي مهمة أخرى يكلف بها من رئيسه المباشر ذات صلة بالتحليل المخبري حسب الاختصاص .

ظروف العمل : التعامل مع الكيماويات والملوثات المرضية .

نوع الجهد : فكري وعضلي .

بطاقة وصف رقم ١٨٧

موقع الوظيفة في التنظيم :

(أينما وجدت في الهيكل التنظيمي للمؤسسة)
وظيفة الرئيس المباشر : رئيس الجهة التي يتبع اليها مباشرة أو الوظيفة المختصة .

اسم الوظيفة : محضر مخبر .

الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :

المؤهل العلمي : مساعد مجاز أو ثانوية في مجال الاختصاص .

الخبرة في مجال العمل : سنتين للمساعد المجاز وأربع سنوات للثانوية .

التدريب : دورة في مجال العمل .

ملخص العمل :

مساعدة المحلل في أعماله وتحضير مستلزمات التحليل وأخذ القراءات وتحرير المعلومات على الوثائق المتعلقة بها .

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :

يتلقى التعليمات الشفوية والكتائية من رئيسه المباشر أو المحلل المخبري وينفذ مضمونها بكل دقة وأمانة .

يستجر مستلزمات وأدوات التحليل المخبري من مخازنها أو مستودعاتها ويتسلمها ويتابع تثبيتها واستهلاكها وفق الاصول المعمول بها .

يأخذ عينات التحليل أو يستلمها من مرسلها ويوتقها ويهيئها للتحليل وفق توجيهات المحلل .

يطبق تعليمات الامن الصناعي والسلامة المهنية أثناء تأدية أعماله .

يتأكد من سلامة ومطابقة الاجهزة والادوات والعدد والمواد المستخدمة في التحليل للمواصفات والشروط الفنية

– يقرأ المخططات المساحية للمواقع المطلوبة منه ويحدد مساحتها وحدودها على الطبيعة .

– يبين مساحه وحدود العقارات وأجزائها التي تطلب منه ويرسم المخططات المطلوبة لها وفق ما هو مطلوب منه .
– يبين مناسيب النقاط الارضية ويحدد مساراتها على الطبيعة ويرسم مخططاتها ضمن وفي حدود ما هو مطلوب منه بهذا الشأن .

– ينجز اعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة ويقدم التقارير اللازمة لها .

– يستخدم الاجهزة المساحية اللازمة لتنفيذ اعماله ويحافظ عليها وفق الاصول الفنية المقررة لها .

– يمسك السجلات والاضاير ويعد مسودة المراسلات التي تطلب منه من رئيسه المباشر ويستخلص البيانات منها حسب الطلب .

– يهيء ويتابع تأمين كافة الوثائق والمستندات اللازمة لانجاز اعماله بالتعاون والتنسيق مع الجهات المعنية في المؤسسة وخارجها وحسب تعليمات رئيسه المباشر .

– يقترح العقوبات والمكافآت والتعويضات والنقل ويبدى الراي في منح الاجازات والنقل وتقييم الاداء لمرؤوسيه .

– ينفذ اي مهمة يكلف بها من رئيسه المباشر ذات صلة بالاعمال المساحية .

• ظروف العمل : مكتبه وحقله .
• نوع الجهد : فكري .

بطاقة وصف رقم ١٩٠

موقع الوظيفة في التنظيم :

• (اينما وجدت في الهيكل التنظيمي للمؤسسة)
• وظيفه الرئيس المباشر : رئيس الجهة التي يتبع اليها مباشرة أو الوظيفة المختصة .
• اسم الوظيفة : عامل مساحه .

الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :

• المؤهل العلمي : وثيقه انهاء المرحلة الابتدائية .
• التدريب : دورة في مجال العمل .

العاملة في التحليل دون العبث بعينات ومواد التحليل ويعلم رئيسه المباشر عن أي طارئ يحدث لها .

يحرص على الالتزام الكامل بتطبيق التعليمات المعطاة له لتنفيذ الاعمال المنوطة به ويكرن مسؤولا عن أي انحراف عنها .

يقدم الجهد العضلي الذي يطلب منه لتنفيذ الاعمال المنوطة بالمخبر الطبي أو الزراعي الذي يعمل فيه وفي حدود التوجيهات المبالغ بها .

يطبق تعليمات الامن الصناعي والسلامة المهنية في سياق تنفيذ أعماله .

ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة .
ينفذ أي مهمة أخرى يكلف بها من رئيسه المباشر ذات صلة بمهام الجهة التي يتبع لها مباشرة .

ظروف العمل : التعامل مع الكيماويات والملوثات المرضية .

نوع الجهد : عضلي .

بطاقة وصف رقم ١٨٩

موقع الوظيفة في التنظيم :

• (اينما وجدت في الهيكل التنظيمي للمؤسسة)
• وظيفه الرئيس المباشر : رئيس الجهة التي يتبع اليها مباشرة أو الوظيفة المختصة .

اسم الوظيفة : مساح

الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :

• المؤهل العلمي : خريج مدرسه المساحه .
• التدريب : دورة في مجال العمل .

ملخص العمل :

قياس وتحديد مساحه المواقع التي يكلف بها وقراءة ورسم خرائطها المساحية وقياس وتثريل مناسيب النقاط الارضية المطلوبة منه .

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :

– يتلقى التعليمات الشفوية والكتايبه والمكاتبات من رئيسه المباشر وينفذ مضمونها ويهيء وثائقها المطلوبة .

ملخص العمل :

حمل ونقل ادوات المساحة والحفاظ عليها أثناء استخدامها وفق تعليمات وتوجيهات المساح المختص مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :

— يتلقى التعليمات الشفوية والكتابية من رئيسه المباشر ويهيئ ما يلزم لتنفيذها وينفذها .

— يستلم ويحمل الادوات المساحيه ويستخدمها ويتعامل معها ويحافظ عليها ويحميها من المؤثرات الخارجية والكسر أو التلف وفق توجيهات المساح المختص .

— يقدم الجهد العضلي المطلوب منه لانجاز الاعمال المساحيه المطلوبه .

— ينجز اعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة .

— ينفذ أي مهمة أخرى يكلف بها من رئيسه المباشر أو المساح المختص ذات صلة بمهام الجهة التي يتبع اليها مباشرة .

ظروف العمل : في العراء .

نوع الجهد : عضلي .

بطاقة وصف رقم ١٩١

موقع الوظيفة في التنظيم :

(أيضا وجدت في الهيكل التنظيمي للمؤسسة)

وظيفة الرئيس المباشر : رئيس الجهة التي يتبع اليها

مباشرة او الوظيفة المختصة

اسم الوظيفة : رسام

اشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :

المؤهل العلمي : معهد متوسط أو شهادة خبرة بالرسم

الهندسي

الخبرة في مجال العمل : سنتان

التدريب : دورة في مجال العمل

ملخص العمل :

انشاء المخططات المطلوبة من واقع المعطيات المتعلقة بها مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :

يتلقى التعليمات الشفوية والكتابية من رئيس الجهة

التي يتبع لها مباشرة وينفذ مضمونها

يتلقى المعلومات والبيانات اللازمة لانشاء المخططات من الجهة المختصة أصولا ويقراها ويستوضح ماهو غامض منها .

يستلم مستلزمات عمله وفق الاصول المعمول بها بهذا الشأن ويحافظ عليها ويستخدمها في المجالات المستجرة من أجلها .

ينشئ مخططات الابنية والمرافق وشبكات الري والصرف بمختلف أنواعها من واقع البيانات المودعة لديه وفق الاصول الفنية والتعليمات النافذة للانشاء ويسلمها الى رئيسه المباشر بعد انجازها أصولا يتوخى الدقة في تنفيذ مهامه ويستوضح ويطلب تعديل البيانات اذا تعارضت مع واقع تنفيذ المخططات من الجهة المعنية .

يتابع طبع المخططات ويحتفظ بالنسخة الاصلية وينظم ويسك الارشيف اللازم لذلك ويبرز تلك النسخة عند الطلب .

يشرف ويتابع ويوزع الاعمال على الرسامين والطابعين الذين يكلف برئاستهم ويدقق أعمالهم .

ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة ينفذ أي مهمة أخرى يكلف بها من رئيسه المباشر ذات صلة بأعمال الرسم الهندسي .

ظروف العمل : مكتبية

نوع الجهد : فكري

بطاقة وصف رقم ١٩٢

موقع الوظيفة في التنظيم :

(أيضا وجدت في الهيكل التنظيمي للمؤسسة)

وظيفة الرئيس المباشر : رئيس الجهة التي يتبع اليها

مباشرة أو الوظيفة المخصصة

اسم الوظيفة : ضارب آلة كاتبة

الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :

المؤهل العلمي : شهادة الدراسة الاعدادية او انهاء

المرحلة الابتدائية أو شهادة مهنية

الاختصاص : عامة

اسم الوظيفة : طباعة على آلة نسخ وآلة تصوير وآلة تيراج

الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :
المؤهل العلمي : وثيقة اتمام المرحلة الابتدائية أو يجيد القراءة والكتابة

الخبرة في مجال العمل : حسب المستوى المهني المنصوص عنه في النظام الداخلي
ملخص العمل :

طبع وتصوير كل ما يحال اليه من مطبوعات وصيانة آلة النسخ أو التصوير والحفاظ عليها

مهام ومسؤوليات الوظيفة :

يعمل بناء على التعليمات الشفوية أو الكتابية من رئيسه المباشر أو من ينوب عنه وفق الاصول المعمول بها
سحب كافة المطبوعات على حرير من مكاتبات وجداول وصكوك وتعاميم وخططات ... الخ على آلة الطباعة أو التيراج طبقا للاولويات المقترحة من رئيسه المباشر
يقوم بتصوير كافة الوثائق والكتب والمصورات المطلوبة على الآلات الخاصة بها .

يستلم آلة التيراج أو التصوير أو السحب التي يعمل عليها ويصونها ويحافظ عليها ويبلغ عن أي عطل فيها ويتابع تلافيه .

يسجل طلبات السحب والتصوير بالسجل المعد لذلك موضحا الاعداد المطلوبة والجهات الطالبة وينفذ المطلوب ضمن التسلسل في التسجيل .

يراعي عدم افشاء أي بيانات أو معطيات يطبعها أو يصورها أو يسحبها

يجري الاصلاحات والصيانة العادية ويتابع الاصلاحات المعقدة في الصيانة الدورية .

يقوم بالاعمال يكلف بها من قبل رئيسه المباشر ومتماثلة مع طبيعة عمله .

ظروف العمل : مكتبة والتعامل مع الكيماويات
نوع الجهد : فكري وعضلي

الخبرة في مجال العمل : حسب المستوى المهني المنصوص عنه في النظام الداخلي

التدريب : دورة في مجال العمل

معارف أخرى : يتقن اللغة الاجنبية لضارب الآلة الكتابية الاجنبية

ملخص العمل : نسخ ما يحال اليه من كتب ومراسلات وتعاميم وجداول وما الى ذلك بواسطة الآلة الكتابية المسلمة اليه .

مهام ومسؤوليات الوظيفة :

يعمل بناء على التوجيهات والتعليمات الشفوية والكتابية وطبقا للاصول والنظم المعمول بها .

يقوم بتأمين النسخ على الآلة الكتابية وما يسند اليه من كتب ومراسلات وتعاميم وجداول وتقارير يومية وأسبوعية وشهرية ... الخ بموجب احالة من رئيسه المباشر ويراعي الدقة في تأدية عمله .

يستخدم الورق الكربون والحرير وفقا للتعليمات ويصحح الاخطاء ويراجع اتاجه ويتأكد من صحته .
يحافظ على سلامة الآلة الكتابية التي يعمل عليها ويبلغ عن أي عطل يحتاج الى اصلاحات ويتابع اجراءاتها .

يتبع طرق العمل الصحيحة في تأدية عمله ويراعي عدم افشاء أية بيانات أو معلومات سرية يتولى طباعتها على الآلة الكتابية .

يقوم بما يكلف به من قبل رئيسه المباشر من أعمال مماثلة .

ظروف العمل : مكتبية وضجيج وتعامل مع الكيماويات
نوع الجهد : فكري وعضلي

بطاقة وصف رقم ١٩٣

موقع الوظيفة في التنظيم :

(إنما وجدت في الهيكل التنظيمي للمؤسسة)

وظيفة الرئيس المباشر : رئيس الجهة التي يتبع اليها مباشرة أو الوظيفة المختصة

موقع الوظيفة في التنظيم :

(أيضا وجدت في الهيكل التنظيمي للمؤسسة)

وظيفة الرئيس المباشر : رئيس الرحبة المختص

اسم الوظيفة : رئيس ورشة الصيانة واصلاح وخدمة الآلات والآليات ووسائل النقل والانتقال والتجهيزات والعدد والادوات

الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :

المؤهل العلمي : مساعد مجاز - مساعد فني - أو

ثانوية صناعية أو معلم مهنة ممتاز

الاختصاص : الكترولون أو ميكانيك أو خراطة وتسوية

أو حدادة ولحام أو تمديدات صحية أو نجارة أو دهان أو كهرباء

الخبرة في مجال العمل : سنتين للمساعد الفني وأربع

سنوات للثانوية وستة سنوات لمعلم مهنة

التدريب : دورة في مجال العمل

ملخص العمل :

الاشراف على أعمال الورشة التي يترأسها والتأكد من

حسن الاداء للعاملين فيها وتأمين مستلزمات عملهم •

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :

يتلقى التعليمات الشفوية أو الكتابية من رئيس الرحبة

المختص وينفذ مضمونها •

يتلقى طلب الاصلاح أو الخدمة المحال الي الورشة

أصولا ويستلم موضوع الطلب ويعاينه ويأمر عناصر الورشة

باجراء ما يلزم حياله كل في مجال اختصاصه أو يعتذر عن

تلبية الطلب مع بيان الاسباب •

يشرف مباشرة على أعمال عناصر الورشة التي يترأسها

ويشارك بها ويتأكد من حسن أدائهم ومن التزامهم بالاصول

الفنية بتنفيذ أعمالهم ويوجب على أسئلتهم الفنية ويصوب

أي أخطاء بتنفيذ مهامهم •

يتابع استرجار مستلزمات عمل الورشة التي يترأسها من المخزن المختص المواد واعدد والادوات والقطع التبديلية اللازمة لتنفيذ الاعمال المطلوبة انجازها ويتابع تأمين ما هو غير متوفر من اجهزة المختصة وفق التعليمات المعطاة له بهذا الشأن •

يتابع توثيق أعمال الورشة وينفذ التعليمات الخاصة بنواظم عملها حيال المستندات والسجلات والوثائق المتعلقة بتنفيذ الطلبات المحالة اليها •

يحرص على تطبيق التعليمات والاصول الفنية النافذة في سياق تنفيذ الاعمال المنوطة في الورشة وتصريف شؤون العاملين فيها •

يقترح المكافآت والعقوبات والنقل والتعويضات ويبدى الرأي في الاجازات والنقل وتقويم الاداء للعاملين في الورشة التي يترأسها •

ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة ينفذ أي مهمة أخرى يكلف بها من رئيس الرحبة المختص ذات صلة بمهام الرحبة •

ظروف العمل : التعامل من الآليات والزيوت والشحوم نوع الجهد : فكري وعضلي

بطاقة وصف رقم ١٩٥

موقع الوظيفة في التنظيم :

(أيضا وجدت في الهيكل التنظيمي للمؤسسة)

وظيفة الرئيس المباشر : رئيس الجهة التي يتبع اليها

مباشرة أو الوظيفة المختصة

اسم الوظيفة : رئيس ورشة صيانة واصلاح الابنية

والمرافق واكاملاتها

الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :

المؤهل العلمي : مساعد مجاز - مساعد فني - أو

خريج مدرسة المراقبين الفنيين

الاختصاص : أبنية

الخبرة في مجال العمل : سنتين

التدريب : دورة في مجال العمل

موقع الوظيفة في التنظيم :

(أينما وجدت في الهيكل التنظيمي للمؤسسة)

وظيفة الرئيس المباشر : رئيس الجهة التي يتبع اليها مباشرة أو الوظيفة المختصة

اسم الوظيفة : مهني ميكانيك - خراطة - وتسوية - سكاية - حدادة ولحام - سراجة - كهرباء - آليات وسيارات مبردات دهان آليات وسيارات - دوزان - اصلاح اطارات

الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :

المؤهل العلمي : شهادة الدراسة الابتدائية او مايعادلها الخبرة في مجال العمل : حسب المستوى المهني المنصوص عنه في النظام الداخلي

التدريب : دورة في مجال العمل

ملخص العمل : تنفيذ أعمال الصيانة والاصلاح والخدمة المطلوبة منه ضمن مجال مؤهله المهني للالات والآليات وللوسائط والتجهيزات والادوات والعدد التابعة للمؤسسة

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :

يتلقى التعليمات الشفوية والكتابية من رئيس الورشة المختص وينفذ مضمونها .

يتفهم نوع وحجم العمل المكلف به وينفذه وفق الاصول المهنية بكل صدق وأمانة ويذكر رئيس ورشته لتذليل أي صعوبة فنية بتنفيذه .

يستلم مستلزمات عمله ويستخدمها في المجالات المختصة لها وعلى الآلات أو الآلية أو الواسطة ... الخ المستجرة من أجلها .

يطلب المواد أو القطع التبديلية اللازمة لتنفيذ عمله بشكل دقيق ومطابق لمواصفات الاصل أو بدائله ويتأكد من ذلك قبل استلامها واستخدامها ويعيد ما هو مخالف أو فائض منها لمرجهه أصولا .

يوقع على تشييب أو استهلاك أو صرف المواد والقطع التبديلية التي يستخدمها في انجاز أعماله وفق التعليمات والاصول المهنية المعمول بها .

ملخص العمل : الاشراف المباشر على أعمال الورشة التي يترأسها من حسن أداء العاملين فيها وتأمين مستلزمات عملهم

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :

يتلقى التعليمات الشفوية والكتابية من رئيسه المباشر أو نائبه وينفذ مضمونها .

يتلقى طلب الاصلاح أو الصيانة المحال اليه أصولا ويتوجه الى الموقع المذكور فيه ويعاينه ويحدد مستلزمات اصلاحه ويأخذ الاذن من رئيسه المباشر بتلبية الطلب أو الاعتذار المعلل عن تطبيقه .

يستجر مستلزمات عمل الورشة من المخزن المختص ويسلمها الى عناصرها ويوضح لهم الاعمال المطلوبة منهم ويأمرهم بتنفيذها كل في اختصاصه ويشرف مباشرة على استخدامها ويتأكد من حسن الاداء والالتزام بالتعليمات الفنية من قبل هؤلاء العناصر ومن انجاز أعمالهم في الاوقات المحددة .

ينفذ التعليمات النافذة في توثيق أعمال الورشة التي يترأسها وفي استلام واستهلاك وتثبيت المواد المستخدمة والمستهلكة في تنفيذ أعماله .

يتابع تأمين المستلزمات اللازمة لأعمال الورشة واستجارتها بالتعاون والتنسيق مع الجهات المعنية .

يحرص على تطبيق التعليمات والاصول الفنية النافذة في سياق تنفيذ الاعمال الموكلة للورشة وتصريف شؤون العاملين فيها .

يقترح المكافآت والعقوبات والنقل والتعويضات ويبدى الرأي في الاجازات والنقل وتقديم الاداء للعاملين في الورشة التي يترأسها .

ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة ينفذ أي مهمة أخرى يكلف بها من الرئيس المباشر

للجهة التي يتبع اليها مباشرة ذات صلة بمهام تلك الجهة . ظروف العمل : التعامل مع مواد البناء واكمالاته

نوع الجهد : فكري وعضلي

يوقع على تثبيت واستهلاك المواد التي يستخدمها
وفق التعليمات النافذة بهذا الشأن
يحرص على تنفيذ أعماله وممارسة مهنته بكل صدق
وأمانة وفق التعليمات والاصول المهنية المعمول بها
ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة
ينفذ أي مهمة يكلف بها من رئيس الورشة المختص
ذات صلة بمهام تلك الجهة التي تتبع لها تلك الورشة بشكل
مباشر

ظروف العمل : التعامل مواد البناء واكمالها

بطاقة وصف رقم ١٩٨

موقع الوظيفة في التنظيم :
أيضا وجدت في الهيكل التنظيمي للمؤسسة
وظيفة الرئيس المباشر : رئيس الجهة التي تتبع لها
مباشرة او الوظيفة المختصة
اسم الوظيفة : سائق - اية هندسة او زراعية او
واسطة نقل او انتقال
الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :

المؤهل العلمي : شهادة سوق عامة او لالية المكلف
بقيادتها بالاضافة لشهادة الدراسة الابتدائية اومايعادلها
الخبرة في مجال العمل : حسب المستوى المهني
المنصوص عنه في النظام الداخلي
التدريب : دورة في مجال العمل
ملخص العمل : قيادة الآلية او الواسطة المسلدة اليه
او المكلف بقيادتها وتشغيلها حسب الاصول الفنية وتطبيق
التعليمات النافذة بشأن استخدامها

مهام ومسؤوليات الوظيفة :

ينفذ التعليمات الشفوية والكتابية من رئيسه المباشر
ويتقيد بمضمونها

يحرص على استخدام الآلية او الواسطة وملحقاتها
وفق الشروط الفنية لاستخدامها ويطبق التعليمات المعطاة
له بكل دقة وأمانة في سياق تنفيذ مهامه

ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة
ينفذ أي مهمة يكلف بها من رئيس الورشة المختص
ذات صلة بمهام تلك الجهة التي تتبع لها تلك الورشة بشكل
مباشر .
ظروف العمل : تعامل مع الآلات والآليات والاجهزة
وقطع غيارها والزيوت والشحوم
نوع الجهد : فكري وعضلي

بطاقة وصف رقم ١٩٧

موقع الوظيفة في التنظيم :
أيضا وجدت في الهيكل التنظيمي للمؤسسة
وظيفة الرئيس المباشر : رئيس الورشة المختص
اسم الوظيفة : مهني نجار عربي او فرنجي او بيتون
- دهان أبنية - زريقة - بيتون بلاط - بناء - تمديدات
صحية أو كهربائية

الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :
المؤهل العلمي : شهادة الدراسة الابتدائية او مايعادلها
الخبرة في مجال العمل : حسب المستوى المهني
المنصوص عنه في النظام الداخلي
التدريب : دورة في مجال العمل
ملخص العمل : تنفيذ أعمال الترميم والاصلاح
المطلوبة منه ضمن مجال مؤهله المهني للابنية والمرافق
واكمالها ومرافقتها الخدمية وأقنية الري التابعة للمؤسسة
مهام ومسؤوليات الوظيفة :

يتلقى التعليمات الشفوية والكتابية من رئيس الورشة
المختص وينفذ مضمونها
يتفهم نوع وحجم ومكان العمل المكلف به وينفذه
بالمواصفات الفنية المكلف به والموجه بها من رئيس ورشته
بكل صدق وأمانة
يستلم مستلزمات عمله ويستخدمها في المواقع المختصة
لها بالمعدلات النظامية لاستخدامها ويعيد ما هو فائض
منها الى مرجعه أصولا

وظيفة الرئيس المباشر : رئيس الجبة التي تتبع لها مباشرة او الوظيفة المختصة
اسم الوظيفة : مشغل محركات - مضخات-مولدات
-مجايل - كسارات - معمل بلوك - مكينات - أجهزة
سلكية ولاسلكية - كمبيوتر ... الخ
الشروط المطلوبة لاشغال لوظيفة :

المؤهل العلمي : شهادة جامعية او معهد متوسط او
ثانوية فنيه او شهادة مهنية او شهادة خبرة
الخبرة في مجال العمل : حسب المستوى المهني
المنصوص عنه في النظام الداخلي
التدريب : دورة في مجال العمل وملم بأحدى اللغات
الاجنبية
ملخص العمل : تشغيل ماهو مكلف ومخصص
بتشغيله وتطبيق التعليمات الفنية لاصول هذا التشغيل
مهام ومسؤوليات الوظيفة :

يتلقى التعليمات الشفوية والكتابية من رئيسه المباشر
وينفذ مضمونها
يتلقى طلب أوامر التشغيل ويتفهمه بكل دقة ويذكر
رئيسه المباشر بصعوبات تنفيذه

يحرص ويطبق التعليمات الفنية الكاملة في تشغيل
ماهو مكلف بتشغيله منذ استبداده ماقبل الاقلاع وحتى
التوقف ويبلغ رئيسه المباشر او الجبة المختصة عن أي خلل
او موانع او صعوبات او مؤثرات سلبية عن المشغل فور
ملاحظته ويتابع تلافيه ويستخدم مستلزماته في مجالها
المحدد لها

يتقيد بالتعليمات المعطاة له بشكل كامل ودقيق دون
أي انحرافات غير مسموح بها ويسك السجلات التي
تطلب منه لتوثيق اعماله ويستخلص البيانات المطلوبة
منها ويودعها الى الجهة المعنية والمكلف بإيداعها لديها
يطلب مستلزمات عمله ويتابع تأمينها وفق التعليمات
المعطاة له بهذا الشأن

يستلم الآلية الهندسية او الزراعية او واسطة النفس
او الانتقال وملحقاتها وعدتها المكلف باستلامها والمتوافقة
مع مؤهله في القيادة ويتأكد من مطابقة واقعا على بيانات
ويقنة التسليم ويحافظ عليها وفق التعليمات والتوجيهات
المعطاة له بشأنها .

يطبق التعليمات العامة والخاصة بالقيادة أثناء تأدية
عمله ويتابع الجهات المعنية لتجهيز الآلية وملحقاتها
المسلمة اليه بما يحقق الشروط الفنية المعتمدة لها بسماع
استخدامها ويكون مسؤولا عن أي مخالفة في تطبيق تلك
التعليمات او تحقيق تلك الشروط

ينفذ الاعمال المكلف بها بشكل جيد ووفق التعليمات
الفنية المعطاة له بشأنها وحسب البرامج الموضوع لها وفي
المواقع ولدى الجهات المحددة له وبالحدود المعيارية
المعتمدة

ينفذ الصيانات والاصلاحات المفوض بها ويبلغ عن
الاعطال الطارئة فور وقوعها ويتابع اصلاحها ويكون
مسؤولا عن تنفيذ برامج الصيانة الدورية واستبدال
الزيوت واجراء التشحيم وتغيير الاطارات في المواعيد
النظامية المعتمدة للآلية او للواسطة المسلمة اليه وعن
نظافتها وجاهزيتها بالشكل المطلوب .

يطبق تعليمات الامن الصناعي والسلامة المهنية أثناء
تأديته للاعمال المنوط به

ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة
ينفذ أي مهمة يكلف بها من رئيسه المباشر ذات صلة
بقيادة وصيانة واصلاح وتشغيل الآلية او الواسطة
المسلمة له

ظروف العمل : التعامل مع الآليات ومخاطر قيادتها
وتشغيلها

نوع الجهد : فكري وعضلي

بطاقة وصف رقم ١٩٩

موقع الوظيفة في التنظيم :
أيضا وجدت في الهيكل التنظيمي للمؤسسة

يقفد بتعليمات الامن الصناعي والسلامة المهنية
المعطاة له أثناء تنفيذ مهامه
ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة
ويمسك السجلات التي تطلب منه للمحطة ويستخلص
البيانات المطلوبة منها ويعد كافة المراسلات والمعلومات
التي تطلب منه والمتعلقه بعمله
ينفذ أي مهمة اخرى يكلف بها من المهندس المشرف
او رئيسه المباشر ذات صلة بعمل محطة الضخ
ظروف العمل : ميدانية
نوع الجهد : فكري وعضلي

بطاقة وصف رقم ٢٠١

موقع الوظيفة في التنظيم :
(أيضا وجدت في الهيكل التنظيمي للمؤسسة)
وظيفة الرئيس المباشر : رئيس الجهة التي تتبع لها
مباشرة او الوظيفة المختصة .
اسم الوظيفة : عامل مقسم هاتف اولاسلكي
الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :
المؤهل العلمي : انهى المرحلة الابتدائية
الخبرة في مجال العمل : حسب المستوى المهني المنصوص
عنه في النظام الداخلي
معارف اخرى : معرفة اولية بامور الصيانة
ملخص العمل : استخدام جهاز المقسم الهاتفي المحدله
وتحويل المكالمات الهاتفية الى الجهة المطلوبة فيها وطلب المكالمات
من الجهات الخارجية وتحويلها الى طالبها .
مهام ومسؤوليات الوظيفة :
يعمل حسب التوجيهات والتعليمات الشفوية والكتابية
من قبل رئيسه المباشر او من ينوب عنه وفق الانظمة المعمول بها
يتلقى المكالمات الهاتفية ويحولها الى الجهة المعنية ويؤمن
الطلبات الضرورية لحسن سير العمل .
يحافظ على سرية المخبرات وعدم السماح لاي كان
بالدخول الى غرفة المقسم .

ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة
يساهم في صيانة واصلاح المشغل ضمن التعليمات
المعطاة له بهذا المجال
ينفذ أي مهمة اخرى يكلف بها من رئيسه المباشر ذات
صلة بمهام الجهة التي يتبع لها بشكل مباشر
ظروف العمل : الضخيج والتعامل مع الشغل
نوع الجهد : فكري وعضلي

بطاقة وصف رقم ٢٠٠

موقع الوظيفة في التنظيم :
أيضا وجدت في الهيكل التنظيمي للمؤسسة
وظيفة الرئيس المباشر : رئيس الجهة التي تتبع لها
مباشرة او الوظيفة المختصة
اسم الوظيفة : مشغل محطة ضخ
الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :
المؤهل العلمي : معهد متوسط هندسي او ثانوية
صناعية او شهادة خبرة
الاختصاص : ميكانيك او كهرباء
الخبرة في مجال العمل : سنتين للمعهد وثلاث سنوات
لثانوية واربع سنوات لشهادة الخبرة
التدريب : دورة في مجال العمل
ملخص العمل : تشغيل وصيانة واصلاح محطة الضخ
التي يكلف بها وفق البرامج والتعليمات المعطاة له
المهام والمسؤوليات :

يتلقى التعليمات والتوجيهات من المهندس المشرف
على المحطات او رئيسه المختص وينفذها
يشغل ويوقف محطة الضخ المكلف بها وفق البرنامج
المعطى له

ينفذ أعمال الصيانة والاجراءات الفنية الاولى للمحطة
المكلف بها قبل وأثناء وبعد تشغيلها وابقاها ويعلم المهندس
المشرف أو رئيسه المباشر عن الاعطال الطارئة ويتابع
اصلاحها ويشارك في أعمال الصيانة الدورية لها

يحافظ على حسن سير الاعمال التي يكلف بها وعلى المواد المسلمة له .

يطلق ابواب ونوافذ الغرف بعد انتهاء العمل ويتأكد من خلوها من العاملين ومن اطفاء الانوار واجهزة التكييف او المدافئ .

يعرض للمسائلة في حال فقدان او نقل اي شيء من اساس الغرف التي يقوم بخدمتها .

يؤدي أي مهام أخرى يكلف بها من رئيسه المباشر ذات صلة بمهامه .

ينفذ أعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة .
ظروف العمل : مكتبيه والتعامل مع المياه والمنظفات
نوع الجهد : فكري وعقلي

بطاقة وصف رقم ٢٠٣

موقع الوظيفة في التنظيم :

(اينما وجدت في الهيكل التنظيمي للمؤسسة)

وظيفة الرئيس المباشر : رئيس الجهة التي تتبع لها مباشرة او الوظيفة المختصة .

اسم الوظيفة : عامل تنظيفات (ابنية - شوارع - مجاري
حفر فنية - حدائق - ... الخ) .

ملخص العمل :

تنظيف المواقع التي يكلف بتنظيفها وتقديم الجهد المعقلي في المجالات التي تطلب منه .

مهام ومسؤوليات الوظيفة :

يتلقى التعليمات الشفوية والكتابية من رئيسه المباشر وينفذ مضمونها .

يقوم بتنظيف المواقع التي يكلف بها وبوجه بتنظيفها حسب توجيهات رئيسه المباشر وفي حدود التعليمات المعطاة له

يستلم مواد وادوات العمل اللازمة لانجاز مهامه ويحافظ عليها ويستخدمها في الاغراض التي استلمها من اجلها .

يطبق تعليمات الامن الصناعي والصحة والسلامة المهنية المبلغ عليها .

يمنع عن اعطاء المخبرات الخاصة الا بتوافق المدير المختص ويسجل في السجل المخصص لذلك الرقم المطلوب واسم الموظف الطالب وعدد المخبرات ومبالغها ان امكن ويبلغ الجبة المنية لحسمها من استحقاقاته من الرواتب والاجور .

يكون مسؤولا عن سرية الاتصالات وعدم التدخل خلالها والسرعة بتأمينها .

يدقق فواتير الهاتف وخاصة مايتعلق بالمخبرات الخارجية للتأكد من صحتها واسترداد قيمتها عند الاقتصاد

يلتزم عن اي عطل فني او غيره للعمل على اصلاحه ان تعذر تلافيه ويعمل مايكلف به من اعمال ضمن مجاله

ظروف العمل : مكتبيه

نوع الجهد : فكري

بطاقة وصف رقم ٢٠٢

(اينما وجدت في الهيكل التنظيمي للمؤسسة)

وظيفة الرئيس المباشر : رئيس الجهة التي تتبع لها مباشرة او الوظيفة المختصة .

اسم الوظيفة : مستخدم (أذن)

الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :

المؤهل العلمي : يجيد القراءة والكتابة

التدريب : دورة في مجال العمل

ملخص العمل :

العمل على نظافة الغرف ومحتوياتها ضمن مجال

العمل المكلف به وتوصيل المراسلات بين مفاصلها .

مهام ومسؤوليات الوظيفة :

يتلقى تعليمات العمل من رئيسه المباشر .

يفتح الجناح او الغرف المكلف بها ويمسح الطاوات ويكنس الارضيات وينظف الجدران وكافة الوجسودات في الغرف بصورة مستمرة ويوميا .

يوزع المراسلات ضمن الجهة التي يعمل بها ويوصل البريد الصادر من جهة عمله الى الجهات الاخرى ويكون مسؤولا عنها وعن سريتها .

وينجز أي مهمة أخرى يكلف بها من رئيسه المباشر ذات صلة بالاعمال التي تتطلب جهدا عضليا .
ظروف العمل : في العراء وضمن الابنية .
نوع الجهد : عضلي

بطاقة وصف رقم ٢٠٥

موقع الوظيفة في التنظيم :
(أينما وجدت في الهيكل التنظيمي للمؤسسة)
وظيفة الرئيس المباشر : رئيس الجهة التي تتبع لها مباشرة او اوظيفة المختصة .
اسم الوظيفة : حارس
الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :
المؤهل العلمي : يجيد القراءة والكتابة
التدريب : دورة في مجال العمل .
شروط اخرى : لياقة جسدية تامة
ملخص العمل :
حراسة المواقع المكلف بها واعلام الجهات المعنية بكل خلل يحدث .

مهام ومسؤوليات الوظيفة :

يتلقى التعليمات الشفوية والكتابية من رئيسه المباشر وينفذ مضمونها .
يعمل وفق برامج الخدمة المقررة والمبلغه له بشكل واضح واصولي .
يتولى حراسة المركز او المنطقة المخصصة له .
يعلم رئيسه المباشر او من ينوب عنه عن كل مشاهداته خلال عمله .
يقوم بكافة الواجبات المنوطة به في الحراسة .

يحرص على استخدام وسائل الدفاع لحماية المكان المكلف بحراسته في الحالات الضرورية جدا ويتسلم تلك الوسائل بشكل اصولي ويحافظ عليها .
يعلم مباشرة وبالطريقة التي تؤمن سرعة الاتصال بمسؤوله المباشر او غيره في حال تعرض منطقة حراسته لاي شيء يؤدي للضرر .

ينجز اعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة .
ينفذ أي مهمة أخرى يكلف بها من رئيسه المباشر ذات صلة باعمال التنظيف .
يقدم الجهد العضلي اللازم وفي حدود امكانياته الجسدية لانجاز الاعمال المطلوبة منه بكل نشاط وحيوية .
ظروف العمل : التعامل مع القاذورات والملوثات المرضية
نوع الجهد : عضلي

بطاقة وصف رقم ٢٠٤

موقع الوظيفة في التنظيم :
(أينما وجدت في الهيكل التنظيمي للمؤسسة)
وظيفة الرئيس المباشر : رئيس الجهة التي تتبع لها مباشرة او الوظيفة المختصة .
اسم الوظيفة : عامل عادي حمل - نقل - حفر - خلط - ردم - الخ .
الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :
المؤهل العلمي : يلم بالقراءة والكتابة
التدريب : دورة في مجال العمل
شروط اخرى : لياقة جسدية تامة
ملخص العمل :
تقديم الجهد العضلي بانجاز الاعمال التي تتطلب منه .

مهام ومسؤوليات الوظيفة :

يتلقى التعليمات الشفوية والكتابية من رئيسه المباشر وينفذ مضمونها .
يقدم الجهد العضلي اللازم وفي حدود امكانياته الجسدية في انجاز الهام والاعمال المطلوبة منه بكل نشاط وحيوية .
يقوم بتنفيذ الاعمال العادية المطلوبة منه في المجالات المختلفة ونقل وحمل وخلط المواد واعمال الحفر والردم . الخ .
يطبق تعليمات الامن الصناعي والصحة والسلامة المهنية المبلغ بها أثناء تنفيذ الاعمال المكلف بها .
ينجز اعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة .

يلتزم بتحقيق معدلات العمل المعتمدة للاعمال المكلف بتنفيذها وانجازها بالموصفات الفنية المقررة لها يحرص على الادوات المستلمة من قبله والتي تستعمل للعمل المكلف به ويكون مسؤولا عنها ويحظر استعمالها للاغراض الشخصية

يطبق تعليمات الامن الصناعي والصحة والسلامة المهنية أثناء تنفيذ اعماله

ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة ينفذ أي مهمة أخرى يكلف بها من قبل رئيسه المباشر أو رئيس الجهة التي تتبع اليها مباشرة ذات صلة بعمله ظروف العمل : ميدانية
نوع الجهد : عضلي

بطاقة وصف رقم ٢٠٧

موقع الوظيفة في التنظيم :

(أينما وجدت في الهيكل التنظيمي للمؤسسة)

وظيفة الرئيس المباشر : رئيس الجهة التي تتبع لها مباشرة أو الوظيفة المختصة

اسم الوظيفة : رئيس شعبة التقانة والمعلوماتية
الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :

المؤهل العلمي : اجازة في هندسة الكمبيوتر أو المعلوماتية أو الحاسبات أو الهندسة الالكترونية أو مساعد مجاز

الخبرة في مجال العمل : لا تقل عن ثلاث سنوات للجامي وسبع سنوات للمساعد المجاز

التدريب : دورة في مجال العمل + اتقان احدى اللغات الاجنبية

ملخص العمل :

انجاز مهام الشعبة المنصوص عليها في النظام الداخلي وتصريف شؤون العاملين بما يحقق الكفاءة المثلى لهم

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :

يتلقى التعليمات الشفوية والكتائية من رئيسه المباشر ويتخذ الاجراءات اللازمة لتنفيذ مضمونها

ينجز اعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة ينفذ كل ما يوكل اليه من اعمال اخرى ضمن اختصاصه.
ظروف العمل : العمل في العراء
نوع الجهد : فكري وعضلي

بطاقة وصف رقم ٢٠٦

موقع الوظيفة في التنظيم :

أينما وجدت في الهيكل التنظيمي للمؤسسة

وظيفة الرئيس المباشر : رئيس الجهة التي تتبع لها مباشرة أو الوظيفة المختصة

اسم الوظيفة : عامل يدوي زراعي

الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :

المؤهل العلمي : يلم بالقراءة والكتابة

الخبرة في مجال العمل : حسب المستوى المهني

المنصوص عنه في النظام الداخلي

التدريب : دورة في مجال العمل

شروط أخرى : لياقة جسدية تامة

ملخص العمل : تنفيذ الاعمال الزراعية التي تطلب منه وفق البرامج المقررة لها وتحقيق المعدلات المعتمدة لتلك الاعمال وتطبيق التعليمات الفنية المعتمدة في تنفيذها

مهام ومسؤوليات الوظيفة :

يتلقى التعليمات الشفوية والكتائية من رئيسه المباشر

او رئيس الجهة التي تتبع اليها مباشرة وينفذ مضمونها

يحرص على تنفيذ الاعمال المكلف بتنفيذها وفق

التعليمات الفنية المبلغ لها ويكون مسؤولا عن الاثار

الناجمة عن عدم تنفيذها

يقوم بتنفيذ كافة الاعمال اليدوية المطلوبة لتنفيذ

العمليات الزراعية التي تطلب منه

يلتزم رئيسه المباشر او رئيس الجهة التي تتبع اليها

عن أي ملاحظة غير طبيعية يلاحظها في مجال عمله ويكون

مسؤولا عن حراسة الموقع ومزروعاته الذي يعمل فيه

أثناء تأدية اعماله وفي حدود المجالات التي تحدد له هذه

الغاية

ملخص العمل :

انجاز مهام الشعبة المنصوص عليها في النظام الداخلي
وتصريف شؤون العاملين بما يحقق الكفاءة المثلى لهم

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :

يتلقى التعليمات الشفوية والكتائية من رئيسه المباشر
ويتخذ الاجراءات اللازمة لتنفيذ مضمونها .

يسهر ويحرص على تطبيق الانظمة والقوانين والتعليمات
والاصول العلمية النافذة في سياق تنفيذ مهام الشعبة
يتلقى المراسلات المحالة او الموجهة للشعبة ويتخذ
الاجراءات اللازمة حيالها وفق الاصول الادارية والقانونية
النافذة .

يشرف على مسك السجلات والاضاير ويصنف القوانين
والانظمة والتعليمات المتعلقة بشؤون الصحة والسلامة المهنية
ويستخرج البيانات والوثائق منها والعودة اليها عند اللزوم
ينسق الاعمال مع دائرة الصحة والسلامة المهنية
والجهات الخارجية لتنفيذ مهامه المنصوص عليها في النظام
الداخلي

يعد مشاريع التعاميم المنفذة لتعليمات الجهات المختصة
في شؤون الصحة والسلامة المهنية والامن الصناعي وحماية
البيئة الواردة للمؤسسة اصولا ويتابع تنفيذها

يتابع تنفيذ الدورات التدريبية والتثقيفية وتشكيل
اللجان الفرعية للسلامة المهنية وتجهيز واصلاح واستخدام
الادوات الضرورية لاداء عمله بالتعاون مع الجهات المعنية
داخل وخارج المؤسسة

يقترح المكافآت والتعويضات والنقل والعقوبات واسم
من ينوب عنه وييدي الرأي في الاجازات وطلبات النقل
وتقييم أداء العاملين في الشعبة

ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة
ينفذ أي مهمة أخرى يكلف بها من رئيسه المباشر في
مجال عمل الشعبة

ظروف العمل : مكتبية وميدانية

نوع الجهد : فكري

يسهر ويحرص على تطبيق الانظمة والقوانين والتعليمات
والاصول العلمية النافذة في سياق تنفيذ مهام الشعبة
الاجراءات. اللازمة حيالها وفق الاصول الادارية والقانونية
النافذة .

يجمع ويصنف ويدخل جميع البيانات المتعلقة بالمديرية
ويؤرشفها الكترونيا

يشرف على صيانة التجهيزات الحاسوبية التابعة له
بالتعاون مع مديريةية التدريب والتأهيل والمعلوماتية في
المؤسسة

يعد التقارير الدورية اللازمة لتوثيق عمل الشعبة .
ينظم السجلات اللازمة لاداء عمله

يقترح المكافآت والتعويضات والنقل والعقوبات واسم
من ينوب عنه وييدي الرأي في الاجازات وطلبات النقل
وتقييم أداء العاملين في الشعبة

ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة
ينفذ أي مهمة أخرى يكلف بها من رئيسه المباشر في
مجال عمل الشعبة

ظروف العمل : مكتبية

نوع الجهد : فكري

بطاقة وصف رقم ٢٠٨

موقع الوظيفة في التنظيم :

(أينما وجدت في الهيكل التنظيمي للمؤسسة)

وظيفة الرئيس المباشر : رئيس الجهة التي يتبع لها
مباشرة أو الوظيفة المختصة

اسم الوظيفة : رئيس شعبة الصحة والسلامة المهنية
الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :

المؤهل العلمي : اجازة جامعية أو مساعد مجاز
الخبرة في مجال العمل : لا تقل عن ثلاث سنوات للجامي
وسبع سنوات للمساعد المجاز

التدريب : دورة في مجال العمل + اجادة احدي اللغات
الاجنبية

يمسك السجلات اللازمة لمراقبة وتوزيع واستهلاك
ومحاسبة المحروقات وادخالها واخراجها الى المستودعات
التابعة له وفق الاصول النافذة .

يفتح البطاقات الشهرية ويبين الاستهلاك الزائد عن
المعدلات المقررة واسم السائق والمشرف المسؤول عنها
ويتابع التفرغ وفق التعليمات النافذة .
يتابع تنفيذ التعليمات الصادرة والمعتمدة في المؤسسة
لتوزيع واستهلاك وتخزين ومحاسبة المحروقات في كافة
الجهات التابعة له .

يتابع تعديل معدلات الاستهلاك وتصديقها وتعيينها
على الجهات التابعة له .

يتابع ويشترك بعمليات الجرد السنوي والجرد المفاجيء
على المستودعات التابعة له واجراء التسوية القيدية وفق
التعليمات النافذة .

ينظم كافة السجلات والوثائق والمستندات اللازمة
لتنفيذ مهام الشعبة .

يقترح المكافآت والتعويضات والنقل والعقوبات
واسم من ينوب عنه ويبدى الرأي في الاجازات وطلبات
النقل وتقييم أداء العاملين في الشعبة .

ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة
ينفذ أي مهمة أخرى يكلف بها من رئيسه المباشر في
مجال عمل الشعبة

ظروف العمل : مكتبية وميدانية
نوع الجهد : فكري

بطاقة وصف رقم ٢١٠

موقع الوظيفة في التنظيم :

أيما وجدت في الهيكل التنظيمي للمؤسسة
وظيفة الرئيس المباشر : رئيس الجهة التي يتبع لها
مباشرة أو الوظيفة المختصة

اسم الوظيفة : مبرمج كمبيوتر

الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :

المؤهل العلمي : اجازة جامعية في البرمجة أو المعلوماتية
أو مساعد محاز .

موقع الوظيفة في التنظيم :

أيما وجدت في الهيكل التنظيمي للمؤسسة عدا
الموصفة

وظيفة الرئيس المباشر : رئيس الجهة التي يتبع لها
مباشرة أو الوظيفة المختصة

اسم الوظيفة : رئيس شعبة المحروقات

الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :

المؤهل العلمي : اجازة جامعية أو مساعد مجاز أو
ثانوية .

الخبرة في مجال العمل : ثلاث سنوات للجامعي وسبع
سنوات للمساعد المجاز والثانوية .

التدريب : دورة في مجال العمل + اجادة احدى
اللغات الاجنبية .

ماخص العمل :

انجاز مهام الشعبة المنصوص عليها في النظام الداخلي
وتصرف شؤون العاملين بما يحقق الكفاءة المثلى لهم .

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :

يتلقى التعليمات الشفوية والكتابية من رئيسه المباشر
ويتخذ الاجراءات اللازمة لتنفيذ مضمونها .

يسهر ويحرص على تطبيق الانظمة والقوانين
والتعليمات والاصول العلمية النافذة في سياق تنفيذ مهام
الشعبة .

يتلقى المراسلات المحالة أو الموجهة الى الشعبة ويتخذ
الاجراءات اللازمة حيالها وفق الاصول الادارية والقانونية
النافذة .

يشرف على تطبيق الانظمة المستودعية النافذة في
مجال استرجار وتخزين واخراج المحروقات والزيوت
والشحوم ومتابعة تأمينها واستلامها بالتنسيق مع الجهة
المعنية في المؤسسة وخارجها .

يراقب الحد الادنى للمخزون وحركة المواد الزائدة
أو الراكدة ويعلم عنها ويطلب الكميات التي تحتاجها الجهة
التي تتبع لها .

الشروط المطلوبة لممارسة الوظيفة :
المؤهل العلمي : اجازة جامعية
الخبرة في مجال العمل : لا تقل عن ثلاث سنوات
التدريب : دورة في مجال العمل + اجادة احدي اللغات
الاجنبية .
ملخص العمل :
تنفيذ أعمال الرقابة أو التحقيق واعداد التقارير اللازمة
وفق التعليمات النافذة .

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :
يتلقى التعليمات الشفوية والكتابية والمراسلات من
رئيسه المباشر ويتخذ الاجراءات اللازمة لتنفيذ مضمونها
يشارك في وضع مشروع الخطة السنوية لعمل الدائرة
التي يتبع لها .
ينفذ أعمال الرقابة أو التحقيق وفق التعليمات والاصول
المعتمدة بهذا الشأن ويضع التقارير اللازمة بنتائج أعماله
ويتبع الصياغة الهيكلية فيها وفق توجيهات وتعليمات الهيئة
المركزية للرقابة والتفتيش .
يسلم اضبارة التقرير الرقابي أو التحقيقي الذي أنجزه
متضمنة كافة وثائق ومستندات هذا التقرير الى شعبة المتابعة
أصولا .

يحرص على تطبيق التعليمات والقوانين والانظمة في
سياق تنفيذ مهامه ويتوخى السرية والدقة والمصلحة
العامه في اعماله ونتائجها .
يتخذ الاجراءات الفورية لوضع اليد على مايتعلق
بالجرائم الاقتصادية وسائر المخالفات والجرائم الواقعة
على المال العام والتحفظ على وقائعها وأدائها عندما
تتكشف له أثناء تأدية مهامه .

ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة
وبسرية تامة .
ينفذ أي مهمة أخرى يكلف بها من رئيسه المباشر في
مجال عمله .

ظروف العمل : مكتبية وميدانية
نوع الجهد : فكري

الخبرة في مجال العمل : سنتين للجامعي وخمس سنوات
للمساعد المجاز .
التدريب : دورة في مجال العمل .

ملخص العمل :
اعداد وادخال البرامج التي تتطلبها أعمال الجهة التي
يتبع لها الى الكمبيوتر ومسك السجلات والاضاير التي
تتطلبها أعمال الشعبة .

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة :
يتلقى التعليمات الشفوية والكتابية والمراسلات من
رئيسه المباشر ولتنفيذ مضمونها .
يساعد في اعداد البرامج التي تتطلبها أعمال الجهة
التي يتبع لها ويدخلها الى الكمبيوتر حسب الاصول الفنية
يسك السجلات والاضاير ويعد المراسلات التي
تتطلبها الشعبة ويستخلص البيانات المطلوبة منها .
يستخدم الكمبيوتر بالشكل الصحيح ووفق الميزات
الفنية الخاصة بالكمبيوتر .
يستخدم الكمبيوتر لأعمال المؤسسة حصرا وللجهات
التي توجه لها الادارة رسميا .
يحافظ على الكمبيوتر ويقوم بصيانته دوريا ويتأكد
من جاهزيته للعمل باستمرار ويحافظ على البرامج المعدة
لأعمال المؤسسة .

ينجز أعماله بشكل دقيق وسليم وفي الاوقات المحددة
ينفذ أي مهمة أخرى يكلف بها من قبل رئيس شعبة
البرمجة ذات صلة بمهام الشعبة
ظروف العمل : مكتبية
نوع الجهد : فكري

بطاقة وصف رقم ٢١١

موقع الوظيفة في التنظيم :
أيضا وجدت في الهيكل التنظيمي للمؤسسة
وظيفة الرئيس المباشر : رئيس الجهة التي يتبع لها
مباشرة أو الوظيفة المختصة .
اسم الوظيفة : مراقب داخلي