

النظام الداخلي
للمؤسسة العامة لتوليد الكهرباء
-الباب الأول-

تعريف

مادة-١-

يقصد بالتعابير التالية، في معرض تطبيق أحكام هذا النظام المعنى الوارد بجانب كل منها:

- ١- القانون
 - ٢- النظام الداخلي
 - ٣- الوزارة
 - ٤- المؤسسة
 - ٥- شركة توليد
 - ٦- منشأة توليد
 - ٧- محطات التوليد
 - ٨- الوحدة الاقتصادية
 - ٩- الهيكل التنظيمي
 - ١٠- الهيكل الإداري
 - ١١- الوظيفة
 - ١٢- الوزير
 - ١٣- المدير العام
 - ١٤- مجلس الإدارة
 - ١٥- المجلس الإنتاجي
 - ١٦- التنظيم النقابي
 - ١٧- توصيف الوظائف
 - ١٨- وصف الوظيفة
 - ١٩- الوحدة التنظيمية
 - ٢٠- العامل
 - ٢١- العامل الموسمي
 - ٢٢- العامل المؤقت
 - ٢٣- العامل المتعاقد
- القانون الأساسي للعاملين في الدولة رقم / ٥٠ / لعام ٢٠٠٤
- النظام الداخلي للمؤسسة العامة لتوليد الكهرباء.
- وزارة الكهرباء.
- المؤسسة العامة لتوليد الكهرباء.
- إحدى الشركات العامة لتوليد الطاقة الكهربائية.
- إحدى المنشآت العامة لتوليد الطاقة الكهربائية.
- معامل التوليد المتضمنة مجموعات التوليد بكافة أنواعها والتابعة لشركات ومنشآت التوليد.
- لجنة يتم إحداثها بقرار من السيد الوزير وتكلف بمهامها بقرار من رئاسة مجلس الوزراء
- الشكل التنظيمي الرسمي للمؤسسة العامة لتوليد الكهرباء الذي يوضح توضع البنى التنظيمية الفرعية وكيفية ارتباط العلاقات الوظيفية مع المستويات العليا والدنيا والأفقية بما يخدم تنفيذ المهام المحددة.
- يمثل توزع وظائف الملاك العددي على أجهزة الهيكل التنظيمي.
- كل عمل دائم وردت تسميته في الملاك العددي للمؤسسة.
- وزير الكهرباء.
- المدير العام للمؤسسة العامة لتوليد الكهرباء.
- مجلس إدارة المؤسسة العامة لتوليد الكهرباء.
- المجلس المشكّل في المؤسسة وفق أحكام القوانين والأنظمة النافذة.
- التنظيم النقابي في المؤسسة المشكّل وفقاً لأحكام قانون التنظيم النقابي رقم / ٨٤ / لعام ١٩٦٨ وتعديلاته النافذة.
- مجموعة الإجراءات المترتبة على التوصيف كعملية تبدأ بجمع المعلومات عن الوظائف وتنتهي بعد تحليلها وإعادة تركيبها الى نتيجة تتمثل في بيان (وصف تحليلي) يعرف بالوظيفة.
- النتيجة التي تنتهي إليها وبها عملية توصيف الوظيفة، وتقدم على شكل بيان (بطاقة وصف) يعرف الوظيفة، فيبرز عوامل التقويم الداخلة في تكوينها ويظهر الطبيعة الخاصة في أداء واجباتها ومسؤولياتها ويحدد الحد الأدنى المقبول للمؤهلات والقدرات اللازمة لشغلها.
- كل مديرية أو قسم أو دائرة أو شعبة أو مكتب إلخ وتتكون من مجموعة من مراكز العمل أو الوظائف المتجانسة أو المتكاملة أو المترابطة.
- كل من يعيّن بصورة دائمة في إحدى الوظائف الملحوظة في الملاك العددي للمؤسسة.
- هو العامل الذي تقضي الحاجة لاستخدامه خلال موسم محدد من السنة فقط.
- هو العامل الذي يجري استخدامه على أعمال مؤقتة بطبيعتها وفق أحكام المادة / ١٤٦ / من القانون
- هو العامل الذي يجري التعاقد معه وفق أحكام المادة (١٤٧) من القانون.

مجلس الإدارة

المدير العام

معاون المدير العام

أمانة السر والمتابعة والعلاقات العامة

مكتب الجاهزية

مديرية الانتاج

مديرية الشؤون المالية

مديرية إنشاء محطات التوليد

مديرية الشؤون الادارية والقانونية

مديرية التدريب والتخطيط والتعاون الدولي

مديرية العقود والقروض

مديرية التقانة والمعلوماتية

مديرية الحسابات

مديرية الخدمات الفنية

مديرية الرقابة الداخلية

مديرية التشاركية

-الباب الثاني- مهام المؤسسة وأهدافها

مادة-٢-

- مهام المؤسسة:

تختص المؤسسة بكل ما له علاقة بتوليد الكهرباء وعلى الأخص ما يلي:

- الاستفادة من جميع إمكانيات توليد الكهرباء من المصادر الأولية للطاقة في القطر ووضع موضع التطبيق العملي عند ثبات جدواها الاقتصادية.
 - وضع إستراتيجية استخدام المصادر الأولية للطاقة المتاحة لتوليد الكهرباء (عام وخاص) بأعلى كفاءة ممكنة مع مراعاة مبادئ الأنظمة النافذة بما يتعلق بحماية البيئة والتنمية المستدامة.
 - المساهمة في تلبية الطلب على الطاقة الكهربائية بالاستخدام الأمثل للمصادر الأولية للطاقة والطاقات الجديدة والمتجددة.
 - إنشاء محطات التوليد على مختلف أنواعها (البخارية، الدارة المركبة، الدارة البسيطة، النووية، الطاقات الجديدة، الخ ...) .
 - تحديد مواقع محطات التوليد الجديدة بالتنسيق مع المؤسسة العامة لنقل الكهرباء .
 - الإعلان عن مشاريع التوليد بمشاركة القطاع الخاص في مواقع محددة بالتنسيق مع الوزارة
 - الإعلان عن طلبات عروض لدعوة المستثمرين لإدارة أو تشغيل أي من نشاطات التوليد القائمة.
 - الإشراف على تشغيل مجموعات التوليد ومتابعتها بالتنسيق مع شركات ومنشآت التوليد والجهات العامة ذات العلاقة.
 - وضع برامج صيانة مجموعات التوليد ومتابعتها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
 - المساعدة والإشراف على تأمين قطع التبديل اللازمة مع استقدام الخبراء لإجراء الصيانات النوعية .
 - مراقبة وتحسين أداء مجموعات التوليد والعمل على تشغيلها بكفاءة فنية عالية واقتصادية.
 - وضع الخطط اللازمة لرفع المردود إلى المستويات المعيارية العالمية لمنظومات توليد الكهرباء المشابهة.
 - تحديد أسعار الطاقة الكهربائية المنتجة في الشركات والمنشآت التابعة للمؤسسة:
- أ- المباعية إلى المؤسسة العامة لنقل الكهرباء استناداً إلى الكلفة الفعلية للإنتاج وبما يؤمن تغطية نفقات التشغيل والصيانة والتوسعات المنفذة في محطات التوليد .
- ب- المباعية للغير عبر شبكات المؤسسة العامة لنقل الكهرباء لقاء بدلات العبور التي تحدد وفقاً لأنظمة الاستثمار المعمول بها لديها.
- مراقبة عوامل تلوث البيئة ومراعاة تطبيق التعليمات والأنظمة والقوانين الخاصة بحمايتها.

-الباب الثالث-

قيادة وإدارة المؤسسة

الفصل الأول

مبادئ الإدارة في المؤسسة

مادة-٣-

تعمل الإدارة في المؤسسة على قيادة وإدارة العمل، وتحقيق الأهداف التي أحدثت المؤسسة من أجلها وفق أحكام القوانين والنصوص النافذة وهذا النظام، مستفيدة من التجارب ومستخدمة أفضل الطرق العلمية، وعليها بشكل خاص أن تعمل وفق المبادئ التالية:

- تحقيق مبدأ مسؤولية القيادة بحيث يكون الرئيس قدوةً حسنةً لمرؤوسيه.
- تنمية العلاقات الديمقراطية وزيادة فعالية ومشاركة العاملين في الإدارة من أجل السعي لتحقيق أهداف المؤسسة.
- تنمية روح التعاون والمبادرة والإنضباط والالتزام والتنسيق والتفاعل الإيجابي مع العمل ومراعاة الجانب الإنساني في العمل.
- تنمية الشعور لدى العاملين بالانتماء إلى المؤسسة.
- سيادة علاقات المساواة والعدالة وتحقيق تكافؤ الفرص بين جميع العاملين.
- وضع العاملين في وظائف تتناسب مع اختصاصاتهم وكفاءاتهم ومؤهلاتهم وخبراتهم وتجاربهم.
- استخدام الحوافز المادية والمعنوية والمكافآت التشجيعية كأداة من أجل حث العاملين على بذل المزيد من الجهد والعطاء.
- اعتماد أسلوب التخطيط العلمي والبرمجة واستنباط الأولويات في العمل وتنفيذه و تقييمه و تطويره.
- المحافظة على مصالح المؤسسة المادية والمعنوية وإقامة وتنظيم وتنسيق علاقات حسنة مع المجتمع والجهات الوصائية والجهات العامة الأخرى والجهات المكملة لعملها وأجهزة الإعلام.
- المتابعة ومراقبة التنفيذ والمحاسبة وتطبيق مبدأ الثواب والعقاب وذلك دون تميز في المعاملة.
- استخدام منهجيات علمية في اتخاذ القرارات و حل المشكلات.

الفصل الثاني

قيادة وإدارة المؤسسة

مادة-٤- يتولى قيادة و إدارة المؤسسة بموجب القوانين والأنظمة النافذة وكل في اختصاصه:

١- مجلس الإدارة.

٢- المدير العام.

مادة-٥-

مجلس الإدارة

٥-١- يتالف مجلس الادارة من تسعة اعضاء بمن فيهم الرئيس (مع مراعاة المادة /٤٨/ من القانون رقم /٢/ لعام

٢٠٠٥) على النحو التالي :

- ١- رئيس مجلس الادارة
 - ٢- المدير العام
 - ٣- معاون المدير العام
 - ٤- أحد المديرين في المؤسسة يسميه الوزير
 - ٥- ثلاثة من غير العاملين في المؤسسة يسميهم الوزير اثنان منهم على الأقل من العاملين في الدولة
 - ٦- ممثلين عن العمال من الفئة الأولى أو الثانية (في حال عدم توفر الفئة الاولى) من ذوي الكفاءات
- يسميها المكتب التنفيذي للاتحاد العام لنقابات العمال
- عضوين

٢-٥ - يجتمع مجلس الإدارة مرة على الأقل في الشهر وله أن يجتمع عند الضرورة بدعوة من رئيسه أو بطلب من غالبية أعضائه.

- يدعى لحضور اجتماعات مجلس الإدارة مدير عام الشركة أو المنشأة العامة المرتبطة بالمؤسسة عند بحث الأمور المتعلقة بشركته أو منشأته دون أن يكون له حق التصويت .

- لاتعتبر اجتماعات مجلس الإدارة قانونية إلا بحضور غالبية أعضائه من بينهم الرئيس وفي حال غيابه ينوب عنه في رئاسة المجلس نائب رئيس مجلس الادارة .

- تتخذ قرارات مجلس الإدارة بأغلبية الأصوات وفي حال تساوي الأصوات يرجح جانب رئيس مجلس الإدارة بإستثناء ما نصت عليه المادة /١١/ من القانون /٢/ لعام ٢٠٠٥ حيث يشترط أغلبية ثلثي الاعضاء .

٣-٥ - يتولى مجلس الإدارة المهام المنصوص عليها في القانون رقم /٢/ لعام ٢٠٠٥ والقوانين والأنظمة النافذة وعلى الاخص :

١- وضع مشاريع المبادئ الأساسية والأنظمة المنصوص عليها في المادتين (٨ و ٩) من القانون /٢/ لعام ٢٠٠٥ ورفعها للجهات المختصة للمصادقة عليها اصولاً .

٢- وضع المعايير ومعدلات الأداء للمؤسسة والشركات العامة والمنشآت العامة التابعة لها .

٣- رسم سياسات وأهداف الإنتاج والتصدير والتسويق والإستثمار والعمالة والريعية والأسعار ومتابعة الشركات العامة والمنشآت العامة في تحقيقها للأهداف التي تقررها الدولة بهذا الشأن .

٤- وضع الخطط التفصيلية والبرامج التنفيذية التي تكفل تطوير الإنتاج وإحكام الرقابة على جودته وحسن استخدام الموارد المتاحة استخداماً اقتصادياً سليماً وكل ما من شأنه زيادة وكفاية الإنتاج وذلك بالنسبة للمؤسسة والشركات العامة والمنشآت العامة التابعة لها .

٥- إقرار الخطة السنوية للشركات والمنشآت العامة التابعة للمؤسسة والتي تتضمن :

- الخطة الإستثمارية

- الخطة الإنتاجية

- الخطة التجارية

- خطة اليد العاملة

- خطة التكاليف والريعية

- الموازنة التقديرية

٦- التنسيق بين الشركات والمنشآت العامة التابعة للمؤسسة والعمل على حل ما ينشأ بينها من خلافات.

٧- دراسة التقارير ربع السنوية والسنوية وغيرها التي يتقدم بها المدير العام للمؤسسة الى المجلس حول تنفيذ خطط المؤسسة او الشركات و المنشآت العامة التابعة للمؤسسة وعن مركزها المالي واتخاذ ما يلزم بهذا الشأن .

٨- دراسة كل ما يرى الوزير أو رئيس مجلس الإدارة او المدير العام او ممثلو التنظيم النقابي في مجلس الإدارة عرضه من القضايا التي تتعلق بنشاط المؤسسة وشركاتها ومنشآتها العامة .

٩- يحق لمجلس الإدارة دعوة من يراه مناسباً لحضور جلساته دون أن يكون له حق التصويت.

٤-٥ - يعقد مجلس الإدارة برئاسة الوزير في الحالات التي نصت عليها المادة /١١/ من القانون /٢/ لعام ٢٠٠٥ وفق الآتي :

١- إقرار الخطة السنوية للمؤسسة وإقرار الخطة السنوية الموحدة للمؤسسة وشركاتها والمنشآت التابعة لها ضمن إطار الخطة

الخمسية للدولة دون الإخلال بالصلاحيات الممنوحة لهيئة تخطيط الدولة بمقتضى القوانين والأنظمة النافذة .

تعد وتناقش الخطط السنوية للمؤسسة في ضوء مؤشرات تقويم الأداء السنوي.

٢- إقرار الميزانية الختامية السنوية وحساب الأرباح والخسائر للمؤسسة والشركات والمنشآت التابعة لها وتقويم أدائها وإبراء ذمة أعضاء مجالس إدارتها ولجانها الإدارية ويعتبر مجلس الإدارة في هذه الحالة بمثابة الهيئة العامة للمساهمين بالمعنى المقصود في قانون التجارة السوري على أن ينضم إليه مندوب عن الجهاز المركزي للرقابة المالية وتطبق فيما يتعلق بمسؤولية أعضاء مجالس الإدارة واللجان الإدارية الأحكام المنصوص عليها في قانون التجارة السوري وذلك في كل مالم يرد عليه نص في هذا القانون .

ويتم إبراء ذمة أعضاء كل من مجلس ادره المؤسسة واللجان الإدارية للشركة أو المنشأة العامة أو عدم إبراء ذمتهم - حسب الحال - بعد الإطلاع على قرارات القبول الصادرة عن الجهاز المركزي للرقابة المالية وتقارير مؤشرات تقويم الأداء السنوي خلال مدة لا تزيد عن ثلاث سنوات من تاريخ إصدار قرار القبول العائد للسنة المالية المعنية .

٣- اقتراح زيادة رأس مال المؤسسة والشركات العامة والمنشآت العامة التابعة لها وإنقصاه ويتم إقرار الزيادة او النقصان بقرار من المجلس الأعلى للتخطيط.

٤- إنشاء وحدات اقتصادية ومجمها وتجزئتها والغاؤها .

٥- اقتراح المساهمة في رؤوس أموال المؤسسات والشركات العامة ويصدر قرار الموافقة عن رئيس مجلس الوزراء في ضوء دراسة تعدها وزارة المالية لهذه الغاية .

٥-٥- لمجلس الإدارة ان يستعين في ممارسة اختصاصاته بمن يراه مناسباً من الخبراء والاختصاصيين والتعاقد مع الخبراء والمستشارين والمكاتب الاستشارية المحلية والعربية والعالمية وعلى مسؤوليته وحسب الحاجة الفعلية ولغرض محدود ولمدة محدودة غير قابلة للتجديد أو التمديد إلا بموافقة من رئيس مجلس الوزراء.

مادة -٦-

المدير العام

٦-١- يتولى المدير العام المهام المنصوص عليها في القانون رقم /٢/ لعام ٢٠٠٥ والقوانين والأنظمة النافذة وعلى الأخص :

- يتمتع بأوسع الصلاحيات في إدارة شؤون المؤسسة في حدود القوانين والأنظمة النافذة وينفذ قرارات مجلس الإدارة.
- يقوم بإدارة المؤسسة ويطور أساليب العمل فيها ويدعم أجهزتها ويصدر القرارات والتعليمات اللازمة من أجل هذه الغاية.
- يمارس حق التعيين والترقية والنقل والندب والعهددة والإسناد ضمن حدود القوانين والأنظمة النافذة ويقود نشاط العاملين لديه وينمي روح التعاون والانضباط بينهم.
- يعمل على تطبيق النظام الداخلي .

- يفوض معاون المدير العام والمديرين ببعض اختصاصاته بحدود القوانين والأنظمة النافذة.

٦-٢- يتمتع المدير العام في حدود القوانين والأنظمة النافذة بالصلاحيات في إدارة شؤون المؤسسة ويكون مسؤولاً أمام مجلس الإدارة والوزير عن حسن سير العمل فيها .

٦-٣- يسمي المدير العام للمؤسسة أحد العاملين فيها أميناً لسر مجلس الإدارة .

٦-٤- يتبع للمدير العام :

- أمانة السر والمتابعة والعلاقات العامة.
- مديرية الرقابة الداخلية.
- مكتب الجاهزية.

أمانة السر والمتابعة والعلاقات العامة :

- تنظيم بريد المدير العام وتدقيقه وتوزيعه للجهات ذات الصلة لتنظيم المراسلات فيما بينها .
- حفظ وأرشفة المراسلات المتعلقة بالمدير العام .
- تنظيم الأعمال المكتبية المتعلقة بمكتب المدير العام
- تنظيم أعمال مكتب المدير العام وترتيب مواعيد اللقاءات والاجتماعات .
- استقبال المراجعين ومتابعة الكتب والقرارات .
- متابعة علاقات مكتب المدير العام مع الجهات الداخلية والخارجية وتوثيقها .
- يتلقى ويرسل الهواتف المسجلة والتلكسات والفاكسات والبرقيات من وإلى الجهات الأخرى .

مادة-٧-

معاون المدير العام

- ١-٧ يمارس معاون المدير العام الصلاحيات المحددة في القوانين و الأنظمة النافذة.
- ٢-٧ في حال غياب المدير العام للمؤسسة على وجه قانوني يكلف معاون المدير العام بتصريف شؤون المؤسسة بقرار يصدر عن الوزير .

-الباب الرابع-

الهيكل التنظيمي

اختصاصاته ومسؤولياته

مادة-٨-

يتألف الهيكل التنظيمي للمؤسسة مما يلي:

- ١ - مديرية الإنتاج.
- ٢ - مديرية إنشاء محطات التوليد.
- ٣ - مديرية التدريب والتخطيط والتعاون الدولي.
- ٤ - مديرية التقانة والمعلوماتية
- ٥ - مديرية الخدمات الفنية.
- ٦ - مديرية التشاركية
- ٧ - مديرية الشؤون المالية.
- ٨ - مديرية الشؤون الإدارية والقانونية.
- ٩ - مديرية العقود والقروض
- ١٠ - مديرية الحسابات.
- ١١ - مديرية الرقابة الداخلية
- ١٢ - مكتب الجاهزية .

٢-٢-٢ - شعبة التشغيل الغازي - تتولى المهام التالية:

- متابعة التشغيل اليومي لمجموعات التوليد الغازية ذات الدارة البسيطة والدارة المركبة من خلال التنسيق اليومي مع شركات التوليد للوقوف على شروط وظروف التشغيل بشكل آمن و دراسة و تحليل واقع الفصولات الفنية الطارئة
- مراقبة حسن التشغيل والاستثمار والحالة الفنية للتجهيزات المختلفة لمجموعات التوليد الغازية.
- إعداد تقارير دورية تتضمن الوضع الفني و التشغيلي لمجموعات التوليد الغازية.

٢-٣-٣ - شعبة الطاقات المتجددة - تتولى المهام التالية:

- الاهتمام بكافة الأمور المتعلقة بالمحطات الريحية والطاقة الشمسية ومحطات الوقود البديل.
- أرشفة كافة الوثائق المتعلقة بالطاقة المتجددة.

٢-٤-٢ - شعبة متابعة تشغيل المجموعات:

تعمل هذه الشعبة بنظام الورديات - تتولى المهام التالية

- التنسيق بين محطات التوليد فيما بينها ومتابعة تشغيلها.
- التنسيق مع مديرية التنسيق الرئيسي التابعة للمؤسسة العامة لنقل الكهرباء لمتابعة تشغيل المحطات وكل ما يتعلق بإيقاف بعض المجموعات التي تحتاج إلى صيانة طارئة أو صيانة مبرمجة.
- إعداد تقارير ساعية ويومية تتضمن الوضع الفني والتشغيلي لكافة مجموعات التوليد .
- إعداد جداول يومية تتضمن كميات الوقود الموردة إلى محطات التوليد (فيول - غاز) تتضمن الكميات المستهلكة من الفيول والغاز يومياً

٣-الدائرة الفنية :

تتولى مهام تدقيق كافة المعلومات الفنية التي ترسلها المحطات من أجل دراستها وأرشفتها وتقييمها بهدف حساب العلاوات الانتاجية وإعداد التقارير الإحصائية الشهرية والسنوية اللازمة لتكون المرجع الذي يعطي البيانات الفنية عن عمل مجموعات التوليد إضافة إلى تحليل كافة البيانات الفنية بما يضمن الحفاظ على أداء ومردود جيد لكافة مجموعات التوليد كما تعنى الدائرة بكل ما يتعلق بمتابعة التنسيق مع المؤسسات التابعة لوزارة النفط من أجل تأمين احتياجات كافة المحطات من الفيول والغاز بشكل يومي وكذلك متابعة كل ما يتعلق بموضوع الدراسات البيئية من أجل الحفاظ على سلامة البيئة والتخفيف ما أمكن من الانبعاثات الغازية. وتتألف من خمس شعب.

٣-١- شعبة مراقبة المردود والأداء - تتولى المهام التالية:

- متابعة أنظمة رفع الكفاءة (المردود) في كافة محطات التوليد من خلال نظامي مراقبة المردود و إدارة الصيانة.
- متابعة أداء محطات التوليد من خلال التقارير الدورية والتي ترسل شهرياً من جميع المحطات، إضافة إلى طلب المعلومات الضرورية اللازمة لتقييم الأداء و المردود في أي وقت.
- معالجة المعلومات و إجراء الحسابات وفق البرمجيات المعتمدة و تصويب المعطيات و الأرقام الخاطئة بهدف الوصول إلى التقييم و الحساب الدقيق لأداء و مردود المجموعات في جميع المحطات.
- إعداد التقارير والمعلومات الشهرية و السنوية تتضمن مردود وأداء محطات التوليد و تعميمها على شركات التوليد المعنية بحيث تؤدي إلى تحسين المردود ورفع كفاءة مجموعات التوليد.

٣-٢- شعبة الإحصاء والأرشفة الفنية - تتولى المهام التالية:

- مراجعة توقعات الطلب على الطاقة الكهربائية.
- تحديد متطلبات توليد الطاقة الكهربائية ودراسة الاحتياطي في مصادر التوليد.
- تجميع وتوثيق كافة البيانات الفنية عن محطات التوليد ثم إعدادها وإصدارها في جداول إحصائية.

- تحليل تكاليف التشغيل والوثوقية.
- تحديد نوع الوقود المستخدم باستخدام برامج حاسوبية متطورة.
- رصد ومتابعة تطور الأسعار العالمية لمحطات التوليد.
- تجميع وتنسيق المعلومات ذات الأهمية في إجراء التحليل والحساب الاقتصادي لتكاليف التأسيس.
- المشاركة في إعداد دراسات التقييم الاقتصادي لمشاريع محطات التوليد مع المديريات ذات العلاقة.
- القيام بزيارات ميدانية للشركات والمنشآت التابعة للمؤسسة.
- دراسة استثمارات الإنتاج والاستهلاك الخاصة بمحطات التوليد البخارية والغازية وشركات القطاع العام والخاص ومطابقتها مع مستلزمات الإنتاج المستخدمة.
- إعداد تقرير ربعي يتضمن الإنتاج والاستهلاك الذاتي والنوعي.
- إعداد الجداول الخاصة بإنتاج الطاقة الكهربائية من شركات القطاع العام والخاص وحساب الاستهلاك الذاتي والخاص والمتبادل مع هذه الجهات.
- إعداد ودراسة جداول فنية يتم فيها حساب الاستهلاك النوعي والمردود والوثوقية والجاهزية في كل مجموعة ومحطة توليد تابعة للمؤسسة عملت على الشبكة في نهاية كل عام وكذلك الأمر بالنسبة لمجموعات القطاع الخاص والمشارك.
- إعداد خطة عمل جهاز الإحصاء السنوية ومناقشتها في المكتب المركزي للإحصاء.
- تجميع كافة الفواتير الشهرية لبيع الطاقة الكهربائية الصادرة عن مديرية الحسابات ودراساتها ومطابقتها مع التعرفة المعمول بها.
- تجميع قوائم التكاليف الصادرة عن شركات ومنشآت التوليد في نهاية كل عام موزعة حسب أرقام الحساب المعمول بها في النظام المحاسبي النافذ.
- إعداد الجداول الخاصة بالطاقة الكهربائية المباعة إلى الغير بما فيها المؤسسة العامة لنقل الكهرباء شهرياً وخلال العام.
- الرد على كافة التساؤلات التي تطلبها مديريات ودوائر الإدارة المركزية والجهات العامة الأخرى بخصوص المعلومات المالية والتكاليف والإيرادات في المؤسسة.

٣-٣-٣- شعبة الوقود - تتولى المهام التالية:

- متابعة أعمال تحليل الوقود والقيام باستلام عينات الوقود من غاز ووقود ثقيل (فيول) و مازوت وأية أنواع أخرى من الوقود من محطات التوليد و تحليلها لتحديد قيمتها الحرارية ومكوناتها ووجود الشوائب فيها و لزوجتها ليتم اعتمادها في حسابات مردود وأداء المحطات و ذلك بالتنسيق مع مخابر الوقود في المحطات التي تقوم بإجراء نفس التحاليل ما يقوم المخبر بإجراء التحليل لصالح الجهات الأخرى عند الطلب مقابل أجر .
- التعاون مع الجهات المعنية في وزارة النفط لتحديد حاجة كافة مجموعات التوليد من الوقود (غاز - فيول) إضافة إلى تدقيق و تصديق كميات الوقود التي تم توريدها إلى كل محطة وإعداد التقارير اليومية والشهرية والسنوية.
- التنسيق مع محطات التوليد و الجهات المعنية المسؤولة عن تأمين الوقود السائل من أجل تنظيم و تحديد احتياجات المحطات من هذه المادة و توريدها في الوقت المناسب .
- متابعة المخزون من الوقود السائل في محطات الوليد.
- متابعة تأمين الوقود النظيف مستقبلاً.

٣-٤ - شعبة الدراسات البيئية - تتولى المهام التالية:

- مراقبة الانبعاثات الغازية وذلك عن طريق إجراء القياسات البيئية اللازمة لمكونات الغازات المنبعثة من مجموعات التوليد بشكل دوري ودراسة النتائج ومقارنتها مع نتائج القياسات المثبتة في تجارب الضمان و اقتراح الوسائل الناجحة لتحديد الوسائل التي يمكن أن تؤدي إلى خفض الانبعاثات لتكون هذه الانبعاثات ضمن الحدود النظامية للمحددات البيئية المعتمدة في سوريا والعالم .
- مراقبة المياه المطروحة والمخلفات وذلك عن طريق إجراء قياسات و تحليل دورية لمياه التبريد ومخلفات محطات التوليد بالتنسيق مع مخابر الكيمياء في المحطات لتكون هذه المياه والمخلفات ضمن المواصفات النظامية المعتمدة، واقتراح الحلول لمعالجة المياه و المخلفات على البيئة المحيطة .
- التنسيق مع وزارة الدولة لشؤون البيئة ومراكز الدراسات البيئية المهتمة بالبيئة في سوريا من أجل تبادل المعلومات و اعتماد المعايير والنظم المعتمدة دولياً و محلياً و مجرد كميات الانبعاثات الغازية والمواد الضارة فيما يخص الهواء و الماء والمخلفات و الوقود و تأمين المعلومات المطلوبة من الجهات البيئية المختلفة إضافة إلى المشاركة في وضع السياسات التي تخص قطاع الطاقة.
- متابعة كل التطورات والمعلومات الجديدة حول آلية التنمية النظيفة عالمياً (CDM) .
- الحصول على (CDM) ومتابعة الإجراءات عند تقديم أي مشروع له علاقة بآلية التنمية النظيفة.
- الترويج لمشاريع آلية التنمية النظيفة في سورية.

٣-٥ - شعبة العلاوات الانتاجية:

تتولى مهام إعداد معايير الأداء الفني والإداري والخدمي وتنفيذ هذه المعايير في حساب الانتاج الزائد واقتراح تعديلها عند اللزوم ومن مهامها:

- إعداد معايير الأداء الفني والإداري والخدمي لكل نشاط من أنشطة المؤسسة بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- تقييم المعايير على ضوء نتائج التطبيق والعمل على تطويرها.
- تقييم أداء الوحدات ورفع المقترحات لتطويرها.
- تطبيق وتنفيذ المعايير في حساب الانتاج الزائد عن الحدود المعيارية للأداء من حيث الوحدات المنتجة وقوة العمل المعياري.
- تدقيق توزيع العاملين على مختلف أنشطة العمل والانتاج ورفع المقترحات للمعالجات المناسبة.
- تدقيق البيانات والمعلومات.
- إعداد تقرير دوري في نهاية كل دورة حسابية تبرز نسبة التنفيذ لخطة المؤسسة.

٤ - أمانة السر والديوان : يتولى المهام التالية:

- إستلام وتسليم البريد الوارد و الصادر من وإلى المديرية.
- تأمين توزيع البريد اصولاً بعد عرضه على مدير المديرية.
- إرسال الهواتف المسجلة والتلكسات والفاكسات والبرقيات إلى الجهات المعنية بعد توقيعها أصولاً .
- حفظ السجلات والوثائق والرسائل والمستندات والكتب وفق مواضعها وتاريخ صدورها .
- ينفذ ما يوكل إليه من مدير المديرية وفق القوانين والأنظمة .
-

٢- مديرية إنشاء محطات التوليد

تتولى هذه المديرية مهام إنشاء محطات التوليد الجديدة بكافة أنواعها والقيام بالتحضير والإشراف على تنفيذ محطات التوليد الجديدة أو إضافة استطاعات جديدة إلى محطات التوليد القائمة بكامل مكوناتها وملحقاتها لغاية الوصول بها إلى مرحلة التشغيل وإصدار شهادة الاستلام المؤقت والنهائي لهذه المحطات وتتألف من ثلاث دوائر وتتبع لها الوحدات الاقتصادية للإشراف على مشاريع محطات التوليد وأمانة السر والديوان:

١- دائرة المشاريع :

تقوم هذه الدائرة بإعداد قائمة المشاريع ودفاتر الشروط و تقييم العروض وإعداد الملاحق الفنية للعقود و متابعة تنفيذها واستلامها وتتولى المهام التالية :

- متابعة تحديد المواقع المرشحة للمشاريع واختيار الأنسب بالتعاون مع مديرية التدريب والتخطيط والتعاون الدولي في المؤسسة ومع الجهات المعنية في الدولة.
- متابعة متطلبات المشاريع مع وزارة النفط لتحديد نوع الوقود وتأمين اللازم منه للتشغيل.
- متابعة متطلبات المشاريع مع وزارة النقل لتأمين نقل الوقود اللازم.
- متابعة متطلبات المشاريع مع وزارة الري لإعداد الدراسات المائية وحفر الابار اللازمة لتأمين المياه.
- الحصول على الموافقات اللازمة للمشروع من الجهات العامة.
- اعداد دراسات الجدوى الاقتصادية للمشاريع.
- اعداد الدراسات البيئية للمشاريع وعرضها على وزارة البيئة.
- تحديد نوع التوليد المطلوب.
- تحديد مجال الاستطاعة.
- تحديد التكنولوجيا المعتمده في المشروع.
- تحديد الهيكلية العامة للمشروع.
- تحديد المواصفات الفنية للموقع والمعلومات المناخية ومواصفات المياه ومواصفات الوقود بأنواعه.
- الحصول على مواصفات التربه للموقع.
- تحديد المواصفات التفصيلية الفنية للمشروع.
- طباعة الوثائق الخاصة بالمواصفات الفنية للمشروع بالتعاون مع مديرية العقود والقروض.
- اعداد طلب الشراء للمشروع وتحديد كافة المواصفات الفنية اللازمة والمتداخلة مع مديرية العقود والقروض.
- إعداد دفاتر الشروط الفنية الخاصة باستقدام المكاتب الاستشارية.
- إعداد طلبات الشراء الخاصة باستقدام المكاتب الاستشارية بالتعاون مع مديرية العقود والقروض.
- متابعة كافة طلبات الشراء الخاصة بمشاريع محطات التوليد والإجابة على كافة الاستفسارات الواردة على الموضوع.
- تشكيل اللجان الخاصة بتقييم العروض الواردة لإنشاء محطات التوليد.
- تشكيل اللجان الخاصة بتقييم العروض الخاصة باستقدام المكاتب الاستشارية.
- تشكيل اللجان الخاصة لإعداد الملاحق العقدية لعقود إنشاء محطات التوليد.
- تشكيل اللجان الخاصة لإعداد الملاحق العقدية لعقود المكاتب الاستشارية.
- متابعة تنفيذ الأعمال التحضيرية للمشروع قبل المباشرة .

- تشكيل الوحدات الاقتصادية للمشاريع.
- تشكيل اللجان الخاصة بالمصادقة على المخططات الخاصة بالمشاريع.
- اقتراح عدد الوظائف واختصاصات الكادر اللازم للإشراف على تنفيذ المشروع في الموقع بالتعاون مع الوحدة الاقتصادية التابعة للمشروع.
- متابعة تجهيز الموقع قبل تسليمه إلى الشركة المنفذة .
- متابعة تسليم موقع العمل للشركة المنفذة والإقلاع بالمشروع .
- المتابعة والإشراف على تنفيذ الأعمال المدنية والتكبيبات الميكانيكية والكهربائية والأعمال الملحقه ضمن البرامج المقررة من خلال الوحدة الاقتصادية المشرفة على المشروع.
- متابعة برامج التنفيذ للمشروع ومعالجتها لتفادي المعوقات التي تعترض سير العمل في المشروع بالتعاون مع الوحدات الاقتصادية المشرفة على المشاريع.
- التنسيق بين الجهات المعنية في تنفيذ المشروع .
- تتبع الإنفاق على المشروع خلال مراحل التنفيذ وذلك لعقود المشروع وعقود المكاتب الاستشارية .
- متابعة إعداد وتدقيق تقارير التتبع الشهرية للمشروع .
- متابعة تشكيل وتدريب الكوادر اللازمة لتشغيل واستثمار المشروع بعد التنفيذ بالتعاون مع مديريةية التدريب والتخطيط والتعاون الدولي وكذلك بالتنسيق مع الوحدات الاقتصادية المشرفة على المشروع.
- متابعة التجارب المصنعية والاختبارات ومراقبة الصنع بالتعاون مع الوحدات الاقتصادية المشرفة على المشروع.
- متابعه الاعمال غير الواردة في عقود محطات التوليد واللازمة للمشروع بالتعاون مع الوحدات الاقتصادية المشرفة على المشروع.
- متابعة إعلان انتهاء أعمال المشاريع والتشغيل التجاري لمجموعات التوليد.
- تشكيل اللجان الخاصة بالاستلام الأولي للمشاريع.
- متابعة تنفيذ نقاط الاستلام الأولي للمشاريع.
- تشكيل اللجان الخاصة بالاستلام النهائي للمشاريع.

وتتألف الدائرة من أربع شعب :

١-١- شعبة الميكانيك والكيمياء -تولى المهام التالية :

- القيام بالدراسات الميكانيكية وتحديد تقنيات محطات التوليد الجديدة.
- القيام بالدراسات الكيميائية ومحطات المعالجة وتحديد تقنيات محطات التوليد الجديدة.
- المشاركة في إعداد الدراسات الاقتصادية والبيئية ودفاتر الشروط الفنية.
- القيام أو المشاركة بدراسة المخططات والتصاميم للمحطات الجديدة والمصادقة عليها.
- متابعة تنفيذ التصاميم والمخططات التنفيذية المصادق عليها من قبل المؤسسة.
- تقديم المشورة والمساعدة اللازمة خلال مراحل تنفيذ مشاريع المحطات الجديدة.
- المشاركة في الاستلام الأولي والنهائي للمشاريع.

١-٢- شعبة الكهرباء -تتولى المهام التالية:

- القيام بالدراسات الكهربائية لمحطات التوليد الجديدة.
- المشاركة في إعداد الدراسات الاقتصادية ودفاتر الشروط الفنية.
- القيام أو المشاركة بدراسة المخططات والتصاميم للمحطات الجديدة والمصادقة عليها.
- متابعة تنفيذ التصاميم والمخططات التنفيذية المصادق عليها من قبل المؤسسة.
- تقديم المشورة والمساعدة اللازمة خلال مراحل تنفيذ مشاريع المحطات الجديدة.
- المشاركة في الاستلام الأولي والنهائي للمشاريع.

١-٣- شعبة التحكم والاجهزة -تتولى المهام التالية :

- القيام بدراسات الاجهزة والتحكم لمحطات التوليد الجديدة.
- المشاركة في إعداد الدراسات الاقتصادية ودفاتر الشروط الفنية.
- القيام أو المشاركة بدراسة المخططات والتصاميم للمحطات الجديدة والمصادقة عليها.
- متابعة تنفيذ التصاميم والمخططات التنفيذية المصادق عليها من قبل المؤسسة.
- تقديم المشورة والمساعدة اللازمة خلال مراحل تنفيذ مشاريع المحطات الجديدة.
- المشاركة في الاستلام الأولي والنهائي للمشاريع.

١-٤- شعبة المدني -تتولى المهام التالية :

- القيام باعداد المخططات والوثائق اللازمة للاستملاك أوالتخصيص لمشاريع المؤسسة.
- تأمين المخططات والخرائط المساحية اللازمة للمؤسسة.
- القيام بالدراسات المدنية لمحطات التوليد الجديدة.
- المشاركة في إعداد الدراسات الاقتصادية والبيئية ودفاتر الشروط الفنية.
- القيام أو المشاركة بدراسة المخططات والتصاميم للمحطات الجديدة والمصادقة عليها.
- متابعة تنفيذ التصاميم والمخططات التنفيذية المصادق عليها من قبل المؤسسة.
- تقديم المشورة والمساعدة اللازمة خلال مراحل تنفيذ مشاريع المحطات الجديدة.
- المشاركة في الاستلام الأولي والنهائي للمشاريع.

٢- دائرة شؤون الطاقة النووية :

تتولى هذه الدائرة مهام تخطيط الطاقة النووية ودراسة الجدوى الاقتصادية للمشاريع وتحديد شروط ومتطلبات الموقع ومتابعة تنفيذ المشروع وتآلف من أربع شعب.

٢- ١ شعبة تخطيط الطاقة -تتولى المعام التالية:

- إعداد مخطط تطوير البنية الأساسية للمحطة النووية.
- دعم صانع القرار في رسم سياسات وأمن التزود بالطاقة.
- دعم البنية التحتية التشريعية والمؤسسية والتنظيمية للعمل في مجال الطاقة النووية من خلال إعداد خطط التدريب ونقل التكنولوجيا النووية الآمنة، ودعم القدرات الفنية والبشرية في مجالات إدارة المشروعات النووية الآمنة ، والبدء بإعداد فريق المشروع، وإعداد الخطاب الإعلامي والاتصال لتهيئة الموقف الوطني.

٣- دائرة الطاقات المتجددة : تتولى تنفيذ المهام بالتعاون مع دائرة المشاريع والمركز الوطني لبحوث الطاقة وهي:

- متابعة تحديد المواقع المرشحة لمشاريع الطاقات المتجددة واختيار الأنسب بالتعاون مع الجهات المعنية.
- متابعة متطلبات المشاريع مع الجهات المعنية في الدولة.
- الحصول على الموافقات اللازمة للمشروع من الجهات العامة.
- إعداد دراسات الجدوى الاقتصادية للمشاريع.
- إعداد الدراسات البيئية للمشاريع وعرضها على وزارة الدولة لشؤون البيئة .
- إعداد دفاتر الشروط الخاصة بالمشروع والإعلان عن المشروع بالتعاون مع مديرية العقود والقروض.
- متابعة كافة طلبات العروض المعلنة والإجابة على الاستفسارات والتوضيحات.
- المشاركة في تقييم العروض المقدمة وإعداد الملاحق العقدية بالتعاون مع مديرية العقود والقروض.
- متابعة تنفيذ مشاريع الطاقات المتجددة مع الوحدات الاقتصادية المشرفة على المشروع.
- متابعة الاستلام الأولي والنهائي لمشاريع الطاقات المتجددة.

٣-١ شعبة طاقة الرياح: وتتولى متابعة كافة الأنشطة المتعلقة باستخدام مصادر طاقة الرياح في مجالات توليد الطاقة الكهربائية.

٣-٢ شعبة الطاقة الشمسية:

وتتولى متابعة كافة الأنشطة المتعلقة باستخدام مصادر الطاقة الشمسية في مجالات توليد الطاقة الكهربائية.

٣-٣ شعبة مصادر الطاقات المتجددة الأخرى:

وتتولى متابعة كافة الأنشطة المتعلقة باستخدام مصادر الطاقة المتجددة الأخرى (الطاقة الحيوية- الحارة الجوفية - خلايا

الوقود - الهيدروجين..... الخ) في مجال توليد الكهرباء.

٤- الوحدات الاقتصادية ولجان الاشراف : تتولى متابعة تنفيذ مشاريع محطات التوليد ومن مهامها:

- الإشراف على تنفيذ كافة أعمال المشروع وفق العقد والمخططات المصدقة والمدد العقدية.
- متابعة وتوقيع الفواتير المقدمة من قبل الشركة بخصوص التوريدات وتقديم الأعمال.
- متابعة مواد الإدخال المؤقت و متابعة التوريدات حسب المواصفات الفنية وبلد المنشأ والشركات الصانعة.
- تأمين متطلبات ومستلزمات المشروع مع الدوائر الأخرى في المديرية والجهات المعنية العامة.
- الإعداد المسبق وتأمين الكادر البشري اللازم تبعاً ومتابعة برامج التدريب الداخلية وفق الاحتياجات في كل من مراحل التنفيذ والتشغيل والاستثمار.
- التوثيق وحفظ الوثائق والمستندات والمخططات والبيانات المتعلقة بالمشروع.
- معالجة جميع القضايا المتعلقة بتنفيذ المشروع والتحضير لإجراء الإستلام المؤقت للمشروع ومن ثم الإستلام النهائي بالتعاون مع اللجان التي سوف تشكل من قبل المؤسسة لهذا الغرض.

٥-أمانة السر والديوان : يتولى المهام التالية:

- إستلام وتسليم البريد الوارد و الصادر من وإلى المديرية.
- تأمين توزيع البريد اصولاً بعد عرضه على مدير المديرية.
- إرسال الهواتف المسجلة والتلكسات والفاكسات والبرقيات إلى الجهات المعنية بعد توقيعها اصولاً .
- حفظ السجلات والوثائق والرسائل والمستندات والكتب وفق مواضيعها وتاريخ صدورها .
- ينفذ مايوكل إليه من مدير المديرية وفق القوانين والأنظمة .

٢- دائرة التعاون الدولي :

تتولى مهام مضمون الاتفاقيات الموقعة مع الجهات الأخرى ومتابعة تنفيذها وكذلك متابعة ما يستجد من ذلك على المشاريع أو العقود التي تنفذها هذه الجهات في المؤسسة وكذلك حفظ الاتفاقيات مع الدول.
وتتألف من شعبتين :

٢-١- شعبة العلاقات العربية :

تتولى مهام متابعة مضمون الاتفاقيات الموقعة مع الدول العربية ووضعها موضع التنفيذ بالتعاون مع الجهات الأخرى المعنية ومديريات المؤسسة وكذلك حفظ اتفاقيات التعاون مع هذه الدول وتتبع التنفيذ لهذه المشاريع .

٢-٢- شعبة العلاقات الدولية :

تتولى مهام متابعة مضمون الاتفاقيات الموقعة مع الدول الأجنبية ووضعها موضع التنفيذ بالتعاون مع الجهات الأخرى المعنية ومديريات المؤسسة وكذلك حفظ اتفاقيات التعاون مع هذه الدول.

٣- دائرة التدريب :

تتولى مهام التدريب الداخلي والخارجي وتأمين مستلزماته لرفع كفاءة العاملين وإكسابهم مهارات وقدرات عملية وفنية وعلمية جديدة في مجال المهام المناطة بهم وتتألف من شعبتين :

٣-١- شعبة التدريب الداخلي :

تتولى مهام التدريب الداخلي وتأمين مستلزماته على النحو التالي :

- وضع خطط إقامة الدورات التدريبية الداخلية بالتنسيق مع مديريات المؤسسة والشركات والمنشآت المرتبطة بها.
- إقامة دورات تدريبية داخلية لكافة الاختصاصات الفنية والمالية والإدارية وفق خطط واحتياجات المؤسسة وتأمين مدرسين من الكفاءات المتوفرة من داخل المؤسسة وخارجها.
- إعداد تقارير دورية عن تنفيذ الدورات وبيان الملاحظات حولها.
- متابعة إعداد الكتب التدريسية اللازمة للدورات الداخلية.
- تنظيم سجلات بالدورات وبطاقات خاصة للمتدربين والمدرسين.
- تأمين مستلزمات التدريب الداخلي.
- التنسيق مع الشركات والمنشآت المرتبطة بالمؤسسة بخصوص الدورات المهنية بخبرات محلية وخارجية.
- إعداد خطط وإقامة الندوات (العلمية - الإعلامية) بالتنسيق مع الجهات المعنية وتأمين مستلزماتها وإعداد التقارير الدورية عن تنفيذها.
- المشاركة في الندوات الداخلية التي تقام من قبل الجهات العامة.
- الاشراف على إعداد خطط التدريب السنوية في مركز تدريب جندر.
- إعداد تقارير شهرية وربع سنوية عن الدورات المنفذة في مركز التدريب.

٣-٢- شعبة التدريب الخارجي -تتولى المهام التالية :

تتولى مهام التدريب الخارجي وتأمين مستلزماته على النحو التالي :

- وضع خطط إقامة الدورات التدريبية الخارجية بالتنسيق مع مديريات المؤسسة والشركات والمنشآت المرتبطة بها.
- متابعة الإطعام والإقامة والمطالبات المالية للجهات الخارجية التي قامت بالتدريب في مركز التدريب.
- الإشراف على إقامة الدورات الخارجية ومتابعة شؤون إيفاد العاملين.
- تنظيم سجلات خاصة بالدورات وبطاقات خاصة بالمتدربين .

٤ - دائرة مركز تدريب جندر :

تتولى مهام تدريب الكوادر العاملة في المؤسسة والشركات والمنشآت التابعة لها في مجال اختصاص المركز ورفع كفاءاتهم و مهاراتهم وفق خطط تدريب سنوية مرسومة وتأمين كافة مستلزمات التدريب المساعدة من آلات و تجهيزات وفق خطة سنوية تلبي احتياجات محطات التوليد والمنشآت الصناعية الأخرى من داخل وخارج وزارة الكهرباء بالإضافة إلى تدريب كوادر فنية من دول الاتحاد العربي للكهرباء. تتألف من ثلاث شعب :

٤-١-شعبة التخطيط والتطوير- تتولى المهام التالية :

- وضع الخطة التدريبية السنوية في المركز ومتطلبات تنفيذها بالتنسيق دائرة التدريب .
- تحديد مستويات المتدربين وتصنيفهم في مجموعات لتدريبها وفق الأسس والمناهج المعدة.
- تطوير المناهج وطرق التدريب وفق معطيات الواقع والطلب.
- جمع المعلومات الإحصائية للعملية التدريبية الشهرية والسنوية وتنظيم السجلات الخاصة بالمتدربين والدورات.
- إعداد خطط إقامة الدورات للغير والتحضير لها والإشراف على تنفيذها .
- إعداد تقارير تقييم أداء المدربين والمتدربين في الدورات الخاصة للغير وتنظيم الاستثمارات الخاصة بذلك.

٤-٢-شعبة التدريب على الصيانة والتشغيل- تتولى المهام التالية :

- التدريب وإعداد المناهج والكراسات اللازمة للدورات التدريبية الخاصة بالتشغيل والصيانة الكهربائية والميكانيكية والتحكم وإعداد وتنظيم المناهج والكراسات اللازمة لكافة الدورات.
- تنفيذ دورات مبتدئة ومتقدمة في مجال تشغيل محطات التوليد البخارية والغازية والدارة المركبة.
- إعداد وتنظيم المناهج والكراسات اللازمة لدورات التشغيل البخاري والغازي والدارة المركبة وكذلك تحليل الوقود .
- تنفيذ دورات تدريبية في مجال تحليل الوقود المستخدم في محطات التوليد ومراحل معالجة المياه المستخدمة في محطات التوليد.

٤-٣-شعبة الخدمات العامة - تتولى المهام التالية :

- تنفيذ كافة الأعمال الإدارية والمالية الخاصة بالمركز .
- تنفيذ كافة الأعمال المتعلقة بتأمين جاهزية وسائط النقل المتاحة في المركز وكذلك جاهزية المباني والمطعم.
- ومتابعة عمل الآليات وإصلاحها وحركتها ووضعها الفني وإعداد الخطط الشهرية لحركتها واستهلاك الوقود.
- الإشراف على تنفيذ الأعمال في المطعم و الإقامة الخاصة بالمتدربين والمقيمين في المركز .
- تنفيذ أعمال الصيانة للمباني والسكن العمالي والأعمال الحداثقية.

٥ - أمانة السر والديوان : يتولى المهام التالية:

- إستلام وتسليم البريد الوارد و الصادر من وإلى المديرية.
- تأمين توزيع البريد اصولاً بعد عرضه على مدير المديرية.
- إرسال الهواتف المسجلة والتلكسات والفاكسات والبرقيات إلى الجهات المعنية بعد توقيعها اصولاً .
- حفظ السجلات والوثائق والرسائل والمستندات والكتب وفق مواضعها وتاريخ صدورها .
- ينفذ ما يوكل إليه من مدير المديرية وفق القوانين والأنظمة .

٢-١-1 شعبة البرمجيات والنظم : تتولى المهام التالية:

- تأمين نظم التشغيل والبرمجيات المناسبة لعمل المؤسسة.
- تحديد الترتيبات المثلى للنظام المعلوماتي والإشراف على تركيب الأنظمة التطبيقية في مواقعها ومتابعة حل المشاكل الناجمة عن ذلك.
- تنفيذ ومتابعة عمليات البرمجة وعمليات الاختبار.
- اختيار وتصميم وإنشاء وتعديل قواعد البيانات.
- تحليل واختبار النظم والبرمجيات وتطويرها وتحديثها وتوثيقها بما يتلاءم مع عمل المؤسسة وبالتعاون مع المديرية المعنية.
- مواكبة صناعة المعلومات وحركة السوق المعلوماتي في مجال النظم التطبيقية وإمكانية تطبيقها في المؤسسة .
- التنسيق الكامل بين المؤسسة والشركات التابعة لها في مجال الأنظمة التطبيقية والعمل على توحيدها .

٢-٢-2 دائرة التشغيل والدعم الفني:

مهمتها الإشراف المباشر على إدارة البنية التحتية للمعلوماتية بفرعها المادي والبرمجي ، بحيث يتم تأمين تبادل البيانات والمعلومات بين مديريات المؤسسة والشركات بالشكل الأمثل وبالسرعة المطلوبة. كما أنها تقوم بتقديم الدعم الفني اللازم على مستوى المؤسسة وصيانة جميع التجهيزات الحاسوبية ضمنها. - تتألف من شعبتين.

٢-١-2 شعبة التشغيل ومعالجة المعلومات - تتولى المهام التالية::

- تشغيل الأنظمة التطبيقية وإدارة قواعد البيانات.
- تحديد الصلاحيات وفق متطلبات استخدام الأنظمة كما تهتم بمراقبة جميع حالات التغيير الطارئة على النظام .
- جمع كافة المعلومات المتعلقة بعمل المؤسسة وتنظيمها وحمايتها وأرشفتها رقمياً وإنشاء بنك للمعلومات للمساعدة في سرعة ودقة اتخاذ القرار.
- إعداد الجداول المطلوبة لعمليات النسخ الاحتياطي، وإنجاز إجراءات النسخ الاحتياطي المؤقت والطويل الأمد واسترجاع البيانات عند الحاجة، والتحقق من صحة النسخ الاحتياطي وحذف البيانات الغير مستخدمة .
- الإشراف على سلامة النظم التطبيقية وقواعد البيانات واستثمارها .
- الإشراف على إدخال البيانات الخاصة بالأنظمة التطبيقية المستخدمة .

٢-٢-2 شعبة الصيانة والدعم الفني - تتولى المهام التالية:

- تركيب وإعداد المخدمات والحواسيب وملحقاتها (طابعات - وحدات عدم انقطاع - ماسحات... الخ) ووضعها بالخدمة لتعمل وفق أنظمة التشغيل المطلوبة، أو الإشراف الكلي على هذه الأعمال .
- تجهيز وتأهيل كادر فني يقوم بصيانة التجهيزات (الحواسيب الشخصية).
- القيام بكافة أعمال الصيانة الدورية والوقائية لكافة التجهيزات الحاسوبية وأنظمة التشغيل والشبكة وحمايتها من الفيروسات والأعطال الطارئة .
- الإشراف على عمل الحواسيب وملحقاتها والحفاظ على رفع مستوى جاهزيتها .
- إعداد جداول الصيانة الدورية وتطبيقها .
- أرشفة طلبات الصيانة والاحتفاظ بقاعدة بيانات عن أعمال الصيانة على التجهيزات الحاسوبية.
- تقديم المساعدة التقنية لمستثمري الحواسيب وحل المشكلات التي تظهر.

٣- دائرة الشبكة الحاسوبية والاتصالات :

مهمتها: تأمين الاتصالات بواسطة الشبكة الحاسوبية بين أجزاء المؤسسة الفرعية والبعيدة باستخدام شبكات واسعة ومحلية وتتم بتأمين الاتصال عبر الشبكات العالمية الخارجية مثل الانترنت وغيرها. وتتألف من ثلاث شعب.

٣-١- شعبة شبكات المعلومات - تتولى المهام التالية:

- اختيار تقانات ومعايير الشبكات وتجهيزها .
- توصيف وتصميم الشبكات اللازمة .
- تركيب الشبكات ووضعها بالخدمة والإشراف على هذه الأعمال .
- تأمين تبادل المعلومات عن طريق الشبكة الواسعة والمحلية مع الحفاظ على أعلى مستوى أمان .
- العمل على ربط الشبكة مع بقية الشبكات داخل القطر والشبكة العالمية .
- تطوير الشبكة والإشراف الدائم على صيانتها وبقائها في مستوى جاهزية أمثل .
- المحافظة على نظم الاتصال ورفع مستوى وسرعة أداؤها .

٣-٢- شعبة البريد الالكتروني والانترنت : تقوم بالمهام التالية :

- توظيف شبكة الانترنت لتقديم الخدمات للجهات المختلفة وللمستثمرين من خلال بوابة المؤسسة الإلكترونية على شبكة الانترنت.
- إدارة موقع المؤسسة الإلكتروني على شبكة الانترنت وتقديم الخدمات اللازمة لعمل هذا الموقع بالشكل الأمثل وذلك بالتنسيق مع مديريات المؤسسة .
- إدارة البريد الإلكتروني (الداخلي والخارجي) الخاص بالعاملين.
- تنظيم ومراقبة العمل على الانترنت وتأمين الحماية اللازمة للموقع والبريد الإلكتروني من القرصنة والفيروسات .
- تقديم الدعم الفني اللازم لمديريات المؤسسة للحصول على المعلومات المطلوبة من خلال الشبكة العالمية (الانترنت) .

٣-٣- شعبة الاتصالات :

- تتولى هذه الشعبة تشغيل وصيانة جميع تجهيزات أنظمة الاتصالات والتجهيزات المساعدة وتقوم بالمهام التالية :
- تأمين خطوط الاتصال اللازمة لعمل المؤسسة (خطوط هاتف - خطوط ADSL - دارات مؤجرة...)، وتأمين التجهيزات اللازمة لها (مقاسم - مودمات - راوترات...)
 - الإشراف على تشغيل وصيانة تجهيزات الاتصالات ووضعها بالخدمة بالشكل الأمثل .
 - الإشراف على تشغيل وصيانة المقسم الآلي الخاص بمباني المؤسسة .
 - وضع شبكة الخطوط الهاتفية ضمن المباني التابعة للمؤسسة موضع الخدمة وصيانة هذه الشبكة .
 - دراسة تأمين المقاسم الهاتفية وتجهيزاتها حسب متطلبات العمل في المؤسسة وإعداد دفاتر الشروط الخاصة بها .

٤- أمانة السر والديوان: يتولى المهام التالية:

- إستلام وتسليم البريد الوارد و الصادر من وإلى المديرية.
- تأمين توزيع البريد اصولاً بعد عرضه على مدير المديرية.
- إرسال الهواتف المسجلة والتلكسات والفاكسات والبرقيات إلى الجهات المعنية بعد توقيعها اصولاً .
- حفظ السجلات والوثائق والرسائل والمستندات والكتب وفق مواضيعها وتاريخ صدورها .
- ينفذ مايوكل إليه من مدير المديرية وفق القوانين والأنظمة .

٥- مديرية الخدمات الفنية

تتولى المديرية مهمة إدارة الخدمات الفنية للمؤسسة من تأمين وسائط النقل اللازمة وتأمين القطع التبديلية لها ومستلزمات الأمن الصناعي وإجراء الصيانات العامة لمباني المؤسسة ووضع السياسات والخطط العامة لها وتتألف من أربع دوائر ومكتب الجاهزية وأمانة السر والديوان.

١- دائرة النقل المركزي

تتولى مهام إعداد الخطط السنوية لحاجة المؤسسة والشركات التابعة لها من الآليات المختلفة والسعي لتأمينها بعد إعداد الشروط والمواصفات الفنية اللازمة والمتابعة مع الجهات ذات الصلة إضافة لوضع الأسس العامة لأصول استخدام الآليات وصيانتها بما يتفق مع القوانين والبلاغات الناظمة ومراقبة التنفيذ إضافة للإشراف على حركة الآليات بالإدارة المركزية وتقديم الصيانة اللازمة لها والإشراف على الصيانات التي تتم بالأسواق واستلامها اصولاً وتتألف من ثلاث شعب :

١-١- ١- شعبة الصيانة والإصلاح: تتولى المهام التالية :

- تقديم الصيانات اللازمة للآليات بما في ذلك إبدال الزيوت والشحوم والمصافي والصيانات الدورية والإصلاحات الطارئة والتي تجري بالأسواق والإشراف على التنفيذ ودراسة الأعطال والحوادث واقتراح مايلزم من إجراءات من خلال لجان خاصة .
- تشكيل اللجان الخاصة بالكشف على الآليات ولجان الشراء والأعطال والحوادث والاستلام وورشات الكهرباء والميكانيك .
- مراقبة الصيانات وتحديد المتكرر منها وإعداد التعليمات الخاصة بتتبع حالة الآليات الفنية ومراقبتها ومسك سجل خاص لكل آلية يبين حالتها العامة والصيانات الجارية عليها .

١-٢- ٢- شعبة الآليات : تتولى المهام التالية :

- الإشراف على حركة الآليات الخفيفة والثقيلة ومسك سجلات الحركة ومراقبتها وفق القوانين والبلاغات النافذة وفقاً للخطة الشهرية المعتمدة لكل آلية .
- إعداد الخطط السنوية لحركة الآليات وفق الأنظمة النافذة .
- مسك سجلات الحركة للآليات وإعداد تقارير الحركة .
- مسك إضبارة عهدة لكل آلية تتضمن التبديلات الطارئة للآلية .
- تسجيل وترسيم الآليات لدى الدوائر المختصة
- تأمين المحروقات اللازمة للآليات والإشراف على محطات الوقود وإعادة تقارير الاستهلاك الشهرية لكل آلية وتشكيل اللجان الخاصة بتنسيق الآليات ومعايرتها .
- تأمين الزيوت والشحوم اللازمة للآليات .
- إعداد مشاريع القرارات الخاصة بتكليف العاملين بقيادة الآليات .

١-٣- ٣- شعبة الدراسات الفنية -تتولى المهام التالية :

- إعداد خطة المؤسسة من الآليات والقطع التبديلية اللازمة وإعداد دفاتر الشروط والملاحق الفنية الخاصة بذلك ومتابعة تنفيذ الخطة بالتنسيق مع الجهات ذات الصلة .
- تشكيل اللجان الخاصة بإعداد دفاتر الشروط والملاحق الفنية واستلام عقود الآليات والقطع التبديلية .

٢- دائرة التموين والمستودعات:

تتولى مهمة تأمين المواد واستلامها وتخزينها وتسليمها وفق خطة المؤسسة وتتألف من شعبتين:

- ١-٢- ١- شعبة التموين: تتولى مهمة إعداد خطط تموين المواد وتوزيعها والحفاظ على مستوى تخزين كافي لتأمين متطلبات المؤسسة بالاشتراك مع المديرية ذات العلاقة وفق خطة المؤسسة للمواد طويلة الأجل - متوسطة الأجل - سنوية بالتنسيق مع مديرية

التدريب والتخطيط والتعاون الدولي والاشتراك بوضع المواصفات الفنية والاستلام وكذلك وضع نظم التخزين بالإضافة إلى أتمتة أعمال الشعبة ووضع تسميات موحدة للمواد وترميزها.

٢-٢-٢ - شعبة المستودعات - تتولى المهام التالية:

- متابعة استلام مواد العقود منذ وصول المواد إلى المستودع إلى أن يتم استلامها فنياً وتخزينها ثم تسجيلها على قيود المستودع وإخراجها عند الطلب .
- متابعة أرصدة المستودعات وفتح أضيابير العقود وتنظيم السجلات الخاصة بذلك وتشكيل لجان الاستلام الفنية ومتابعة تنظيم محاضر الاستلام أصولاً وإعلام مديرية العقود والقروض بالنقص والتأخير والمخالفات .
- تنظيم وتدقيق طلبات إخراج المواد ومراقبة مخزون المستودعات من خلال متابعة الرصيد وحركات الإدخال والإخراج واستخراج الرصيد الجديد بعد كل عملية إدخال أو إخراج وإصدار قرارات الجرد السنوية والعمل على معالجة الفروقات والملاحظات بموجب محاضر ترفع إلى المديرية العامة .

ويتبع لهذه الشعبة أربع مستودعات: (الأليات والقطع التبديلية - المحروقات والزيوت - المستلزمات السلعية - الهوالك)

مقرها مرآب القابون و تتولى أعمال استلام وتسليم المواد وتخزينها وفق الآتي :

- استلام المواد وتنظيم سندات الاستلام المؤقت وإعلام المديرية الطالبة بالمواد الواردة .
- استلام المواد استلاماً فنياً وعددياً بعد الكشف على المواد من قبل لجان الاستلام بموجب محاضرها .
- تنظيم سندات استلام نهائية وإدخالها على قيود المستودع .
- فتح بطاقات للمواد والترحيل عليها عند كل عملية إدخال أو إخراج .
- استلام طلبات الإخراج وتسليم المواد المطلوبة إلى الجهات صاحبة العلاقة مع تنظيم سند إخراج المواد .
- المحافظة على سلامة المواد المخزنة .
- مراقبة مخزون المواد في المستودع والإبلاغ عن المواد غير المتحركة (الراكدة) والتالفة لاتخاذ الإجراءات اللازمة .
- إرسال نسخ عن سندات الإدخال والإخراج وإعادة الإدخال ومحاضر الاستلام ويومييات الإدخال و الإخراج إلى دائرة التموين والمستودعات لتوزيعها على المديرية المختصة وفق النماذج الواردة في نظام المستودعات .
- يتم تأمين المواد للمؤسسة وفقاً لأحكام القوانين والأنظمة النافذة بهذا الشأن .

٣-٣ - دائرة الأبنية :

تتولى مهمة إعداد الدراسات والإشراف على تنفيذ مشاريع خطط المؤسسة وتأمين الصيانات الدورية والطائرة لأبنية المؤسسة وتتألف من ثلاث شعب :

٣-٣-١ - شعبة الدراسات والإشراف :

تتولى مهمة إعداد خطة المديرية لمشاريع أبنية المؤسسة والمستودعات وإعداد الدراسات الفنية للمشاريع والإشراف على تنفيذها إضافة لتدقيق دراسات بعض مشاريع الشركات التابعة للمؤسسة .

٣-٣-٢ - شعبة صيانة الأبنية :

تتولى مهمة إجراء الصيانة الدورية والطائرة لأبنية المؤسسة المختلفة لجهة الصيانات الكهربائية والتمديدات الصحية وأجهزة التدفئة والتكييف وتأمين كل مايلزم لذلك .

٣-٣-٣ - شعبة الزراعة والآبار - تتولى المهام التالية :

- العناية بأعمال الحدائق والمزروعات التابعة لمواقع المؤسسة والمستودعات
- تأمين مبيدات الأعشاب والمبيدات الحشرية .
- متابعة الآبار الخاصة بمحطات التوليد بالتعاون مع الشركات .

٤ - دائرة الأمن الصناعي والسلامة المهنية :

تتولى مهام إعداد الخطط السنوية للمواد والتجهيزات وألبسة الأمن الصناعي وتطوير خطط وقواعد وأنظمة الأمن الصناعي و حماية البيئة في المؤسسة والشركات والمنشآت التابعة والمساهمة في تأهيل العناصر للعمل في مجال الأمن الصناعي وتتألف من شعبتين :

٤-١ - شعبة الأمن الصناعي -تتولى المهام التالية :

- إعداد خطة سنوية بمستلزمات الأمن الصناعي من مواد وتجهيزات للمدريبات الفنية للمؤسسة و الشركات والمنشآت العامة التابعة للمؤسسة لتأمين حاجتها من هذه المواد ودراسة المتطلبات الجديدة وفق الحاجة الضرورية والإشراف على توزيع واستعمال ومراقبة تنفيذ ما يلزم عمله لتحقيق شروط الأمان.
- دراسة وتقصي أسباب الحوادث التي تؤدي إلى الوفاة أو الإصابة بصورة ميدانية وإعداد التقارير الخاصة بذلك.
- دراسة المتطلبات الجديدة وفق الحاجة الضرورية والإشراف على توزيع واستعمال ومراقبة تنفيذ مايلزم عمله لتحقيق شروط الأمان.
- إعداد العناصر المؤهلة للعمل في مجالات الأمن الصناعي.
- إصدار التعليمات والإرشادات اللازمة للمحافظة على مواد وتجهيزات الأمن الصناعي وطرق صيانتها وفحصها دورياً للتأكد من سلامتها وإعداد العناصر المؤهلة للعمل في مجالات الأمن الصناعي.
- وضع تعليمات واضحة لنظام الأمن الصناعي مع اتخاذ جميع الوسائل الممكنة لتوعية العامل في هذا الاتجاه بإقامة ندوات ودورات في المؤسسة والشركات والمنشآت العامة للتوليد لتدريب العاملين.
- تدريب العاملين على طريقة العمل وإحاطتهم علماً بمخاطر المهنة والآلة أو مكان العمل وتزويدهم بوسائل الوقاية الواجب اتخاذها.
- مسك سجلات إحصائية خاصة بإصابات العمل والتحليل الخاصة بالأسباب ورفع التقارير الخاصة بذلك.
- إعداد دفاتر الشروط الفنية لتجهيزات الأمن الصناعي.
- القيام بجولات ميدانية تفتيشية على محطات التوليد وعلى الورشات لتقصي مدى تقييد العاملين بقواعد الأمن الصناعي وباستخدام تجهيزات الأمن الصناعي ووسائل الحماية الفردية والجماعية واعتماد مبدأ المكافآت للعناصر الجيدة والعقوبات للعناصر غير المتقيدة.
- متابعة عمل مسؤولي الأمن الصناعي في الشركات والمنشآت التابعة للمؤسسة.

٤-٢ - شعبة السلامة المهنية -تتولى المهام التالية:

- استصدار التعليمات اللازمة للتقيد بتناول العاملين الحاصلين على الوجبة الغذائية في الوظائف الإنتاجية والخدمية والإدارية المواد الغذائية والوقائية لحمايتهم من الأخطار المهنية واقتراح الوظائف التي يستحق شغلها المواد الغذائية.
- إعداد الدراسات المتعلقة بظروف العمل ومكانه وما يحيط به لمعالجة الأسباب الرئيسية للإصابة.
- قياس ومراقبة التلوث واتخاذ الإجراءات اللازمة لمنع حدوث تلوث البيئة وحدث أي نوع من أنواع التلوث.
- رفع تقارير عن الحالة الراهنة لمواقع العمل واقتراح الحلول المناسبة لتحسين ظروفها.

٥- أمانة السر والديوان :يتولى المهام التالية:

- إستلام وتسليم البريد الوارد و الصادر من وإلى المديرية.
- تأمين توزيع البريد اصولاً بعد عرضه على مدير المديرية.
- إرسال الهواتف المسجلة والتلكسات والفاكسات والبرقيات إلى الجهات المعنية بعد توقيعها اصولاً .
- حفظ السجلات والوثائق والرسائل والمستندات والكتب وفق مواضيعها وتاريخ صدورها .
- ينفذ مايوكل إليه من مدير المديرية وفق القوانين والأنظمة .

٦- مديرية التشاركية

تتولى المديرية مهمة التنسيق مع وزارة الكهرباء والجهات التابعة لها لأجل تحديد نوعية المشاريع المرشحة لتوليد الطاقة الكهربائية من المصادر التقليدية أو المصادر المتجددة وتحديد المواقع المرشحة لتوطينها والخاصة بعملية الشراكة بين القطاعين العام والخاص وتتولى المهام التالية :

- إعداد دفاتر الشروط وطلبات العروض الخاصة بعملية الشراكة بين القطاعين العام والخاص.
 - التنسيق مع المديرية المختصة بالمؤسسة لمتابعة إجراءات الإقلاع بالمشروع إلى حين وضعه بالخدمة التجريبية ومن ثم متابعة تشغيل المشروع وفق العقد المبرم.
 - التنسيق مع الجهات العامة لتأمين المناخ التشريعي اللازم لعملية المشاركة بين القطاعين العام والخاص.
 - دراسة الخلافات القانونية والسعي لحلها بالتعاون مع المديرية المختصة في المؤسسة والجهات العامة الأخرى.
 - متابعة نشر وإعلان طلبات العروض في كافة وسائل الإعلان المحلية والعالمية.
 - متابعة تنفيذ عقود واتفاقيات الشركة وتصنيفاتها أصولاً.
 - تزويد المديرية المختصة في المؤسسة بنسخ عن العقود المبرمة وبما يكفل متابعة التشغيل التجاري من قبل الجهة المعنية وطيلة فترة التعاقد.
 - المشاركة بدراسة العروض المقدمة من الشركات المؤهلة واختيار الأنسب منها فنياً واقتصادياً مع المديرية المختصة في المؤسسة.
 - المشاركة إعداد مشاريع اتفاقيات تحويل أو شراء الطاقة واتفاقيات التنفيذ تمهيداً لتوقيعها مع العارض الأفضل.
 - تنظيم متابعة شؤون المستثمرين من القطاع الخاص فيما يتعلق بالتسهيلات المطلوبة لمشاركتهم.
 - إعداد وتأمين الكادر البشري اللازم تبعاً ومتابعة برامج التدريب وفق الاحتياجات المطلوبة.
- وتتألف المديرية من ثلاث دوائر وامانة السر والديوان:

١- الدائرة الفنية :

تقوم بالمهام التالية :

- التنسيق مع وزارة الكهرباء والجهات العامة التابعة لها لأجل تحديد نوعية المشاريع المرشحة لتوليد الطاقة الكهربائية من المصادر التقليدية أو المصادر المتجددة وتحديد المواقع المرشحة لتوطينها.
 - المشاركة في إعداد دفاتر الشروط وطلبات العروض الخاصة بعملية الشراكة بين القطاعين العام والخاص وذلك بالتعاون مع الدائرة القانونية.
 - التنسيق مع المديرية المختصة في المؤسسة لمتابعة إجراءات الإقلاع بالمشروع إلى حين وضعه بالخدمة التجريبية.
 - التنسيق مع المديرية المختصة في المؤسسة لمتابعة إجراءات تشغيل المشروع وفق العقد المبرم..
- ويتبع لهذه الدائرة ثلاث شعب :

١-١- ١-1-1 شعبة محطات الطاقات التقليدية - تتولى المهام التالية:

- مشاركة القطاع الخاص في محطات التوليد المعتمدة على المصادر التقليدية.
- إعداد دفاتر الشروط الخاصة بعملية الشراكة بين القطاعين العام والخاص في مجال المصادر التقليدية.
- إعداد طلبات العروض الخاصة بالشراكة بين القطاعين العام والخاص في مجال المصادر التقليدية

١-١- ٢-1-2 شعبة محطات الطاقات المتجددة - تتولى المهام التالية :

- مشاركة القطاع الخاص في محطات التوليد المعتمدة على المصادر المتجددة..
- إعداد دفاتر الشروط الخاصة بعملية الشراكة بين القطاعين العام والخاص في مجال المصادر المتجددة.
- إعداد طلبات العروض الخاصة بالشراكة بين القطاعين العام والخاص في مجال المصادر المتجددة

١-٣-٣ شعبة الدراسات الفنية والبيئية-تتولى المهام التالية:

- إعداد الدراسات البيئية ضمن الشروط اللازم مراعاتها بعد التنسيق مع الجهات المعنية.
- تحديد نوعية المشاريع المرشحة لتوليد الطاقة الكهربائية من المصادر التقليدية أو المصادر المتجددة وتحديد المواقع المرشحة لتوطينها بالتنسيق مع الجهات المعنية.

٢-الدائرة القانونية

يتبع لهذه الدائرة شعبتان:

٢-١ شعبة الدراسات القانونية - وتتولى المهام التالية:

- تنظيم التنسيق مع الجهات المعنية لتأمين المناخ التشريعي اللازم لعملية المشاركة بين القطاع العام والخاص. وفق مشروع قانون المشاركة.

- دراسة الخلافات القانونية والسعي لحلها بالتعاون مع المديرية المختصة في المؤسسة والجهات العامة الأخرى في الدولة.

٢-٢ شعبة العقود - تتولى المهام التالية:

- المشاركة بإعداد دفاتر الشروط سيما الحقوقية منها.
- تنظيم متابعة نشر وإعلان طلبات العروض في كافة وسائل الإعلان المحلية والعالمية.
- متابعة عقود (اتفاقيات) الشراكة وتصنيفها أصولاً.
- تزويد المديرية المختصة في المؤسسة بنسخ عن العقود المبرمة وبما يكفل التشغيل التجاري من قبل الجهة المعنية وطيلة فترة التعاقد

٣-الدائرة الاقتصادية :

يتبع لهذه الدائرة شعبتان :

٣-١ شعبة دراسات الجدوى الاقتصادية-تتولى المهام التالية

- دراسة العروض المقدمة من الشروط المؤهلة واختيار الأنسب منها فنياً واقتصادياً.
- إعداد مشاريع اتفاقيات تحويل أو شراء الطاقة واتفاقيات التنفيذ تمهيداً لتوقيعها مع العارض الأفضل.
- إعداد دراسات الجدوى الاقتصادية للمشاريع.

٣-٢ شعبة العلاقات العامة والتسويق :

وتتولى المهام التالية:

- متابعة شؤون المستثمرين من القطاع الخاص فيما يتعلق بالتسهيلات المطلوبة لمشاركتهم.
- إعداد وتأمين الكادر البشري اللازم تبعاً ومتابعة برامج التدريب وفق الاحتياجات المطلوبة.

٤- أمانة السر والديوان :يتولى المهام التالية:

- إستلام وتسليم البريد الوارد و الصادر من وإلى المديرية.
- تأمين توزيع البريد اصولاً بعد عرضه على مدير المديرية.
- إرسال الهواتف المسجلة والتلكسات والفاكسات والبرقيات إلى الجهات المعنية بعد توقيعها اصولاً .
- حفظ السجلات والوثائق والرسائل والمستندات والكتب وفق مواضعها وتاريخ صدورها .
- ينفذ ما يوكل إليه من مدير المديرية وفق القوانين والأنظمة .

٧- مديرية الشؤون المالية

تتولى المديرية المالية تطبيق الأنظمة المالية والمحاسبية الصادرة بالرسومين رقم/٤٨٩ و ٤٩٠ / لعام ٢٠٠٧ وممارسة الصلاحيات وفق القوانين والأنظمة النافذة وعلى الأخص مايلي :

- اعداد الموازنات التقديرية والاشراف على تنفيذها ورفع التقارير للمدير العام في المواعيد المحددة لها
- اعداد البيانات المالية ودراستها وتحليلها ورفعها للمدير العام مشفوعة بالمقترحات التي تكفل الاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة واجراء المقارنات التحليلية للفعاليات المتماثلة.
- تحصيل الموارد ومتابعة إجراءات استيفائها في المواعيد المحددة.
- تأمين تسديد الالتزامات المترتبة في مواعيدها المحددة.
- العمل على تأمين تسليم واستلام المواد والأموال وفق الأنظمة النافذة.
- تنظيم اعمال التدقيق المتعلقة بالشؤون المالية
- السعي لتطوير أساليب العمل المالية والمحاسبية
- الاشراف على اعمال الصناديق الرئيسية والفرعية وتنظيم عمليات القبض والدفع .
- الاشراف المالي على أعمال المستودعات
- و تتألف من أربع دوائر وامانة السر والديوان:

١- دائرة الخزينة والصرفيات :

تتولى مهام الصرفيات وتحصيل الايرادات و صرف النفقات و إدارة حركة النقود في الصندوق والمصارف و تنظيم جداول واستثمارات الأجر والتعويضات وتنظيم الشيكات والحوالات وتتألف من شعبتين:

١-١- شعبة صرف و تصفية النفقات:

تتولى مهام إدارة حركة النقود في المصارف والصندوق و تسديد النفقات المختلفة و تأمين الأموال اللازمة للعمليات المالية و تسديد قيمة النفقات المختلفة وتصفيتها وفق الأنظمة النافذة على النحو التالي :

- مراقبة حركة النقود و تأمين الأموال اللازمة للعمليات المالية.
- إعداد طلبات التمويل من صندوق الدين العام لنفقات الخطة.
- مسك السجلات اللازمة لتسديدات أوامر الصرف والدفع و تشطبيها.
- تنظيم أوامر القبض واستيفاء مبالغها و تسجيلها.
- مسك السجلات اللازمة بالإشعارات الواردة من المصرف و تنظيم أوامر الصرف والدفع اللازمة.
- مسك السجلات اللازمة للحسابات الجارية في المصارف واستخراج الأرصدة الشهرية للشيكات غير المقبوضة.
- صرف و تصفية النفقات الناشئة عن الخدمات والأشغال واللوازم والضرائب والرسوم و فواتير المياه والهاتف والبريد والكهرباء وأجر الإعلان بالصحف والمجلات.
- صرف قيمة الكشوفات والمشتريات المنظم بها عقود خارجية و داخلية سواء كانت مع القطاع العام أو الخاص أو المشتراة من القطاع العام والخاص.
- صرف و تصفية نفقات الطبابة العائدة للعاملين بالمؤسسة وعائلاتهم حسب الأنظمة والقوانين النافذة.
- إجراء المطابقات مع مديرية الحسابات فيما يتعلق بحركة الصندوق.
- الرد على ملاحظات الجهاز المركزي للرقابة المالية.
- تسديد رسم الطابع المترتب على العقود.

١-٢- شعبة الأجور والرواتب والتأمينات:

تتولى مهام تنظيم جداول الأجور والتعويضات و تنظيم الاستثمارات و تسديد الضرائب والاستحقاقات المتوجبة على العاملين ومسك البطاقات اللازمة لذلك على النحو التالي :

- تنظيم الاستثمارات اللازمة والعائدة للأجور الشهرية والتعويضات.
- مسك البطاقات الشخصية الخاصة بأوضاع العاملين من الناحية المالية.
- صرف و تصفية تعويضات الانتقال وأجور التنقل.
- تنظيم صرفيات التعويضات المختلفة " المكافآت - العلاوات الإنتاجية - ساعات العمل الإضافي والعمل الإضافي - علاوات الترفيع والترفيعات الاستثنائية - طبيعة العمل - الاختصاص " .
- تسديد الضرائب والعائدات والاستحقاقات المحسومة من أجور العاملين لصالح الجهات العائدة لها بالوقت المحدد و ملاحقة استيفاء السلف والديون ومسك السجلات المتعلقة بذلك (تسليف - عقاري - ضرائب دخل - جمعيات ومجمعات تعاونية...).
- تسديد اشتراكات العاملين لمؤسسة التأمينات الاجتماعية واعداد وتنظيم الاستثمارات المتعلقة بذلك.

٢- دائرة التخطيط والدراسات المالية :

تتولى مهام أعمال التخطيط والدراسات المالية وإعداد الموازنة التقديرية وتتألف من شعبتين:

٢-١- شعبة الدراسات المالية - تتولى المهام التالية :

- التقييم المالي الدوري والمنتظم للخطط التقديرية في المؤسسة.
- إعداد التقارير الإحصائية المالية الشهرية والربعية والسنوية بشكل منتظم وذلك وفقاً لمتطلبات مديرية الشؤون المالية.
- إعداد التوقعات الشهرية للانفاق.
- تقديم تقارير دورية عن سير العمل المالي لتقييم واقع التوصيات اللازمة لتحسينه.
- التنسيق مع دائرة الخزينة من أجل متابعة و تقييم الموازنة التقديرية.
- حفظ سجل كامل بالإحصائيات والمعلومات العائدة إلى السنوات المالية السابقة وذلك من أجل القيام بالتحليل المالي للانفاق السابق.

٢-٢- شعبة التخطيط المالي - تتولى المهام التالية:

- وضع تعليمات سنوية بالتنسيق مع كافة مديريات الادارة المركزية من أجل إعداد الموازنة التقديرية للمؤسسة.
- تقديم المساعدة الممكنة للشركات والمنشآت العامة في إعداد الموازنة الجارية لها.
- المشاركة مع الشركات والمنشآت العامة في إجراء المناقشات على بنود الموازنة التقديرية.
- إعداد الموازنة التقديرية بالتعاون مع مديرية التدريب و التخطيط والتعاون الدولي و مناقشتها مع وزارة المالية.
- إعداد الخطط لاحتياجات المؤسسة من القطع الأجنبي والتسهيلات والقروض وذلك بالتنسيق مع مديرية العقود و القروض
- إعطاء الموافقة المسبقة للصرف ضمن حدود الاعتماد المخصص.
- إعداد البيانات المالية لاستكمال المعطيات اللازمة للتخطيط القصير والطويل الأمد.

٣- دائرة الموازنات والتدقيق المالي :

تتولى مهام مراقبة الصرف على اعتمادات الموازنة الجارية للإدارة المركزية والخطوة الاستثمارية للمؤسسة و الشركات التابعة لها وإصدار قرارات لتشكيل لجان الشراء المباشر وحجز الاعتماد اللازم لطلبات الشراء المختلفة والعقود الداخلية والخارجية وغيرها وتتألف من شعبتين :

٣-١ - شعبة رقابة الاعتمادات والموازنات :

تقوم بمراقبة الصرف على اعتمادات الموازنة التقديرية والخططة الاستثمارية و تتولى المهام التالية :

- متابعة تنفيذ الخططة الاستثمارية ومسك السجلات والبطاقات اللازمة لها.
- تنفيذ المناقشات اللازمة على كافة بنود الموازنة وإعطاء البيان بتوفر الاعتماد للنفقات العائدة للإدارة المركزية.
- المشاركة مع الشركات والمنشآت العامة بالتنسيق مع مديرية التدريب والتخطيط والتعاون الدولي في إجراء المناقشات اللازمة أصولاً على الخططة الاستثمارية.
- إعداد الجداول اللازمة بالمبالغ المصروفة وتقييم أوجه الإنفاق.
- تثبيت النفقة الفعلية في بطاقة مراقبة الاعتمادات.
- التنسيق مع الجهات المعنية من أجل تنفيذ الخططة الاستثمارية.
- إعطاء البيان بتوفر الاعتماد للمشاريع الاستثمارية.
- مراقبة الصرف على اعتمادات الخططة الاستثمارية العائدة للإدارة المركزية والشركات والمنشآت التابعة لها لتنفيذ الخططة الاستثمارية.
- مراقبة اعتمادات الموازنة الجارية.
- تقديم البيانات المالية المتعلقة بالمشاريع التي هي قيد التنفيذ إلى مديرية التدريب والتخطيط و التعاون الدولي للمساعدة في إعداد الخططة الاستثمارية واعتمادات المشاريع الرئيسية.

٣-٢ - شعبة التدقيق تتولى مهام تدقيق كافة الوثائق والمستندات والأوراق الثبوتية اللازمة على النحو التالي :

- تدقيق كافة الصكوك والقرارات الإدارية وفق الأنظمة النافذة.
- تدقيق كافة الوثائق والمستندات والأوراق الثبوتية المؤيدة للصرف قبل تأديتها للتأكد من قانونيتها وصحة العمليات الحسابية وإرفاقها مع أوامر الصرف والدفع العائدة لها وطلب استكمال النواقص إن وجدت وفق الأنظمة المالية النافذة.

٤ - دائرة حفظ المستندات المالية :

تتولى المهام التالية :

- حفظ و أرشفة أوامرالصرف والدفع ومستنداتها بعد تصفية النفقات وتسجيلها في السجلات لدى مديرية الحسابات.
- حفظ نسخ عن الموازنات التقديرية الموافق عليها من قبل وزارة المالية.
- حفظ نسخ عن الميزانيات والقوائم المالية والتقاريرالدورية التي ترفعها مديرية الشؤون المالية للمدير العام.
- حفظ نسخ عن الميزانيات الختامية والقوائم المالية الصادر بها قرار قبول ونسخ عن التقارير التي ينظمها الجهاز المركزي للرقابة المالية وإجابات مديرية الشؤون المالية والحسابات عليها أو أي مديرية أخرى.
- حفظ نسخ عن جلسات إبراء ذمة رئيس وأعضاء مجلس الإدارة أو اللجنة الإدارية.
- يقوم مفتشو الجهاز المركزي للرقابة المالية عند تدقيقهم لأعمال المؤسسة بالطلب من هذه الدائرة تأمين أوامر الصرف ومستنداتها والموازنات التقديرية والميزانيات الختامية والقوائم المالية .

٥ - أمانة السر والديوان :يتولى المهام التالية:

- إستلام وتسليم البريد الوارد و الصادر من وإلى المديرية.
- تأمين توزيع البريد اصولاً بعد عرضه على مدير المديرية.
- إرسال الهواتف المسجلة والتلكسات والفاكسات والبرقيات إلى الجهات المعنية بعد توقيعها اصولاً .
- حفظ السجلات والوثائق والرسائل والمستندات والكتب وفق مواضيعها وتاريخ صدورها .
- ينفذ مايوكل إليه من مدير المديرية وفق القوانين والأنظمة .

٨- مديرية الشؤون الإدارية والقانونية

تتولى هذه المديرية الشؤون الوظيفية للعاملين وتقديم الخدمات الإدارية والطبية لهم وتقديم المشورة القانونية وطلب إقامة الدعاوي ومتابعة الخصومات والقيام بأعمال الاستملاك وتتألف من ثلاث دوائر وامانة السر والديوان:

١- دائرة شؤون العاملين :

تتولى الإجراءات اللازمة لتعيين العاملين الدائمين واستخدام العمال المؤقتين والموسمين والعرضيين والمتعاقدين وإعداد صكوك التبدلات الوظيفية ومنح التعويضات للعاملين وكذلك إجراءات تقويم أدائهم وترفيعهم وكل ما يتعلق بدوامهم وإعداد مشاريع الملاكات ولحظ الوقوعات الوظيفية عليها وتأشير القرارات من الجهاز المركزي للرقابة المالية وتنظيم بطاقات ذاتية في السجل العام للعاملين في الدولة وتتألف من ست شعب :

١-١- شعبة الاستخدام وإنهاء الخدمات و الملاك - تتولى المهام التالية :

- تقوم بتأمين اليد العاملة للمؤسسة وذلك بالحصول على الموافقات اللازمة للتعيين بكافة أنواعه.
- تنفيذ الموافقات الخاصة بالتعيين وفقا للمادة ١٢/ من القانون , او التعاقد أو الاستخدام المؤقت او العرضي او الموسمي .
- تنفيذ الموافقات المتعلقة بتعيين المعاقين حسب الانظمة الخاصة بهم ووفق المادة ٧- ثانيا/ من القانون.
- إعداد ما يلزم لإجراء المسابقات والاختبارات الخاصة بالتعيين .
- تنفيذ الموافقات المتعلقة بتعيين الوكلاء وفق المادة ٧٣/ من القانون.
- إحالة نسخة من صكوك التعيينات الدائمة إلى شعبة السجل والأرشيف والتأشير والملاك لتدوين الوقوعات الجديدة.
- معالجة طلبات الإعادة إلى الخدمة واعداد الصكوك الخاصة بها.
- إعداد صكوك إنهاء خدمات العاملين لأي من الأسباب الواردة في المادة ١٣١/ من القانون .
- إعداد صكوك اعتبار العاملين بحكم المستقيل لأي من الأسباب الواردة في المادة ١٣٥/ من القانون.
- إحالة أوراق المعينين والمعاد تعيينهم والمتنحية خدماتهم إلى شعبة الأرشيف والسجل الخاص والتأشير لتأشير القرارات من الجهاز المركزي للرقابة المالية وتنظيم بطاقات ذاتية.
- تنفيذ الموافقات المتعلقة بتمديد الخدمة واعداد الصكوك الخاصة بها .
- تمديد وتجديد عقود الاستخدام للمؤقتين وكذلك عقود الخبراء والاختصاصيين والمهنيين .
- اعداد صكوك منح تعويض الاستلام والتسليم للعاملين الذين أنهيت او انتهت خدماتهم.
- معالجة أوضاع العاملين مكفوفي اليد واعداد الصكوك المتعلقة بكف اليد وإنهائه .
- طلب الإحالة إلى المحكمة المسلكية.
- تنفيذ الأحكام الصادرة عن المحكمة المسلكية بخصوص العقوبات الشديدة.
- اعداد مشروع مرسوم الملاك العددي ومشروع مرسوم توسيع الملاك للمؤسسة .
- إعداد مشروعات قرارات إعادة توزيع الوظائف.
- إجراء ما يلزم لتدوين ولحظ كافة التبدلات الوظيفية للعاملين.
- اعداد جداول بالوظائف الشاغرة حسب الفئة والاختصاص وطبيعة الوظائف.
- تنظيم بيان بالشاغر الوظيفي.
- اقتراح تطوير العمالة
- إعداد جداول نصف سنوية للعاملين في المؤسسة حسب فئاتهم و وظائفهم و طبيعتها واختصاصاتهم بما يساعد بإعداد الدراسات اللازمة لتطوير العمالة .

١-٢- شعبة التعويضات والمزايا الوظيفية :

تتولى المهام التالية :

- إعداد مشاريع القرارات بمنح العاملين التعويضات التي يستفيدون منها (الساعات الإضافية - العمل الإضافي- طبيعة العمل والاختصاص - تعويض التمثيل - المسؤولية المالية - تعويض الانتقال الشهري... الخ).
- اعداد مذكرات منح وقطع التعويض العائلي وفق المرسوم التشريعي رقم /١٤٦/ لعام ١٩٥٢ وتعديلاته.
- إعداد مذكرات منح الوجبة الغذائية الوقائية.
- إعداد مشاريع القرارات الخاصة بالمكافآت التشجيعية.
- إعداد مذكرات منح الألبسة الصيفية والشتوية للمستحقين حسب وظائفهم و طبيعة عملهم ووفق نظام الالبسة المعتمد .
- تنظيم بطاقات الألبسة للعاملين حاسوبيا.

١-٣- شعبة التبدلات الوظيفية - تتولى المهام التالية:

- إعداد الصكوك الخاصة بالتبدلات الوظيفية على أوضاع العاملين بعد استكمال إجراءاتها مثل (النقل -إسناد الوظائف - العهدة - الوضع تحت تصرف الحرس القومي - التفرغ لدى المنظمات الشعبية والنقابات المهنية - التكليف بالأعمال).
- إعداد الصكوك الخاصة بالنذب والاعارة وتمديدها بعد استكمال إجراءاتها وقطعها أو انقائها بعد مضي المدة القانونية لها.
- اعداد الصكوك اللازمة لنقل العامل القائم على راس عمله والذي حصل على شهادة أعلى من الشهادة المعين على اساسها الى احدى الوظائف الاعلى أو اعادة تعيينه أو تسوية وضعه وفقا للمادة /١٣/ من القانون .
- إعداد مشاريع قرارات الإيفاد خارج القطر ومتابعة إجراءات إصدارها.
- إعداد مشاريع قرارات تشكيل اللجان التي تحال إلى مديرية الشؤون الإدارية والقانونية.
- اعداد المذكرات و القرارات المتعلقة بالعقوبات الخفيفة.
- اعداد الصكوك المتعلقة بالتفويض .

١-٤- شعبة الترفيعات - تتولى المهام التالية :

- معالجة طلبات العمل خارج أوقات الدوام الرسمي للحصول على الموافقات اللازمة بعد عرضها على اللجنة المختصة .
- الحصول على الموافقات اللازمة لمتابعة التحصيل العلمي.
- تنظيم الاستمارة رقم /١/ للملتحقين بالعمل والاستمارة رقم /٤/ عند انتهاء الخدمة وإيداعهما مؤسسة التأمينات الاجتماعية.
- القيام بكافة الإجراءات اللازمة لتقويم أداء العاملين وعرضها على اللجان المختصة .
- استصدار قرارات اللجان المركزية و الفرعية المناط بما تحديد أداء العاملين .
- استصدار صكوك الترفيع الدورية للعاملين الدائمين خلال الشهر الاول من السنة الميلادية التي يستحق فيها الترفيع.
- استصدار صكوك الترفيع الدورية للمستخدمين بعقود سنوية والمتعاقدين بعد مضي سنتين من تاريخ المباشرة او الترفيع السابق.
- استصدار صكوك منح العلاوة للعاملين القائمين على رأس عملهم المنصوص عليها في المادة /١٣/ والمواد /٢٠-٢١/ من القانون.
- استصدار صكوك منح الترفيع الاستثنائي بأكثر من سقف الفئة وفقا للمادة /٢٤/ من القانون.
- اعداد مشروعات مراسيم منح علاوة الترفيع الاستثنائية وفقا للمادة /٢٩/ من القانون.
- احالة اصابة العامل الذي لم يرفع مرتين متواليتين أو ثلاثة مرات خلال خدمته الى شعبة الاستخدام وانهاء الخدمات والملاك لتسريحه وفقا للمادة /٢٥/ من القانون.
- اعداد الصكوك التنفيذية للأحكام العمالية.

١-٥-٥ - شعبة الدوام والإجازات - تتولى المهام التالية :

- تدقيق دوام العاملين بما في ذلك التأخير الصباحي والمغادرة بدون إذن رسمي وتوثيقها.
- إعداد مذكرة بتحديد رصيد الاجازات الادارية السنوية للعاملين وفق المادة /٤٤/ من القانون.
- إعداد مذكرات منح وقطع الإجازات الادارية السنوية وتدوينها في السجلات الخاصة بذلك.
- إعداد مذكرات منح الاجازات الساعية اثناء الدوام الرسمي و تدقيقها وفتح السجلات الخاصة بها.
- القيام بتدوين الإجازات الإدارية السنوية على بطاقات خاصة لهذا الغرض.
- إعداد مذكرات دفع بدل الاجر عن الاجازات غير المستعملة وفق المادة /٤٥-ب-٢/ من القانون.
- إعداد مذكرات دفع بدل الاجر عن الاجازات المستحقة وغير المستعملة للمنتهية خدماتهم.
- إعداد المذكرات الخاصة بمنح الاجازات (الصحية - الامومة - الاضطرارية - الحج).
- احالة العامل الى لجنة التسريح الطبية الفرعية وفق المادة /٥٢/ من القانون.
- إعداد صكوك منح وتمديد وقطع الاجازات الخاصة بلا اجر وكذلك الاعادة الى العمل بعد انتهائها.
- إعداد صكوك تبرير غياب العاملين وفق المادة /٦١/ من القانون ووفق القوانين والانظمة النافذة الاخرى.
- مطابقة تقارير الدوام الشهرية المرسلة مع بطاقات الدوام واتخاذ الإجراءات اللازمة نتيجة ذلك واحالة نسخة عنها الى مديرية الشؤون المالية.
- إعداد الصكوك الخاصة بمنح إجازة خدمة العلم والخدمة الاحتياطية وإنهاء هذه الإجازة بعد تأديتها.
- تأجيل السوق إلى خدمة العلم والندب من الخدمة الإلزامية.
- إعداد الصكوك الخاصة بمنح الاجازة الدراسية.
- تنظيم المراجعات داخل أوقات الدوام الرسمي.

١-٦-٦ - شعبة السجل الخاص والأرشيف والتأشير - تتولى المهام التالية :

- فتح الأضابير الشخصية وحفظ كل ما يتعلق بأوضاع العاملين فيها .
- إعداد بيانات الخدمة.
- تأمين بيانات العاملين وإدخالها في الحاسب الإلكتروني.
- إعداد التقارير الشهرية الخاصة بالقوى العاملة.
- تأشير القرارات التي توجب النصوص القانونية النافذة تأشيرها من الجهاز المركزي للرقابة المالية.
- إعداد ما يلزم لتنظيم البطاقات الذاتية في السجل العام للعاملين في الدولة.
- إعداد المراسلات إلى إدارة الهجرة والجوازات والجهات المختصة لمنح جوازات سفر للعاملين وتأشيرات خروج.
- استخلاص البيانات الذاتية و المالية .

٢- دائرة الشؤون الطبية :

تتولى مهام تقديم الخدمات الطبية والصحية والاجتماعية للعاملين وأسرههم في حدود الأنظمة النافذة، وتتألف من أربع شعب :

٢-١- شعبة إصابات العمل والمستوصفات - تتولى المهام التالية :

- تلقي الإخبار الخطي عن إصابات العمل وتنظيم بلاغ الإصابة على ضوءه.
- إبلاغ مؤسسة التأمينات الاجتماعية عن الإصابة.
- الإيعاز لمن يلزم لمتابعة إجراءات إصابات العمل في مؤسسة التأمينات الاجتماعية والمشافي والشرطة.
- منح العاملين إجازة إصابة عمل عن مدة تعطلهم وبالاستناد إلى التقارير الخاصة بذلك من مؤسسة التأمينات الاجتماعية.

٣- دائرة الشؤون القانونية:

تقوم هذه الدائرة بمهام تقديم المشورة القانونية وطلب إقامة الدعاوى ومتابعة الخصومات والقيام بأعمال الاستملاك وتتألف من خمس شعب:

٣-١ شعبة الدعاوى الادارية- تتولى المهام التالية :

- طلب إقامة الدعاوى الإدارية أمام القضاء الاداري.
- الرد على الدعاوى الإدارية التي تقام من قبل الغير للمطالبة بحقوق معينة نتيجة لتنفيذ العقود الإدارية المبرمة معهم.
- إعداد الدفوع اللازمة لتلك الدعاوى وتهيئة المستندات لها ومتابعة سيرها لدى القضاء حتى فصلها واكتساب الأحكام الصادرة فيها الدرجة القطعية.
- الحصول على الموافقات الأصولية اللازمة لتنفيذ الأحكام وإحالتها إلى المديرية المختصة وإعداد المذكرات المالية اللازمة لتنفيذها.
- عرض النزاعات التي تنشأ بين المؤسسة وغيرها من الإدارات والجهات العامة على الجمعية العمومية لدى مجلس الدولة عملاً بأحكام الفقرة /ج/ من المادة /٤٧/ من قانون مجلس الدولة وطلب بيان رأي اللجنة المختصة للفتوى والتشريع بمجلس الدولة عملاً بأحكام المادة /٤٤/ من قانون مجلس الدولة لإجازة التحكيم في العقود الإدارية إن قام موجب لذلك.
- متابعة إجراءات الطعن بالأحكام الصادرة عن محكمة القضاء الاداري أمام المحكمة الإدارية العليا.
- القيام بكل ما يلزم لتسديد الرسوم والنفقات القضائية إن طلبت.

٣-٢ شعبة الدعاوى المدنية- تتولى المهام التالية :

- إقامة الدعاوى المدنية على الغير ومتابعتها لدى القضاء حتى فصلها واكتساب الأحكام الصادرة فيها الدرجة القطعية ومتابعة تنفيذها.
- إعداد الدفوع اللازمة للرد على الدعاوى المدنية التي تقام من الغير على المؤسسة ومتابعتها لدى القضاء حتى فصلها واكتساب الأحكام الصادرة بها الدرجة القطعية والحصول على الموافقات الأصولية اللازمة لتنفيذها ومن ثم إحالتها إلى مديرية الشؤون المالية لصرف النفقة الناجمة عن تنفيذها.
- إقامة دعاوى المخاصمة ومتابعة سيرها لدى القضاء.

٣-٣ شعبة الدعاوى الجزائية والعمالية - تتولى المهام التالية :

- طلب تحريك الدعاوى الجزائية والعمالية ومتابعتها لدى القضاء حتى فصلها واكتساب الأحكام الصادرة بها الدرجة القطعية والحصول على الموافقات الأصولية اللازمة لتنفيذ جزء الحكم الخاص بالأمور المدنية منها وتنفيذه أصولاً.
- طلب تحريك دعاوى ترك العمل في مواجهة العمال اللذين يعتبرون بحكم المستقيل وإعداد الدفوع اللازمة وتهيئة المستندات اللازمة ومتابعة سيرها لدى القضاء حتى فصلها وتنفيذ الأحكام الصادرة بها.
- إعداد الدفوع اللازمة للرد على الدعاوى التي تقام من العاملين في المؤسسة بمواجهتها وتهيئة المستندات اللازمة لها ومتابعة سيرها لدى القضاء حتى فصلها وتنفيذ الأحكام الصادرة بها.
- الحصول على الموافقات اللازمة لتنفيذ الأحكام الصادرة بحق العاملين في المؤسسة وإحالتها إلى مديرية الشؤون الإدارية لاستصدار الصكوك اللازمة لتنفيذ تلك الأحكام.

٣-٤ شعبة الاستملاك - تتولى المهام التالية :

- تدقيق الأضياب الاستملاكية فور ورودها من المديرية الفنية المختصة وطلب استكمال النواقص في حال وجودها.
- رفع الأضياب إلى الجهات المختصة لعرضها على اللجنة الدائمة للاستملاك ومن ثم رفعها إلى رئاسة مجلس الوزراء لاستصدار الصك اللازم أصولاً.
- تعميم صك الاستملاك على كافة الجهات المختصة المنصوص عليها في قانون الاستملاك.

- اقتراح تشكيل لجان التقدير البدائي ولجان تقدير قيمة الأضرار الزراعية.
- متابعة إجراءات التقدير البدائي وتبليغه إلى المالكين والإعلان عنه أصولاً.
- متابعة إجراءات تشكيل لجان إعادة النظر في حال الاعتراض على التقدير البدائي بعد استكمال كافة تسميات أعضاء اللجان وفقاً لقانون الاستملاك.
- إيداع بدلات الاستملاك بأسماء المالكين لدى المصرف المختص.
- متابعة إجراءات تشكيل لجان حل الخلافات في حال الاعتراض على الملكية بعد استكمال تسمية أعضائها.
- مراسلة مديرية المصالح العقارية لإفراز وتسجيل العقارات أصولاً واستخراج بيانات القيود العقارية.
- مسك سجلات الملكية وتسجيل العقارات في هذه السجلات وتدوين كافة الإجراءات التي تتخذ بشأن تنفيذ الاستملاك.
- ترقيم كافة الإشارات من على الصحائف العقارية المستملكة والمفزة منها باسم المؤسسة.
- استلام سندات التمليك وحفظها في سجلات خاصة بذلك.
- طلب إجراء عمليات التحديد والتحرير والتنسيق مع الجهات المختصة في مديرية المصالح العقارية للعقارات المستملكة غير المحددة والمحرة.

٣-٥-٥- شعبة العقود والدراسات القانونية - تتولى المهام التالية :

- دراسة تبرير التأخير الحاصل في تنفيذ العقود المبرمة مع المؤسسة وبيان الرأي بكل ما ينجم عنها.
- إعداد عقود الإيجار والمذكرات المالية لصرف بدلات الإيجار للعقارات المستأجرة لصالح المؤسسة.
- تقديم المشورة القانونية للشركات العامة والمديريات التابعة للمؤسسة.

٤- مكتب الديوان العام - يتولى المهام الرئيسية التالية :

- استلام البريد الوارد إلى المؤسسة وتسجيله وتوزيعه وتسديده في سجلات الوارد.
- استلام البريد الصادر من المديريات وإرساله إلى الجهة المختصة.
- إرسال الهواتف المسجلة والتلكسات والفاكسات والبرقيات إلى الجهات المعنية بعد توقيعها أصولاً.
- تأمين توزيع البريد أصولاً.
- تطوير وتطبيق وتوثيق إجراءات المراسلات الداخلية والخارجية.
- حفظ السجلات و الوثائق.
- تصنيف وفهرسة القوانين والمراسيم والأنظمة والقرارات والبلاغات والأوامر الإدارية والرسائل والمستندات والكتب وفق مواضيعها وتاريخ صدورها.

٥- أمانة السر والديوان : يتولى المهام التالية:

- إستلام وتسليم البريد الوارد و الصادر من وإلى المديرية.
- تأمين توزيع البريد اصولاً بعد عرضه على مدير المديرية.
- إرسال الهواتف المسجلة والتلكسات والفاكسات والبرقيات إلى الجهات المعنية بعد توقيعها اصولاً .
- حفظ السجلات والوثائق والرسائل والمستندات والكتب وفق مواضيعها وتاريخ صدورها .
- ينفذ ما يوكل إليه من مدير المديرية وفق القوانين والأنظمة .

٩- مديرية العقود والقروض

تتولى هذه المديرية إجراءات الإعلان وإبرام العقود الداخلية والخارجية ومتابعة تصفيتها من الناحيتين المالية والحقوقية ومتابعة تأمين القروض المحلية والخارجية لتمويل مشاريع المؤسسة وتتألف من أربعة دوائر وامانة السر والديوان.

١- دائرة العقود الداخلية :

تتولى مهام إجراءات الإعلان وإبرام العقود الداخلية ومتابعة تنفيذها وتصفيتها من الناحيتين المالية والحقوقية وتتألف من شعبتين :

١-١- شعبة العروض والإحالة - تتولى المهام التالية :

- اتخاذ إجراءات الإعلان عن المناقصات وطلبات العروض الداخلية واستدراج عروض أسعار للتعاقد بالتراضي وأخذ الموافقات اللازمة.
- استلام طلب الإعلان عن المناقصات وطلبات العروض الداخلية وكذلك استلام عروض الأسعار المباشرة والتعاقد بالتراضي من المديرية الطالبة وتدقيق هذا الطلب بحيث يكون مستكماً للمعلومات والوثائق الأساسية اللازمة بما في ذلك لحظ الاعتماد اللازم.
- إعداد صيغة الإعلان ودفاتر الشروط الخاصة بالحقوقية والمالية ومطابقتها مع دفاتر الشروط الفنية.
- إعداد إضبارة المناقصة أو طلب العروض الداخلية أو التعاقد بالتراضي واستكمال وثائقها مصنفةً بالتسلسل وأخذ الموافقات اللازمة من الجهات المختصة وبما يتفق والقوانين والأنظمة النافذة.
- مراجعة نشرة الإعلانات الرسمية والصحف المحلية للتأكد من حصول النشر وصحته.
- تنظيم عملية بيع دفاتر الشروط الخاصة .
- الإعلان عن المناقصات وطلبات العروض الداخلية.
- استلام التأمينات المؤقتة للعروض المقدمة .
- استلام العروض المقدمة للمناقصة أو لطلب العروض وإعداد قائمة بها وإحالتها ع/ط المديرية العامة إلى لجنة دراسة العروض والعقود بالتراضي الداخلية مع التأمينات المقدمة بشكل منفصل عنها بعد التأكد من صحتها وصلاحيتها.
- مسك سجل خاص لطلبات العروض والمناقصات.
- استلام إضبارة طلب العروض أو المناقصة من لجنة دراسة العروض والعقود بالتراضي الداخلية مع كافة وثائقها والعروض والتأمينات المؤقتة المقدمة.

١-٢- شعبة إعداد العقود الداخلية ومتابعة تنفيذها - تتولى المهام التالية :

- استلام إضبارة طلب العروض أو المناقصة المحالة من شعبة العروض والإحالة .
- تدقيق محتويات إضبارة طلب العروض أو المناقصة والتحقق من صحة إجراءات فض العروض والإحالة.
- تبليغ العارض الفائز خطأً بالإحالة وبأنه المتعهد المرشح ودعوته لتقديم التأمينات النهائية وإرسال ممثل مفوض لمناقشة وتوقيع العقد، مع ضرورة استكمال المعلومات اللازمة لإتمام عملية التعاقد في حال الضرورة.
- رفع مذكرة تفصيلية إلى مجلس الإدارة لإقرار نتائج المناقصات وطلبات العروض والتعاقد بالتراضي وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة.
- تسليم التأمينات المؤقتة المقدمة من العارضين إلى مكتب التأمينات في دائرة العقود الخارجية من أجل حفظها لديها بعد تسجيلها حسب الأصول في سجل خاص ومتابعة تمديدها من الجهة المعنية حين ورود طلب من الجهة المعنية بإعادتها إلى أصحابها أصولاً.
- تنظيم مشروع العقد وفق دفاتر الشروط الخاصة والعامة والقوانين والأنظمة النافذة ودعوة اللجان الفنية الدارسة لإعداد جداول الكميات والأسعار والملاحق الفنية وتدقيقها من قبل الشعبة المذكورة.
- التأكد من توفر الاعتماد اللازم لإتمام النفقة والتحقق من صحة التأمينات النهائية وتاريخ صلاحيتها والتحقق من توفر المعطيات اللازمة لتنظيم إجازة الاستيراد.
- استكمال توقيع العقد من المؤسسة والمتعهد المرشح، ومتابعة أخذ الموافقات والمصادقات اللازمة على العقد من الجهات المختصة وفقاً للقوانين والتعليمات والأنظمة النافذة.

- وضع العقد موضع التنفيذ وتعميم ذلك على كافة الجهات المعنية.
- تنظيم كتب أوامر المباشرة وتبليغها للمتعهدين أو الملتزمين ضمن المدة القانونية ووفق الأصول المرعية الإجراء.
- مسك سجلات بأسعار العقود السابقة لإجراء المقارنة مع العقود المماثلة عند اللزوم.
- تنظيم عقود التسوية وأخذ الموافقات اللازمة من الجهات المختصة وبالتنسيق مع الجهات المعنية.
- مسك سجل خاص بالعقود تدون فيه المعلومات الأساسية.
- متابعة تنفيذ الأحكام القانونية وتوجيه الإنذارات والتحفظات اللازمة أصولاً بالعقود المطلوب فسخها أو الاعفاء من تنفيذها وأخذ الموافقات اللازمة لذلك وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة وتعميم إلغاء العقد على الجهات المعنية.
- تدقيق العقود من حيث الإجراءات والأحكام التعاقدية والتي تنظمها الشركات والمنشآت العامة المرتبطة بالمؤسسة عندما يطلب ذلك.
- تنظيم واستكمال كافة الإجراءات المتعلقة بالعقود المطلوب فسخها أو الاعفاء من تنفيذها.
- وضع تعليمات نموذجية موحدة للتعاقد والإجراءات الأصولية لها.
- تقديم الإرشادات والتعليمات ومساعدة الجهات المسؤولة عن تنظيم العقود في المؤسسة والشركات والمنشآت العامة التابعة لها.
- الإطلاع الدائم على أنظمة التعاقد ومتطلباته، وإطلاع المديرية الأخرى والشركات العامة والمنشآت على ذلك.
- المشاركة في إعداد الدورات التدريبية والإعلامية بما يخص إجراءات وتنظيم العقود.
- تأمين المواد المحصور ببيعها بالقطاع العام.
- تأمين المواد والخدمات اللازمة بواسطة لجان الشراء المباشر وفق التعليمات النافذة.
- تصفية فواتير الشراء المباشر ومتابعة صرفها.
- تنظيم كافة المراسلات الخاصة بالعقود.
- تدقيق الكشوف والمطالبات وإعداد مذكرات الصرف.
- فهرسة العقود المنتهية للرجوع إليها عند الحاجة.
- تصنيف وحفظ أضياب العقود وكافة المراسلات والوثائق الأصلية وتقديم التقارير اللازمة.
- التأمين على موجودات المؤسسة بالتنسيق مع الجهات الفنية المختصة.
- تدقيق وصرف استحقاقات المتعهدين من فواتير وكشوف شهرية وإعداد الكتب والمراسلات والمذكرات اللازمة لذلك وكذلك كافة النفقات والمطالبات الناجمة عن تنفيذ العقد.
- تدقيق تواريخ انتهاء مدد التوريد أو التنفيذ وإعداد المراسلات الخاصة بذلك مع المتعهد والجهات المعنية الأخرى.
- متابعة عمليات استلام المواد لحين صدور محضر الاستلام بها.
- تسجيل كافة النفقات المصروفة على العملية التعاقدية وحفظها بسجل خاص.
- التأكد من تصفية العقد كاملاً من الناحيتين الفنية والعقدية من قبل الجهة المعنية بذلك.
- إعداد وتنظيم المراسلات الخاصة بعملية التصفية وذلك مع الجهات المعنية أصولاً.
- إعداد المراسلات اللازمة بما يخص براءات الذمة للمتعهد وبالتنسيق مع الجهات المعنية بذلك.
- تنظيم محضر التصفية النهائي اللازم وفقاً لأحكام العقد والقوانين والأنظمة النافذة.
- رفع الاقتراحات لتحريك الدعوى بحق المتعهد المقصر في تنفيذ التزاماته العقدية لتحصيل حقوق المؤسسة وبالتنسيق مع مديرية الشؤون الإدارية والقانونية بعد استنفاذ الإجراءات القانونية المنصوص عليها في نظام العقود .
- اقتراح إعادة التأمينات النهائية وتوقيفات الضمان وفق القوانين والأنظمة النافذة.
- إعلام الدوائر المالية أو الجهات الأخرى المختصة بالمبالغ المستحقة للمتعهدين لدى المؤسسة عند طلبها.
- استلام وحفظ أضياب العقود المنفذة والعقود المصفاة ومسك سجل بها.

٢- دائرة العقود الخارجية :

تتولى مهام إجراءات الإعلان وإبرام العقود الخارجية ومتابعة تنفيذها وتصفيتهما من الناحيتين المالية والحقوقية وتتألف من أربعة شعب على الشكل التالي:

٢-١- شعبة العروض والإحالة :

تتولى مهام إجراءات الإعلان عن المناقصات وطلبات العروض الخارجية واستدراج طلبات عروض للتعاقد بالتراضي وأخذ الموافقات اللازمة لذلك حين تسليم الإضبارة إلى شعبة إعداد العقود ومتابعتها على النحو التالي :

- استلام طلب الإعلان عن المناقصات وطلبات العروض الخارجية وكذلك استلام طلبات استدراج العروض المباشرة والتعاقد بالتراضي من المديرية الطالبة وتدقيق هذا الطلب بحيث يكون مستكماً للمعلومات والوثائق الأساسية اللازمة بما في ذلك لحظ الاعتماد اللازم.
- إعداد صيغة الإعلان ودفاتر الشروط الخاصة بالحقوقية والمالية وباللغتين العربية والانكليزية والتأكد من عدم ورود أي من هذه الشروط في دفاتر الشروط الفنية.
- إعداد إضبارة المناقصة أو طلبات العروض الخارجية أو التعاقد بالتراضي واستكمال وثائقها مصنفةً بالتسلسل وأخذ الموافقات اللازمة من الجهات المختصة وبما يتفق والقوانين والأنظمة النافذة.
- مراجعة نشرة الإعلانات الرسمية والصحف المحلية للتأكد من حصول النشر وصحته.
- تنظيم عملية بيع دفاتر الشروط الخاصة .
- الإعلان عن المناقصات وطلبات العروض الخارجية.
- استلام التأمينات المؤقتة للعروض المقدمة من شعبة التأمينات.
- استلام العروض المقدمة للمناقصة أو لطلبات العروض وإعداد قائمة بها وإحالتها ع/ط المديرية العامة إلى لجنة دراسة العروض والعقود بالتراضي الخارجية مع التأمينات المقدمة بشكل منفصل عنها بعد التأكد من صحتها وصلاحياتها.
- مسك سجل خاص لطلبات العروض والمناقصات.
- استلام إضبارة طلب العروض أو المناقصة من لجنة دراسة العروض والعقود بالتراضي الخارجية مع كافة وثائقها والعروض والتأمينات المؤقتة المقدمة.
- تدقيق محتويات إضبارة طلبات العروض أو المناقصة والتحقق من صحة إجراءات فض العروض والإحالة.
- رفع مذكرة تفصيلية إلى مجلس الإدارة لإقرار نتائج المناقصات وطلبات العروض والتعاقد بالتراضي وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة.
- تسليم إضبارة الموضوع إلى شعبة إعداد العقود حسب الأصول مستكماً لكافة وثائقها بما في ذلك كافة نسخ العرض الفاتر وبقية العروض إلى الأرشيف.
- تسليم التأمينات المؤقتة المقدمة من المعارضين إلى مكتب التأمينات في دائرة العقود الخارجية من أجل حفظها لديها بعد تسجيلها حسب الأصول في سجل خاص ومتابعة تمديدتها من الجهة المعنية حين ورود طلب من الجهة المعنية بإعادتها إلى أصحابها أصولاً.

٢-٢- شعبة إعداد العقود الخارجية :

- تتولى إعداد مشاريع العقود واستكمال المصادقات عليها وفتح الاعتمادات المستندية اللازمة على النحو التالي :
- استلام إضبارة الموضوع من شعبة العروض والإحالة وتدقيق وثائقها، وتبليغ المعارض الفائز خطياً بالإحالة وبأنه المتعهد المرشح ودعوته لتقديم التأمينات النهائية وإرسال ممثل مفوض لمناقشة وتوقيع العقد، مع ضرورة استكمال المعلومات اللازمة لإتمام عملية التعاقد في حال الضرورة.
 - تنظيم مشروع العقد وفق دفاتر الشروط الخاصة والعامة والقوانين والأنظمة النافذة ودعوة اللجان الفنية الدارسة لإعداد جداول الكميات والأسعار والملاحق الفنية وتدقيقها من قبل الشعبة المذكورة.

- التأكد من توفر الاعتماد اللازم لإتمام النفقة والتحقق من صحة التأمينات النهائية وتاريخ صلاحيتها والتحقق من توفر المعطيات اللازمة لتنظيم إجازة الاستيراد.
- استكمال توقيع العقد من المؤسسة والمتعهد المرشح، ومتابعة أخذ الموافقات والمصادقات اللازمة على العقد من الجهات المختصة وفقاً للقوانين والتعليمات والأنظمة النافذة.
- وضع العقد موضع التنفيذ وتعميم ذلك على كافة الجهات المعنية.
- تنظيم عقود التسوية وأخذ الموافقات اللازمة من الجهات المختصة وبالتنسيق مع الجهات المعنية.
- مسك سجل خاص بالعقود تدون فيه المعلومات الأساسية.
- متابعة تنفيذ الأحكام القانونية وتوجيه الإنذارات والتحفظات اللازمة أصولاً بالعقود المطلوب فسخها أو الاعفاء من تنفيذها وأخذ الموافقات اللازمة لذلك وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة وتعميم إلغاء العقد على الجهات المعنية.
- تدقيق العقود من حيث الإجراءات والأحكام التعاقدية والتي تنظمها الشركات والمنشآت العامة المرتبطة بالمؤسسة عندما يطلب ذلك.
- تنظيم واستكمال كافة الإجراءات المتعلقة بالعقود المطلوب إلغاؤها وأخذ الموافقات اللازمة وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة وتعميم إلغاء العقد على الجهات المعنية.
- وضع تعليمات نموذجية موحدة للتعاقد والإجراءات الأصولية لها.
- تقديم الإرشادات والتعليمات ومساعدة الجهات المسؤولة عن تنظيم العقود في المؤسسة والشركات والمنشآت العامة التابعة لها.
- الإطلاع الدائم على أنظمة التعاقد ومتطلباته، وإطلاع المديرية الأخرى والشركات العامة والمنشآت على ذلك.
- المشاركة في إعداد الدورات التدريبية والإطلاعية بما يخص إجراءات وتنظيم العقود.

٢-٣- شعبة متابعة تنفيذ العقود الخارجية - تتألف من أربعة مكاتب :

٢-٣-١- مكتب الاعتمادات المستندية - يتولى المهام التالية:

- تدقيق الكشوف والمطالبات وإعداد مذكرات الصرف.
- تدقيق وصرف استحقاقات المتعهدين من فواتير وكشوف شهرية وإعداد الكتب والمراسلات والمذكرات اللازمة لذلك وكذلك كافة النفقات والمطالبات الناجمة عن تنفيذ العقد.
- تدقيق تواريخ انتهاء مدد التوريد أو التنفيذ وإعداد المراسلات الخاصة بذلك مع المتعهد والجهات المعنية الأخرى.
- تسجيل كافة النفقات المصروفة على العملية التعاقدية وحفظها بسجل خاص.
- تسليم إضارة العقد مستكملة لكافة وثائقها إلى شعبة تصفية العقود الخارجية بعد انتهاء تنفيذ العقد.
- تنظيم سجلات خاصة بالاعتمادات المستندية مدوناً عليها كافة المعلومات الضرورية وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة.
- إعداد كافة المراسلات اللازمة لفتح الاعتمادات المستندية .
- تنظيم ومتابعة كتب طلبات تخصيص القطع الأجنبي اللازم للاعتماد المستندي للمؤسسة والشركات التابعة لها.
- تدقيق صلاحية الاعتماد المستندي والعمل على تعديلها وتمديدتها وفق القوانين والأنظمة النافذة.
- استلام كافة وثائق الشحن ومرفقاتها وتسجيل معلوماتها وإرسال نسخ عن هذه الوثائق إلى الجهات المعنية.
- استلام نسخ من كل عقد ذي علاقة من شعبة إعداد العقود وتسجيلها في سجل المتابعة.

٢-٣-٢- مكتب النقل والتأمين - يتولى المهام التالية :

● نقل المواد المتعاقد عليها، ومتابعة ذلك :

- ١- عن طريق المؤسسة العامة السورية للنقل البحري في حال التعاقد على أساس تسليم المواد فوب مرفأ الشحن.
- ٢- عن طريق مؤسسة الطيران العربية السورية أو بواسطتها في حال التعاقد على أساس تسليم المواد فوب ميناء جوي.

٣- عن طريق شركة النقل البرية التي تختارها الإدارة أو السكك الحديدية ذي العلاقة في حال التعاقد على أساس تسليم المواد أرض المعمل.

٤- متابعة المتعهد لنقل المواد المتعاقد عليها عن طريق الجهة الناقلة المحددة في العقد.

- التأمين على المواد المتعاقد عليها في أي من حالات الشراء فوبس+ف أرض المعمل ومتابعة ذلك.
- متابعة المؤسسة العامة للتأمين لتأمين لتحصيل التعويض عن الأضرار في حال وجودها بعد استكمال الوثائق اللازمة.
- إعداد مذكرة صرف للفواتير الناجمة عن أمور الشحن وبدل التأمين.
- طلب تخصيص القطع الأجنبي اللازم لتسديد أجور الشحن وبدل التأمين.
- إعلام دائرة التخليص عن التواريخ المتوقعة لوصول المواد وفقاً للمراسلات الواردة من الشركات المتعاقد معها.

٢-٣-٣- مكتب التأمينات - يتولى المهام التالية :

- استلام التأمينات المؤقتة والتأكد من صحتها وصلاحياتها ومتابعة تمديداتها.
- استلام كفالات السلف والتأمينات النهائية والتأكد من صحتها وصلاحياتها ومتابعة تمديداتها.
- تنظيم سجلات خاصة بالتأمينات المؤقتة والنهائية مدوناً عليها كافة المعلومات الضرورية وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة.
- متابعة إجراءات التأمينات النهائية وتمديداتها وحفظها في مكان آمن وبشكل سليم.
- إعداد كافة المراسلات اللازمة بما يتعلق بالتأمينات مع كافة الجهات المعنية.
- إجراء جرد دوري للتأمينات وبشكل خاص النهائية منها بواقع مرة كل ثلاثة اشهر على الأقل.

٢-٣-٤- مكتب إجازات الاستيراد- يتولى المهام التالية :

- تنظيم سجلات خاصة بإجازات الاستيراد مدوناً عليها كافة المعلومات الضرورية وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة.
- إعداد كافة المراسلات اللازمة لمنح إجازات الاستيراد .
- تنظيم ومتابعة كتب طلبات منح إجازات الاستيراد اللازمة للمؤسسة .
- تدقيق صلاحية إجازات الاستيراد والعمل على تعديلها وتمديداتها وفق القوانين والأنظمة النافذة.

٢-٤- شعبة تصفية العقود - تتولى المهام التالية :

- استلام أضيابير العقود المنفذة من شعبة متابعة التنفيذ وتدقيق وثائقها.
- التأكد من تصفية العقد كاملاً من الناحيتين الفنية والعقدية من قبل الجهة المعنية بذلك.
- إعداد وتنظيم المراسلات الخاصة بعملية التصفية وذلك مع الجهات المعنية أصولاً.
- إعداد المراسلات اللازمة بما يخص براءات الذمة للمتعهد وبالتنسيق مع الجهات المعنية بذلك.
- تنظيم محضر التصفية النهائي اللازم وفقاً لأحكام العقد والقوانين والأنظمة النافذة.
- رفع الاقتراحات لتحريك الدعاوى بحق المتعهد المقصر في تنفيذ التزاماته العقدية لتحصيل حقوق المؤسسة وبالتنسيق مع مديرية الشؤون القانونية بعد استنفاد الإجراءات القانونية المنصوص عليها في نظام العقود.
- اقتراح إعادة التأمينات النهائية وتوقيفات الضمان وفق القوانين والأنظمة النافذة.
- إعلام الدوائر المالية أو الجهات الأخرى المختصة بالمبالغ المستحقة للمتعهدين لدى المؤسسة عند طلبها.
- استلام وحفظ النسخة الأساسية لعروض الشركات غير الفائزة وتسليم بقية النسخ إلى المديرية الطالبة وحفظ أضيابير العقود التي تمت تصفيتها والاضابير الملعاة.
- الاستلام المؤقت عندما تقتضي الضرورة ذلك لأضيابير العقود التي هي معلقة وإعادة تسليمها للجهة المسلمة.
- استلام وحفظ أضيابير العقود المنفذة والعقود المصفاة ومسك سجل بها.

٣- دائرة التخليص الجمركي :

تتولى القيام بأعمال التخليص الجمركي للبضائع المستوردة لصالح المؤسسة وفق الأنظمة النافذة ومتابعة وصولها إلى المستودعات وتتألف من شعبتين:

٣-١- شعبة المتابعة - تتولى المهام التالي :

- إعلام مكاتب التخليص في دمشق و طرطوس واللاذقية بالتواريخ المتوقعة لوصول المواد.
- استلام الوثائق اللازمة لعملية التخليص من دائرة العقود والتأكد من صحتها وتسليمها أصولاً لمكتب التخليص المختص.
- متابعة أعمال التخليص على المواد لدى مكاتب التخليص وتأمين وسائل النقل اللازمة لشحن البضائع إلى مقاصدها بالتنسيق مع المديرية المعنية الأخرى.
- التأكد من وصول المواد سالمة إلى المستودعات وإعلام دائرة العقود والمديرية الطالبة بذلك.
- إعلام دائرة العقود بالتنسيق مع مكاتب التخليص لجهة التزامات بتسديد الرسوم القنصلية
- طلب الاعتمادات اللازمة بالتعاون مع المديرية المعنية فيما يتعلق بالرسوم الجمركية.
- تنظيم السجلات الخاصة بكل عقد مبرم على أساس مفتاح باليد والذي يتم التخليص عن مواده من قبل الشركة المتعاقد معها وخاصة لجهة الإدخال المؤقت وأخذ الموافقات اللازمة لها وتمديداتها.
- تنظيم ومتابعة تصدير بعض المواد والتجهيزات من أجل الإصلاح أو الصيانة خارج القطر وبالتنسيق مع المديرية الطالبة والجهات المعنية الأخرى.

٣-٢- شعبة التخليص :

تتولى تنظيم البيانات الجمركية ومتابعة تسديد الرسوم المترتبة ونقل المواد بالتنسيق مع المديرية المعنية وتتألف من ثلاثة مكاتب وهي (مكتب تخليص دمشق - مكتب تخليص طرطوس - مكتب تخليص اللاذقية) . وتتولى هذه المكاتب المهام على النحو التالي :

- استلام كافة الوثائق اللازمة لعملية التخليص من شعبة المتابعة والتأكد من صحة صلاحية محتوياتها.
- تنظيم البيان الجمركي المؤقت لدى الأمانة الجمركية المختصة.
- تنظيم مذكرات دفع الرسوم والتسجيل والتبريز والتجريم.
- إنجاز أعمال التخليص للبضائع المستوردة وتأمين وسائل النقل اللازمة بالتنسيق مع شعبة المتابعة.
- متابعة تأمين وصول البضائع سالمة إلى مقاصدها وإعلام شعبة المتابعة بذلك.
- تنظيم البيانات النهائية وتسديد الرسوم الجمركية.
- تنظيم وتسجيل كافة البيانات الخاصة بمعاملات التخليص على المواد بما في ذلك أرقام البيانات والإيصالات وكتب التحويل والمذكرات.
- تسوية أوضاع البيانات الجمركية وإعلام شعبة المتابعة عن كافة مراحل أعمال التخليص وتزويدها بكافة المعلومات والوثائق اللازمة للأرشفة.

٤- دائرة القروض :

تتولى هذه الدائرة متابعة تأمين القروض المحلية والخارجية لتمويل مشاريع المؤسسة التي تحتاج لهذا التمويل و متابعة الاستفادة من هذه القروض وتسديدها و تتألف من شعبتين :

٤-١- شعبة القروض الخارجية :

تتولى مهام تامين ومتابعة تنفيذ القروض الخارجية التالية :

- تنظيم و إجراء سحب الأموال من مؤسسات التمويل بموجب الاتفاقيات المعقودة ومسك السجلات المتعلقة بذلك.
- اتخاذ الإجراءات اللازمة لوضع اتفاقيات القروض المبرمة موضع النفاذ.
- تنظيم طلبات السحب من القروض المتاحة وفقاً لأحكام اتفاقيات القروض و لشروط التسديد الواردة في العقود الممولة من هذه القروض.
- تدقيق السحوبات الواردة في كشوفات الفوائد.
- مسك سجل خاص بالسحوبات لكل قرض على حدة.
- اتخاذ كافة الإجراءات التي تضمن استمرار حق المؤسسة أوالمقترض بالسحب من القروض المتاحة و تجنب و معالجة الأسباب التي تؤدي إلى وقف السحب حسب نص كل اتفاقية.
- استلام الإشعارات الواردة من الممولين تنفيذاً لطلبات السحب.
- تدقيق هذه المبالغ مع طلبات السحب و التأكد من مطابقتها لمعالجة تحفظ الممولين على تنفيذ جزء أو كل طلب السحب في حال حصوله.
- تدقيق الإشعارات حسابياً من حيث مبالغ العملات بالقطع الأجنبي للقرض و العقد و سعرالتحويل بينهما و رقم الاعتماد المستندي.
- تسجيل الإشعارات في سجل حساب القرض.
- تنظيم مذكرة القيد اللازمة على حساب القرض و إرسالها أصولاً لمديرية الشؤون المالية لصرفها.
- الاحتفاظ بالإشعارات الأصلية الواردة من الممولين و مسك سجل خاص يتضمن المسحوب من كل قرض و الرصيد الذي تم سحبه لغاية تاريخه بعملة القرض و العقد و الرصيد المتاح من كل قرض.
- إعداد مواقف القروض فيما يتعلق بالسحب لكل قرض من حيث المسحوب فعلاً و الرصيد المتاح للسحب لكل قرض شهرياً.
- إجراء المطابقات الدورية مع كل من مديرتي الشؤون المالية و الحسابات و بشكل ربعي فيما يتعلق بمذكرات القيد على حسابات القروض.
- احتساب الأقساط والفوائد و رسوم الالتزام الأخرى و تصديق مناهج الأقساط للعقود الممولة بتسهيلات ائتمانية وإعداد طلبات التحويل والتقارير اللازمة عن ذلك.
- طلب تسديد الأقساط والفوائد ورسوم الالتزام وفق تواريخ استحقاقها وفقاً للاتفاقيات المبرمة.
- استلام الكشوفات الواردة من البنوك الممولة والتي تتضمن طلب تسديد الفوائد والأقساط ورسوم الالتزام.
- تدقيق حساب الفائدة ورسوم الالتزام بعد تدقيق السحوبات و توجيه الطلب اللازم لتحويلها.
- تحديد الالتزامات المتوقعة (الفوائد) وإعلام المديرية المالية بها.
- مسك سجل لتحديد موقف القروض من حيث استحقاقات الأقساط والفوائد المسددة و غير المسددة والمستحق والرصيد.
- متابعة تسديد الأقساط و الفوائد و رسوم الالتزام الأخرى مع الجهات المعنية و مسك سجل خاص بذلك.
- إعداد تقرير موحد للقروض الخارجية شهرياً و ربعياً.

٤-٢- شعبة الدراسات و تتبع التنفيذ والقروض المحلية :

تتولى مهام المشاركة في إبرام اتفاقيات القروض الخارجية ومتابعة تنفيذها وكذلك القروض المحلية التالية :

- المشاركة في عمليات تأمين قروض من مصادر خارجية لتمويل مشاريع المؤسسة والحصول على الموافقات اللازمة وتقديم المعلومات المطلوبة من جهات التمويل فيما يتعلق بالحصول على التمويل وإعداد اتفاقيات القروض.
- المشاركة في المفاوضات الخاصة باتفاقيات القروض مع مؤسسات التمويل المحلية .
- تدقيق مشاريع اتفاقيات التمويل ومتابعة إجراءات توقيعها.
- إعداد التقارير الخاصة بالقروض الخارجية و المطلوبة من قبل مؤسسات التمويل أو الجهات ذات العلاقة داخلياً.
- المشاركة في إعداد مشاريع العقود الممولة.
- إجراء المطابقات بين حسابات القروض المسوكة بالقطع الأجنبي بين المؤسسة ووزارة المالية - مديرية الدين العام وبمشاركة مديرتي الشؤون المالية والحسابات وتنظيم محاضر مطابقة أصولية تصدق أصولاً من السيد المدير العام للمؤسسة.
- متابعة إجراءات الحصول على القروض المحلية.
- متابعة تسجيل الإشعارات المصرفية في حسابات (صندوق الدين العام - المصارف المحلية).
- مسك حساب خاص بصندوق الدين العام و فوائده للمصارف.
- متابعة إجراءات الحصول على قروض و كفالات صندوق الدين العام و توقيع عقود القروض و تبليغها إلى الجهات المختصة في المؤسسة.
- متابعة إجراءات الحصول على كفالات صندوق الدين العام للعقود الممولة بقروض خارجية و متابعة الاتفاق على هذه الكفالات و تسديدها.
- متابعة تسديد القروض المحلية وفوائدها.
- إعداد كشوف دورية بديون و فوائد القروض المحلية.
- التنسيق مع الجهات المعنية في تنفيذ الالتزامات الواردة في اتفاقيات القروض.
- تأمين الصلة بين وحدات إدارة المشاريع الممولة ومؤسسات التمويل.
- تقديم تقارير تحليلية عن كلفة المشاريع و برامج تنفيذها وفقاً لطلبات مؤسسات التمويل.
- مسك سجلات خاصة لكل عقد ممول من أي من القروض تسجل فيه كافة العمليات الجارية بخصوصه.
- تتبع تنفيذ العقود الممولة من قروض خارجية.
- تقديم تقارير شهرية عن موقف كل قرض فيما يتعلق بالعقود الممولة بالقروض وحصص كل عقد من التمويل.

- أمانة السر والديوان : يتولى المهام التالية:

- إستلام وتسليم البريد الوارد و الصادر من وإلى المديرية.
- تأمين توزيع البريد اصولاً بعد عرضه على مدير المديرية.
- إرسال الهواتف المسجلة والتلكسات والفاكسات والبرقيات إلى الجهات المعنية بعد توقيعها اصولاً .
- حفظ السجلات والوثائق والرسائل والمستندات والكتب وفق مواضعها وتاريخ صدورها .
- ينفذ ما يوكل إليه من مدير المديرية وفق القوانين والأنظمة .

١٠ - مديرية الحسابات

تتولى مديرية الحسابات تأمين كافة الأعمال المحاسبية اللازمة لتدقيق الإيرادات والنفقات ومسك السجلات النظامية المطلوبة وإعداد القوائم المالية الختامية. كما تتولى تطبيق أحكام النظام المحاسبي الأساسي الصادر بموجب المرسوم / ٤٩٠ / لعام ٢٠٠٧. وتتألف المديرية من دائرتين ومكتب الحاسب وامانة السر والديوان :

١ - دائرة الحسابات المالية :

تتولى دائرة الحسابات المالية تنظيم القيود اللازمة وتخصيصها وإعداد القوائم المالية ودراستها وتحليلها ومسك سجلات الحسابات الجارية والموجودات الثابتة ويتبع لهذه الدائرة أربع شعب وهي :

١-١ - شعبة المحاسبة العامة :

تتولى هذه الشعبة بمهام إعداد المعلومات وتنظيمها ومسك السجلات الخاصة وإعداد القوائم المالية ودراستها وتحليلها وتخصيص وترحيل كافة العمليات الحسابية ومتابعة الموجودات الثابتة والرد على ملاحظات الجهاز المركزي للرقابة المالية حسب التفصيل التالي:

- تخصيص كافة العمليات المالية على الإيرادات والنفقات المصروفة بموجب أوامر الصرف والدفع على الحسابات العائدة لها.
- إعداد كشوف المطالبة والفواتير وملاحقة تسديدها والناجمة عن عمليات التخصيص .
- مسك سجل خاص بالسلف ومتابعة تسديدها.
- تصفية السلف المدينة والدائنة وإجراء القيود اللازمة لها .
- تصنيف وحفظ أوامر الصرف والدفع وإجراء القيود اللازمة تمهيداً لترحيلها على الحاسب .
- تدقيق الكشوف الواردة من الحاسب وتصحيحها .
- تنظيم سندات قيد التصحيح
- دراسة ومراجعة النشرات والكتب المحاسبية.
- إعداد القوائم المالية للإدارة .
- تصنيف وحفظ سندات القيد مع الأوراق الثبوتية المرفقة بها
- مسك حسابات الموجودات الثابتة واهتلاكاتها.
- إعداد كشوف سنوية بالاهتلاكات محللاً حسب مراكز التكلفة .
- الرد على ملاحظات الجهاز المركزي للرقابة المالية والتقارير وبالاشتراك مع المديرية المالية والمديريات المعنية.

١-٢ - شعبة الحسابات الجارية:

وتقوم هذه الشعبة بمسك الحسابات الجارية مع كافة الجهات التابعة لوزارة الكهرباء والقطاع العام والمحاسبة الذمم وإجراء المطابقات ومتابعة تسديد الديون وأعمال المصارف والصندوق ومحاسبة القروض حسب التفصيل التالي:

- تدقيق الكشوف الواردة من الحاسب وتصحيحها .
- إجراء القيود اللازمة لتثبيت عمليات الحسابات الجارية .
- متابعة الجهات العامة والخاصة وتنظيم فواتير المطالبة والقيود الخاصة بها.
- إجراء المطابقات مع كافة جهات قطاع الكهرباء والقطاع العام والخاص بالتعاون مع المديرية المالية .
- تصفية سلف القطاع العام.

١-٣ - شعبة المصارف والصندوق - تقوم بالمهام التالية:

- تنظيم سندات قيد بالإشعارات المصرفية وتسجيلها .
- مسك سجلات يومية لكل مصرف .

- إجراء المطابقات بين قيود المؤسسة وكشوف المصارف وبالتعاون مع المديرية المالية.
- مطابقة يومية الصندوق مع قيود الحسابات .
- مسك سجلات الاعتمادات .
- تنظيم قيود بكافة إيرادات المؤسسة.
- تنظيم سندات قيد نظامية بكفالات العقود الخارجية والداخلية .
- تنظيم سندات قيد بالإشعارات المصرفية وتسجيلها على حساب صندوق الدين العام ومصرف سورية المركزي.

١-٤- شعبة محاسبة القروض (الدين العام) - تقوم بالمهام التالية:

- مسك حساب خاص بصندوق الدين العام وفوائده قيدياً ومطابقته مع مديرية صندوق الدين العام في وزارة المالية
- متابعة تسديد قروض الدين العام وفوائده .
- مسك قيود مناهج الأقساط الخاصة بسندات الدفع للعقود المكفولة من صندوق الدين العام..
- مسك سجلات خاصة لكل قرض يتم تبويب المذكرات الصادرة من القروض ومتابعة صرف هذه المذكرات وتسجيل المبالغ المصروفة لكل مذكرة بالليرة السورية.
- متابعة تسديد أقساط القروض الخارجية.
- إجراء مطابقات دورية مع مديرية العقود والقروض والمديرية المالية لمتابعة المبالغ المسحوبة من القروض والمصروفة من قبل المديرية المالية والتي تم تقييدها لدى مديرية الحسابات.
- إجراء المطابقات السنوية مع وزارة المالية (مديرية الدين العام) بالتعاون مع المديرية المعنية في المؤسسة .

١-٥- شعبة العهدة الشخصية والأصول الثابتة : وتقوم بالمهام التالية:

- فتح بطاقات خاصة بالموجودات الثابتة .
 - مسك بطاقات العهدة الشخصية .
 - إعطاء براءة الذمة اللازمة للعاملين .
 - مسك سجل للموجودات الثابتة .
 - إعداد جداول معدلات مؤشرات تقييم الأداء .
 - دراسة وتحليل القوائم المالية وإعداد التقارير .
 - إعداد المعلومات الإحصائية والبيانات .
 - ترحيل سندات الاستلام والباله .
- ٢- دائرة محاسبة المواد والتكاليف : تتولى هذه الدائرة مهمة محاسبة المواد والتكاليف وتتألف من ثلاث شعب :

٢-١- شعبة محاسبة المواد والمستودعات - تتولى هذه الشعبة مهمة محاسبة وتسعير المواد وإعداد المطابقات وتقوم بالمهام التالية:

- تسعير وتخصيص كافة سندات الاستلام وسندات الإخراج .
- تنظيم القيود الخاصة بسندات الإدخال وسندات الإخراج .
- إعداد كشوف شهرية بالمواد المسعرة.
- تدقيق لوائح الكميات والأسعار الإجمالية والإفرادية التعاقدية .
- ملاحقة ترجمة تسميات المواد المتعاقد عليها مع الجهة الفنية الطالبة .
- تسعير مواد العقود وفق القرارات الصادرة عن مجلس الإدارة وتقييمها حتى وصولها المستودع .
- إعداد فواتير مبيعات المواد ومتابعة تسديدها وإجراء القيود اللازمة لذلك .
- إجراء المطابقة اليومية والشهرية والسنوية للمواد مع جرد المستودعات .
- إجراء مطابقات دورية بين قيود المستودع ومحاسبة المواد والمحاسبة العامة.

• اعداد كشف بضاعة اخر مدة لموجودات المستودعات سنويا

٢-٢- شعبة التكاليف :

تتولى هذه الشعبة مهمة مسك السجلات للتكاليف وتنظيم كشوف تحليل مراكز التكلفة والمشاركة في حساب التكاليف المعيارية وتقوم بالمهام التالية:

- مسك سجل مراكز التكلفة .
- مراقبة استخدام أرقام الحسابات ومراكز التكلفة في سندات القيد .
- تنظيم كشف تحليلي لكافة المراكز وإعداد البيانات والقوائم والتقارير الدورية .
- إعداد قوائم التكلفة الفعلية والمعيارية لانتاج واحد ك.و.س بالاشتراك مع الفنيين لوضع معايير استخدام الخامات الرئيسية .
- استخراج معدلات أجرة ساعة العمل لكل مركز تكلفة.
- مسك سجل لكل آلية تعمل في المؤسسة .

٢-٣- شعبة أشغال قيد التنفيذ:

تتولى هذه الشعبة متابعة وتصفية العقود الخارجية والداخلية والأشغال قيد التنفيذ وتقوم بالمهام الرئيسية التالية:

- مسك حسابات طلبات الصنع و الأشغال قيد التنفيذ لأعمال المؤسسة والعقود الخارجية.
- تخصيص حسابات العقود والمشاريع المنفذة للمؤسسة ومتابعتها .
- دراسة نسخة العقد مع لائحة الكميات والأسعار إضافة إلى المذكرات الخاصة به ومتابعة التسديدات والمصاريف ومطابقتها مع قيمة العقد

• تدقيق قيود محاسبة المواد الخاصة بالعقود (سندات الإخراج- الإعادة- الادخال) والتأكد من صحة تسعيرها مع لائحة التسعير ومطابقتها.

- ملاحقة الجهات المختصة لإعداد محاضر الاستلام للمشاريع المنتهية تمهيدا" لإغلاق حساباتها و نقلها إلى الموجودات الثابتة .
- تصفية العقود وتنظيم قيود إغلاق العقد و إعلام الجهات المعنية بذلك .
- مسك حسابات الأشغال لصالح الغير و تخصيصاتها .
- مسك حسابات السلف المحولة من الغير لتنفيذ مشاريع لصالحهم و تخصيصاتها.
- مطابقة العقود و الإخراجات و الإعادة و المصاريف لكل حساب.
- حساب التكاليف الفعلية للمشاريع المنفذة للغير و إعداد المطالبات اللازمة و متابعتها.
- ملاحقة الجهات المختصة لإعداد محاضر الاستلام للمشاريع المنتهية تمهيدا" لإغلاق حساباتها.
- تصفية السلف و المشاريع و العقود لصالح الغير و إعداد القيود اللازمة لإغلاقها .

٣- مكتب الحاسب: ويقوم بالمهام التالية:

- ترحيل قيود المحاسبة العامة ومحاسبة المواد ومحاسبة التكاليف.
- اصدار موازين المراجعة الشهرية.
- طباعة القوائم المالية في نهاية العام.

٤- أمانة السر والديوان: يتولى المهام التالية:

- إستلام وتسليم البريد الوارد و الصادر من وإلى المديرية.
- تأمين توزيع البريد اصولاً بعد عرضه على مدير المديرية.
- إرسال الهواتف المسجلة والتلكسات والفاكسات والبرقيات إلى الجهات المعنية بعد توقيعها اصولاً .
- حفظ السجلات والوثائق والرسائل والمستندات والكتب وفق مواضيعها وتاريخ صدورها .
- ينفذ مايوكل إليه من مدير المديرية وفق القوانين والأنظمة .

١١ - مديرية الرقابة الداخلية

تعمل هذه المديرية ضمن الولاية العامة للهيئة المركزية للرقابة والتفتيش بهدف تحقيق الرقابتين الآنية واللاحقة على العمل الإداري والإنتاجي وتمكين الإدارة من الإحاطة بكيفية سير الأعمال في المؤسسة وذلك وفق الأحكام القانونية والأنظمة الصادرة بهذا الشأن والقيام بأعمال التدقيق والتقصي التي تكلف بها من قبل الإدارة ويتبع لها ثلاثة مراقبين داخليين وأمانة السر والديوان.

و تتولى المهام التالية:

- ١- التحقيق بالمخالفات الإدارية والمسلكية اصولاً.
- ٢- التحقيق بما يمكن أن تقف عليه اصولاً أو ما يحال إليها من الإدارة أو الهيئة من شكاوى المواطنين.
- ٣- وضع اليد على ما يتعلق بالجرائم الاقتصادية وسائر المخالفات والجرائم الواقعة على المال العام والمرتكبة من قبل العاملين في الجهات التابعة لها والتحفظ على وقائعها وأدلتها إلى حين مباشرة الجهات المختصة تحقيقها.
- ٤- تحقيق بعض القضايا المتعلقة بالجرائم المشار إليها في الفقرة السابقة بتفويض من الهيئة.
- ٥- تنفيذ أعمال رقابية وتفتيشية محددة من خلال خطط عمل سنوية أو طارئة تضعها الإدارة بالاتفاق مع الهيئة.
- ٦- الاستماع إلى إفادات العاملين في الجهة الإدارية التي تتبعها شهوداً أو مشكوكاً منهم بصرف النظر عن مراكزهم ومراتبهم الوظيفية باستثناء المدير العام والمدراء المركزيين حين يكونون مشكوكاً منهم حيث تتولى الهيئة تحقيق القضايا المتعلقة بهم.
- ٧- اقتراح خطط عمل الرقابة السنوية وينبغي أن تتضمن هذه الخطط موضوعات الرقابة أو التفتيش والمراحل الزمنية التي يتناول التفتيش أو الرقابة ونسبة المراجعة أو التدقيق والأهداف المتوخاة
- ٨- متابعة تنفيذ مقترحات تقارير الهيئة المركزية للرقابة والتفتيش ومقترحات التقارير الرقابية.
- ٩- إعلام الهيئة مباشرةً وفوراً بالقضايا التي تباشر تحقيقها اصولاً.
- ١٠- إعداد تقارير ربع سنوية بمهمات الخطة التي بوشر بها والصعوبات الحاصلة والمقترحات اللازمة لمعالجتها وتذليلها ورفعها إلى الهيئة.

- أمانة السر والديوان: يتولى المهام التالية:

- إستلام وتسليم البريد الوارد و الصادر من وإلى المديرية.
- تأمين توزيع البريد اصولاً بعد عرضه على مدير المديرية.
- إرسال الهواتف المسجلة والتلكسات والفاكسات والبرقيات إلى الجهات المعنية بعد توقيعها اصولاً .
- حفظ السجلات والوثائق والرسائل والمستندات والكتب وفق مواضعها وتاريخ صدورها .
- تنفيذ ما يوكل إليه من مدير المديرية وفق القوانين والأنظمة .

١٢- مكتب الجاهزية :

يقوم هذا المكتب بالإشراف على سلامة مباني المؤسسة لجهة السلامة الأمنية والحماية الذاتية وإصدار التعاميم والتعليمات الناظمة لذلك بالتنسيق مع الجهات ذات الصلة بالدولة والإشراف على إعداد وتنفيذ خطة الجاهزية والخطة الأمنية وخطة التعبئة وينطلق من :

- تصور حالات الطوارئ.
- إقرار مجموعة من الإجراءات والتدابير الواجب اتخاذها في كل المجالات لمواجهة هذه الطوارئ.
- وضع الحلول البديلة واخذ باقلها كلفة وأكثرها فعالية
- التنسيق مع الجهات الأخرى
- القيام بتجارب عملية .
- تأمين جميع المستلزمات الضرورية لمواجهة الحالات الطارئة كأجهزة الإنذار والإطفاء ومعدات الإسعاف والإنارة والدفاع المدني
- تأمين احتياطات المواد الأولية والمساعدة وقطع التبديل ...

أولاً- يتألف مكتب الجاهزية من :

- ١- رئيس مكتب الجاهزية.
- ٢- المسؤول الأمني.
- ٣- ضابط الارتباط في المؤسسة.

ثانياً- وجبات ومهام مكتب الجاهزية :

- أ- المرحلة التحضيرية للمؤسسة في زمن السلم يقوم مكتب الجاهزية بالمهام التالية :
- ١- تنظيم لوائح بالعمالين في المؤسسة ومايتبع لها تضم عناوين .
- ٢- إقامتهم وهواتفهم .
- ٣- تنظيم لوائح بكافة الآليات وتحديد عربات نقل المبيت للعمالين ومعرفة خطوط السير ذهاباً وإياباً.
- ٤- إعداد خطة تأمين مبيت سيارات نقل للعمالين إما في مرائب المؤسسة أو في مرائب الدولة القريبة من خطوط السير .
- ٥- إعداد وثائق المقرات التعبوية (الرئيسية والتبادلية والاحتياطية) وتأمين جاهزيتها.
- ٦- تأمين جاهزية اتصالات في المقر العملياتي في المؤسسة والتأكد من جاهزيتها (الداخلية والخارجية) .
- ٧- جاهزية الملاجئ أو المناطق التي يمكن أن يخلى إليها العمالين والتأكد من جاهزيتها وقدرتها على استيعاب العمالين ويفضل ان تكون في منطقة قريبة من المؤسسة .
- ٨- يشارك في عمل اللجنة الأمنية فيما يتعلق بإعداد الخطة الأمنية للمؤسسة وبإشراف عام من المدير العام .
- ٩- إعداد جداول حساب التحرك إلى المقرات التبادلية والإحتياطية وتحديد المهل الزمنية اللازمة للتحرك .
- ١٠- تحديد وتدقيق كافة الواجبات الوظيفية لكافة العمالين في المقرات .
- ١١- تفقد واختبار كافة أجهزة الوقاية الفردية المتوفرة في المؤسسة .
- ١٢- إعداد وتنظيم خطة إخلاء المباني الرئيسية في المؤسسة.
- ١٣- إعداد خطة الجاهزية للمؤسسة وربط كافة التدابير بأزمة حقيقية من خلال تجارب عملية .
- ١٤- تنظيم وفتح سجلات لمراقبة تدقيق الدخول والخروج من وإلى المؤسسة (من العمالين والزوار والاليات) .
- ١٥- تشكيل مجموعات الحماية الذاتية في المؤسسة (ضمن النسب المحددة) من العناصر المدربة لهذه الغاية (إطفاء -إخلاء - إسعاف - إنقاذ) والتحقق من فهمهم لمهامهم استناداً الى خطة الدفاع المدني .

- ١٦- التأكد من جاهزية أجهزة الإطفاء ومراقبة صلاحيتها .
- ١٧- إعداد لوائح المناوبة بالمقر العملياتي للمؤسسة ومراقبة تنفيذها والتقيد بها .
- ١٨- وضع لوائح بالعناصر الكفؤة للعمل في المقر العملياتي وتحديد مهامهم .
- ١٩- الإشراف على مكاتب الجاهزية في الجهات التي تتبع للمؤسسة والاتصال بها بشكل دوري لتأمين تبادل المعلومات .
- ٢٠- تنظيم وتنسيق التعاون والتواصل مع المقر التعبوي في وزارة الكهرباء .
- ٢١- تنظيم وتنسيق التعاون مع إدارة التعبئة العامة من خلال ضابط ارتباط التعبئة في الوزارة .
- ٢٢- تفقد الإحتياطي الإستراتيجي للمؤسسة .

٢٣- التأكد من جاهزية ماهو معبأ لصالح القوات المسلحة بالتنسيق مع ضابط التعبئة .

ب- المرحلة التنفيذية عند رفع الجاهزية والانتقال من حالة السلم الى حالة الحرب يقوم مكتب الجاهزية بما يلي :

- ١- تفقد اللوائح الإسمية للعاملين في المؤسسة والتي تضم عناوين إقامتهم وهواتفهم .
- ٢- تفقد لوائح الآليات وعربات نقل المبيت وتحضيرها .
- ٣- تفقد خطة استدعاء المبيت استعداداً للتنفيذ .
- ٤- تفقد آليات المبيت في المرائب واستدعاء السائقين لتجهيزها استعداداً لتنفيذ خطة الاستدعاء عند الطلب .
- ٥- التحقق من جاهزية مقرات القيادة الرئيسية والتبادلية وجاهزيتها وجاهزية الوثائق .
- ٦- التأكد من جاهزية الاتصالات في المؤسسة الداخلية والخارجية بكافة أنواعها لمقر القيادة .
- ٧- التحقق من جاهزية الملاجئ ومناطق الإيواء القريبة من مقر المؤسسة وقدرتها الاستيعابية .
- ٨- التحقق من جاهزية الخطة الأمنية ونقاط الحراسة والدفاع والحماية الذاتية عن المؤسسة .
- ٩- التحقق من إجراء الحسابات الزمنية الضرورية لإجراء التحرك إلى مقرات القيادة التبادلية والاحتياطية اللازمة لذلك .
- ١٠- التأكد من فهم واستيعاب الواجبات الوظيفية من قبل كافة العاملين في المقرات .
- ١١- التأكد من جاهزية أجهزة الوقاية الفردية المتوفرة في المؤسسة .
- ١٢- التحقق من جاهزية خطة إخلاء المباني الرئيسية في المؤسسة والقدرة على تنفيذها خلال المهل الزمنية المحددة .
- ١٣- التأكد من جاهزية المؤسسة لتنفيذ خطة الجاهزية والانتقال بالمؤسسة من حالة السلم إلى حالة الحرب مع التقيد الكامل بالمهل الزمنية .
- ١٤- التحقق من فتح سجلات المراقبة لدخول وخروج العاملين والآليات من وإلى المؤسسة ومنشآتها .
- ١٥- التأكد من جاهزية مجموعات الحماية الذاتية للعمل وفهمهم لمهامهم في المؤسسة (إطفاء - إخلاء - إسعاف - إنقاذ) .
- ١٦- التحقق من وجود وجاهزية لوائح المناوبة في المقر العملياتي للمؤسسة .
- ١٧- تفقد الإحتياطي الإستراتيجي في المؤسسة وجاهزيتها للاستخدام .
- ١٨- التأكد من جاهزية وسائط الاتصال بالمقر التعبوي في الوزارة .
- ١٩- التحقق من جاهزية مكاتب الجاهزية في الشركات والمنشآت التابعة للمؤسسة .
- ٢٠- التنسيق مع الجهات المعنية في المؤسسة لتنفيذ تعليمات جاهزية المؤسسة رقم ١/ و٢/ عند الضرورة /تعليمات جاهزية الدولة

المادة-٩ - آ - تصدر أنظمة سير العمل في أجهزة الهيكل التنظيمي للمؤسسة بقرار من الوزير بناءً على اقتراح مجلس إدارة المؤسسة.
ب - تحدد مهام المستويات الوظيفية في الوحدات التنظيمية التي هي أدنى من وظيفة رئيس شعبة بمذكرة تنظيمية تصدر عن مدير المديرية المختص بمشاركة التنظيم النقابي.

- الباب الخامس -

توصيف الوظائف

المادة- ١٠ - تحدد واجبات ومسؤوليات وتوصيف الوظائف المبينة في الجدول المرفق وفق بطاقات الوصف الوظيفي الخاصة بها والملحقة بهذا النظام.

المادة- ١١ - تحدد شروط أشغال الوظائف وفق الجدول الملحق بهذا النظام.

المادة- ١٢ - تعتمد بطاقات الوصف الوظيفي وشروط أشغال الوظائف الملحقة بهذا النظام وتعتبر جزءاً لا يتجزأ منه.

المادة- ١٣ - يصدر الوزير بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة الصكوك اللازمة لإضافة بطاقات وصف جديدة أو إلغاء أو تعديل بطاقات الوصف الوظيفي الملحقة بهذا النظام وذلك في ضوء متطلبات العمل وذلك بما يتوافق مع مرسوم الملاك.

المادة- ١٤ - يصدر الوزير بناءً على اقتراح مجلس الإدارة الصكوك اللازمة لإضافة مهام جديدة إلى المديرية أو إلغاء أو تعديل مهام موجودة لديها وذلك لتأمين حسن سير العمل في المؤسسة حسب القوانين والأنظمة النافذة ومقتضيات المصلحة العامة.

- الباب السادس -

التنظيم النقابي في المؤسسة

المادة- ١٥ - طبقاً لأحكام المادة /١٤٤/ من القانون يخضع العاملون في المؤسسة إلى أحكام 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 عنها في القوانين والأنظمة النافذة.

- الباب السابع -

شروط وأصول وإجراءات التعيين وإسناد الوظائف

الفصل الأول

الشهادة والمؤهلات المطلوبة للتعيين

المادة- ١٦ - آ - تقسم الوظائف في المؤسسة إلى الفئات المحددة في الجداول الملحقة بالقانون.

ب - يتم التعيين في وظائف المؤسسة حسب الشروط المبينة في بطاقة الوصف الوظيفي لكل منها.

المادة - ١٧ - يشترط للتعيين في المؤسسة مراعاة أحكام المادة /٥/ و /٧/ من القانون .

الفصل الثاني

جداول الأجور وبدء التعيين

المادة- ١٨ - يحدد الحد الأدنى والحد الأقصى لأجور العاملين في المؤسسة وفقاً للجداول الملحقة بالقانون وتعديلاته.

الفصل الثالث

إجراءات وأصول التعيين

المادة- ١٩ - تتبع الإجراءات الموضحة في المواد (٨ - ٩ - ١٠ - ١١ - ١٢ - ١٣ - ١٤ - ١٥) من القانون في كل ما يتعلق بإجراءات وأصول التعيين في المؤسسة وعلى الإدارة أن تتخذ الإجراءات المطلوبة للتعيين في الوقت المناسب وضمن أحكام الخطة السنوية للمؤسسة وخطة اليد العاملة وبرامج العمل لديها وملاكها العددي.

الفصل الرابع

التعيين الاستثنائي

المادة- ٢٠- تراعى أحكام المادة /١٦/ من القانون في حالات التعيين الاستثنائي في المؤسسة.

الفصل الخامس

شروط الاسناد

المادة- ٢١- يشترط في من تسند إليه إحدى وظائف المؤسسة أن تتوفر فيه الشروط المذكورة في القانون وبطاقات الوصف الوظيفي .

الفصل السادس

التمرين

المادة- ٢٢- مع مراعاة أحكام المادة /١٧/ من القانون يعين العامل متمرناً لمدة سنة يعتبر بعدها مؤصلاً حكماً ما لم يسرح خلالها بصك من السلطة صاحب الحق في التعيين التي يعود لها وحدها حق تقدير عدم صلاحيته للعمل ويستحق العامل المسرح في هذه الحالة تعويض التسريح.

- الباب الثامن -

قواعد وأسس نظام التدريب والتأهيل

المادة- ٢٣- مع الأخذ بعين الاعتبار أحكام الباب الرابع من القانون ، يخضع العاملون في المؤسسة لبرامج التدريب والتأهيل حسب الحال وفق أحكام هذا النظام والأحكام النافذة بخصوص الموضوع.

المادة- ٢٤- تحذف برامج التدريب والتأهيل في المؤسسة إلى :

- ١- إعداد العاملين فنياً وعلمياً وعملياً وتخصصياً وبما يحقق توفير مهارات مناسبة تساعدهم على ممارسة أعمال ووظائفهم والارتقاء بمستوى الأداء لديهم بما يتلاءم وتحقيق مهام وأهداف المؤسسة.
- ٢- إستكمال وزيادة المعلومات والمعرفة في مجال مهام وأهداف المؤسسة.
- ٣- تطوير المهارات الفردية والجماعية وإستكمالها بالاستفادة من التقنيات الحديثة.
- ٤- تكوين أطر (كوادر) بشرية جديدة وكفوءة لمواجهة المهام والأعباء الجديدة في المؤسسة وإكساب العاملين معارف ومهارات جديدة تتلاءم وتلك المهام والأعباء.

٥- سد الفجوة في الأداء بحيث تسهم مخرجات التدريب في تحقيق الأداء المستهدف للعامل والوحدة التنظيمية.

المادة- ٢٥- أ - يكون التدريب والتأهيل إما فردياً أو جماعياً حسب الحال والهدف المتوخى منه.

ب - يجب أن تكون عملية التدريب والتأهيل مستمرة في ضوء إحتياجات المؤسسة والتطور العلمي والتقني والإداري والاجتماعي.

المادة- ٢٦- تشمل برامج التدريب والتأهيل جميع المستويات ، وتتوزع هذه البرامج على :

- ١ - مستوى الإدارة العليا: بقصد تحديث وتحديد المعلومات والمعرفة وإيجاد فهم مشترك للعمل الإداري ومهام الإدارة العليا.
- ٢ - مستوى الإدارة الوسطى: بقصد زيادة معرفتهم ومساعدتهم على الاستفادة من هذه المعرفة وتوظيفها في مجال المبادئ والموضوعات الأساسية المتعلقة بواجبات ومهام ووظائفهم وزيادة فعاليتهم في الاتصال ونقل المعرفة إلى الآخرين.
- ٣ - مستوى القاعدة : ويخضعون لبرامج تدريب وتأهيل مناسبة في مجال أعمالهم لتمكينهم من أدائها بكفاءة أعلى.

المادة- ٢٧- توضع برامج التدريب والتأهيل على أساس اختبار المتدربين واستقراء نتائج تنفيذ البرامج وتقييمها نظرياً وعملياً من خلال عمل المتدربين في وظائفهم وبالتعاون والتنسيق مع الإدارات المعنية.

المادة- ٢٨- يخضع العاملون الجدد في المؤسسة لدورة تدريبية أوإطلاعية أو تأهيلية مناسبة.

المادة-٢٩- تضع المؤسسة بناءً على إقتراح مديرية التدريب والتخطيط والتعاون الدولي خطة سنوية لبرامج التدريب والتأهيل والاطلاع تتضمن بشكل خاص :

- نوع ومستوى هذه البرامج.
- تحديد عدد المتدربين.
- موضوع الدورة - مكانها - زمانها - مدتها.... الخ.

المادة-٣٠- تتولى مديرية التدريب والتخطيط والتعاون الدولي في المؤسسة وضع ومتابعة ومراقبة تنفيذ برامج التدريب والتأهيل والاطلاع حسب الخطة الموضوعية من قبلها والمعتمدة لهذا الغرض.

المادة -٣١- يتم إعداد الدراسات اللازمة بالدورات التدريبية والتأهيلية والاطلاعية على المستوى المركزي أو النوعي أو المحلي وذلك حسب الحال والهدف من الدورة.

المادة-٣٢- تتم الاستفادة المثلى من المتدربين على إنجاز أعمال المؤسسة بحيث يعمل المتدرب في نفس الأعمال التي تدرّب في إطارها.

المادة-٣٣- يستفيد العاملون من العلاوات المنصوص عنها في المواد (١٩ - ٢٠ - ٢١) من القانون وفق الشروط والحدود المنصوص عنها في المادة /٢٢/ منه.

- الباب التاسع -

تقويم أداء العاملين وترفيعهم

المادة-٣٤- تقوم المؤسسة بتقويم أداء العاملين وترفيعهم وفق القانون والأنظمة النافذة ، كما يتم منح علاوة الترفيع الاستثنائية وفق أحكام المادة /٢٩/ من القانون مع الأخذ بعين الاعتبار نتائج الدورات التدريبية.

- الباب العاشر -

أوضاع العاملين

الفصل الأول

النقل

المادة -٣٥- تراعي المؤسسة في نقل العاملين لديها أحكام الفصل الأول من الباب السابع من القانون آخذةً بالاعتبار المصلحة العامة ومصلحة العمل فيها.

الفصل الثاني

النذب

المادة-٣٦- يجوز بناءً على مقتضيات المصلحة العامة نذب العامل المؤصل وفق أحكام الفصل الثاني من الباب السابع من القانون.

الفصل الثالث

الإعارة

المادة-٣٧- مع مراعاة الأحكام القانونية الخاصة بوضع العاملين في المؤسسة تحت تصرف الحرس القومي وتفرغهم لدى المنظمات الشعبية والنقابات المهنية يجوز إعارة العامل المؤصل وفقاً لأحكام الفصل الثالث من الباب السابع من القانون.

-الباب الحادي عشر -

الفصل الأول

شروط العمل

أوقات العمل والعطل الأسبوعية والأعياد

المادة-٣٨- تطبق الأحكام المتعلقة بأوقات العمل والعطل الأسبوعية والأعياد الواردة في الفصل الأول من الباب الثامن من القانون على العاملين في المؤسسة و كافة المراسيم و الصكوك الصادرة بهذا الشأن وفقاً لاحكام الفصل المشار اليه.

الفصل الثاني

الإجازات

المادة-٣٩- تمنح المؤسسة العاملين لديها الإجازات الإدارية السنوية والإجازات الصحية وإجازة الأمومة والإجازات الإضطرارية وإجازة الحج والإجازات الخاصة بلا أجر وفقاً لأحكام الفصل الثاني من الباب الثامن من القانون والصكوك التنظيمية الصادرة بهذا الشأن.

الفصل الثالث

الصحة والسلامة المهنية والأمن الصناعي وحماية البيئة

المادة -٤٠- تعمل المؤسسة على توفير الظروف المناسبة في الصحة والسلامة المهنية والأمن الصناعي وبيئة العمل وعليها بوجه خاص القيام بما يلي :

- ١ - إتخاذ الاحتياطات اللازمة لحماية العاملين من أخطار العمل والأضرار الصحية وأخطار الآلات والعدد والمواد والغازات والإشعاعات وتلوث البيئة.
- ٢ - تدريب العاملين على طريقة العمل وإحاطتهم علماً بمخاطر المهنة والآلة أو مكان العمل وتعريفهم بوسائل الوقاية الواجب اتخاذها.
- ٣ - تأمين وسائل ومواد وعدد وألبسة الوقاية اللازمة مجاناً.
- ٤ - إتخاذ الإجراءات اللازمة للحد من تلوث البيئة بأي نوع من أنواع التلوث.
- ٥ - إجراء الكشف الدائم والدوري لفحص الآلات والأدوات والمواد والأجهزة والأنبية للتأكد من سلامتها وبأنها تؤدي عملها بطريقة آمنة ومطابقة لشروط الوقاية والأمن الصناعي وسلامة العامل والبيئة.
- ٦ - توفير شروط الإضاءة والتهوية ، والحد من إنتشار الأبخرة والغازات والإشعاعات.
- ٧ - تأمين الحمامات والمغاسل ومواد التطهير والنظافة الملائمة للعاملين الذين تتطلب طبيعة عملهم ذلك.
- ٨ - تأمين مواد الإسعافات الطبية الأولية والأدوات والأجهزة اللازمة في موقع العمل الذي يتطلب ذلك.
- ٩ - تأمين ممرض في موقع العمل وذلك حسب ضرورات العمل.
- ١٠ آ - إجراء الفحص الطبي الدوري سنوياً للعاملين الذين يعملون في المهن الشاقة والخطرة والذين يعملون في وظائف يتعرضون فيها للإصابات والأمراض المهنية.
- ب - يجري الفحص الطبي الدوري مجاناً من قبل أطباء اختصاصيين بأمراض المهن.
- ج - تدون نتائج الفحوص الطبية الدورية في استمارات خاصة بالعاملين ، ولا يجوز تداول هذه الاستمارات أوالإطلاع عليها إلا من قبل الطبيب والمسؤول المعني في المؤسسة والهيئات المختصة في مؤسسة التأمينات الاجتماعية.
- ١١ - تلتزم المؤسسة بالقرارات والتعليمات الخاصة بالوقاية والصحة المهنية التي تصدرها وزارة العمل والمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية و تأمين مياه الشرب النظيفة والاحتفاظ بها في الأمكنة المناسبة بأوعية خاصة محكمة الإغلاق منعاً للتلوث.

المادة - ٤١ - يصدر المدير العام بناءً على توصية من مجلس الإدارة الصكوك والتعليمات اللازمة لتنفيذ مضمون المادة السابقة.

المادة - ٤٢ - يشكل المدير العام لجنة مركزية ولجاناً فرعية للصحة والسلامة المهنية والأمن الصناعي وبيئة العمل في المؤسسة من ممثلين عن الإدارة والتنظيم النقابي والجهة الصحية والطبية المشرفة مهمتها مراقبة حسن تنفيذ ذلك ووضع المقترحات اللازمة والتعاون مع الجهات المعنية في الجهات العامة الأخرى.

المادة - ٤٣ - تلتزم المؤسسة بتمكين الجهات المختصة بالتفتيش وعدم ممانعتها بإجراء الدراسة والقياسات والمقارنة للمحافظة على شروط العمل الموضوعية.

- الباب الثاني عشر -

الواجبات والمحظورات والعقوبات المسلكية والحقوق

الفصل الأول

الواجبات والمحظورات

المادة - ٤٤ - يلتزم العاملون في المؤسسة بأحكام الفصل الأول من الباب التاسع من القانون.

الفصل الثاني

العقوبات المسلكية

المادة - ٤٥ - العقوبات المسلكية: تطبق العقوبات المسلكية بحق العاملين وفقاً لأحكام الفصل الثاني من الباب التاسع من القانون والصكوك التنفيذية الصادرة بموجبه.

الفصل الثالث

حقوق العاملين

المادة - ٤٦ - يستفيد العاملون في المؤسسة من الحقوق المنصوص عليها في القوانين والأنظمة النافذة ولاسيما حقوق الترفيع والتعويضات والرعاية الصحية والمزايا الأخرى الممنوحة لهم كما يستفيدون من ممارسة حق العمل النقابي والحق في التقدم الوظيفي وفقاً للمؤهلات ومستوى الكفاءة والأنظمة النافذة وحق المعاملة على قدم المساواة والعمل في ظروف ملائمة صحياً وجسدياً ونفسياً واجتماعياً.

- الباب الثالث عشر -

المحاكمة المسلكية

المادة - ٤٧ - تقوم المحاكم المسلكية المختصة المشكلة وفقاً لما ورد في الباب العاشر من القانون بمحاكمة العاملين من الناحية التأديبية وذلك مع مراعاة الفقرة (ب) من المادة ٧٢/ من القانون.

- الباب الرابع عشر -

الوكالة

المادة - ٤٨ - يجوز للمؤسسة التعيين وكالةً بصورة مؤقتة على وظيفة أصيلها في أحد الأوضاع المبينة في الفقرة /آ/ من المادة / ٧٣ / من القانون وتطبق في هذه الحالة الشروط والقواعد والأسس المحددة في الباب الحادي عشر من القانون.

- الباب الخامس عشر -

الأجور

المادة - ٤٩ - يتقاضى العاملون في المؤسسة أجورهم وفق القواعد والأسس المحددة في الباب الثاني عشر من القانون ووفق التعليمات الصادرة لتنفيذ أحكام القانون.

-الباب السادس عشر-

التعويضات وعلاوات الانتاج والمكافآت التشجيعية

المادة - ٥٠ - يتقاضى العاملون في المؤسسة التعويضات وعلاوات الإنتاج والمكافآت التشجيعية المنصوص عليها في الباب الثالث عشر من القانون وفقاً للقواعد والأسس الناظمة لذلك وبموجب الصكوك الصادرة تنفيذاً لأحكام هذا الباب من المراجع المختصة.

-الباب السابع عشر-

انتهاء الخدمة

المادة - ٥١ - تنهى خدمة العامل لأحد الأسباب المذكورة في المادة /١٣١/ من الباب الرابع عشر من القانون وتتبع المؤسسة القواعد والأصول المذكورة في ذلك الباب لدى معالجة موضوع انتهاء خدمة أي من العاملين لديها.

- الباب الثامن عشر -

الفصل الأول

قواعد وأسس الاستخدام المؤقت والعرضي أو الموسمي

المادة - ٥٢ - آ - مع مراعاة أحكام المادة / ١٤٦ / من القانون يجوز للمؤسسة استخدام عمال مؤقتين أو عرضيين أو موسميين في حدود الاعتمادات المرصودة في الموازنة السنوية وفق صك الاستخدام النموذجي النافذ وذلك وفق الأحوال التالية :

١ - الأعمال المؤقتة : هي الأعمال المؤقتة بطبيعتها واللازمة خلال فترة تنفيذ المؤسسة لمشاريعها.

٢ - الأعمال العرضية : هي الأعمال التي لا تدخل بطبيعتها فيما تزاوله المؤسسة من أعمال.

٣ - الأعمال الموسمية : هي الأعمال التي تنشأ الحاجة إليها خلال موسم محدد من السنة.

٤ - يتم الاستخدام المؤقت بأنواعه استناداً لخطة اليد العاملة في المؤسسة.

ب- يطبق حكم الفقرة (د) من المادة /١٤٦/ من القانون على العاملين المعيّنين بموجب أحكام الاستخدام المؤقت.

ج- تحدد أجور المؤقتين والموسميين والعرضيين في ضوء الأنظمة والشروط الآتية :

أولاً: بالنسبة للمؤقتين :

١- تحدد أجور المؤقتين ببدء أجراء التعيين للشهادة أو المؤهل المحدد في الجداول الملحقه بالقانون.

٢- إذا كانوا من حملة الشهادات الجامعية، أو الفنية، أو المهنية، أو إشتغلوا في مهنة حرة تخولهم شهادتهم ممارستها، طبق بشأنهم ما يطبق على أمثالهم من الدائمين بمقتضى المادة /١٤/ من القانون، أي أنهم بمنحون علاوة قدرها ٢٠% من أجر بدء

التعيين المذكور عن كل سنة من سنوات ممارستهم المهنة بعد حيازتهم الشهادة المعيّنين على أساسها، على ألا تزيد

العلاوات الممنوحة لهذا الغرض على عشر علاوات على الأكثر.

ثانياً: بالنسبة للموسميين والعرضيين :

تحدد أجور الموسميين والعرضيين ببدء أجراء التعيين للشهادة أو المؤهل المحدد في الجداول الملحقه بالقانون.

المادة - ٥٣ - يشترط في من يعين في أي من الأعمال المؤقتة ما يلي :

آ - أن يكون متمتعاً بالجنسية العربية السورية مدة خمس سنوات على الأقل وبما لا يتعارض مع أحكام البند /٢/ من الفقرة /١/

من المادة السابعة من القانون.

ب - أن يكون لائقاً صحياً.

ج - قد أتم الثامنة عشرة بتاريخ تقديم طلب الاستخدام.

د- غير محكوم بجناية أو جنحة شائنة أو مخلة بالثقة العامة.

هـ - أن تثبت سلامته من الأمراض ذات العدوى وكذلك من الأمراض والعايات التي تمنعه من القيام بالعمل الذي سيستخدم فيه وذلك من قبل لجنة فحص العاملين.
و - أن يكون حائزاً على الشهادات والمؤهلات المطلوبة للاستخدام.
ز - أن يكون غير مرتبط بعمل آخر لدى إحدى الجهات العامة.

المادة-٥٤- يتم استخدام العامل المؤقت وفقاً للأنظمة النافذة.

المادة-٥٥- يجري اختبار المرشحين للأعمال المؤقتة وفق إجراءات وأصول التعاقد المنصوص عليها في القوانين والأنظمة النافذة.

المادة-٥٦- يتم الاستخدام العرضي أو الموسمي لمدة لا تتجاوز الثلاثة أشهر.

المادة-٥٧- تشكل لجان انتقاء العمال العرضيين أو الموسمين بقرار من المدير العام.

الفصل الثاني

قواعد أسس التعاقد

المادة-٥٨- مع مراعاة أحكام المادة /١٤٧/ من القانون والمادة /٥٤/ من النظام الداخلي النموذجي يجوز للمؤسسة التعاقد مع خبراء واختصاصيين ومهنيين وفق الأسس والقواعد التالية :

١- عندما لا تتوفر أو لا تكفي الخبرة المطلوبة أو الاختصاص المطلوب أو المهارة المهنية المطلوبة في المؤسسة.

٢- يجب أن تتوفر في المتعاقد معه في الحالات المذكورة في الفقرة السابقة الشروط والمواصفات المناسبة للعمل المطلوب إنجازه وفق النظام الداخلي للمؤسسة وخاصة المؤهلات العملية والعلمية وسنوات الخبرة في تلك المجالات .

٣- يجب أن تحدد صكوك التعاقد مدد العمل المتعاقد عليه بالقدر اللازم والضروري لسد حاجة المؤسسة .

٤- تحدد أسس وقواعد تكليف النظراء من العاملين في المؤسسة وبحيث تتوفر فيهم الشروط الموضوعية للقيام بالعمل بالشكل الذي يحقق إحلالهم محل المتعاقد معهم وفقاً للمادة /٦٠/ من النظام الداخلي.

٥- لا يجوز اللجوء إلى التعاقد مع الخبراء والاختصاصيين والمهنيين والأجانب ما لم تتأكد المؤسسة من عدم توافرهم محلياً.

٦- يجب أن ينص في صكوك التعاقد مع الخبراء والاختصاصيين والمهنيين على أن يقوموا بتدريب النظراء الذين تحددهم المؤسسة وتقديم المعلومات العلمية والعملية والفنية المتعلقة بالمهمة التي تعاقدوا من أجلها وما يرتبط بها لهؤلاء النظراء كتابياً وشفهياً بما في ذلك رفع تقارير دورية إلى مديرية التدريب والتخطيط والتعاون الدولي في المؤسسة عن نشاط هؤلاء النظراء.

٧- تحدد أجور المتعاقدين من الخبراء والاختصاصيين والمهنيين في ضوء الأسس والقواعد الآتية :

أولاً- بالنسبة للخبراء والاختصاصيين :

أ- تحدد أجور الخبراء والاختصاصيين ببدء أجر التعيين للشهادة المحددة في الجداول الملحقه بالقانون .

ب- يمنح الخبر أو الإختصاصي المتعاقد معه علاوة قدرها (٥%) عن كل سنة من سنوات ممارسته الخبرة أو الاختصاص بعد تاريخ نياله الشهادة التي جرى التعاقد معه على أساسها على أن لا تزيد العلاوات الممنوحة لهذا الغرض على (١٥) سنة على الأكثر إلا اذا كانت هناك ضرورة لمنحه علاوات أكثر حيث يقتضي في هذه الحالة أخذ موافقة على ذلك من رئيس مجلس الوزراء.

ثانياً- بالنسبة للمهنيين من حملة الشهادات :

أ- تحدد أجور المهنيين من حملة الشهادات ببدء أجر التعيين للشهادة أو المؤهل المحددة في الجداول الملحقه بالقانون.

ب- يمنح المهني المتعاقد معه علاوة قدرها (٤%) عن كل سنة من سنوات ممارسته المهنة بعد حيازته على الشهادة التي تم التعاقد على أساسها على ألا تزيد العلاوات الممنوحة لهذا الغرض على (١٥) سنة على الأكثر .

ثالثاً- بالنسبة للمهنيين من غير حملة الشهادات :

أ- تحدد أجور المهنيين من غير حملة الشهادات ببدء أجر التعيين للمستوى المهني للمتعاقد معه المحدد لهذا المستوى في الجدول رقم (٤) من جداول الأجور الملحقه القانون .

ب- يجوز بموافقة مسبقة من رئيس مجلس الوزراء -عند وجود ضرورة لذلك- منح المهني المتعاقد معه زيادة في الأجر المحدد وفق البند السابق لا يزيد مقدارها على (٢٠%) من ذلك الأجر .

حالات التعاقد : الشروط والمواصفات والخبرة المطلوبة :

آ - مرحلة الدراسات	
دراسات محطات التوليد - مراجل - عنفات - أجهزة دقيقة- التهييج - الخ.	إجازة في الهندسة الكهربائية أو الميكانيكية أو إلكترونية مع خبرة لا تقل عن عشر سنوات في مجال العمل المتعاقد عليه.
ب - مرحلة التنفيذ	
الإشراف على تنفيذ محطات التوليد(مراجل - عنفات - تجهيزات الحماية والمراقبة).	إجازة في الهندسة الكهربائية أو الميكانيكية مع ممارسة لا تقل عن (٥) سنوات أو خبرة مهنية لا تقل عن (١٠) سنوات في مجال تنفيذ محطات التوليد.
ج- مرحلة البدء بالتشغيل	
تجارب الاستلام وتجارب الضمان في محطات التوليد.	إجازة في الهندسة الكهربائية أو الميكانيكية مع ممارسة لا تقل عن (١٠) سنوات في مجال تشغيل محطات التوليد.
د - مرحلة التشغيل	
الصيانة الوقائية في محطات التوليد.	إجازة في الهندسة الكهربائية أو الميكانيكية مع ممارسة لا تقل عن (٥) سنوات أو خبرة لا تقل عن (١٠) سنوات في مجال الصيانة في محطات التوليد.
هـ - مرحلة الصيانة	
تنفيذ أعمال الصيانة في محطات التوليد (مراجل - عنفات - مكثفات - أجهزة دقيقة - حاسبات - تجهيزات كهربائية).	إجازة في الهندسة الكهربائية أو الميكانيكية أو الإلكترونية مع ممارسة مهنية لا تقل عن (٥) سنوات في مجال العمل المتعاقد عليه.
صيانة القواطع الآلية - الحماية.	إجازة في الهندسة الكهربائية مع ممارسة مهنية لا تقل عن (٥) سنوات.
ز - الكفاءة والمردود	
رفع كفاءة ومردود النظام الكهربائي.	دكتوراه أو ماجستير أو إجازة في الهندسة الكهربائية أو الميكانيكية مع ممارسة لا تقل عن (٥) سنوات.
ح- التطوير والتدريب	
التنظيم والتطوير والتدريب في المجالات المختلفة للمؤسسة.	دكتوراه أو ماجستير أو إجازة جامعية مع ممارسة لا تقل عن (٥) سنوات في مجال الاختصاص المتعاقد عليه المتوافق مع الشهادة المتخذة أساساً للتعاقد.

<p>إجازة جامعية أو شهادة معهد متوسط ، أو شهادة ثانوية صناعية تجارية أو عامة أو شهادة الدراسة الإعدادية وذلك مع مدة ممارسة للاختصاص أو المهنة المراد التعاقد عليها لا تقل عن (٤) سنوات تحدد المؤسسة الأعمال المراد التعاقد عليها مع أصحاب الشهادات المبينة أعلاه حين التعاقد.</p>	<p>نقص الكادر المؤهل في المجالات المختلفة للمؤسسة.</p>
ى- الخبرات	
<p>دكتوراه أو ماجستير مع خبرة لا تقل عن (١٠) سنوات أو إجازة جامعية مع خبرة لا تقل عن (١٥) سنة.</p>	<p>الخبرات النادرة.</p>

المادة-٥٩- يجب أن تحدد عدد و أسماء النظراء لكل متعاقد ويجوز تجديد العقد أو تمديده وفق متطلبات العمل.

المادة-٦٠- يجب أن تتوفر في النظر إضافة إلى الشهادات العلمية أو المهنية المطلوبة من المتعاقد بموجب هذا النظام مايلي :

أ - الكفاءة والقدرة اللازمتين للاستفادة من ملازمته للمتعاقد.

ب - أن يكون ملاماً قدر الإمكان بإحدى اللغتين الإنكليزية أو الفرنسية أو بلغة المتعاقد.

ج - أن يفرغ بشكل كامل لملازمة المتعاقد خلال الفترة الزمنية للعقد.

المادة-٦١- يستفيد المتعاقد من الحقوق والمزايا الواردة في عقد نموذجي تعتمد المؤسسة وفقاً لأحكام القانون والأنظمة النافذة بهذا الشأن.

المادة-٦٢- يخضع المتعاقد في علاقته مع المؤسسة سواءً من حيث الحقوق أو الواجبات إلى الأحكام الواردة في عقد استخدامه حصراً دون غيرها من أحكام القانون أو أي قانون أو نظام آخر.

مادة-٦٣- لا يجوز أن يتم الاستخدام المؤقت أو المتعاقد على الوظيفة المعرفة بهذا النظام.

-الباب التاسع عشر-

تصنيف الوظائف المتشابهة في طبيعتها ومهامها

المادة-٦٤- يشتمل هذا التصنيف على تقسيم، تنظم في إطاره جميع الوظائف ضمن مجموعات ، على أساس التشابه في طبيعتها ومهامها وإن اختلفت في مستويات الصعوبة والمسؤولية وبغض النظر عن طبيعة النشاط الذي تمارسه المؤسسة.

المادة -٦٥- تقسم مجموعات الوظائف المتشابهة في طبيعتها ومهامها المنوه عنها في المادة السابقة إلى مايلي :

١- الوظائف الإدارية.

٢- الوظائف الكتابية والمكتبية .

٣- الوظائف الإنتاجية .

أولاً - الوظائف الإدارية :

المادة -٦٦- تنقسم الوظائف الإدارية في المؤسسة إلى المجموعات الآتية :

أ- **وظائف الإدارة العليا** وتشمل : تحديد رؤية ورسالة المؤسسة وتخطيط النشاط العام وما يرتبط به من وسائل وقوى بشرية عاملة وبرمجة العمل وتنظيمه وقيادة وتوجيه المجموعات والأفراد والإشراف عليهم ومتابعة سير أعمالهم ومراقبة تنفيذها وتقييمها من أجل التحسين والتطوير ضماناً لانجاز خطط المؤسسة وتحقيق أهدافها وأداء وظيفتها ضمن إطار الخطة العامة للدولة وتقوم الإدارة العليا بوجه خاص بالمهام الآتية (وذلك ضمن الصلاحيات الممنوحة لها بموجب القوانين والانظمة النافذة):

- الإسهام في رسم السياسات ووضع مشاريع الخطط للمؤسسة .

- إصدار القرارات التنفيذية .

- وضع برامج العمل التنفيذية .

- تنظيم الأنشطة والتنسيق فيما بين هذه الأنشطة .

- قيادة وتوجيه الأفراد .

- متابعة تنفيذ الأعمال والخطط والبرامج والتعليمات والتوجيهات .

- تحسين الأداء وتطوير المهارات والقدرات وأساليب العمل .

يعتبر من وظائف الإدارة العليا (المدير العام ومعاون المدير العام ومدراء المديرات) .

يتطلب شغل وظائف هذه المجموعة تأهيلاً علمياً مناسباً من حيث المستوى ونوع الإختصاص إضافة إلى توفر الخبرة النوعية والزمنية حسب ماتحدده بطاقة وصف الوظيفة والنظام الداخلي للمؤسسة .

ب- **وظائف الإدارة الوسطى والقاعدية** : وتشترك وظائف هذه المجموعة بالأسس والقواعد التالية :

- فهم الأهداف المحددة والمخططة من قبل الإدارة العليا وفهم أساليب تنفيذها بدقة وفي مواعيدها وإيضاحها للمستويات الأدنى التي تقود نشاطها .

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

- إصدار التعليمات اللازمة والمتعلقة بتنفيذ المهام بدقة ووضوح إلى المساعدين والمرؤوسين المنفذين .

- متابعة ومراقبة سير تنفيذ المهام والمحافظة على النظام والانضباط .

- رفع التقارير والبيانات عن الأعمال المنفذة إلى الجهات الأعلى في الإدارة .

- إبداء الرأي وتقديم المقترحات حول كل ما من شأنه تحسين العمل وتوفير الجهد ورفع مستوى الأداء الوظيفي وتخفيض الهدر والإسراف

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

- توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتوافق مع صكوك تعيينهم وإمكاناتهم .

- الإهتمام بإيجاد علاقة انسانية سليمة بين العاملين بشكل يحافظ على وحدتهم وتماسكهم وتعاونهم ويعزز شعور الإنتماء لديهم إلى المؤسسة .

- الإهتمام بالسلامة العامة في موقع العمل .

- إتاحة الفرص أمام كل ماهو مبدع وبنّاء لنشاط العاملين .

- المحافظة على التجهيزات والأدوات والوسائل المتاحة في إطار العمل .

ويعتبر من وظائف الإدارة الوسطى والقاعدية (رؤساء الدوائر والشعب والمكاتب)

ويتطلب شغل وظائف هذه المجموعة تأهيلاً علمياً وتخصصياً مناسباً أو تأهيلاً وخبرة متخصصة في مجال العمل بحسب ما تحدده بطاقة وصف الوظيفة والنظام الداخلي للمؤسسة .

ج- وظائف خدمات الإدارة : وتشمل جميع الوظائف التي تتصف أعمالها بالإشراف أو القيام بأعمال تتسم بطابعها الخدمي المساعد للإدارة في أداء واجباتها .

ويعتبر من وظائف خدمات الإدارة : خدمة المكاتب والموجودات وتنظيفها ونقل وتوزيع المراسلات داخل المؤسسة وخارجها وأعمال الخدمة والإستعلامات والهاتف والحدائق والسياسة والأعمال الفنية التي تتطلبها أعمال المؤسسة (عمال صيانة الكهرباء والمصاعد وغيرها) يتطلب شغل وظائف هذه المجموعة بصورة عامة مؤهلات علمية وعملية متدرجة وقدرات بدنية ملائمة حسب ما تحدده بطاقة وصف الوظيفة والنظام الداخلي للمؤسسة .

ثانياً - الوظائف الكتابية والمكتبية

المادة -٦٧- تشمل هذه المجموعة الوظائف الكتابية والمكتبية والوظائف التي تؤدي في أثناء عملية سياق المعلومات اللازمة لتسيير أعمال الإدارة وخدمة أهدافها وتمارس من خلال أعمتال كتابية ذات طبيعة نمطية متميزة عن غيرها بطرقها وأساليبها ووسائلها التنظيمية التقنية وظروفها ونتائج عملها كما تمارس هذه الوظائف وفقاً لقواعد وتعليمات معينة أو تتطلب الإجتهد أو التفسير أو استخلاص مبادئ وقواعد أو التعديل فيها وتتضمن أعمال القيد في النماذج والسجلات والإتصال والإعلام وترتبط بهذه المجموعة أيضاً الوظائف التخصصية في مجال أساليب وطرق وسياق واستخراج المعلومات ومختلف مراحل العملية المعلوماتية للمؤسسة .

ويعتبر من وظائف هذه المجموعة أعمال أمانة السر وأعمال الديوان والآلات الحاسبة والآت السحب والتصوير والفاكس والتلكس والبريد الإلكتروني والإنترنت إضافة على أعمال القيود في السجلات المختلفة .

ثالثاً- الوظائف الإنتاجية

المادة -٦٨- أ- تشمل مجموعة الوظائف الإنتاجية المرتبطة بعملية الإنتاج وتتضمن مجموعة من الواجبات والمسؤوليات من إشراف مباشر أو القيام بأعمال تتسبب بصورة مباشرة أو غير مباشرة في إنجاز العملية الإنتاجية أو مرحلة منها بغض النظر عما اذا كان هذا العمل يؤدي يدويا أو آلياً أو بالتحكم وتمثل في الأعمال الإنتاجية المباشرة وغير المباشرة أو في الأعمال المساعدة المتعلقة بإعداد مراكز العمل من خطوط إنتاج أو توزيع إنتاج وبال مواد الأولية أو في مراقبة سير مراحل العمليات الإنتاجية والتأكد من جودة المنتج ومطابقته للمواصفات أو في تقديم الخدمات اللازمة للعملية الإنتاجية من تنظيف وتزييت وتشحيم وتبديل قطع مستهلكة وصيانة دورية .

ب - توزع الوظائف الإنتاجية من حيث الواجبات والمسؤوليات وعلاقتها في تحقيق الإنتاج النهائي إلى :

- وظائف الإنتاج المباشر.

- وظائف الإنتاج غير المباشر.

- وظائف خدمات الإنتاج.

- وظائف الإدارة الفنية الإنتاجية .

١- وظائف الإنتاج المباشر : وتشمل الأعمال الرئيسية التي ترتبط مباشرة بإحداث التأثير المباشر بواسطة أدوات العمل على الخامات أو المواد الأولية المصنعة أو نصف المصنعة لتحويلها أو لإجراء تبدلات مطلوبة عليها وصولاً إلى المنتج النهائي .

تتميز هذه الوظائف بطبيعتها المهنية التي تتطلب استخدام الآلات الإنتاجية أو العدد والمعدات وتحتاج إلى المعرفة بالعمل وطرق أساليب أدائه التي تكتسب بالدراسة والمران والتدريب بما يتناسب ومجال العمل في مجال إنتاج الطاقة .

٢- وظائف الإنتاج غير المباشر : وتشمل الأنشطة المساعدة على إنجاز أعمال وظائف الإنتاج المباشر وتتضمن الأعمال المساعدة مثل مناولة ونقل المواد لإمداد وتغذية مراكز العمل وخطوط الإنتاج بما .

٣- وظائف خدمات الإنتاج: وتشمل جميع الوظائف التي تخدم عملية الإنتاج شأن الوظائف السابقة إلا إنها تتميز عنها بكونها تركز على مزاولة الأعمال في مجال الصيانة والإصلاح والترميم والتمديدات والمناولة العامة وتوليد الطاقة المغذية للآلات والمحركات في المؤسسة وسياقة الآليات التي تخدم عمليات الإنتاج .

٤- وظائف الإدارة الفنية الإنتاجية : وتشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها ومسؤولياتها الإشراف الفني أو التنظيم أو القيام بأعمال مرتتبة على العملية الإنتاجية من الناحية الفنية بما يكفل الحصول على المنتج المستهدف كما ونوعاً ويتطلب ذلك الإشراف أو القيام بأعمال فنية وأعمال تخصصية ذات علاقة بحركة المواد خلال عملية الإنتاج من مراقبة للجودة وبرمجة وتعليمات الصيانة .

ومن مجالات أعمال الوظائف الفنية - الإنتاجية يمكن بصفة رئيسية ذكر مايلي :

- حسن التنظيم الداخلي لمراكز العمل الإنتاجي بالاستفادة المثلى من المساحات .
- تسهيل عمليات نقل المواد وحركة الأفراد وترتيب الآلات والمعدات بما يلائم طبيعة العمليات الإنتاجية .
- الحرص على تأمين الظروف المناسبة لأداء الأعمال وإيجاد الطرق الكفيلة بتطويرها وتحسين الاستفادة منها وتنفيذ خطة الإنتاج .
- تنظيم العمليات الإنتاجية بما يكفل متابعتها والعمل على إجراء الدراسات و التجارب من أجل تحسين الإنتاج.
- وضع المقاييس النموذجية وتحديد الأزمنة المعيارية للإنتاج تسهيلاً لزيادة فعاليات الرقابة .
- تحديد التكاليف الخاصة بمختلف مراحل الإنتاج والعمل من أجل تخفيضها والتقليل من الهدر وتنظيم الاستفادة من الطاقات الإنتاجية للآلات .
- الإشراف على حسن سير العمليات الإنتاجية ومراقبتها لضمان مستوى أعلى لجودة الإنتاج .
- تحديد المهارات والكفاءات المطلوبة من كل عامل في ضوء متطلبات العمل المسند اليه والعمل من أجل رفع مستوى تلك المهارات والكفاءات .

- وضع التصميم والرسومات الفنية المتعلقة بالإنتاج وإدخال التحسينات الملائمة في ضوء المتطلبات .
يتطلب شغل وظائف هذه المجموعة بصورة عامة المعرفة بالعمل وطرق وأساليب أدائه التي تكتسب بالدراسة والمران والتدريب العملي بما يتناسب مع مجال العمل وحسب ما تحدده بطاقة الوصف والنظام الداخلي للمؤسسة .

-الباب العشرون-

تصنيف الوظائف المهنية المتماثلة في أحد المستويات المهنية

المادة-٦٩- تصنف الوظائف المهنية المتماثلة في أحد المستويات المهنية مع مراعاة مدد الممارسة والخبرة على أساس الخصائص النوعية للعمل المؤدى وتشمل جميع الوظائف التي تعتمد واجباتها ومسؤولياتها على الإشراف أو القيام بأعمال ذات طبيعة مهنية يتطلب شغلها المعرفة بأصول أدائها المكتسبة من الممارسة والخبرة إضافة إلى الشروط المطلوبة في بطاقات الوصف الوظيفي وتصنف في إحدى المستويات المهنية التالية :

● المستوى الأول: معلم مهنة ممتاز يشترط فيه أن يكون قد إكتسب تدريباً ومراناً في مجال عمله لمدة لا تقل عن /١٥/ سنة

ويحسن القيام بالأعمال الآتية :

- ١- الإشراف على تنفيذ الأعمال في المجالات المناطة به .
- ٢- الإشراف على الإصلاحات المعقدة والصيانة.
- ٣- توزيع الأعمال على العمال أو الورديات.
- ٤- إعطاء التوجيهات والإرشادات في تسيير العمل .
- ٥- مراقبة الأعمال الإنتاجية والإشراف عليها ومراقبة الإنتاج كما ونوعاً وتلافي الأخطاء وإتخاذ التدابير المناسبة لسير عملية الإنتاج .

- ٦- العمل على زيادة تأهيل رؤوسيه من العمال ورفع مهارتهم وقدراتهم المهنية .
- المستوى الثاني: معلم مهنة يشترط فيه أن يكون قد إكتسب تدريباً ومراناً في مجال عمله لمدة لا تقل عن ١١ / سنة و يحسن القيام بالأعمال التالية :
 - ١- تشغيل الآلات وتنفيذ الأعمال المعقدة عليها.
 - ٢- المساعدة في الإشراف على الأعمال.
 - ٣- المساعدة في توزيع الأعمال على العمال والورديات .
 - ٤- اصلاح الأعطال المعقدة وصيانة الآلات .
 - ٥- المشاركة في العمل على زيادة تأهيل رؤوسيه من العمال ورفع مهارتهم.
 - المستوى الثالث: مهني ماهر يشترط فيه أن يكون قد إكتسب تدريباً ومراناً في مجال عمله لمدة لا تقل عن ٨ / سنوات و يحسن القيام بالأعمال التالية :
 - ١- تشغيل الآلات التي تعمل وفق مخططات معينة .
 - ٢- ضبط معايير الآلات (تعييرها) ومراقبتها وفق الأصول المطلوبة فنياً.
 - ٣- القيام بإصلاح الأعطال الطارئة وإزالة الأخطاء المهنية .
 - المستوى الرابع: مهني نصف ماهر يشترط فيه أن يكون قد إكتسب تدريباً ومراناً في مجال عمله لمدة لا تقل عن ٥ / سنوات و يحسن القيام بالأعمال التالية :
 - ١- تشغيل الآلات التي تعود في مواصفاتها لأعمال المستوى الخامس .
 - ٢- إصلاح الأعطال الصغيرة وإزالة الأخطاء المهنية تحت إشراف المهني الماهر .
 - المستوى الخامس: مهني عادي أول يشترط فيه أن يكون قد إكتسب تدريباً ومراناً في مجال عمله لمدة لا تقل عن ٣ / سنوات و يحسن القيام بالأعمال التالية :
 - ١- المساعدة في تشغيل الآلة .
 - ٢- إكتشاف الأعطال البسيطة التي تطرأ على الآلة .
 - ٣- معرفة أسماء ووظائف القطع الرئيسية في الآلة .
 - ٤- المساعدة في أعمال فك وترويض الآلة .
 - المستوى السادس: مهني عادي ثاني يشترط فيه أن يكون قد إكتسب تدريباً ومراناً في مجال عمله لمدة لا تقل عن سنة واحدة. و يحسن القيام بالأعمال التالية :
 - ١- تنفيذ الأعمال التي تعود في مواصفاتها لأعمال المستوى الخامس .
 - ٢- الإرتباط بالآلة (إمداد الآلة بالمواد وإعلام الرئيس المباشر عن أي طارئ دون إدارتها وتعبيرها) .
 - ٣- القيام بتنفيذ أعمال الصيانة (غسل قطع - تزييت - تشحيم) .
 - المستوى السابع: مهني مبتدئ يحسن القيام بالأعمال التالية :
 - ١- تنفيذ الأعمال المساعدة.
 - ٢- التعامل مع العدد والأدوات اليدوية .

-الباب الحادي والعشرون-

تصنيف الوظائف العادية المتماثلة

المادة-٧٠- الوظائف العادية هي الوظائف التي لا يشترط لإشغالها توفر أية شهادة علمية أو كفاءة مهنية والمنوه عنها بالجدول رقم ٥/ الملحق بالقانون .

المادة-٧١- تصنف الوظائف العادية المذكورة في المادة السابقة إلى :

أ- وظائف عادية تتطلب نشاطاً جسدياً وجهداً عضلياً متميزاً يتعذر بدوغمها تحقيق مهام واهداف هذه الوظائف مثل وظائف العتالة وإزالة المخلفات وترحيلها وأعمال الحفر اليدوية والآلية .

ب- وظائف عادية لا يتطلب تحقيق مهامها وأهدافها جهداً عضلياً متميزاً وإن كان يتطلب نشاطاً جسدياً مناسباً مثل وظائف الحراسة والأذنة وعمال الحدائق والمراسلين .

المادة-٧٢- مع الأخذ بعين الاعتبار أحكام الفقرة /و/ من المادة /٥/ من القانون يحدد النظام الداخلي للمؤسسة وفقاً لبطاقة الوصف الوظيفي الشروط الواجب توافرها في شاغلي الوظائف العادية المحددة في الفقرتين / أ - ب / من المادة السابقة.

-الباب الثاني والعشرون-

الفئات التي تستفيد من لباس العمل ومن الأدوات والمواد والإطعام والسكن وشروط منحها

الفصل الأول

وسائل النقل

المادة-٧١- آ - تقوم المؤسسة بتأمين وسائل النقل المناسبة وعلى نفقتها للعاملين لديها من وإلى مكان العمل في الأمكنة والمناطق البعيدة عن العمران التي تحدد بقرار من وزير العمل.

ب - يجوز للمؤسسة خدمة لأهدافها وبموافقة الوزير توفير وسائل النقل الجماعية المناسبة للعاملين في غير الحالة المشار إليها في الفقرة /آ/ السابقة وذلك وفق إمكانياتها المتاحة.

الفصل الثاني

سكن العاملين

المادة-٧٢- آ - تقدم المؤسسة السكن للعاملين لديها في أو بالقرب من الأمكنة والمناطق البعيدة عن العمران المشار إليها في الفقرة /آ/ من المادة السابقة وذلك وفقاً لخطة الدولة المحددة لهذا الغرض.

ب - يحدد نوع ومستوى السكن وفيما إذا كان ثابتاً أو متنقلاً حسب طبيعة العمل بقرار من مجلس الإدارة.

ج - لا تلتزم المؤسسة بتوفير السكن المشار إليه في الفقرة /آ/ السابقة من هذه المادة إذا وفرت وسائل النقل من وإلى منطقة إقامة العامل ، ولا يجوز الجمع بين توفير السكن وتوفير وسائل النقل إلا إذا كانت منطقة الإقامة بعيدة عن مركز العمل لأسباب تتعلق بالصحة العامة والبيئة.

الفصل الثالث

الطعام

المادة-٧٣- آ - تلتزم المؤسسة بتقديم الطعام المجاني للعاملين لديها في الأمكنة والمناطق البعيدة عن العمران والمشار إليها في الفقرة /آ/ من المادة /٧٢/ السابقة.

ب - يحدد القوام الغذائي الشهري الذي يستحقه العامل وفق أحكام الفقرة /آ/ من هذه المادة بقرار من وزير العمل.

المادة-٧٤- تتولى المؤسسة وفقاً لخطة الدولة ،توفير المطعم أوالندوة حسب الحال للعاملين لديها ، وتأثيثه وتجهيزه وتوفير خدمات الإطعام فيه إذا كان العمل في تلك الجهة يتم بأكثر من وردية أو كان يتخلل دوام العاملين (جميعهم أو قسم منهم - استراحة لتناول الطعام).

الفصل الرابع

الوقاية

المادة-٧٥- تلتزم المؤسسة بتقديم الألبسة الوقائية الخاصة والأقنعة والقفازات والكمادات والقبعات والنظارات والأحذية والجزم و الوسائل الوقائية الأخرى التي تتطلبها طبيعة المهنة والتي تساعد العامل في تأدية الوظيفة المكلف بها و للحيلولة دون إصابته بالأخطار التي تسببها وذلك بشكل دوري ومجاني ولا يجوز اقتطاع أي جزء من أجر العامل وتعويضاته لقاء هذه المواد والوسائل الاحتياطية التي تستخدم لمنع الحوادث والأخطار .

المادة -٧٦- آ - يستفيد مجاناً العاملون في الأعمال والوظائف الإنتاجية والخدمية والإدارية الضارة بالصحة من المواد الغذائية والوقائية اللازمة لحمايتهم من الأخطار الصحية والأمراض المهنية التي تسببها الوظيفة .

ب - تحدد الجهات والأعمال والوظائف التي يستحق شاغلوها المواد الغذائية والوقائية بقرار من وزير العمل بالاتفاق مع وزير الصحة.

الفصل الخامس

اللباس

المادة -٧٧- :

أ- مع مراعاة أحكام المادة /٨١/ من النظام الداخلي النموذجي ، تحدد فئات العاملين في المؤسسة التي تستفيد من لباس العمل والهندام بالنظر لطبيعة عملها، وكذلك شروط الاستفادة من هذا اللباس، ومدد استهلاكه وشروط استخدامه والحالات المخالفة والعقوبات المترتبة عليها، وفق الآتي :

أولاً- لباس الهندام :

فئات العمال المستفيدة	الألبسة المستحقة	مدة الاستهلاك
١- السائقون.	بدلة رسمية شتوية معطف شتوي بدلة رسمية صيفية حذاء	كل سنتين كل ثلاث سنوات كل سنة كل سنة
٢- الحراس.	بدلة رسمية شتوية معطف شتوي بدلة رسمية صيفية حذاء	كل سنتين كل ثلاث سنوات كل سنة كل سنة
٣- الأذنة والمراسلون.	بدلة رسمية شتوية معطف شتوي بدلة رسمية صيفية حذاء	كل سنتين كل ثلاث سنوات كل سنة كل سنة

ثانياً- لباس العمل :وهو عبارة عن بدلة عمل يمنح كل ستة أشهر او مريول يمنح كل سنة وفقاً لما يلي :

أ- مع مراعاة ما ورد في جداول توصيف الوظائف المتشابهة في طبيعتها ومهامها المرفقة في هذا النظام يمنح لباس العمل لشاغلي الوظائف الإنتاجية وفق الجدول المرفق بهذا النظام .

ب- مع مراعاة أحكام قرار رئاسة مجلس الوزراء رقم /٧٩/ لعام ١٩٩٠ والقرار رقم /٢٠٧٦/ لعام ١٩٩٥ يمنح لباس العمل لشاغلي الوظائف التالية :

- ٤- عمال التنظيفات والعمال العاديين (بدلة عمل)
- ٥- ضاربو الألة الكاتبة العاملون على الحاسب وآلات التصوير المكلفون رسمياً وعمال الحضانة (مربيات) وعمال المقاسم الهاتفية. (مريول)
- ٦- الممرضون وعمال الفنادق (مريول)
- ٧- عمال الحدائق (بدلة عمل)
- ٨- عمال الإطفاء (بدلة عمل)
- ٩- العاملون في مستودعات الحروفات والمواد الكيميائية والقطع التبديلية (بدلة عمل)

ب - شروط منح اللباس :

- ٣-١ يمنح اللباس للعاملين في الفئات المذكورة آنفاً الذين يعملون مباشرة في الأعمال المحددة، وتقع مسؤولية تحديد أسماء العاملين الذين يستحقون الألبسة على الرؤساء المباشرين والمدبرين.
- ٣-٢ يتوجب على العمال إرتداء لباس العمل ولباس الهندام خلال تأديتهم لعملهم ويتم حجب اللباس عن العناصر المخالفة بناءً على اقتراح من الرئيس المباشر وموافقة المدير المختص إضافة إلى فرض العقوبة المناسبة عملاً بأحكام المواد(٦٤-٦٧-٦٩) من القانون.
- ٣-٣ لا يجوز استرداد اللباس المسلم للعامل في حال إنهاء الخدمة بسبب الوفاة أو بسبب إتمام السن القانونية للخدمة.
- ٣-٤ يمنح العامل اللباس لدى أول توزيع للألبسة لاحق لمباشرة العمل.
- ٣-٥ في حال تغير العمل الفعلي الذي يمارسه العامل بسبب النقل أو الإسناد أو العهدة يمنح اللباس المخصص لعمله الجديد بعد مضي المدة المخصصة لاستهلاك اللباس القديم.
- ٣-٦ يجوز منح لباس بديل عن لباس العمل التالف بسبب الظروف الاستثنائية للعمل بناءً على تقرير معمل من مدير العامل وموافقة المدير العام.
- ٣-٧ لا يجوز الجمع بين كل من (لباس الهندام) و (لباس العمل والوقاية) .

المادة -٧٨- يمكن إضافة فئات أخرى إلى الفئات المحددة في الفقرة /أ/ من المادة /٨١/ من النظام الداخلي النموذجي وذلك بعد موافقة لجنة من وزيرى العمل والمالية والاتحاد العام لنقابات العمال.

-الباب الثالث والعشرون-

الفصل الأول

تشغيل الأحداث

- المادة -٧٩- الحدث هو كل ذكر أو أنثى لم يتم الثامنة عشر من العمر.
- المادة -٨٠- لا يجوز تشغيل من هو دون الثامنة عشر من العمر في أداء أي عمل.

الفصل الثاني

تشغيل النساء

المادة -٨١- تراعى أحكام الفصل الثاني من الباب الثالث والعشرون من النظام الداخلي النموذجي فيما يخص تشغيل النساء.

-الباب الرابع والعشرون-

جاهزية المؤسسة في الحالات الطارئة والاستثنائية

المادة -٨٢- مع مراعاة أحكام المادة /١٠٢/ من النظام الداخلي النموذجي على المؤسسة أن تعد الجاهزية المناسبة لمواجهة الحالات الطارئة والاستثنائية بحيث تكون مستعدة على الدوام وجاهزة لتحقيق أهدافها وواجباتها بشكل مقبول في جميع الحالات كما هي في الأحوال العادية.

-الباب الخامس والعشرون-

أحكام عامة

المادة -٨٣- تبقى الأنظمة الصحية النافذة سارية المفعول إلى أن يوضع قانون الضمان الصحي موضع التنفيذ عملاً بأحكام المادة /١٥٨/ من القانون.

المادة -٨٤- توزع المهام ضمن المديرية على العاملين فيها بموجب مذكرة من المدير المختص تعتمد من قبل المدير العام.

المادة -٨٥- تلغى جميع الأحكام والنصوص المخالفة لأحكام هذا النظام.

بطاقة وصف وظيفي رقم /١/

وظيفة مدير عام - فئة أولى	
موقع الوظيفة في بالتنظيم	شروط شغل الوظيفة
<p>الرئيس المباشر: وزير الكهرباء وظيفة من ينوب عنه: معاون المدير العام موقع الوظيفة في الهيكل الإداري: من وظائف الإدارة العليا</p>	<p>• المؤهل العلمي: شهادة جامعية (دكتوراه أو ماجستير أو إجازة جامعية) في مجال اختصاصه . • الخبرة سبع سنوات بالنسبة لحملة شهادة الدكتوراه في الاختصاص. عشر سنوات بالنسبة للماجستير في الاختصاص ثلاث عشرة سنة لحملة شهادة الإجازة وذلك في مجال العمل والاختصاص • الشروط: • إتقان لغة أجنبية معتمدة • دورات تخصصية أو خبرات سابقة في مجال العمل</p>
<p>الوصف العام للوظيفة: يتولى إدارة شؤون المؤسسة في حدود القوانين والأنظمة النافذة ويكون مسؤولاً أمام الوزير عن حسن سير العمل فيها</p>	
<p>الواجبات والمسؤوليات:</p> <p>١- يتمتع بأوسع الصلاحيات في إدارة شؤون المؤسسة في حدود القوانين والأنظمة النافذة وينفذ قرارات مجلس الإدارة. ٢- يقوم بإدارة المؤسسة ويطور أساليب العمل فيها ويدعم أجهزتها ويصدر القرارات والتعليمات اللازمة من أجل هذه الغاية. ٣- يمارس حق التعيين والترفيه والنقل والندب والعهدة والإسناد ضمن حدود القوانين والأنظمة النافذة ويقود نشاط العاملين لديه وينمي روح التعاون والانضباط بينهم. ٤- يعمل على تطبيق النظام الداخلي . ٥- يفوض معاون المدير العام والمديرين ببعض اختصاصاته بحدود القوانين والأنظمة النافذة.</p>	

بطاقة وصف وظيفي رقم /٢/

وظيفة معاون مدير عام - فئة أولى

شروط شغل الوظيفة	موقع الوظيفة في بالتنظيم
<ul style="list-style-type: none"> • المؤهل العلمي: شهادة جامعية (دكتوراه أو ماجستير أو إجازة جامعية) في مجال اختصاصه . • الخبرة : ست سنوات بالنسبة لحملة شهادة الدكتوراه في الاختصاص تسع سنوات بالنسبة للماجستير اثنا عشرة سنة لحملة شهادة الإجازة وذلك في الاختصاص • الشروط: • إتقان لغة أجنبية معتمدة • دورات تخصصية أو خبرات سابقة في مجال العمل 	<p>الرئيس المباشر: المدير العام وظيفة من ينوب عنه: المدير المكلف موقع الوظيفة في الهيكل الإداري: من وظائف الإدارة العليا</p>
<p>الوصف العام للوظيفة: يمارس المهام والأعمال التي تفوض إليه من قبل المدير العام إضافة إلى عمله وينوب عن المدير العام في حال غيابه بقرار من الوزير.</p>	
<p>الواجبات والمسؤوليات :</p> <ol style="list-style-type: none"> ١ الإشراف على المديرية التابعة له ودراسة المواضيع التي ترفع إليه وإعطاء التوجيه أو الاقتراح المناسب بشأنها. ٢ المشاركة في وضع الخطط وتخطيط وتنظيم العمل في المديرية التابعة له والتنسيق فيما بينها. ٣ رفع الاقتراحات المناسبة للمدير العام فيما يتعلق بالمديرية التابعة له. ٤ المشاركة في وضع البرامج التنفيذية ومتابعة تنفيذها للمديرية المرتبطة به. ٥ متابعة العمل في المديرية المرتبطة به وفق الأهداف العامة والخطط والبرامج الموضوعية لهذه الغاية. ٦ تقييم نتائج الأعمال في المديرية المرتبطة به ويعمل على تحسين أداءها. ٧ يعطي التعليمات والتوجيهات اللازمة للمديرية المرتبطة به وفقاً للأنظمة وسياسة المؤسسة ويراقب حسن تنفيذها. ٨ يقوم بممارسة المهام والأعمال التي تفوض إليه من قبل السيد المدير العام بنفذ تعليماته و توجيهاته. ٩ يكون مسؤولاً أمام المدير العام عن حسن أداء عمله وفق القوانين والأنظمة النافذة. 	

بطاقة وصف وظيفي رقم /٣/

وظيفة مدير - فئة أولى	
موقع الوظيفة في التنظيم	شروط شغل الوظيفة
<p>الرئيس المباشر: المدير العام وظيفة من ينوب عنه: رئيس الدائرة المكلف موقع الوظيفة في الهيكل الإداري: من وظائف الإدارة العليا</p>	<ul style="list-style-type: none"> • المؤهل العلمي: شهادة جامعية (دكتوراه أو ماجستير أو إجازة جامعية) في مجال اختصاصه . • الخبرة: خمس سنوات بالنسبة لحملة شهادة الدكتوراه في الاختصاص سبع سنوات بالنسبة للماجستير في الاختصاص عشر سنوات لحملة شهادة الإجازة وذلك في مجال العمل والاختصاص • الشروط: • الإلمام بلغة أجنبية معتمدة . • الإلمام باستخدام الحاسوب .
<p>الوصف العام للوظيفة: يتولى إدارة وقيادة شؤون مديريته والإشراف على حسن سير العمل فيها ويكون مسؤولاً عن تطبيق القوانين والأنظمة النافذة.</p>	
<p>الواجبات والمسؤوليات :</p> <ol style="list-style-type: none"> ١- يقوم بتخطيط وتنظيم النشاط العام لمديريته. ٢- يضع البرامج التنفيذية والزمنية لأداء العمل. ٣- يقود الأعمال والأنشطة المختلفة التابعة له ٤- ينسيق العمل بين مختلف الوحدات الإدارية التابعة له. ٥- يتابع حسن سير العمل لديه وفق الأهداف العامة والخطط و البرامج الموضوعية لهذه الغاية. ٦- يقيم نتائج الأعمال لديه من أجل تحسين الأداء وتطوير المهارات وأساليب العمل. ٧- يعمل على ترشيد استخدام الوسائل الموضوعية تحت تصرفه والعمل على تخفيض الهدر والإسراف. ٨- يعطي التعليمات اللازمة ويراقب حسن تنفيذها. ٩- يكون مسؤولاً أمام المدير العام عن حسن أداء عمله. ١٠- العمل على تنفيذ المهام المناطة في مديريته وفق النظام الداخلي . 	

بطاقة وصف وظيفي رقم /٤/

وظيفة رئيس دائرة - فئة أولى	
موقع الوظيفة في بالتنظيم	شروط شغل الوظيفة
<p>الوحدة التنظيمية: المديرية الرئيس المباشر: مدير المديرية ينوب عنه: رئيس الشعبة المكلف موقع الوظيفة في الهيكل الإداري: من وظائف الإدارة الوسطى والقاعدية .</p>	<ul style="list-style-type: none"> • المؤهل العلمي: شهادة جامعية (دكتوراه أو ماجستير أو إجازة جامعية) في مجال اختصاصه • الخبرة <p>ثلاث سنوات بالنسبة لحملة شهادة الدكتوراه في الاختصاص كحد أدنى خمس سنوات بالنسبة للماجستير في الاختصاص. ثمان سنوات لحملة شهادة الإجازة وذلك في مجال العمل والاختصاص.</p> <ul style="list-style-type: none"> • الشروط: • الإلمام باللغة الأجنبية المعتمدة. • الإلمام باستخدام الحاسوب .
<p>الوصف العام للوظيفة: يتولى إدارة أنشطة دائرته ويكون مسؤولاً عن حسن سير العمل فيها وفق القوانين والأنظمة النافذة</p>	
<p>الواجبات والمسؤوليات :</p> <ol style="list-style-type: none"> ١ يعمل على قيادة وتنظيم العمل المختص بدائرته بشكل يكفل استمراريته. ٢ يعطي التعليمات للعاملين التي تعمل لديه وذلك من أجل تنفيذ المهام الموكلة إليهم بدقة وإتقان وفي المواعيد المحددة. ٣ يتابع تنفيذ سير العمل لديه. ٤ يعمل على تطوير العمل لديه ورفع مستوى الأداء والاستخدام الأمثل للمواد والعدد والتجهيزات والآلات واليد العاملة وتخفيض الهدر ويرفع المقترحات اللازمة. ٥ يحافظ على النظام والانضباط. ٦ يقوم بتوزيع المهام والأعباء على العاملين لديه بما يتلاءم ووضعهم الوظيفي وإمكاناتهم. ٧ يهتم بإيجاد علاقات سليمة بين العاملين بشكل يحافظ على وحدتهم وتعاونهم ويعزز شعور الانتماء إلى العمل. ٨ يرفع التقارير والبيانات اللازمة عن سير العمل لديه. ٩ يكون مسؤولاً أمام مدير المديرية عن حسن أداء عمله . ١٠ يقوم بعمل كل ما يكلفه به المدير من أعمال وفق القوانين والأنظمة النافذة . 	

بطاقة وصف وظيفي رقم /٥/

وظيفة رئيس شعبة - فئة أولى

موقع الوظيفة في بالتنظيم	شروط شغل الوظيفة
<p>الوحدة التنظيمية: المديرية الرئيس المباشر: رئيس الدائرة موقع الوظيفة في الهيكل الإداري : من وظائف الإدارة الوسطى والقاعدية</p>	<ul style="list-style-type: none"> • المؤهل العلمي شهادة جامعية(دكتوراه أو ماجستير أو إجازة جامعية) في مجال اختصاصه . • الشروط : •الإلمام باللغة الاجنبية المعتمدة. •الإلمام باستخدام الحاسوب.
<p>الوصف العام للوظيفة: يتولى إدارة نشاط شعبته ويكون مسؤول عن حسن سير العمل فيها.</p>	
<p>الواجبات والمسؤوليات :</p> <ol style="list-style-type: none"> ١- يعمل ضمن الأهداف المحددة والمخططة من الإدارة. ٢- يتابع سير تنفيذ المهام المنوطة بشعبته ويحافظ على النظام والانضباط ٣- ينسق المهام بين العاملين لديه. ٤- يحافظ على العدد والأدوات والتجهيزات والوسائل المتاحة في إطار العمل. ٥- يقدم المقترحات اللازمة من أجل تحسين العمل وتطويره ورفع مستوى الأداء وتخفيض الهدر. ٦- يهتم بإيجاد علاقات سليمة بين العاملين بشكل يحافظ على وحدتهم وتعاونهم. ٧- يهتم بالصحة و السلامة المهنية في مواقع العمل. ٨- يرفع التقارير والبيانات عن سير العمل لديه إلى رؤسائه ٩- يقوم بكل ما يكلف به من أعمال وفق القوانين والأنظمة النافذة . 	

بطاقة وصف وظيفي رقم /٦/

وظيفة مهندس - فئة أولى	
شروط شغل الوظيفة	موقع الوظيفة في بالتنظيم
<ul style="list-style-type: none"> المؤهل العلمي : شهادة جامعية في مجال اختصاصه . 	<p>الرئيس المباشر: رئيس الدائرة موقع الوظيفة في الهيكل الإداري: من الوظائف الإنتاجية</p>
<p>الوصف العام للوظيفة: يقوم بإنجاز الأعمال ومهام الوظيفة التي يشغلها</p>	
<p>الواجبات والمسؤوليات :</p> <ol style="list-style-type: none"> ١- يعمل بتوجيه رئيسه المباشر . ٢- يعمل ضمن الأهداف المحددة للإدارة. ٣- ينفذ المهام بمكتبه ويحافظ على النظام والانضباط . ٤- يوزع المهام على العاملين لديه . ٥- يعمل على إيجاد علاقات سليمة بين العاملين لديه. ٦- يرفع التقارير والبيانات عن سير العمل لديه الى رؤسائه. ٧- يقوم بكل ما يكلف من أعمال وفق القوانين والأنظمة النافذة . 	

بطاقة وصف وظيفي رقم /٧/

وظيفة رئيس مكتب - فئة أولى	
موقع الوظيفة في التنظيم	شروط شغل الوظيفة
<p>الوحدة التنظيمية: المديرية الرئيس المباشر: مدير المديرية موقع الوظيفة في الهيكل الإداري: من وظائف الإدارة الوسطى والقاعدية</p>	<ul style="list-style-type: none"> • المؤهل العلمي: شهادة جامعية (دكتوراه أو ماجستير أو إجازة جامعية) في مجال اختصاصه . • الشروط : • الإلمام باللغة الاجنبية المعتمدة. • الإلمام باستخدام الحاسوب.
الوصف العام للوظيفة: يقوم بإنجاز الأعمال أو المهام الموكلة إليه وفق الأنظمة.	
<p>الواجبات والمسؤوليات :</p> <ol style="list-style-type: none"> ١ . يعمل بتوجيه رئيسه المباشر. ٢ . يعمل ضمن الأهداف المحددة للإدارة. ٣ . ينفذ المهام بمكتبه ويحافظ على النظام والانضباط. ٤ . ينسق المهام بين العاملين لديه. ٥ . يعمل على إيجاد علاقات سليمة بين العاملين لديه. ٦ . يرفع التقارير والبيانات عن سير العمل لديه إلى رؤسائه ٧ . يقوم بكل ما يكلف به من أعمال في مجال اختصاصه وفق القوانين والأنظمة النافذة . 	

بطاقة وصف وظيفي رقم /٨/

وظيفة مترجم - فئة أولى	
موقع الوظيفة في بالتنظيم	شروط شغل الوظيفة
<p>الوحدة التنظيمية: المديرية الرئيس المباشر: رئيس الدائرة موقع الوظيفة في الهيكل الإداري : من وظائف الكتابية والمكتبية .</p>	<ul style="list-style-type: none"> • المؤهل العلمي: شهادة جامعية في اللغة الأجنبية المطلوبة . • الشروط : • الإلمام باستخدام الحاسوب
<p>الوصف العام للوظيفة: يقوم بكافة أعمال الترجمة للكتب والمراسلات والنشرات والمحاضرات الواجبات والمسؤوليات :</p> <ol style="list-style-type: none"> ١- يعمل بتوجيه رئيسه المباشر . ٢- يترجم الكتب والمراسلات والمحاضرات والمجلات والنشرات المتعلقة باختصاص المؤسسة . ٣- يترجم للوفود الزائرة . ٤- يترجم المحاضرات للمحاضرين الأجانب الزائرين . ٥- تتم الترجمة من اللغة العربية إلى اللغة الأجنبية أو بالعكس مع التأشير عليها . ٦- يحافظ على دقة وأمانة الترجمة وسريتها . ٧- يقوم بكل ما يكلف به من أعمال في مجال اختصاصه ولا سيما أعمال الترجمة بأمانة ودقة وفق القوانين والانظمة النافذة . 	

بطاقة وصف وظيفي رقم /٩/

وظيفة محاسب رئيسي - فئة أولى	
موقع الوظيفة في بالتنظيم	شروط شغل الوظيفة
<p>الوحدة التنظيمية: المديرية الرئيس المباشر: رئيس الدائرة موقع الوظيفة في الهيكل الإداري : من الوظائف الكتابية والمكتبية</p>	<p>• المؤهل العلمي: شهادة جامعية في التجارة أو العلوم الإقتصادية (إقتصاد – إدارة – محاسبة) • الشروط : • الإلمام باللغة الأجنبية المعتمدة. • الإلمام باستخدام الحاسوب.</p>
<p>الوصف العام للوظيفة: يمسك القيود والسجلات المحاسبية وفق الأصول النافذة . الواجبات والمسؤوليات :</p>	
<p>١ . يعمل بإشراف رئيسه المباشر. ٢ . يعد سندات القيد وفق التعليمات النافذة وتوجيهات رئيسه المباشر. ٣ . يحفظ الوثائق والمستندات والمراسلات وفق التعليمات اللازمة. ٤ . يمسك السجلات اللازمة وفق التعليمات النافذة من رئيسه المباشر. ٥ . يعد المراسلات وتنظيم الصكوك والبيانات وغيرها . ٦ . يعد الكتب والمراسلات. ٧ . ينظم الصكوك المتعلقة بالعمل والعاملين. ٨ . يعد البيانات والجداول وكافة الوثائق وذلك من خلال الوقوعات الموجودة لديه. ٩ . يحافظ على سرية المراسلات وكافة الوقوعات. ١٠ . يتابع المواضيع التي يكلفه بها رئيسه المباشر وفق القوانين والأنظمة النافذة .</p>	

بطاقة وصف وظيفي رقم /١٠/

وظيفة منشى رئيسي - فئة أولى	
موقع الوظيفة في التنظيم	شروط شغل الوظيفة
<p>الوحدة التنظيمية: المديرية الرئيس المباشر: رئيس الدائرة موقع الوظيفة في الهيكل الإداري: من الوظائف الكتابية والمكتبية .</p>	<p>المؤهل العلمي: شهادة جامعية في الحقوق أو الآداب قسم اللغة العربية. • الشروط: • الإلمام باللغة الأجنبية المعتمدة. • الإلمام باستخدام الحاسوب.</p>
<p>الوصف العام للوظيفة: إعداد المراسلات وتنظيم الصكوك والبيانات وغيرها.</p>	
<p>الواجبات والمسؤوليات :</p> <p>١- يعمل بإشراف رئيسه المباشر. ٢- يعد الكتب والمراسلات. ٣- ينظم الصكوك المتعلقة بالعمل والعاملين. ٤- يعد البيانات والجداول وكافة الوثائق وذلك من خلال الوقوعات الموجودة لديه. ٥- يحافظ على سرية المراسلات وكافة الوقوعات. ٦- يتابع المواضيع التي يكلفه بها رئيسه المباشر وفق القوانين والأنظمة النافذة .</p>	

بطاقة وصف وظيفي رقم /١١/

وظيفة رئيس مخبر - فئة أولى	
موقع الوظيفة في التنظيم	شروط شغل الوظيفة
<p>الوحدة التنظيمية: المديرية الرئيس المباشر: رئيس الدائرة موقع الوظيفة في الهيكل الإداري : من وظائف الإدارة الوسطى والقاعدية</p>	<p>المؤهل العلمي: شهادة جامعية في الهندسة الكهربائية أو الميكانيكية أو الكيمائية أو إجازة جامعية في الكيمياء . خمس سنوات في مجال العمل والاختصاص • الشروط: • الإلمام باللغة الأجنبية . • الإلمام باستخدام الحاسوب .</p>
<p>الوصف العام للوظيفة: يشرف على أعمال المخبر الفنية ويؤمن استمرارية العمل فيه ويقوم بكل أو بعض التجارب في مجال عمله.</p>	
<p>الواجبات والمسؤوليات :</p> <p>١- يؤمن سير العمل في المخبر وجاهزته. ٢- يؤمن الصيانة اللازمة لأجهزة المخبر بما في ذلك القطع التبديلية والمواد اللازمة. ٣- ينفذ بعض التجارب أو يشرف على التجارب ويراقب سلامة إجراءاتها وصحة نتائجها. ٤- يصادق التقارير الفنية بنتائج التجارب والاختبارات أو الإصلاح أو المعايرة بعد التحقق من صحتها ودقتها. ٥- ينظم الأعمال داخل المخبر و يوزع الاختصاصات والمهام وفق المؤهلات والخبرات بما يؤدي إلى تطوير آلية العمل وزيادة كفاءته. ٦- يقوم بعمل ما يكلف به وفق القوانين والأنظمة النافذة .</p>	

بطاقة وصف وظيفي رقم /١٢/

وظيفة مراقب داخلي - فئة أولى	
موقع الوظيفة في بالتنظيم	شروط شغل الوظيفة
<p>الوحدة التنظيمية: المديرية الرئيس المباشر: مدير المديرية موقع الوظيفة في الهيكل الإداري : من وظائف خدمات الإدارة</p>	<ul style="list-style-type: none"> • المؤهل العلمي: شهادة جامعية (دكتوراه أو ماجستير أو إجازة جامعية) في مجال اختصاصه. • الخبرة: ثلاث سنوات في مجال العمل والاختصاص. • الشروط : • الإلمام باللغة الاجنبية المعتمدة. • الإلمام باستخدام الحاسوب. • أن يكون معروفاً بسيرته الحسنة وبتمسكه بالموضوعية والأمانة . • أن لا يكون قد صدرت بحقه في خلال حياته الوظيفية أو المهنية عقوبة تتجاوز حسم الراتب . • أن لا يكون قد اقرتف جرماً مخالفاً بواجبات الوظيفة أو المهنة وشرفها .
<p>الوصف العام للوظيفة: يمارس المهام والأعمال الموكلة إليه بموجب قانون الهيئة المركزية للرقابة و التفتيش.</p>	
<p>الواجبات والمسؤوليات :</p> <ol style="list-style-type: none"> ١ . يعمل بإشراف رئيسه المباشر . ٢ . يعد الكتب والمراسلات والبيانات والجداول وكافة الوثائق وذلك من خلال الوقوعات الموجودة لديه ٣ . يحافظ على سرية المراسلات وكافة الوقوعات . ٤ . التحقيق في القضايا المحالة إليه . ٥ . الاستماع إلى إفادات العاملين شهوداً أو مشكو منهم . ٦ . تسطير مذكرات دعوة الشهود أو المشكو منهم . ٧ . يتابع المواضيع التي يكفله بها رئيسه المباشر وفق القوانين والأنظمة النافذة . 	

بطاقة وصف وظيفي رقم /١٣/

وظيفة محلل مخبري - فئة ثانية	
موقع الوظيفة في بالتنظيم	شروط شغل الوظيفة
<p>الوحدة التنظيمية: المديرية الرئيس المباشر: رئيس المخبر . موقع الوظيفة في الهيكل الإداري : من الوظائف الإنتاجية .</p>	<p>• المؤهل العلمي: معهد متوسط تخصصي .</p>
<p>الوصف العام للوظيفة: يقوم بأعمال التحليل وفق الأصول العلمية.</p>	
<p>الواجبات والمسؤوليات :</p> <ol style="list-style-type: none"> ١ . يعمل تحت إشراف رئيسه المباشر. ٢ . يقوم بأعمال التحليل اللازمة بواسطة الأجهزة وفق الأصول العلمية. ٣ . يرفع نتائج التحليل إلى رئيسه المباشر. ٤ . يحافظ على نظافة وجاهزية أدوات وأجهزة المخبر. ٥ . يقوم بعمل كل ما يكلف به وفق القوانين والأنظمة النافذة . 	

بطاقة وصف وظيفي رقم /١٤/

وظيفة منشى - فئة ثانية	
موقع الوظيفة في بالتنظيم	شروط شغل الوظيفة
<p>الوحدة التنظيمية : المديرية الرئيس المباشر: رئيس الشعبة موقع الوظيفة في الهيكل الإداري : من الوظائف الكتابية والمكتبية .</p>	<p>• المؤهل العلمي: معهد متوسط تخصصي او ثانوية عامة .</p>
<p>الوصف العام للوظيفة: يعد المراسلات وينظم الصكوك والبيانات ويمسك السجلات ويحفظ المراسلات .</p>	
<p>الواجبات والمسؤوليات :</p> <ol style="list-style-type: none"> ١ . يعمل بإشراف رئيسه المباشر. ٢ . يعد الكتب والمراسلات وينظم الصكوك. ٣ . يعد البيانات والجداول والكشوف والمصدقات والوثائق من خلال الوقوعات الموجودة لديه. ٤ . يمسك السجلات والبطاقات اللازمة ويسجل بها الوقوعات وفقاً للتعليمات النافذة ٥ . يحفظ المراسلات بالأضابير والملفات وفقاً للتعليمات. ٦ . يقوم بعمل كل ما يكلف به وفق القوانين والأنظمة النافذة . 	

بطاقة وصف وظيفي رقم /١٥/

وظيفة محاسب - فئة ثانية	
موقع الوظيفة في بالتنظيم	شروط شغل الوظيفة
<p>الوحدة التنظيمية: المديرية الرئيس المباشر: رئيس الشعبة موقع الوظيفة في الهيكل الإداري : من الوظائف الكتابية والمكتبية .</p>	<p>• المؤهل العلمي: معهد متوسط تخصصي .</p>
<p>الوصف العام للوظيفة : يمسك السجلات وينظم القيود وفق الأصول المحاسبية .</p>	
<p>الواجبات والمسؤوليات :</p> <p>١- يعمل تحت إشراف رئيسه المباشر. ٢- يمسك السجلات المحاسبية المختلفة وفقاً للتعليمات النافذة. ٣- ينظم بطاقات الإخراج وفواتير الثبوتيات وفق الأصول المحاسبية والتعليمات النافذة. ٤- يمسك السجلات المالية. ٥- ينظم أوامر الصرف والدفع. ٦- يقوم بعمل ما يكلف به وفق القوانين والأنظمة النافذة .</p>	

بطاقة وصف وظيفي رقم /١٦/

وظيفة أمين سر - فئة ثانية	
موقع الوظيفة في بالتنظيم	شروط شغل الوظيفة
<p>الوحدة التنظيمية: المديرية الرئيس المباشر: المدير موقع الوظيفة في الهيكل الإداري : من الوظائف الكتابية والمكتبية .</p>	<p>• المؤهل العلمي: معهد متوسط سكرتارية أو ثانوية (عامة-تجارية) . • الخبرة: سنتان في مجال العمل والاختصاص .</p>
<p>الوصف العام للوظيفة: مهام الوظيفة وواجباتها ومسؤولياتها.</p>	
<p>الوصف العام : يستقبل المراجعين ويحفظ ويسجل المراسلات الخاصة بوحده الإدارية ويتابع المواضيع التي يكلف بها. الواجبات والمسؤوليات :</p> <p>١ . يجمع البريد الوارد ويقدمه لرئيسه ويعيده إلى الجهات المعنية. ٢ . يسجل البريد الوارد والصادر. ٣ . يتلقى الهواتف في غياب رئيسه المباشر ويسجلها ويعرضها عليه عند عودته. ٤ . يقوم بمتابعة الأعمال التي يكلف بها من قبل رئيسه وفق القوانين والأنظمة النافذة .</p>	

بطاقة وصف وظيفي رقم /١٧/

وظيفة أمين صندوق - فئة ثانية	
موقع الوظيفة في بالتنظيم	شروط شغل الوظيفة
<p>الوحدة التنظيمية: المديرية الرئيس المباشر: رئيس دائرة . موقع الوظيفة في الهيكل الإداري : من الوظائف الكتابية والمكتبية .</p>	<ul style="list-style-type: none"> • المؤهل العلمي: ثانوية تجارية . • الخبرة: سنتان في مجال العمل والاختصاص .
<p>الوصف العام للوظيفة: يقوم باستيفاء المبالغ المستحقة الأداء ويدفع مبالغ أوامر الصرف والدفع ويحفظ النقود وفق الأنظمة المالية النافذة.</p>	
<p>الواجبات والمسؤوليات :</p> <ol style="list-style-type: none"> ١ . يقوم باستيفاء مبالغ أوامر القبض لقاء إيصالات رسمية. ٢ . يقوم باستيفاء كافة المبالغ المستحقة الأداء بموجب فواتير وغيرها. ٣ . يقوم بتأدية مبالغ أوامر الصرف والدفع بعد التأكد من استكمال كافة التوقييع اللازمة ويؤديها إلى الجهات صاحبة العلاقة بالذات أو وكلائهم بعد التثبت من هوياتهم. ٤ . يحفظ النقود ويودع الفائض منها لدى المصرف المعتمد وفق السقوف المحددة له حسب الأنظمة المالية ٥ . يمسك سجلات الصندوق اللازمة. ٦ . يقوم بعمل كل ما يكلف به وفق القوانين والأنظمة النافذة . 	

بطاقة وصف وظيفي رقم /١٨/

وظيفة أمين مستودع - فئة ثانية	
موقع الوظيفة في بالتنظيم	شروط شغل الوظيفة
<p>الوحدة التنظيمية: المديرية الرئيس المباشر: رئيس الدائرة موقع الوظيفة في الهيكل الإداري : من الوظائف الكتابية والمكتبية .</p>	<ul style="list-style-type: none"> • المؤهل العلمي: ثانوية تجارية • الخبرة: <p>سنتان في مجال العمل والاختصاص .</p>
<p>الوصف العام للوظيفة: يقوم بتخزين المواد والتجهيزات ويسلمها ويحفظها ويمسك القيود والبطاقات وفقاً للأنظمة النافذة.</p> <p>الواجبات والمسؤوليات :</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. تنظيم عمليات ادخال المواد واخراجا من المستودع ونقلها بين المستودعات والاشراف على بطاقات المواد وقيودها وعلى عمليات الجرد . ٢. يحفظ المواد والتجهيزات ويصنفها في أماكنها المخصصة ويبلغ رئيسه المباشر عن كل تلف أو ضرر يلحق بالمواد نتيجة التخزين. ٣. يعد تقارير دورية عن حالة الموجودات وكمياتها ويرفعها إلى رئيسه. ٤. ينظم القيود المناسبة لها وفقاً للتعليمات النافذة. ٥. يعلم رئيسه في الوقت المناسب عن المواد والتجهيزات التي يجب شراؤها قبل بلوغ المخزون حده الأدنى. ٦. يسلم المواد المطلوبة من قبل الجهات المختصة وفقاً للكميات المحددة في بطاقات إخراج المواد والتعليمات النافذة. ٧. يدقق توقيعات الأشخاص المفوضين بالسحب. ٨. يسجل بطاقات الإدخال والإخراج يومياً وفق التعليمات النافذة. ٩. يشارك في لجان الجرد لضبط موجودات المستودعات. ١٠. يمسك سجلات كافة التجهيزات أو المواد المستهلكة أو المعطلة وينظم القيود المناسبة لها وفق للتعليمات النافذة . ١١. متابعة إجراءات الصحة والسلامة المهنية . ١٢. إتخاذ جميع التدابير اللازمة لصيانة مواد المستودع وحفظ المواد فيها بصورة فنية تضمن عدم تلفها. ١٣. ملاحظة الحد الأدنى لمخزون المواد وإبلاغ المديرية المختصة في الوقت المناسب لاتخاذ الإجراءات اللازمة لتأمين تموين المستودع بالمواد . ١٤. تنظيم طلبات الشراء للمواد التي يصل مخزونها للحد الأدنى وللمواد التي تحتاجها الإدارة وغير الموجودة في المستودع . ١٥. إعلام الإدارة بالمواد الزائدة عن الحد الأقصى أو المواد التي لم تجري عليها أي حركة خلال مدة تزيد عن ستة أشهر . ١٦. يقوم بعمل كل ما يكلف به وفق القوانين والأنظمة النافذة . 	

بطاقة وصف وظيفي رقم /١٩/

وظيفة مساعد امين مستودع - فئة ثانية	
موقع الوظيفة في بالتنظيم	شروط شغل الوظيفة

<p>• المؤهل العلمي: ثانوية تجارية</p>	<p>الوحدة التنظيمية: المديرية الرئيس المباشر: أمين المستودع موقع الوظيفة في الهيكل الإداري : من الوظائف الكتابية والمكتبية .</p>
<p>الوصف العام للوظيفة: تخزين المواد والتجهيزات واستلامها وتسليمها وحفظها ويمسك القيود والبطاقات اللازمة وفقاً للأنظمة النافذة.</p>	
<p>الواجبات والمسؤوليات :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. مساعدة أمين المستودع في تنفيذ مهامه وبنوب عنه في حال غيابه. 2. الإهتمام بترتيب المواد والموجودات ضمن المستودع . 3. مراقبة صلاحية المواد والموجودات وإعلام أمين المستودع عن ملاحظاته . 4. متابعة إجراءات الأمن والسلامة المهنية داخل المستودع . 5. الإشراف على التحميل والتنزيل لمواد المستودع . 6. الإشراف على نظافة المستودع . 7. ترتيب بطاقات مواد المستودع. 8. يقوم بعمل كل ما يكلف به وفق القوانين والأنظمة النافذة . 	

بطاقة وصف وظيفي رقم /٢٠/

<p>وظيفة احصائي - فئة ثانية</p>	
<p>شروط شغل الوظيفة</p>	<p>موقع الوظيفة في بالتنظيم</p>
<p>• المؤهل العلمي: معهد متوسط تخصصي .</p>	<p>الوحدة التنظيمية: رئيس الشعبة الرئيس المباشر: رئيس الشعبة موقع الوظيفة في الهيكل الإداري : من الوظائف الكتابية والمكتبية</p>
<p>الوصف العام للوظيفة: يقوم بجمع البيانات الإحصائية حسب التعليمات النافذة في استمارة البحث ميدانياً ومكتبياً.</p>	
<p>الواجبات والمسؤوليات :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. يعمل تحت إشراف رئيسه المباشر. 2. تدقيق كافة البيانات الإحصائية. 3. يرمز البيانات الإحصائية وفق قواعد الترميز الخاصة. 4. يفرغ البيانات الإحصائية بعد تدقيقها بما يتلاءم مع الهدف من تجميعها. 5. يسلم الاستمارات والبيانات الإحصائية بعد التوقيع عليها إلى رئيسه المباشر. 6. يحفظ ويوثق جميع المستندات والنتائج لكل بحث حسب التاريخ والموضوع. 7. يقوم بعمل كل ما يكلف به وفق القوانين والأنظمة النافذة . 	

بطاقة وصف وظيفي رقم /٢١/

<p>وظيفة مساعد فني - فئة ثانية</p>

موقع الوظيفة في بالتنظيم	شروط شغل الوظيفة
الوحدة التنظيمية: المديرية الرئيس المباشر: رئيس الشعبة. موقع الوظيفة في الهيكل الإداري: من الوظائف الإنتاجية .	● المؤهل العلمي: معهد متوسط تخصصي أو ثانوية صناعية مع خبرة لمدة سنتين.
الوصف العام للوظيفة: الإشراف المباشر على إنجاز الأعمال وفق الأصول الفنية.	
الواجبات والمسؤوليات :	
<ol style="list-style-type: none"> ١. الإشراف بصورة مباشرة على أعمال الورشات ويتابع حسن سير العمل فيها. ٢. التأكيد على أن الأعمال تتم وفق المواصفات والشروط الفنية. ٣. مراقبة تطبيق التعليمات المتعلقة بالأمن الصناعي. ٤. العمل على الاستخدام الأمثل للمواد واليد العاملة ويراقب هذا الاستخدام لدى الورشات. ٥. يقوم بعمل ما يكلف به وفق القوانين والأنظمة النافذة . 	

بطاقة وصف وظيفي رقم /٢٢/

وظيفة مساعد فني - فئة ثانية	
موقع الوظيفة في بالتنظيم	شروط شغل الوظيفة
الوحدة التنظيمية: المديرية الرئيس المباشر: رئيس الشعبة . موقع الوظيفة في الهيكل الإداري : من الوظائف الإنتاجية .	● المؤهل العلمي: معهد متوسط تخصصي.
الوصف العام للوظيفة: الإشراف المباشر على إنجاز الأعمال وفق الأصول الفنية.	
الواجبات والمسؤوليات :	
<ol style="list-style-type: none"> ٦. الإشراف بصورة مباشرة على أعمال الورشات ويتابع حسن سير العمل فيها. ٧. التأكيد على أن الأعمال تتم وفق المواصفات والشروط الفنية. ٨. مراقبة تطبيق التعليمات المتعلقة بالأمن الصناعي. ٩. العمل على الاستخدام الأمثل للمواد واليد العاملة ويراقب هذا الاستخدام لدى الورشات. ١٠. يقوم بعمل ما يكلف به وفق القوانين والأنظمة النافذة . 	

بطاقة وصف وظيفي رقم /٢٣/

وظيفة عامل مني رئيسي - فئة ثانية	
موقع الوظيفة في بالتنظيم	شروط شغل الوظيفة

<p>● المؤهل العلمي: معهد متوسط تخصصي أو ثانوية صناعية مع خبرة لمدة سنتين .</p>	<p>الوحدة التنظيمية: المديرية الرئيس المباشر: رئيس الشعبة موقع الوظيفة في الهيكل الإداري : من الوظائف الإنتاجية</p>
<p>الوصف العام للوظيفة: يقوم بتنفيذ الأعمال الموكلة إليه وفق الأصول والشروط الفنية المحددة لكل عمل وضمن المواعيد المحددة .</p>	
<p>الواجبات والمسؤوليات :</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. يعمل تحت إشراف رئيسه المباشر. ٢. الاستخدام الأمثل للعدد والأدوات والمواد. ٣. المحافظة على النظام والانضباط في مكان العمل. ٤. المحافظة على العدد والأدوات المسلمة إليه. ٥. يقوم بعمل كل ما يكلف به وفق الأنظمة والقوانين النافذة . 	

بطاقة وصف وظيفي رقم /٢٤/

وظيفة عامل مهني رئيسي - فئة ثانية	
موقع الوظيفة في بالتنظيم	شروط شغل الوظيفة
<p>الوحدة التنظيمية: المديرية الرئيس المباشر: رئيس الشعبة موقع الوظيفة في الهيكل الإداري : من الوظائف الإنتاجية</p>	<p>● المؤهل العلمي: معهد متوسط تخصصي .</p>
<p>الوصف العام للوظيفة: يقوم بتنفيذ الأعمال الموكلة إليه وفق الأصول والشروط الفنية المحددة لكل عمل وضمن المواعيد المحددة .</p>	
<p>الواجبات والمسؤوليات :</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. يعمل تحت إشراف رئيسه المباشر. ٢. الاستخدام الأمثل للعدد والأدوات والمواد. ٣. المحافظة على النظام والانضباط في مكان العمل. ٤. المحافظة على العدد والأدوات المسلمة إليه. ٥. يقوم بعمل كل ما يكلف به وفق الأنظمة والقوانين النافذة . 	

بطاقة وصف وظيفي رقم /٢٥/

وظيفة كاتب درجة أولى - فئة ثانية	
موقع الوظيفة في بالتنظيم	شروط شغل الوظيفة

<p>• المؤهل العلمي: ثانوية عامة .</p>	<p>الوحدة التنظيمية: المديرية الرئيس المباشر: رئيس الشعبة موقع الوظيفة في الهيكل الإداري : من الوظائف الكتابية والمكتبية .</p>
<p>الوصف العام للوظيفة: يعد المراسلات وينظم الصكوك والبيانات ويحفظ المراسلات .</p>	
<p>الواجبات والمسؤوليات :</p> <p>١- يعمل تحت إشراف رئيسه المباشر ٢- إعداد الكتب والمراسلات والبيانات والجداول والكشوف ٣- تنظيم الصكوك من خلال الوقوعات الموجودة لديه ٤- مسك السجلات والبطاقات وفق التعليمات النافذة ٥- حفظ المراسلات والبيانات والجداول وفق التعليمات الصادرة ٦- يقوم بعمل كل ما يكلف به وفق القوانين والأنظمة النافذة .</p>	

بطاقة وصف وظيفي رقم /٢٦/

<p>وظيفة مساعد محاسب - فئة ثانية</p>	
<p>موقع الوظيفة في بالتنظيم</p>	<p>الوحدة التنظيمية: المديرية الرئيس المباشر: رئيس الشعبة موقع الوظيفة في الهيكل الإداري : من الوظائف الكتابية والمكتبية</p>
<p>شروط شغل الوظيفة</p>	<p>• المؤهل العلمي: ثانوية تجارية</p>
<p>الوصف العام للوظيفة: ينظم القيود و أوامر الصرف والدفع ويمسك السجلات وفق الأصول المحاسبية والمالية</p>	
<p>الواجبات والمسؤوليات :</p> <p>١- يعمل بإشراف رئيسه المباشر. ٢- مسك السجلات المحاسبية وفق الأصول. ٣- يساعد المحاسب في الأعمال الموكلة إليه . ٤- يقوم بعمل كل ما يكلف به وفق القوانين والأنظمة النافذة .</p>	

بطاقة وصف وظيفي رقم /٢٧/

<p>وظيفة عامل مبني درجة اولى - فئة ثانية</p>	
<p>موقع الوظيفة في بالتنظيم</p>	<p>شروط شغل الوظيفة</p>

<p>الوحدة التنظيمية: المديرية الرئيس المباشر: رئيس الشعبة موقع الوظيفة في الهيكل الإداري : من الوظائف الإنتاجية</p>	<p>● المؤهل العلمي: ثانوية صناعية .</p>
<p>الوصف العام للوظيفة: يقوم بتنفيذ الأعمال الموكلة إليه وفق الأصول الفنية .</p>	
<p>الواجبات والمسؤوليات :</p> <p>١ . يعمل تحت إشراف رئيسه المباشر . ٢ . الاستخدام الأمثل للعدد والأدوات والمواد . ٣ . المحافظة على النظام والانضباط في مكان العمل . ٤ . المحافظة على العدد والأدوات المسلمة إليه . ٥ . يقوم بعمل كل ما يكلف به وفق الأنظمة والقوانين النافذة .</p>	

بطاقة وصف وظيفي رقم /٢٨/

<p>وظيفة مراقب دوام واستعلامات - فئة ثانية</p>	
<p>موقع الوظيفة في بالتنظيم</p>	<p>الوحدة التنظيمية: المديرية الرئيس المباشر: رئيس الشعبة موقع الوظيفة في الهيكل الإداري: من وظائف الكتابية والمكتبية .</p>
<p>شروط شغل الوظيفة</p>	<p>● المؤهل العلمي: ثانوية عامة.</p>
<p>الوصف العام للوظيفة: مراقبة دخول وخروج العاملين والمراجعين ومسك السجلات والاستمارات اللازمة ويقوم بإرشاد المراجعين .</p>	
<p>الواجبات والمسؤوليات :</p> <p>١ - يعمل تحت إشراف رئيسه المباشر . ٢ - يراقب دخول وخروج العاملين في بداية ونهاية الدوام ويتأكد من صحة ذلك سواء بالتوقيع على سجلات الدوام أو تأشير البطاقات الخاصة على آلات تسجيل الدوام . ٣ - يراقب خروج العاملين أثناء الدوام ويتأكد من المهمات الرسمية أو الإجازات الساعية الممنوحة لهم ويسجل ساعة المغادرة والعودة على البطاقة والاستمارات المعدة لذلك . ٤ - يراقب دخول وخروج المراجعين ويتأكد من هوياتهم والجهة التي يرغبون مراجعتها ويرشدهم إليها . ٥ - يعلم رئيسه المباشر عن كل مخالفة لتعليمات الدخول والخروج . ٦ - يمكسك السجلات والبطاقات و الاستمارات ويرفعها بتقرير يومي إلى رئيسه المباشر . ٧ - ينفذ تعليمات المسؤول الأمني المتعلقة بأمن المنشآت . ٨ - يحافظ على جاهزية آلة الدوام في حال وجودها ويتابع إجراءات صيانتها عند حدوث أي خلل فيها . ٩ - يقوم بعمل كل ما يكلف به وفق القوانين والأنظمة النافذة .</p>	

بطاقة وصف وظيفي رقم /٢٩/

<p>وظيفة كاتب درجة ثانية - فئة ثالثة</p>	
<p>موقع الوظيفة في بالتنظيم</p>	<p>شروط شغل الوظيفة</p>

<p>الوحدة التنظيمية: المديرية الرئيس المباشر: رئيس الشعبة موقع الوظيفة في الهيكل الإداري : من الوظائف الكتابية والمكتبية .</p>	<p>• المؤهل العلمي: شهادة التعليم الأساسي أو ما يعادلها.</p>
<p>الوصف العام للوظيفة: يعد المراسلات وينظم الصكوك والبيانات ويحفظ المراسلات الواجبات والمسؤوليات :</p>	
<p>١- يعمل تحت إشراف رئيسه المباشر. ٢- يعد الكتب والمراسلات والبيانات والجداول والكشوف. ٣- ينظم الصكوك من خلال الوقوعات الموجودة لديه. ٤- يمسك السجلات والبطاقات وفق التعليمات النافذة. ٥- يحفظ المراسلات والبيانات والجداول وفق التعليمات النافذة. ٦- يقوم بعمل كل ما يكلف به وفق القوانين والأنظمة النافذة .</p>	

بطاقة وصف وظيفي رقم /٣٠/

<p>وظيفة عامل مهني درجة ثانية - فئة ثالثة</p>	
<p>موقع الوظيفة في بالتنظيم</p>	<p>شروط شغل الوظيفة</p>
<p>الوحدة التنظيمية: المديرية الرئيس المباشر: رئيس الشعبة موقع الوظيفة في الهيكل الإداري : من الوظائف الإنتاجية</p>	<p>• المؤهل العلمي: شهادة التعليم الأساسي أو ما يعادلها و مدرسة مهنية .</p>
<p>الوصف العام للوظيفة: يقوم بتنفيذ الأعمال الموكلة إليه وفق الأصول الفنية الواجبات والمسؤوليات :</p>	
<p>١. يعمل تحت إشراف رئيسه المباشر. ٢. الاستخدام الأمثل للعدد والأدوات والمواد. ٣. المحافظة على النظام والانضباط في مكان العمل. ٤. المحافظة على العدد والأدوات المسلمة إليه. ٥. يقوم بعمل كل ما يكلف به وفق الأنظمة والقوانين النافذة.</p>	

بطاقة وصف وظيفي رقم /٣١/

<p>وظيفة عامل مهني درجة ثالثة - فئة رابعة</p>	
<p>موقع الوظيفة في بالتنظيم</p>	<p>شروط شغل الوظيفة</p>

<p>• المؤهل العلمي: شهادة التعليم الاساسي او ما يعادلها ومركز تدريب مهني .</p>	<p>الوحدة التنظيمية: المديرية الرئيس المباشر: رئيس الشعبة. موقع الوظيفة في الهيكل الإداري : من الوظائف الإنتاجية.</p>
<p>الوصف العام للوظيفة: يقوم بتنفيذ الأعمال الموكلة إليه وفق الأصول الفنية</p>	
<p>الواجبات والمسؤوليات :</p> <p>١. يعمل تحت إشراف رئيسه المباشر. ٢. الاستخدام الأمثل للعدد والأدوات والمواد. ٣. المحافظة على النظام والانضباط في مكان العمل. ٤. المحافظة على العدد والأدوات المسلمة إليه. ٥. يقوم بعمل كل ما يكلف به وفق الأنظمة والقوانين النافذة.</p>	

بطاقة وصف وظيفي رقم /٣٢/

<p>وظيفة عامل مهني درجة ثالثة - فئة رابعة</p>	
<p>موقع الوظيفة في بالتنظيم</p>	<p>شروط شغل الوظيفة</p>
<p>الوحدة التنظيمية: المديرية الرئيس المباشر: رئيس الشعبة. موقع الوظيفة في الهيكل الإداري : من الوظائف الإنتاجية.</p>	<p>• المؤهل العلمي: شهادة التعليم الأساسي أو ما يعادلها ومدرسة مهنية</p>
<p>الوصف العام للوظيفة: يقوم بتنفيذ الأعمال الموكلة إليه وفق الأصول الفنية.</p>	
<p>الواجبات والمسؤوليات :</p> <p>٦. يعمل تحت إشراف رئيسه المباشر. ٧. الاستخدام الأمثل للعدد والأدوات والمواد. ٨. المحافظة على النظام والانضباط في مكان العمل. ٩. المحافظة على العدد والأدوات المسلمة إليه. ١٠. يقوم بعمل كل ما يكلف به وفق الأنظمة والقوانين النافذة.</p>	

بطاقة وصف وظيفي رقم /٣٣/

<p>وظيفة ضارب آلة كتابة - فئة رابعة</p>	
<p>موقع الوظيفة في بالتنظيم</p>	<p>شروط شغل الوظيفة</p>

<p>الوحدة التنظيمية: المديرية الرئيس المباشر: رئيس الشعبة موقع الوظيفة في الهيكل الإداري : من الوظائف الكتابية والمكتبية .</p>	<p>● المؤهل العلمي: شهادة التعليم الاساسي او ما يعادلها</p>
<p>الوصف العام للوظيفة: طباعة المراسلات المكلف بها .</p>	
<p>الواجبات والمسؤوليات :</p> <p>١- يعمل تحت إشراف رئيسه المباشر . ٢- المحافظة على الحاسب وملحقاته وعدم استخدامه الا للعمل . ٣- يعلم رئيسه المباشر عن أي خلل أو عطل طارئ ويتابع اجراءات الاصلاح مع المديرية المختصة . ٤- المحافظة على سرية المراسلات . ٥- يقوم بعمل كل ما يكلف به وفق القوانين والأنظمة النافذة .</p>	

بطاقة وصف وظيفي رقم /٣٤/

<p>وظيفة عامل مقسم - فئة رابعة</p>	
<p>موقع الوظيفة في بالتنظيم</p>	<p>شروط شغل الوظيفة</p>
<p>الوحدة التنظيمية: المديرية الرئيس المباشر: رئيس الشعبة موقع الوظيفة في الهيكل الإداري : من وظائف خدمات الإدارة .</p>	<p>● المؤهل العلمي: شهادة التعليم الاساسي او ما يعادلها وخبرة مهنية</p>
<p>الوصف العام للوظيفة: يشغل جهاز المقسم وفقاً للتعليمات الفنية.</p>	
<p>الواجبات والمسؤوليات :</p> <p>١- يستلم المكالمات الواردة ويحولها إلى أصحابها بالأمانة . ٢- يؤمن المكالمات الصادرة وفق التعليمات . ٣- يؤمن المكالمات الخارجية بعد موافقة الإدارة . ٤- يسجل المكالمات الخارجية على سجل أو كشف يرفعه إلى الجهات . ٥- يحافظ على سلامة جهاز المقسم . ٦- يؤمن الصيانة اللازمة للجهاز مع الجهات المعنية ٧- يحافظ على سرية المكالمات الهاتفية . ٨- يقوم بعمل كل ما يكلف به وفق القوانين والأنظمة النافذة .</p>	

بطاقة وصف وظيفي رقم /٣٥/

<p>وظيفة عامل سحب وتصوير - فئة رابعة</p>
--

موقع الوظيفة في التنظيم	شروط شغل الوظيفة
الوحدة التنظيمية: المديرية الرئيس المباشر: رئيس الشعبة موقع الوظيفة في الهيكل الإداري : من الوظائف خدمات الإدارة	• المؤهل العلمي: شهادة التعليم الأساسي أو ما يعادلها
الوصف العام للوظيفة: يسحب أوراق التحرير على جهاز السحب ويصور المراسلات والوثائق على آلة تصوير الفوتوكوبي.	
<p>الواجبات والمسؤوليات :</p> <p>١٠- يعمل تحت إشراف رئيسه المباشر.</p> <p>١١- يسحب أوراق التحرير و يستحصل على النسخ المطلوبة على آلة السحب.</p> <p>١٢- يصور المراسلات والوثائق و يستحصل على الصور المطلوبة على آلة تصوير الفوتوكوبي.</p> <p>١٣- يحافظ على نظافة و جاهزية آلة السحب و التصوير الموضوعة بتصرفه.</p> <p>١٤- يشغل آلات السحب أو التصوير وفق الأصول الفنية.</p> <p>١٥- يعلم رئيسه المباشر عن أي خلل أو عطل طارئ يقع على الآلة ويتابع إجراءات إصلاحها مع الجهات المختصة.</p> <p>١٦- يحافظ على سرية المراسلات والوثائق المسحوبة أو المصورة.</p> <p>١٧- يقوم بعمل كل ما يكلف به وفق القوانين والأنظمة النافذة .</p>	

بطاقة وصف وظيفي رقم /٣٦/

وظيفة سائق آلية ثقيلة - فئة رابعة	
موقع الوظيفة في التنظيم	شروط شغل الوظيفة

<p>● المؤهل العلمي: شهادة التعليم الاساسي او ما يعادلها وشهادة سوق عمومية</p>	<p>الوحدة التنظيمية: المديرية الرئيس المباشر: رئيس الشعبة موقع الوظيفة في الهيكل الإداري : من الوظائف الإنتاجية.</p>
<p>الوصف العام للوظيفة: يقود الآلية المسؤول عنها ويعتني بها.</p>	
<p>الواجبات والمسؤوليات :</p> <ol style="list-style-type: none"> ١- يقود الآلية المسؤول عنها وفق تعليمات الإدارة ورئيسه المباشر. ٢- يتفقد الآلية المسؤول عنها ويجهزها بما يلزم ويتحقق من سلامتها قبل البدء بقيادتها. ٣- تنفيذ المهمات الموكلة إليه وفق طلبات الإدارة. ٤- تنظيف الآلية المسؤول عنها ويعتني بمظهرها الداخلي والخارجي. ٥- يضبط عيار الهواء في الإطارات ويبدلها حينما تدعو الحاجة لذلك. ٦- يدون المعلومات المتعلقة بالمهمات في البطاقات والأوراق الخاصة وفق التعليمات الصادرة بهذا الشأن. ٧- يعلم رئيسه المباشر عن أي طارئ يحدث للآلية. ٨- العمل على تبديل الزيت وفق المواعيد المحددة وحسب الحاجة . ٩- يعلم رئيسه المباشر عن مواعيد الصيانة الدورية ليصار إلى اتخاذ الإجراءات اللازمة. ١٠- الإشراف على صيانة وإصلاح الآلية المسؤول عنها. ١١- المحافظة على الآلية وبنفذ تعليمات الأمن الصناعي والسلامة المهنية. ١٢- يقوم بعمل كل ما يكلف به وفق القوانين والأنظمة النافذة . ١٣- يحظر على السائق نقل أية مواد مالم يكن مرخصاً بها بأمر المهمة أو بأية مستند رسمي اصولاً 	

بطاقة وصف وظيفي رقم /٣٧/

<p>وظيفة سائق الية خفيفة - فئة رابعة</p>	
<p>شروط شغل الوظيفة</p>	<p>موقع الوظيفة في بالتنظيم</p>
<p>● المؤهل العلمي: شهادة التعليم الاساسي او ما يعادلها وشهادة سوق</p>	<p>الوحدة التنظيمية: المديرية</p>

عمومية او خصوصية	الرئيس المباشر: رئيس الشعبة موقع الوظيفة في الهيكل الإداري : من وظائف خدمات الإدارة.
الوصف العام للوظيفة: يقود الآلية المسؤول عنها ويعتني بها.	
<p>الواجبات والمسؤوليات :</p> <ol style="list-style-type: none"> ١- يقود الآلية المسؤول عنها وفق تعليمات الإدارة ورئيسه المباشر. ٢- يتفقد الآلية المسؤول عنها ويجهزها بما يلزم ويتحقق من سلامتها قبل البدء بقيادتها. ٣- تنفيذ المهمات الموكلة إليه وفق طلبات الإدارة. ٤- تنظيف الآلية المسؤول عنها ويعتني بمظهرها الداخلي والخارجي. ٥- يضبط عيار الهواء في الإطارات ويبدلها حينما تدعو الحاجة لذلك. ٦- يدون المعلومات المتعلقة بالمهمات في البطاقات والأوراق الخاصة وفق التعليمات الصادرة بهذا الشأن. ٧- يعلم رئيسه المباشر عن أي طارئ يحدث للآلية. ٨- العمل على تبديل الزيت وفق المواعيد المحددة وحسب الحاجة . ٩- يعلم رئيسه المباشر عن مواعيد الصيانة الدورية ليصار إلى اتخاذ الإجراءات اللازمة. ١٠- الإشراف على صيانة وإصلاح الآلية المسؤول عنها. ١١- المحافظة على الآلية وبنفذ تعليمات الأمن الصناعي والسلامة المهنية. ١٢- يقوم بعمل كل ما يكلف به وفق القوانين والأنظمة النافذة. ١٣- يراعي قواعد السير أثناء قيادة الآلية . ١٤- يحظر على السائق ان يسلم الآلية لأي شخص كان عدا المسؤولين عن إصلاح وفحص أو تجريب الآلية. ١٥- يحظر على السائق استخدام الآلية لغير المهمات الرسمية المكلف بها . ١٦- يحظر على السائق نقل اشخاص غير مكلف بنقلهم رسمياً. 	

بطاقة وصف وظيفي رقم /٣٨/

وظيفة اطفائي - فئة رابعة

موقع الوظيفة في بالتنظيم	شروط شغل الوظيفة
الوحدة التنظيمية:المديرية الرئيس المباشر: رئيس الشعبة موقع الوظيفة في الهيكل الإداري : من الوظائف الإنتاجية.	• المؤهل العلمي: شهادة التعليم الاساسي أو ما يعادلها واجتياز دورة إطفاء .
الوصف العام للوظيفة: يتولى أعمال إطفاء الحريق بواسطة الأجهزة المعدة لهذه الغاية .	
الواجبات والمسؤوليات :	
١- يعمل تحت إشراف رئيسه المباشر. ٢- يقوم بإطفاء الحرائق بواسطة الأجهزة المعدة لهذا الغرض. ٣- يحافظ على جاهزية أجهزة الإطفاء الموجودة في منطقة عمله أو المسلمة إليه. ٤- يراقب جاهزية أجهزة الإطفاء في منشآت المؤسسة. ٥- يمسك بطاقة لكل جهاز يبين حالته العامة والصيانات الجارية عليه. ٦- يقوم بتدريب جميع العناصر المتواجدة في أي موقع ومنشأة بحيث يتمكن أي منهم من استعمال أجهزة الإطفاء المتواجدة عند اللزوم. ٧- يقوم بعمل كل ما يكلف به وفق القوانين والأنظمة النافذة .	

بطاقة وصف وظيفي رقم /٣٩/

وظيفة اذن - فئة خامسة	
موقع الوظيفة في بالتنظيم	شروط شغل الوظيفة
الوحدة التنظيمية: المديرية الرئيس المباشر: مدير المديرية موقع الوظيفة في الهيكل الإداري : من وظائف خدمات الإدارة .	• المؤهل العلمي: الالمام بالقراءة والكتابة
الوصف العام للوظيفة: ينقل المراسلات الداخلية بين مختلف الوحدات الادارية	
الواجبات والمسؤوليات :	
١- يعمل تحت إشراف رئيسه المباشر. ٢- يؤمن نقل البريد والمراسلات الداخلية بين مختلف الوحدات الادارية والمحافظه عليها من الضياع والتلف ٣- يقوم بالخدمات والاعمال الخفيفة . ٤- الاهتمام بنظافة المكتب . ٥- تلبية طلبات الموكلة إليه من قبل مديره . ٦- يقوم بعمل كل ما يكلف به وفق القوانين والأنظمة والنافذة .	

بطاقة وصف وظيفي رقم /٤٠/

وظيفة مراسل - فئة خامسة	
موقع الوظيفة في بالتنظيم	شروط شغل الوظيفة

<p>● المؤهل العلمي:الإمام بالقراءة والكتابة</p>	<p>الوحدة التنظيمية: المديرية الرئيس المباشر: مدير المديرية موقع الوظيفة في الهيكل الإداري : من وظائف خدمات الإدارة</p>
<p>الوصف العام للوظيفة: يسلم المراسلات إلى الجهات الخارجية ويحصل على توقيع المستلم مستعملاً دراجة نارية عند الاقتضاء أو أية وسيلة نقل أخرى.</p>	
<p>الواجبات والمسؤوليات :</p> <p>١- يفرز البريد الصادر وصور المراسلات ٢- يسجل المراسلات الصادرة في دفتر الذمة المخصص لذلك. ٣- يضع المراسلات في المغلفات ويلصق الطابع المطلوب حسب الحال. ٤- يوزع المراسلات إلى الجهات الخارجية ويحصل على توقيع المستلم على دفتر الذمة. ٥- يراجع مكاتب البريد لتسجيل البريد المسجل واستلام البريد الوارد. ٦- يحافظ على سرية المراسلات. ٧- يقوم بعمل كل ما يكلف به وفق القوانين والأنظمة النافذة .</p>	

بطاقة وصف وظيفي رقم /٤١/

<p>وظيفة عامل عادي - فئة خامسة</p>	
<p>موقع الوظيفة في بالتنظيم</p>	<p>شروط شغل الوظيفة</p>
<p>الوحدة التنظيمية: المديرية الرئيس المباشر: رئيس الشعبة أو المكتب موقع الوظيفة في الهيكل الإداري : من وظائف الأعمال المجهدة .</p>	<p>● المؤهل العلمي: الامام بالقراءة والكتابة</p>
<p>الوصف العام للوظيفة: يقوم بكافة الأعمال المساعدة التي يكلف بها</p>	
<p>الواجبات والمسؤوليات :</p> <p>١- يعمل تحت إشراف رئيسه المباشر. ٢- يقوم بإنجاز كافة الأعمال المساعدة التي يكلف بها ميدانياً. ٣- يتعاون مع رؤسائه وزملائه من أجل إنجاز العمل الموكل إليه بشكل جيد. ٤- يحافظ على العدد والأدوات المسلمة إليه. ٥- يقوم بعمل كل ما يكلف به وفق القوانين والأنظمة النافذة .</p>	

بطاقة وصف وظيفي رقم /٤٢/

<p>وظيفة حارس - فئة خامسة</p>	
<p>موقع الوظيفة في بالتنظيم</p>	<p>شروط شغل الوظيفة</p>
<p>الوحدة التنظيمية: المديرية</p>	<p>● المؤهل العلمي: الامام بالقراءة والكتابة</p>

	الرئيس المباشر: رئيس مكتب الجاهزية موقع الوظيفة في الهيكل الإداري : من وظائف خدمات الإدارة /الأعمال غير المجهدة .
الوصف العام للوظيفة: يقوم بحراسة منشآت المؤسسة وفق جداول المناوبة المعتمدة	
الواجبات والمسؤوليات :	
<p>١- يقوم بأعمال الحراسة وفق جداول المناوبة المعتمدة لهذا الغرض ويتقيد بأوقات الحضور والانصراف.</p> <p>٢- يحافظ على السلاح المسلّم له وينفذ التعليمات المتعلقة باستعماله.</p> <p>٣- ينفذ تعليمات المسؤول الأمني المتعلقة بأمن المنشآت.</p> <p>٤- يعلم رئيسه المباشر والمسؤول الأمني بكل ما يلاحظه ويؤثر على أمن المنشآت</p> <p>٥- يتخذ كافة إجراءات الحيطة والحذر المناسبة عندما ينفذ مهمته.</p> <p>٦- يقوم بعمل كل ما يكلف به وفق القوانين والأنظمة النافذة .</p> <p>٧- التأكد من فصل قواطع الكهرباء وصمامات مناهل المياه في حال عدم وجود العاملين منعاً للهدر.</p>	

بطاقة وصف وظيفي رقم /٤٣/

وظيفة حمال - فئة خامسة	
موقع الوظيفة في بالتنظيم	شروط شغل الوظيفة
<p>الوحدة التنظيمية:المديرية</p> <p>الرئيس المباشر: رئيس الشعبة أو أمين المستودع</p> <p>موقع الوظيفة في الهيكل الإداري : من وظائف خدمات الإدارة / الاعمال المجهدة</p>	<p>● المؤهل العلمي: الإلمام بالقراءة والكتابة</p>
الوصف العام للوظيفة: يقوم بنقل المواد أو الأجهزة .	
الواجبات والمسؤوليات :	
<p>١- يعمل تحت إشراف رئيسه المباشر.</p> <p>٢- يحافظ على المواد المنقولة أو المحمولة من الكسر والعطب.</p> <p>٣- يقوم بكافة الأعمال المكلف بها ضمن عمل الإدارة وفق القوانين والأنظمة والنافذة .</p>	

ملحق المادة- ١٦- الباب السابع من هذا النظام
جدول تقسيم وظائف المؤسسة العامة إلى خمس فئات

الفئة الخامسة	الفئة الرابعة	الفئة الثالثة	الفئة الثانية	الفئة الأولى	اسم الوظيفة	رقم بطاقة الوصف
				*	مدير عام	١
				*	معاون مدير عام	٢
				*	مدير	٣
				*	رئيس دائرة	٤
				*	رئيس شعبة	٥
				*	مهندس	٦
				*	رئيس مكتب	٧
				*	مترجم	٨
				*	محاسب رئيسي	٩
				*	منشئ رئيسي	١٠
				*	رئيس مخبر	١١
				*	مراقب داخلي	١٢
			*		محلل مخبري	١٣
			*		منشئ	١٤
			*		محاسب	١٥
			*		أمين سر	١٦
			*		أمين صندوق	١٧
			*		أمين مستودع	١٨
			*		مساعد أمين مستودع	١٩
			*		إحصائي	٢٠
			*		مساعد فني	٢١
			*		مساعد فني	٢٢
			*		عامل مهني رئيسي	٢٣
			*		عامل مهني رئيسي	٢٤
			*		كاتب درجة أولى	٢٥
			*		مساعد محاسب	٢٦
			*		عامل مهني درجة أولى	٢٧
			*		مراقب دوام واستعلام	٢٨
		*			كاتب درجة ثانية	٢٩
		*			عامل مهني درجة ثانية	٣٠
	*				عامل مهني درجة ثالثة	٣١
	*				عامل مهني درجة ثالثة	٣٢

الفئة الخامسة	الفئة الرابعة	الفئة الثالثة	الفئة الثانية	الفئة الأولى	اسم الوظيفة	رقم بطاقة الوصف
	*				ضارب آلة كاتبة	٣٣
	*				عامل مقسم	٣٤
	*				عامل سحب وتصوير	٣٥
	*				سائق آلية ثقيلة	٣٦
	*				سائق آلية خفيفة	٣٧
	*				إطفائي	٣٨
*					آذن	٣٩
*					مراسل	٤٠
*					عامل عادي	٤١
*					حارس	٤٢
*					حمال	٤٣

ملحق المادة -٦٨- الباب التاسع عشر من هذا النظام

توصيف الوظائف المتشابهة في طبيعتها ومهمتها

الوظائف الإنتاجية				الوظائف الإدارية				الوظيفة	
الإدارة الفنية الإنتاجية	خدمات الإنتاج	الإنتاج غير المباشر	الإنتاج المباشر	الوظائف الكتابية والمكتبية	خدمات الإدارة	إدارة وسطى وقاعدية	إدارة عليا		
							*	مدير عام	١
							*	معاون مدير عام	٢
							*	مدير	٣
						*		رئيس دائرة	٤
						*		رئيس شعبة	٥
*	*	*	*					مهندس	٦
						*		رئيس مكتب	٧
				*				مترجم	٨
				*				محاسب رئيسي	٩
				*				منشئ رئيسي	١٠
						*		رئيس مخبر	١١
				*				مراقب داخلي	١٢
	*	*	*					محلل مخبري	١٣
				*				منشئ	١٤
				*				محاسب	١٥
				*				أمين سر	١٦
				*				أمين صندوق	١٧
				*				أمين مستودع	١٨
				*				مساعد أمين مستودع	١٩
				*				إحصائي	٢٠
*	*	*	*					مساعد فني	٢١
*	*	*	*					مساعد فني	٢٢
*	*	*	*					عامل مهني رئيسي	٢٣
*	*	*	*					عامل مهني رئيسي	٢٤
				*				كاتب درجة أولى	٢٥
				*				مساعد محاسب	٢٦

الوظائف الإنتاجية				الوظائف الإدارية				الوظيفة	
الإدارة الفنية الإنتاجية	خدمات الإنتاج	الإنتاج غير المباشر	الإنتاج المباشر	الوظائف الكتابية والمكتبية	خدمات الإدارة	إدارة وسطى وقاعدية	إدارة عليا		
*	*	*	*					عامل مهني درجة أولى	٢٧
				*				مراقب دوام واستعلام	٢٨
				*				كاتب درجة ثانية	٢٩
*	*	*	*					عامل مهني درجة ثانية	٣٠
*	*	*	*					عامل مهني درجة ثالثة	٣١
*	*	*	*					عامل مهني درجة ثالثة	٣٢
				*				ضارب الة كاتبة	٣٣
					*			عامل مقسم	٣٤
					*			عامل سحب وتصوير	٣٥
*	*	*	*					سائق آلية ثقيلة	٣٦
	*	*	*		*			سائق آلية خفيفة	٣٧
*								إطفائي	٣٨
					*			آذن	٣٩
					*			مراسل	٤٠
	*	*	*		*			عامل عادي	٤١
					*			حارس	٤٢
	*	*	*		*			حمال	٤٣

ملحق المادة - ٧٠ - الباب الواحد و العشرون من هذا النظام
جداول تصنيف الوظائف العادية

اسم الوظيفة	التي تتطلب عملاً عضلياً مجهداً	التي لا تتطلب عملاً عضلياً مجهداً
عامل عادي	*	
حمّال	*	
حارس		*
مراسل		*
آذن		*

مدير التنمية الإدارية

معاون مدير التنمية الإدارية

رئيس دائرة
الديوان العام

دائرة الشؤون
القانونية

رئيس دائرة
التدريب والتأهيل

رئيس دائرة
التنظيم
المؤسسي

رئيس دائرة
الموارد البشرية

رئيس شعبة
المراسلات
الإدارية

شعبة دعاوي

رئيس شعبة
التدريب الإداري

رئيس شعبة
جودة الأداء
الإداري

رئيس شعبة
شؤون العاملين

رئيس شعبة
الأرشفة
الإلكترونية

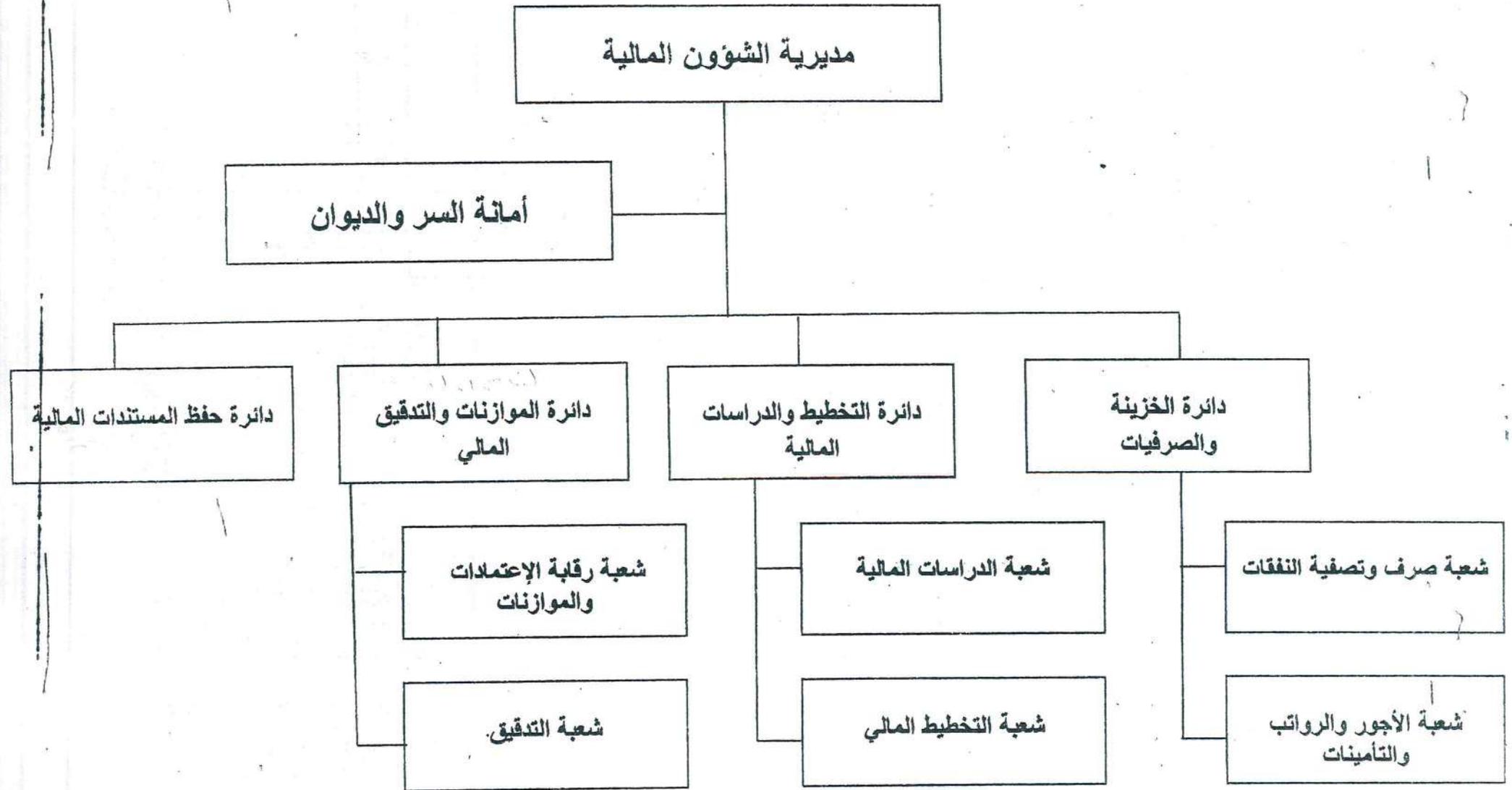
شعبة الاستملاك
والدراسات
القانونية

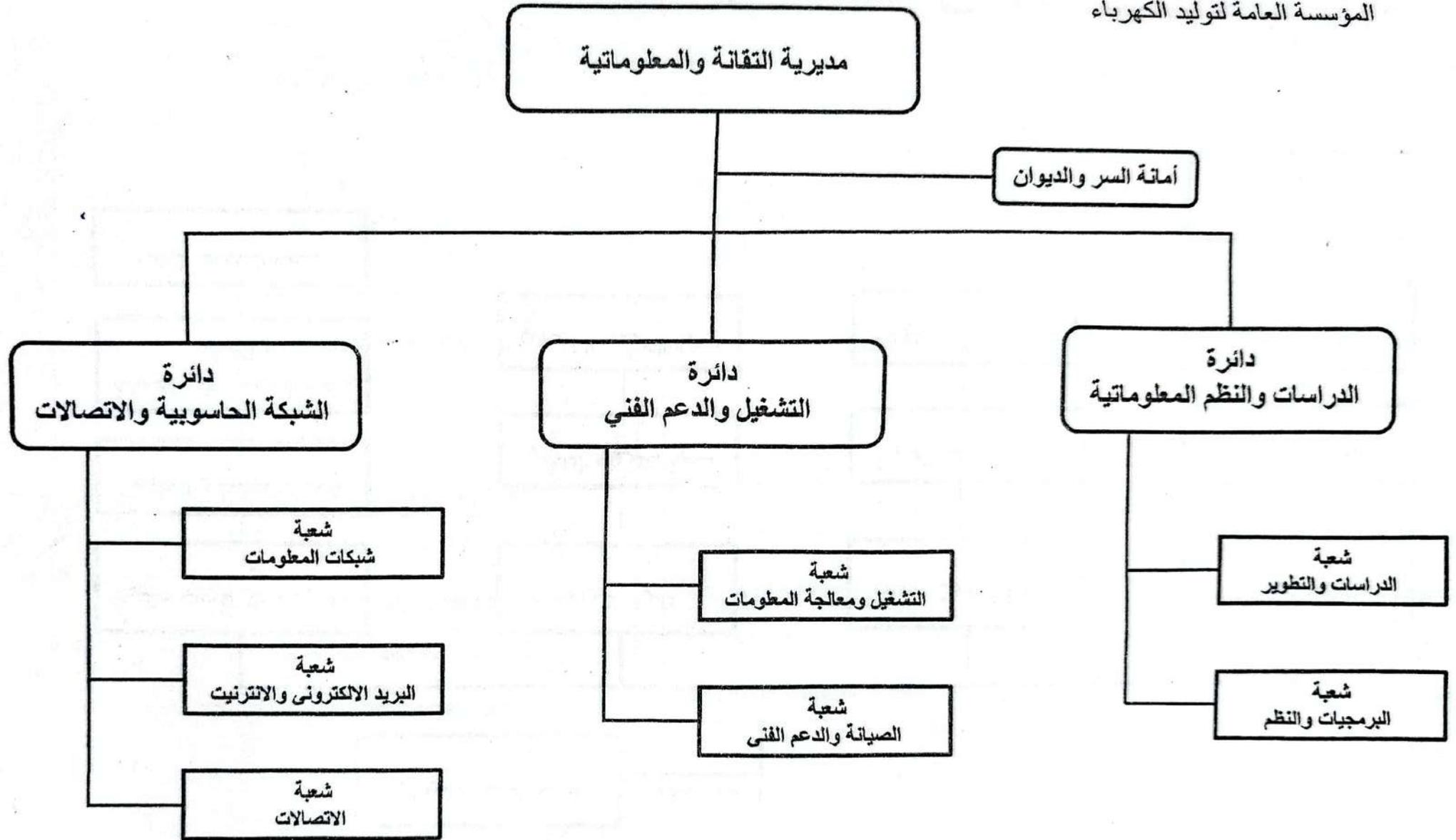
رئيس شعبة
نشر المعرفة
الإدارية

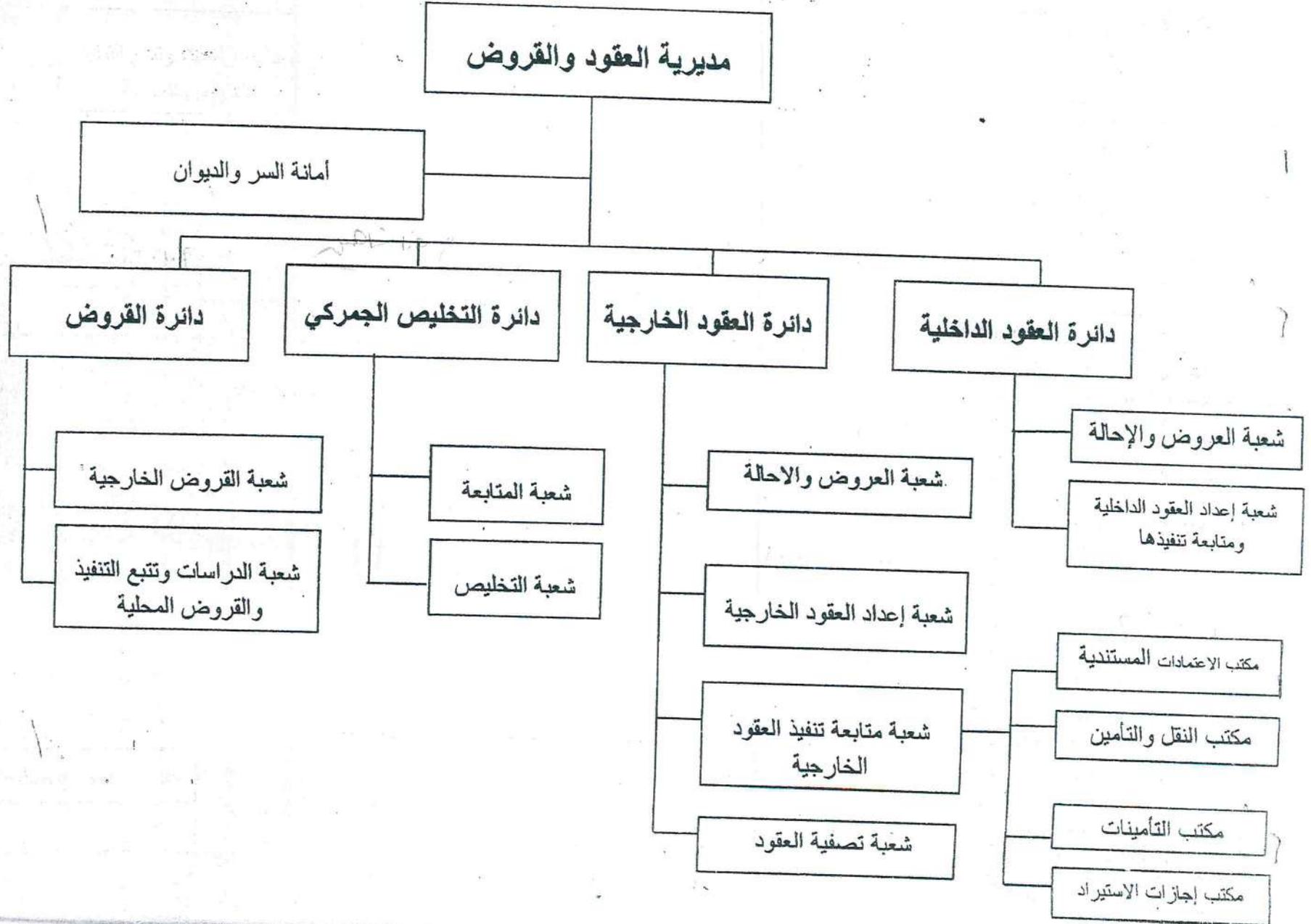
رئيس شعبة
تبسيط
الإجراءات

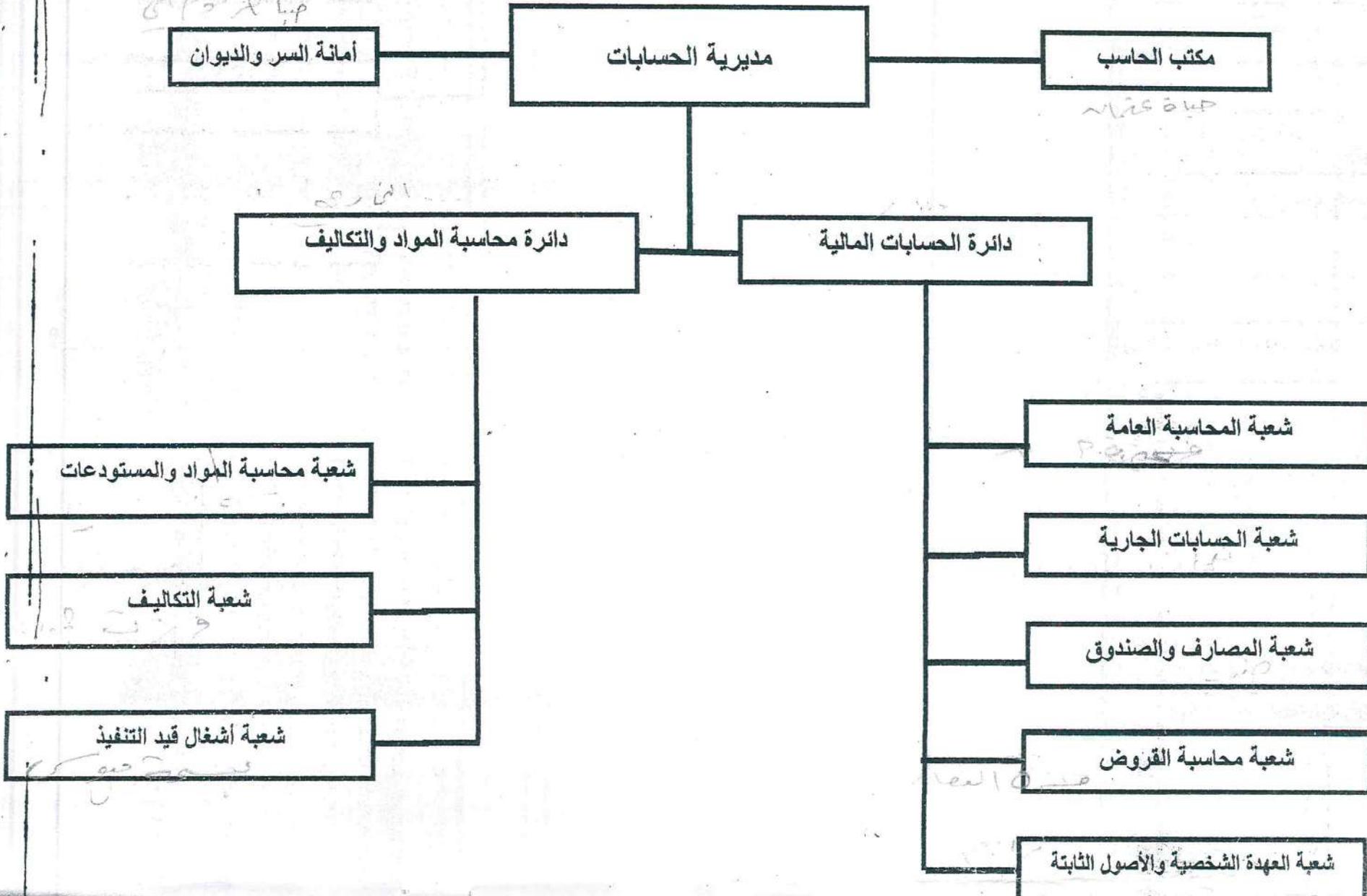
رئيس شعبة
التوصيف
الوظيفي

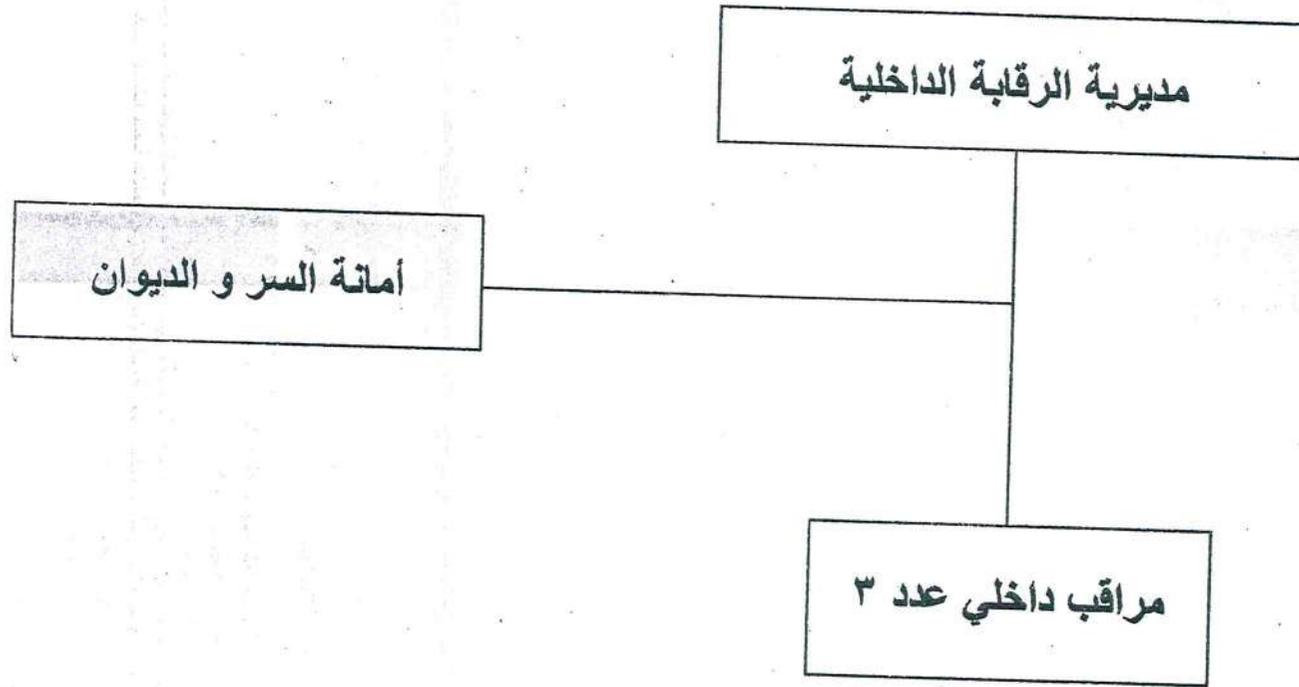
رئيس شعبة
الخدمات الطبية



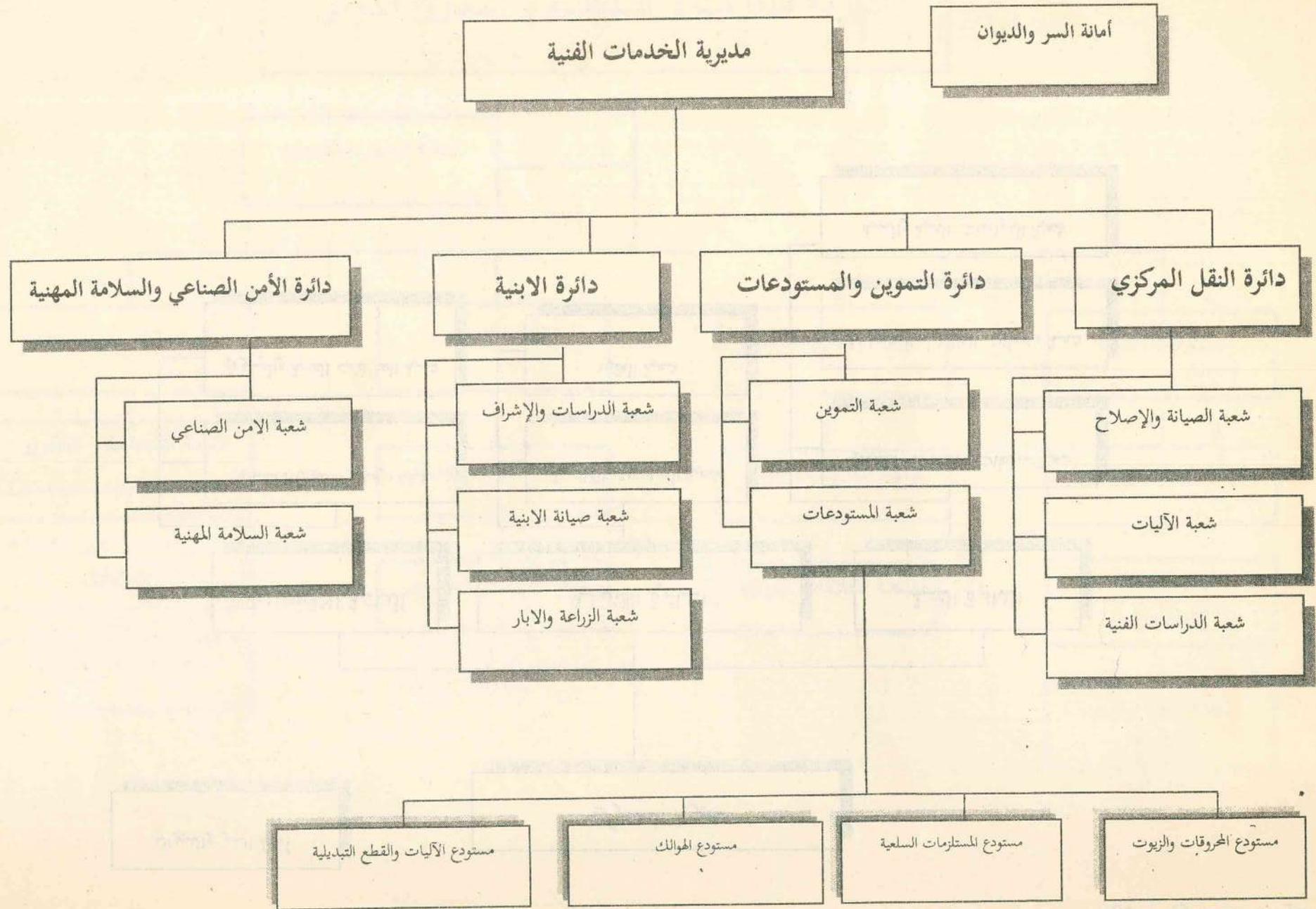


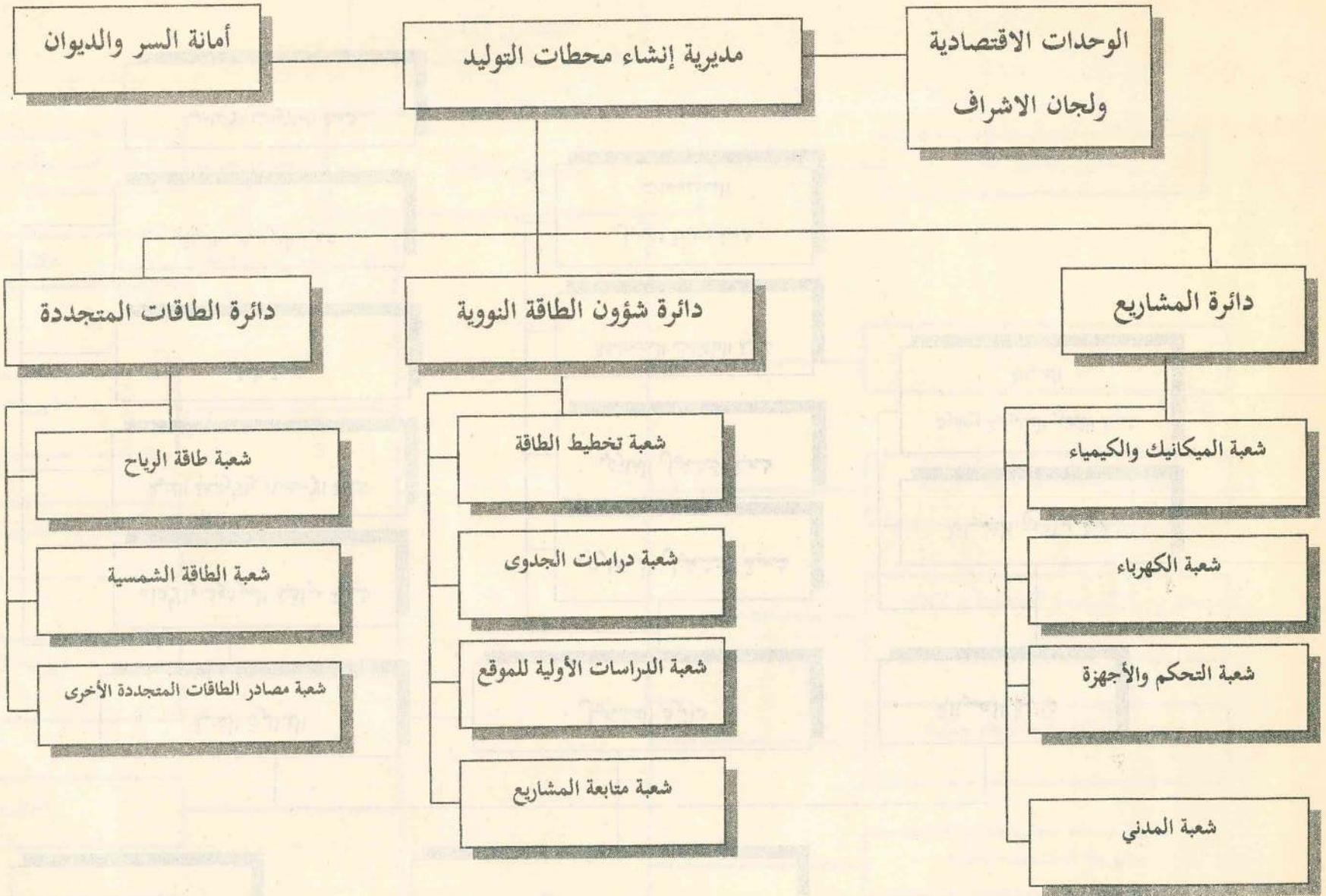






٤





١٠٤

