



الهيكل التنظيمي للوظائف المساندة والمؤسسية وحدات الدعم

بالتوافق مع الدليل الاسترشادي لتصميم الهيكل

هيئة اتحادية | Federal Authority

مايو ٢٠١٧



المراجعة الفنية للهيكل التنظيمية وتفعيل دور الهيئة في اعتماد الهيكل التنظيمية في الحكومة الاتحادية



المرجعية القانونية

- القانون الاتحادي رقم (١) لسنة ١٩٧٢م في شأن اختصاصات الوزارات وصلاحيات الوزراء والقوانين المعدلة له
- المرسوم بقانون اتحادي رقم (١١) لسنة ٢٠٠٨م بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته
- قرار مجلس الوزراء رقم (١٣) لسنة ٢٠١٢م في شأن اللائحة التنفيذية للمرسوم بقانون اتحادي رقم (١١) لسنة ٢٠٠٨م بشأن الموارد البشرية وتعديلاته
- قرار مجلس الوزراء رقم (١٥) لسنة ٢٠١٣م بشأن لائحة الموارد البشرية في الجهات الاتحادية المستقلة
- الدليل الإرشادي لتصميم الهياكل التنظيمية للوزارات الصادر من مكتب رئاس مجلس الوزراء
- قرار مجلس الوزراء رقم (٢٨) لسنة ٢٠١٣م بشأن نظام تقييم وتوصيف الوظائف في الحكومة الاتحادية
- القرار الوزاري رقم (٢٧) لسنة ٢٠١٤م بشأن تشكيل اللجنة الاتحادية لتقييم الوظائف
- التعاميم الصادرة للوزارات والجهات الاتحادية والمرفق بها جداول الوظائف المعتمدة من قبل اللجنة الاتحادية لتقييم الوظائف
- تعميم الهيئة رقم (١٠) لعام ٢٠١٧ في شأن القرار الصادر من المجلس الوزاري للتنمية رقم (١/٧) في شأن التقيد بالمسميات الوظيفية المعتمدة من قبل لجنة تقييم وتوصيف الوظائف وعدم إجراء أي تعديلات على الهياكل التنظيمية المعتمدة فيما دون مستوى الإدارات.



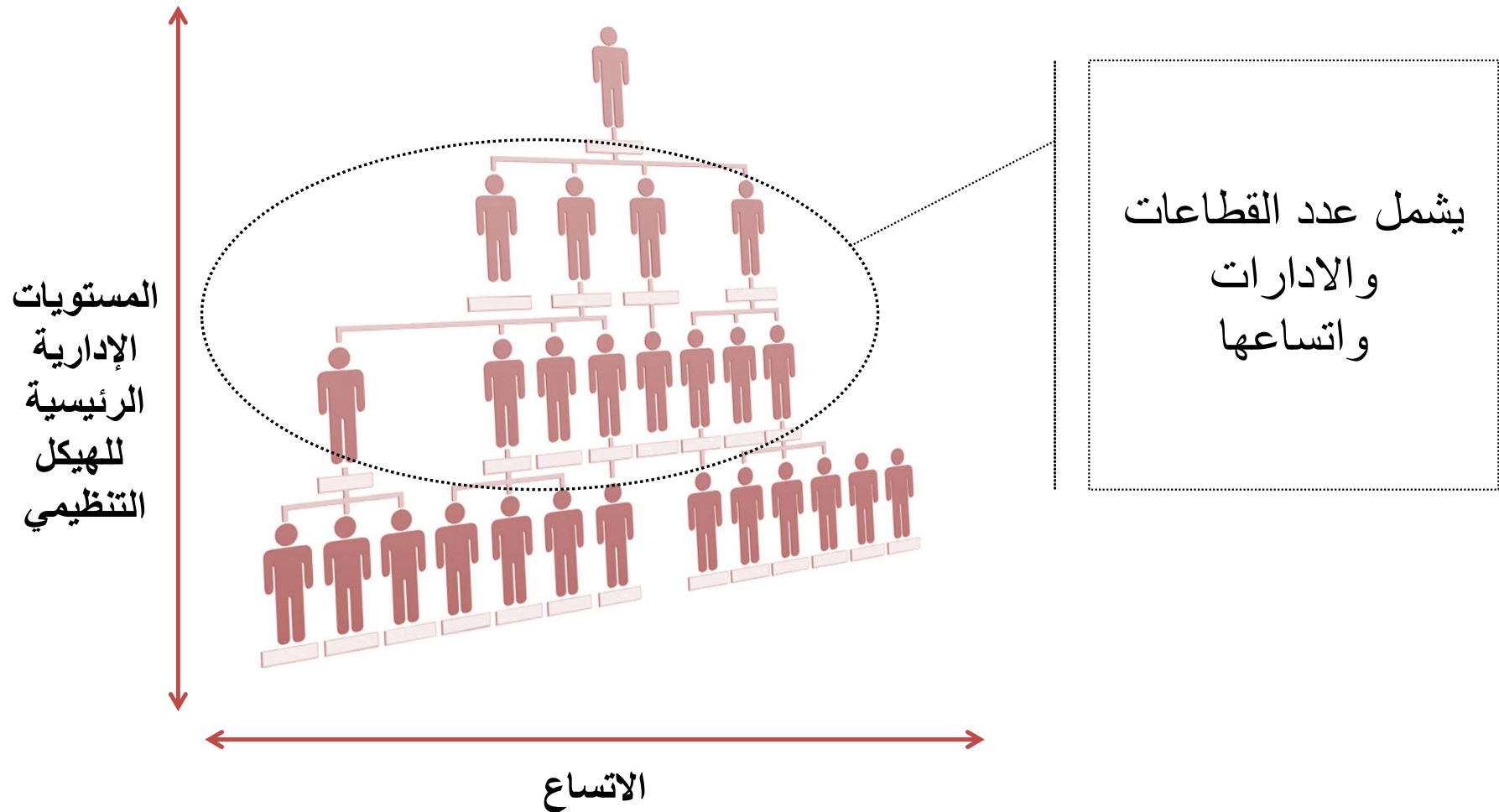
قرار مجلس الوزراء رقم (٢٨) لسنة ٢٠١٣ في شأن اعتماد نظام تقييم وتوصيف الوظائف في الحكومة الاتحادية ، وتعميم الهيئة رقم (١٧) لسنة ٢٠١٤ بشأن تشكيل اللجنة الاتحادية لتقييم الوظائف



١. تقييم كافة الوظائف ضمن الحكومة الاتحادية باستخدام طريقة تقييم منهجية ومحددة
٢. ربط نتائج ومخرجات التقييم بجدول الدرجات والرواتب المعتمد
٣. بلورة مسميات وظيفية مناسبة تعبر عن الواجبات والمسؤوليات والصلاحيات الوظيفية وتوحيد المسميات في الجهات الاتحادية
٤. بناء وتطوير قاعدة بيانات موثوقة للأوصاف والمسميات والعوائل الوظيفية لجميع الوظائف في الجهات الحكومية واستمرار المحافظة عليها وتحديثها



نطاق الدراسة





مقياس معدل حجم توزيع الموظفين مقارنة بالوحدات التنظيمية العليا

معادلة القياس =

مجموع الموظفين في الجهة الاتحادية / مجموع القطاعات والإدارات

نطاق المعدلات:

١٩ فما فوق	من ١٥ إلى ١٩	من ١٠ إلى ١٤	من ٠ - ٩
بحاجة إلى دراسة مفصلة في الهيكل التنظيمي للوقوف على النتائج	الحالة المثالية للحكومة الاتحادية	ضمن النطاق	بحاجة إلى إعادة هيكلة الوظائف القيادية



المرجعية

استنادا للدليل الاسترشادي لتصميم الهياكل تم إعداد مقترح الهياكل التنظيمية للوظائف المساندة والمؤسسية ووحدات الدعم حيث تم تقسيم الجهات بحسب حجمها من حيث عدد الموظفين بها أما بالنسبة لاقتراح فريق الدعم فقد جاء التقسيم **نسبة لحجم العمليات المالية وطبيعة عمل الجهة**

حجم الجهة	
أكثر من ٢٠٠٠ موظف	كبيرة
من ١٠٠٠ - ٢٠٠٠ موظف	متوسطة
أقل من ١٠٠٠ موظف	صغيرة



ملاحظات عامة

يمكن للجهات ذات الأحجام الصغيرة جداً (أقل من ١٠٠ موظف) أن تدمج إدارات ذات تخصصات متشابهة/مكملة للخدمات (مثال: إدارة خدمات الدعم والمساندة/إدارة الشؤون المالية والخدمات العامة/ إدارة الموارد البشرية والخدمات) على أن تتم الاستعانة بالدليل عند انشاء الاقسام وفق التخصصات المدرجة لكل قسم

إدارة خدمات الدعم والمساندة

مثال:

قسم تقنية المعلومات

- التواصل مع الوحدات التنظيمية داخل الجهة لتحديد الاحتياجات من التطبيقات والحلول الذكية تطويرها، وتعزيز عمليات الربط الإلكتروني وفق متطلبات الحكومة الذكية واستراتيجية الجهة.
- تحديث وتطوير الانظمة المستخدمة وذلك لتحقيق الاهداف وفق أفضل البرامج والتقنيات العالمية المستخدمة في ذات المجال.
- الاشراف على تركيب وتحديث وصيانة نظام البريد الإلكتروني في الجهة، وتصاريح تشغيل خادم الملفات، بالإضافة إلى توفير قائمة من خدمات شبكة المعلومات.
- وضع المعايير القياسية للشبكات وفق أفضل الممارسات العالمية في مجال تقنية المعلومات، ومطابقتها لمواصفات الأجهزة الحاضرة لها في طلبات الشراء والعقود.

قسم الشؤون المالية

- مراجعة وتدقيق مستندات الصرف، وتنفيذ التعديلات التي تجري عليها، وإجراء المطابقات الشهرية لحسابات الجهة حسب اللوائح والأنظمة الاتحادية المعمول بها.
- إعداد مشروع الموازنة العامة، وبما يتضمن الرواتب، وفق المنهجية المتبعة بناء على الخطة الاستراتيجية والتشغيلية، والتأكد من تقديمها في الوقت المناسب ومتابعة اعتمادها.
- تطبيق السياسات والأنظمة والإجراءات المالية المعتمدة فيما يتعلق بالإيرادات والمصروفات والإجراءات المحاسبية وفقاً لدليل الإجراءات المالية في الحكومة الاتحادية.

قسم الموارد البشرية

- متابعة مهام وأنشطة الموارد البشرية وفق الخطط والبرامج السنوية المقررة، ورفع التقارير والتوصيات اللازمة
- دراسة وتحديد الاحتياجات من الموارد البشرية بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية وفق نظام التخطيط الاستراتيجي للموارد البشرية، واعداد التقارير عن الوظائف المستخدمة ورفعها إلى رئيس القسم.
- المراجعة الدورية لخطة التدريب والتطوير السنوية وتقييمها وفق مؤشرات الاداء الرئيسية.
- الاشراف على تطبيق سياسات وإجراءات نظام ادارة الاداء الوظيفي وضمان الالتزام بها وعقد ورش عمل ودورات تدريبية نظام ادارة الاداء الوظيفي بالتنسيق مع الجهة المختصة بالتدريب.
- اعداد الخطط لتقييم طلبات النقل والانتابة والندب والترقيات.



الهيكل التنظيمي للوظائف المساندة



الهيكل التنظيمي لإدارة الموارد البشرية



حجم الجهة: أكثر من ٢٠٠٠ نوع الدور: مساند

إدارة الموارد البشرية





حجم الجهة: من ١٠٠٠ موظف إلى ٢٠٠٠ موظف
نوع الدور: مساند

إدارة الموارد البشرية

قسم أداء الموظفين

قسم التدريب والتطوير

قسم تخطيط الموارد البشرية

قسم علاقات الموظفين

- الاشراف على تطبيق كافة سياسات وإجراءات نظام ادارة الاداء الوظيفي وضمان الالتزام بها.
- الاشراف على عقد ورش عمل ودورات تدريبية نظام ادارة الاداء الوظيفي بالتنسيق مع الجهة المختصة بالتدريب.
- متابعة اعداد وثيقة أداء الموظفين وفق مراحل النظام واعمال لجنة الضبط وموازنة النسب .
- تحليل واعداد نتائج تقييمات الاداء السنوية والتأكد من الالتزام بالسياسات والاجراءات المتعلقة بها.
- متابعة حفظ وارشفة كافة وثائق المعلومات المتعلقة بنظام ادارة الاداء والالتزام بسرية المعلومات.
- الإشراف على متابعة التظلمات والنتائج المترتبة على نتائج التقييم السنوي النهائي من حيث ربطها بالترقيات والعلاوات الدورية والمكافآت.
- الإشراف على حصر الموظفين من ذوي الاداء المتدني (ضمن مستوى الاداء يحتاج الى تحسين) وتحديد الاسباب الكامنة وراء ذلك، وتطوير خطط تحسين الاداء.
- الإشراف على تنظيم صرف الحوافز للموظفين المتميزين.
- الإشراف على إعداد التقارير الخاصة بحصر أبرز فرص التحسين في الكفاءات ليتم أخذها بعين الاعتبار عند تحديد الاحتياجات التدريبية وتصميم برامج التطوير بشكل عام.

- تحديث وتطوير النماذج تحليل الاحتياجات التدريبية وفق نظام التدريب والتطوير في الحكومة الاتحادية.
- المراجعة الدورية لخطة التدريب والتطوير السنوية وتقييمها وفق مؤشرات الاداء الرئيسية.
- تحليل نتائج قياس أثر التدريب
- تنفيذ اشكال التدريب بأنواعها المعتمدة في الخطة التدريبية السنوية
- إعداد تقرير بنتائج مؤشرات التدريب والتطوير التشغيلية، ونتائج إمكانات الموارد البشرية المتعلقة بالتدريب.
- متابعة الموظفين المتدربين ورؤسائهم المباشرين لضمان التحاقهم بالدورات والبرامج التدريبية، والتنسيق لصرف المستحقات المالية للموظفين ومزودي التدريب مع الإدارة المالية.

- دراسة وتحديد الاحتياجات من الموارد البشرية بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية وفق نظام التخطيط الاستراتيجي للموارد البشرية، واعداد التقارير عن الوظائف المستحدثة ورفعها إلى رئيس القسم.
- إعداد بطاقات الوصف الوظيفي لجميع الوظائف الحالية والمستحدثة وتحديثها وذلك بالتعاون مع الإدارات والأقسام المختلفة.
- تحليل نتائج تقارير التوظيف ورفع التوصيات والمقترحات بخصوصها إلى رئيس القسم.
- تحديد توجهات الجهة الاستراتيجية ومستهدفاتها المستقبلية وتحديد مستوى الكفاءات الوظيفية اللازمة لتنفيذها، ومقارنته بمستوى الكفاءات المتوفر للموظفين ورفع التوصيات الفنية الخاصة بذلك للرئيس المباشر.

- صرف البدلات، ودفع التعويضات في حالة اصابات العمل و صرف الاستحقاقات من العلاوات الدورية والمكافآت والحوافز
- تطبيق أحكام التقاعد المنصوص عليها في قانون إدارة الموارد البشرية وقانون المعاشات والتأمينات الاجتماعية.
- اعداد الخطط لتقييم طلبات النقل والانتداب والندب والترقيات ورفع التوصيات بشأنها والمتابعة الدقيقة لكافة إجراءاتها التنفيذية بعد اعتمادها و الاشراف على اعداد خطة التوظيف وتحديثها وفق الموازنة السنوية المعتمدة:
- الاشراف على إصدار بطاقات العمل والتأكد من استلامها، وصرف جميع المستحقات الخاصة بالموظفين بحسب الانظمة المعمول بها في الجهة الاتحادية.
- اعتماد جميع الاجازات والشهادات بأنواعها في نظام الخدمة الذاتية بالحكومة الاتحادية، ومراقبة ترجيل الاجازات الدورية للموظفين
- الاشراف على ادخال بيانات الموظفين الجدد في نظام معلومات الموارد البشرية "بياناتي".
- اعتماد طلبات تأشيرات العمل والاقامات للموظفين وتجديدها وإلغاءها.
- اعتماد طلبات نهاية الخدمة بعد استكمال اجراءات استقصاء اسباب ترك الخدمة.
- تحديد الكفاءات المستهدفة للأفراد الذين سيتم استقطابهم، وتحليل طلبات التوظيف واقتراح عروض العمل المناسبة بخصوصها.
- بناء شبكة علاقات خارجية مع مصادر استقطاب الكفاءات كالجامعات ووكالات التوظيف والتواصل معها لتحديد العرض لديها من الكفاءات.
- الاشراف على كافة الاجراءات المتعلقة بالتوظيف للوظائف المعتمدة في الموازنة والتوجيه باستيفاء كافة المستندات والوثائق اللازمة للتعيين.



حجم الجهة: أقل من ١٠٠ موظف نوع الدور: مساند

إدارة الموارد البشرية

قسم التدريب وأداء الموظفين

قسم علاقات الموظفين

- صرف البدلات، ودفع التعويضات في حالة إصابات العمل وصرف الاستحقاقات من العلاوات الدورية والمكافآت والحوافز
- تطبيق أحكام التقاعد المنصوص عليها في قانون إدارة الموارد البشرية وقانون المعاشات والتأمينات الاجتماعية.
- إعداد الخطط لتقييم طلبات النقل والانتداب والندب والترقيات ورفع التوصيات بشأنها والمتابعة الدقيقة لكافة إجراءاتها التنفيذية بعد اعتمادها والإشراف على إعداد خطة التوظيف وتحديثها وفق الموازنة السنوية المعتمدة.
- الإشراف على إصدار بطاقات العمل والتأكد من استلامها، وصرف جميع المستحقات الخاصة بالموظفين.
- اعتماد جميع الاجازات والشهادات بأنواعها في نظام الخدمة الذاتية بالحكومة الاتحادية، ومراقبة ترحيل الاجازات الدورية للموظفين
- الإشراف على ادخال بيانات الموظفين الجدد في نظام معلومات الموارد البشرية "بياناتي".
- اعتماد طلبات تأشيرات العمل والاقامات للموظفين وتجديدها وإلغاءها.
- اعتماد طلبات نهاية الخدمة بعد استكمال إجراءات استقضاء أسباب ترك الخدمة.
- تحديد الكفاءات المستهدفة للأفراد الذين سيتم استقطابهم، وتحليل طلبات التوظيف واقتراح عروض العمل المناسبة بخصوصها.
- بناء شبكة علاقات خارجية مع مصادر استقطاب الكفاءات كالجامعات ووكالات التوظيف والتواصل معها لتحديد العرض لديها من الكفاءات.
- دراسة وتحديد الاحتياجات من الموارد البشرية بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية وفق نظام التخطيط الاستراتيجي للموارد البشرية، وإعداد التقارير عن الوظائف المستحدثة ورفعها إلى رئيس القسم.
- إعداد بطاقات الوصف الوظيفي لجميع الوظائف الحالية والمستحدثة وتحديثها وذلك بالتعاون مع الإدارات والأقسام المختلفة.
- تحليل نتائج تقارير التوظيف ورفع التوصيات والمقترحات بخصوصها إلى رئيس القسم.
- الإشراف على كافة الإجراءات المتعلقة بالتوظيف للوظائف المعتمدة في الموازنة والتوجيه باستيفاء كافة المستندات والوثائق اللازمة للتعيين.

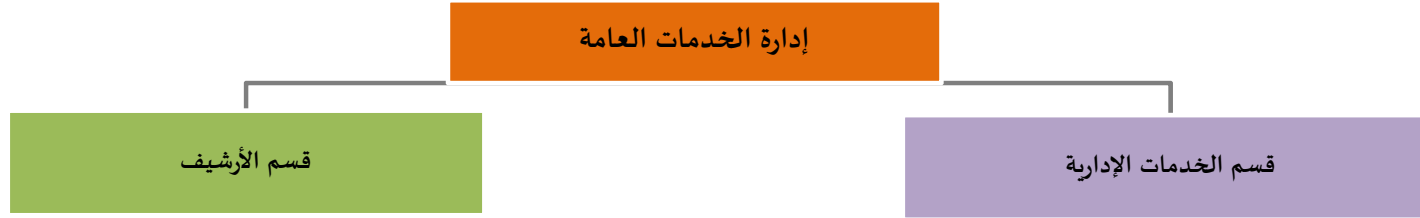
- تحديث وتطوير النماذج تحليل الاحتياجات التدريبية وفق نظام التدريب والتطوير في الحكومة الاتحادية.
- المراجعة الدورية لخطة التدريب والتطوير السنوية وتقييمها وفق مؤشرات الأداء الرئيسية.
- تحليل نتائج قياس أثر التدريب
- تنفيذ اشكال التدريب بأنواعها المعتمدة في الخطة التدريبية السنوية
- إعداد تقرير بنتائج مؤشرات التدريب والتطوير التشغيلية، ونتائج إمكانات الموارد البشرية المتعلقة بالتدريب.
- متابعة الموظفين المتدربين ورؤسائهم المباشرين لضمان التحاقهم بالدورات والبرامج التدريبية، والتنسيق لصرف المستحقات المالية للموظفين ومزودي التدريب مع الإدارة المالية.
- الإشراف على تطبيق كافة سياسات وإجراءات نظام إدارة الأداء الوظيفي وضمان الالتزام بها.
- الإشراف على عقد ورش عمل ودورات تدريبية نظام إدارة الأداء الوظيفي بالتنسيق مع الجهة المختصة بالتدريب.
- متابعة اعداد وثيقة أداء الموظفين وفق مراحل النظام واعمال لجنة الضبط وموازنة النسب .
- تحليل واعداد نتائج تقييمات الاداء السنوية والتأكد من الالتزام بالسياسات والاجراءات المتعلقة بها.
- متابعة حفظ وارشفة كافة وثائق المعلومات المتعلقة بنظام إدارة الاداء والالتزام بسرية المعلومات.
- الإشراف على متابعة التطلعات والنتائج المترتبة على نتائج التقييم السنوي النهائي من حيث ربطها بالترقيات والعلاوات الدورية والمكافآت.
- الإشراف على حصر الموظفين من ذوي الاداء المتدني (ضمن مستوى الاداء يحتاج الى تحسين) وتحديد الاسباب الكامنة وراء ذلك، وتطوير خطط تحسين الاداء.
- الإشراف على تنظيم صرف الحوافز للموظفين المتميزين .
- الإشراف على إعداد التقارير الخاصة بحصر أبرز فرص التحسين في الكفاءات ليتم أخذها بعين الاعتبار عند تحديد الاحتياجات التدريبية وتصميم برامج التطوير بشكل عام.



الهيكل التنظيمي لإدارة الخدمات العامة



حجم الجهة: أكثر من ٢٠٠ نوع الدور: مساند



- المساهمة في انشاء نظام للأرشفة لتوثيق كافة القوانين، والتشريعات، والأنظمة، والقرارات، والمستندات، والاجراءات، وتصنيفها وفق أفضل الممارسات.
- متابعة جمع وتصنيف، وتيوب، وحفظ كافة المستندات، والمراجع، والتشريعات بالتعاون مع الوحدات التنظيمية، والجهات المعنية بطرق تضمن سهولة استخدامها.
- ادارة نظام الارشفة، والعمل على تنظيمه بفاعلية وتوفير وسائل الحماية المناسبة له، وتحديثه بشكل دوري واصدار التقارير الدورية بخصوصه.
- اعداد، وتصميم برامج توعية موجهه للموظفين لتوعيتهم بأهمية المعلومات، وبطرق استخدام نظام الارشفة المؤسسية.
- المتابعة والتأكد من سير اجراءات انظمة الارشفة، وتطويرها، وصيانتها وفق أفضل الممارسات.

- تقديم الخدمات للموظفين فيما يتعلق بالمواصلات، وحجوزات الفنادق، والتذاكر، والتأشيرات، واقامات العمل.
- تأمين الخدمات اليومية واحتياجات الوحدات التنظيمية والموظفين من المستلزمات والمواد التشغيلية المكتنية، والرقابة على استخداماتها، وصيانة الأجهزة والمشاركة في وضع وتطبيق نظام للأرشفة والملفات والسجلات.
- المشاركة في تنفيذ، ومتابعة اجراءات تقديم الخدمات الادارية والدعم اللوجستي والمساندة للفعاليات، ومهمات العمل مثل (الصيانة وادارة المرافق، وادارة عقود الامن).
- المشاركة بتطبيق سياسات وضوابط الصحة والسلامة المهنية في المرافق والبيئية الواجب مراعاتها عند استخدام الموظفين للمرافق والمنشآت والمباني التابعة لها.
- تنظيم ومتابعة خدمات الامن والحراسة لكافة مباني ومنشآت ومرافق وممتلكات الجهة وفقا للعقود المبرمة لمزودي الخدمات بالتنسيق والتعاون مع الجهات المختصة.
- متابعة عمليات الجرد السنوي لمقتنيات الجهة من أثاث وأجهزة ومعدات مع توضيح حالتها ومدى صلاحيتها للاستخدام، وذلك بالتنسيق مع الخدمات المالية والعقود والمشتريات.
- تقديم الخدمات اللوجستية للمتعاملين الداخليين والخارجيين من مواصلات وتخليص معاملات الموظفين للجهة.
- استلام المراسلات وفرزها وتصنيفها وتسجيلها والتأكد من توزيعها على المعنيين.

*يمكن اعتماد الهيكل الموضح أعلاه في حال اعتماد الإدارة من قبل مكتب رئاسة مجلس الوزراء.



الهيكل التنظيمي لإدارة الموارد المالية



حجم الجهة: أكثر من ٢٠٠
نوع الدور: مساند

إدارة الموارد المالية

قسم الإيرادات والمصروفات

- تطبيق السياسات والأنظمة والإجراءات المالية المعتمدة فيما يتعلق بالإيرادات والمصروفات والاجراءات المحاسبية وفقا لدليل الاجراءات المالية في الحكومة الاتحادية.
- قيد وتسجيل الإيرادات والمصروفات في الحسابات الخاصة، والرقابة على عملية تسجيلها على مستوى الجهة، وإعداد موازنتها، والتدقيق ومراجعة جميع المعاملات المالية والمحاسبية التي تتم قبل الاعتماد والصرف، والتأكد من صحة اجراءات القيود المحاسبية وفق الأسس المعتمدة.
- تحليل الإيرادات العامة، وتقديم الاقتراحات بشأن تنميتها، والعمل على تحليل المصروفات، وسبل ترشيدها، وإعداد التقارير الخاصة بها؛
- عمل التسويات اليومية لحسابات البنوك، والأرصدة، وحركة الحساب اليومي من تحويلات، وخصومات، وإعداد التقارير المالية، والمحاسبية اللازمة.
- مراجعة التسويات المالية الخاصة بالموظفين، والمتعلقة بالترقيات، والعلوات والبدلات، ونهايات الخدمة، وخصومات الراتب، ومتابعة تنفيذها وفقاً للإجراءات المعتمدة.
- مراجعة نسب الانجاز للمشاريع بالجهة، ومطابقتها بالعقود المبرمة قبل صرف الدفعات، وتنفيذ اية خصومات او غرامات.
- اعداد الدراسات الخاصة بالرسوم المطبقة على الخدمات التي تقدمها الجهة.

قسم الميزانية

- إعداد مشروع الموازنة العامة، وبما يتضمن الرواتب، وفق المنهجية المتبعة بناء على الخطة الاستراتيجية والتشغيلية، والتأكد من تقديمها في الوقت المناسب ومتابعة اعتمادها.
- اعداد دراسات الجدوى المتعلقة بالمشاريع وفقاً للخطة الاستراتيجية، واقتراح البدائل المناسبة لتخذي القرار.
- تطبيق السياسات، والأنظمة، والإجراءات المالية المعتمدة، وبما يضمن مطابقتها مع مشروع الموازنة العامة.
- متابعة اجراءات المناقشات المالية بين بنود الموازنة، وحصر نتائج الأعمال المالية لكافة الوحدات التنظيمية وفق الاجراءات، والصلاحيات المعتمدة.
- تحليل أداء الموازنة، ومراجعتها لاتخاذ الاجراءات التصحيحية اللازمة .
- مراقبة ومتابعة تنفيذ الموازنة فور اعتمادها، والتأكد من التزام الوحدات التنظيمية بالموازنة المخصصة لها.
- اعداد الحسابات الختامية ومتابعة إجراءاتها.
- اعداد التقارير والقوائم المالية الشهرية وتقديمها للمسؤولين والجهات المختصة.

قسم الشؤون المالية

- مراجعة وتدقيق مستندات الصرف، وتنفيذ التعديلات التي تجري عليها، وإجراء المطابقات الشهرية لحسابات الجهة حسب اللوائح والأنظمة الاتحادية المعمول بها.
- متابعة تقارير ديوان المحاسبة والمشاركة في الرد عليها.
- متابعة عمليات الجرد الدوري للمستودعات وممتلكات الجهة.
- المشاركة في رسم سياسات الموارد المالية للجهة، ووضع الخطط الاستراتيجية لها، والإشراف على تنفيذها.
- متابعة ومراجعة استحقاقات الدائنين، والتأكد من مستندات الصرف، والاعتمادات الدائمة لعملية الدفع، ومراجعة العقود المبرمة مع الموردين، وتاريخ التوريد، وخصم غرامات التأخير ان وجدت.
- متابعة تنفيذ سياسات وخطط الإنفاق، والتعاقدات ومتطلباتها المالية بما يضمن توفير المواد والخدمات بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية وفق الاصول المتبعة.

* مع إضافة قسم الخدمات الإدارية في حال عدم وجود إدارة مختصة بذلك.

* مع إضافة قسم المشتريات في حال عدم وجود إدارة مختصة بذلك



حجم الجهة: من ١٠٠٠ موظف إلى ٢٠٠٠ موظف
نوع الدور: مساند

إدارة الموارد المالية

قسم المشتريات

- إعداد تقارير الأداء العام لخطة المشتريات السنوية، وإدارة المناقصات والعقود.
- إعداد خطة شراء المواد والتجهيزات المحلية، والخارجية بناءً على احتياجات الوحدات التنظيمية وفق أفضل الممارسات.
- متابعة تنفيذ العقود وفرض غرامات التأخير بحسب الشروط الواردة في طلبات الشراء وإرسالها للمالية لاتخاذ الإجراءات المناسبة.
- متابعة التدقيق على استلام طلبات التوريد الداخلي من كافة الوحدات التنظيمية في الجهة.
- التأكد من سلامة المخازن، والاحتفاظ بسجلات حديثة لجميع حركات المخزون من إصدار، وتوريد، وتوزيع لضمان المحافظة على أفضل مستويات المخزون (في حال لم توجد وحدة تنظيمية معنية).
- الإشراف على عمليات التفتيش الدورية على المخزون لضمان وجود كميات مناسبة بالمخازن (في حال لم توجد وحدة تنظيمية معنية).
- الإشراف على توفير بيئة تتسم بالنظام والأمن والكفاءة في إدارة المخازن (في حال لم توجد وحدة تنظيمية معنية).
- التأكد من قدرات الموردين على الوفاء بمتطلبات طلبات الشراء، وتناسب عروض الأسعار وذلك قبل اعتمادها.
- التحقق من توفير الاحتياجات عن طريق الموردين المعتمدين الذين يتم قيدهم، وتقييمهم واعتمادهم وفق الأنظمة المتبعة.
- متابعة تنفيذ اجراء المناقصات، وتقديم العروض، وتنفيذ عمليات الشراء وفق الاجراءات المالية الحكومية المتبعة.
- متابعة الموردين، وصرف مستحقاتهم مع الجهات المعنية داخل وخارج الجهة.

قسم الميزانية

- إعداد مشروع الموازنة العامة، وبما يتضمن الرواتب، وفق المنهجية المتبعة بناءً على الخطة الاستراتيجية والتشغيلية، والتأكد من تقديمها في الوقت المناسب ومتابعة اعتمادها.
- إعداد دراسات الجدوى المتعلقة بالمشروع وفقاً للخطة الاستراتيجية، واقتراح البدائل المناسبة لمتخذي القرار.
- تطبيق السياسات، والأنظمة، والإجراءات المالية المعتمدة، وبما يضمن مطابقتها مع مشروع الموازنة العامة.
- متابعة اجراءات المناقشات المالية بين بنود الموازنة، وحصر نتائج الأعمال المالية لكافة الوحدات التنظيمية وفق الاجراءات، والصلاحيات المعتمدة.
- تحليل أداء الموازنة، ومراجعتها لاتخاذ الاجراءات التصحيحية اللازمة.
- مراقبة ومتابعة تنفيذ الموازنة فور اعتمادها، والتأكد من التزام الوحدات التنظيمية بالموازنة المخصصة لها.
- إعداد الحسابات الختامية ومتابعة إجراءاتها.
- إعداد التقارير والقوائم المالية الشهرية وتقديمها للمسؤولين والجهات المختصة.

قسم الشؤون المالية

- مراجعة وتدقيق مستندات الصرف، وتنفيذ التعديلات التي تجري عليها، وإجراء المطابقات الشهرية لحسابات الجهة حسب اللوائح والأنظمة الاتحادية المعمول بها.
- متابعة تقارير ديوان المحاسبة والمشاركة في الرد عليها.
- متابعة عمليات الجرد الدوري للمستودعات وممتلكات الجهة.
- المشاركة في رسم سياسات الموارد المالية للجهة، ووضع الخطط الاستراتيجية لها، والإشراف على تنفيذها.
- متابعة ومراجعة استحقاقات الدائنين، والتأكد من مستندات الصرف، والاعتمادات الدائمة لعملية الدفع، ومراجعة العقود المبرمة مع الموردين، وتاريخ التوريد، وخصم غرامات التأخير إن وجدت.
- متابعة تنفيذ سياسات وخطط الإنفاق، والتعاقدات ومتطلباتها المالية بما يضمن توفير المواد والخدمات بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية وفق الاصول المتبعة.
- قيد وتسجيل الإيرادات والمصروفات في الحسابات الخاصة، والرقابة على عملية تسجيلها على مستوى الجهة. وإعداد موازنتها، والتدقيق ومراجعة جميع المعاملات المالية والمحاسبية التي تتم قبل الاعتماد والصرف، والتأكد من صحة اجراءات القيود المحاسبية وفق الأسس المعتمدة.
- عمل التسويات اليومية لحسابات البنوك، والأرصدة، وحركة الحساب اليومي من تحويلات، وخصومات، وإعداد التقارير المالية، والمحاسبية اللازمة للمسؤول المباشر والجهات المختصة.

قسم الخدمات الإدارية

- تقديم الخدمات للموظفين فيما يتعلق بالمواصلات، وحجوزات الفنادق، والتذاكر، والتأشيرات، وإقامات العمل.
- تأمين الخدمات اليومية واحتياجات الوحدات التنظيمية والموظفين من المستلزمات والمواد التشغيلية المكتتبية، والرقابة على استخداماتها، وصيانة الأجهزة والمشاركة في وضع وتطبيق نظام للأرشفة والملفات والسجلات.
- المشاركة في تنفيذ، ومتابعة اجراءات تقديم الخدمات الادارية والدعم اللوجستي والمساندة للفعاليات، ومهمات العمل مثل (الصيانة وإدارة المرافق، وإدارة عقود الامن).
- المشاركة بتطبيق سياسات وضوابط الصحة والسلامة المهنية في المرافق والبيئة الواجب مراعاتها عند استخدام الموظفين للمرافق والمنشآت والمباني التابعة لها.
- تنظيم ومتابعة خدمات الامن والحراسة لكافة مباني ومنشآت ومرافق وممتلكات الجهة وفقاً للعقود المبرمة لمزودي الخدمات بالتنسيق والتعاون مع الجهات المختصة.
- متابعة عمليات الجرد السنوي لمقتنيات الجهة من أثاث وأجهزة ومعدات مع توضيح حالتها ومدى صلاحيتها للاستخدام، وذلك بالتنسيق مع الخدمات المالية والعقود والمشتريات.
- استلام المراسلات وفرزها وتصنيفها وتسجيلها والتأكد من توزيعها على المعنيين.

*على أن لا تكون هناك إدارة مختصة بتقديم الخدمات الإدارية.



حجم الجهة: أقل من ١٠٠ موظف نوع الدور: مساند

إدارة الموارد المالية

قسم الخدمات الإدارية

- تقديم الخدمات للموظفين فيما يتعلق بالمواصلات، وحجوزات الفنادق، والتذاكر، والتأشيرات، وإقامات العمل.
- تأمين الخدمات اليومية واحتياجات الوحدات التنظيمية والموظفين من المستلزمات والمواد التشغيلية المكتبية، والرقابة على استخداماتها، وصيانة الأجهزة والمشاركة في وضع وتطبيق نظام للأرشفة والملفات والسجلات.
- المشاركة في تنفيذ، ومتابعة إجراءات تقديم الخدمات الإدارية والدعم اللوجستي والمساندة للفعاليات، ومهمات العمل مثل (الصيانة وإدارة المرافق، وإدارة عقود الأمن).
- المشاركة بتطبيق سياسات وضوابط الصحة والسلامة المهنية في المرافق والبنية الواجب مراعاتها عند استخدام الموظفين للمرافق والمنشآت والمباني التابعة لها.
- تنظيم ومتابعة خدمات الأمن والحراسة لكافة مباني ومنشآت ومرافق وممتلكات الجهة وفقاً للعقود المبرمة لمزودي الخدمات بالتنسيق والتعاون مع الجهات المختصة.
- متابعة عمليات الجرد السنوي لمقتنيات الجهة من أثاث وأجهزة ومعدات مع توضيح حالتها ومدى صلاحيتها للاستخدام، وذلك بالتنسيق مع الخدمات المالية والعقود والمشتريات.
- استلام المراسلات وفرزها وتصنيفها وتسجيلها والتأكد من توزيعها على المعنيين.

قسم الميزانية

- إعداد مشروع الموازنة العامة، وبما يتضمن الرواتب، وفق المنهجية المتبعة بناء على الخطة الاستراتيجية والتشغيلية، والتأكد من تقديمها في الوقت المناسب ومتابعة اعتمادها.
- إعداد دراسات الجدوى المتعلقة بالمشروع وفقاً للخطة الاستراتيجية، واقتراح البدائل المناسبة لمتخذي القرار.
- تطبيق السياسات، والأنظمة، والإجراءات المالية المعتمدة، وبما يضمن مطابقتها مع مشروع الموازنة العامة.
- متابعة إجراءات المناقشات المالية بين بنود الموازنة، وحصر نتائج الأعمال المالية لكافة الوحدات التنظيمية وفق الإجراءات، والصلاحيات المعتمدة.
- تحليل أداء الموازنة، ومراجعتها لاتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة.
- مراقبة ومتابعة تنفيذ الموازنة فور اعتمادها، والتأكد من التزام الوحدات التنظيمية بالموازنة المخصصة لها.
- إعداد الحسابات الختامية ومتابعة إجراءاتها.
- إعداد التقارير والقوائم المالية الشهرية وتقديمها للمسؤولين والجهات المختصة.

قسم الشؤون المالية والمشتريات

- مراجعة وتدقيق مستندات الصرف، وتنفيذ التعديلات التي تجري عليها، وإجراء المطابقات الشهرية لحسابات الجهة
- متابعة تقارير ديوان المحاسبة والمشاركة في الرد عليها. ومتابعة عمليات الجرد الدوري للمستودعات وممتلكات الجهة.
- المشاركة في رسم سياسات الموارد المالية للجهة، ووضع الخطط الاستراتيجية لها، والإشراف على تنفيذها.
- متابعة ومراجعة استحقاقات الدائنين، والتأكد من مستندات الصرف، والاعتمادات الدائمة لعملية الدفع، ومراجعة العقود المبرمة مع الموردين، وتاريخ التوريد، وخصم غرامات التأخير إن وجدت.
- متابعة تنفيذ سياسات وخطط الإنفاق، والتعاقدات ومتطلباتها المالية بما يضمن توفير المواد والخدمات بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية وفق الأصول المتبعة.
- تطبيق السياسات والأنظمة والإجراءات المالية المعتمدة فيما يتعلق بالإيرادات والمصروفات والإجراءات المحاسبية وفقاً لدليل الإجراءات المالية في الحكومة الاتحادية.
- قيد وتسجيل الإيرادات والمصروفات في الحسابات الخاصة، والرقابة على عملية تسجيلها، وإعداد موازنتها، والتدقيق ومراجعة جميع المعاملات المالية والمحاسبية التي تتم قبل الاعتماد والصرف، والتأكد من صحة إجراءات القيود المحاسبية وفق الأسس المعتمدة.
- تحليل الإيرادات العامة، وتقديم الاقتراحات بشأن تنميتها، والعمل على تحليل المصروفات، وسبل ترشيدها، وإعداد التقارير الخاصة بها.
- مراجعة التسويات المالية الخاصة بالموظفين، والمتعلقة بالترقيات، والعلاوات والبدلات، ونهايات الخدمة، وخصومات الراتب، ومتابعة تنفيذها وفقاً للإجراءات المعتمدة.
- مراجعة نسب الانجاز للمشروع بالجهة، ومطابقتها بالعقود المبرمة قبل صرف الدفعات، وتنفيذ اية خصومات او غرامات.



الهيكل التنظيمي لإدارة المشتريات والمخازن



حجم الجهة: أكثر من ٢٠٠ نوع الدور: مساند

إدارة المشتريات والمخازن

قسم المخازن

قسم المشتريات

- الاشراف على استلام الطلبات من الوحدات التنظيمية المختلفة لصرفها من المخازن بالسرعة المطلوبة.
- معالجة الاصناف التالفة والتأكد من صلاحيتها لتفادي عدم تراكمها في مستودعات ومخازن الجهة.
- متابعة الاستلام الفني والعدي للأصناف الواردة ومطابقتها مع المشتريات والعدد الصحيح في حالة الاستلام
- التأكد من سلامة المخازن، والاحتفاظ بسجلات حديثة لجميع حركات المخزون من إصدار، وتوريد، وتوزيع لضمان المحافظة على أفضل مستويات المخزون (في حال لم توجد وحدة تنظيمية معنية).
- الاشراف على عمليات التفتيش الدورية على المخزون لضمان وجود كميات مناسبة بالمخازن (في حال لم توجد وحدة تنظيمية معنية).
- الاشراف على توفير بيئة تتسم بالنظام والأمن والكفاءة في إدارة المخازن (في حال لم توجد وحدة تنظيمية معنية).
- الاشراف على عمليات التفتيش على المخازن، واتخاذ الاجراءات التصحيحية اللازمة، وعلاج معوقات العمل، واعداد التقارير الدورية عن أعمال المخازن حسب النظام المعتمد في الجهة.
- إجراء الجرد الدوري في المخازن بصورة ربع سنوية ورفع تقرير عن الجرد للمسؤول المباشر

- اعداد تقارير الأداء العام لخطة المشتريات السنوية، وإدارة المناقصات والعقود.
- إعداد خطة شراء المواد والتجهيزات المحلية، والخارجية بناءً على احتياجات الوحدات التنظيمية وفق أفضل الممارسات.
- متابعة تنفيذ العقود وفرض غرامات التأخير بحسب الشروط الواردة في طلبات الشراء وارسالها للمالية لاتخاذ الإجراءات المناسبة.
- متابعة التدقيق على استلام طلبات التوريد الداخلي من كافة الوحدات التنظيمية في الجهة.
- الاشراف على توفير بيئة تتسم بالنظام والأمن والكفاءة في إدارة المخازن (في حال لم توجد وحدة تنظيمية معنية).
- التأكد من قدرات الموردين على الوفاء بمتطلبات طلبات الشراء، وتناسب عروض الأسعار وذلك قبل اعتمادها.
- التحقق من توفير الاحتياجات عن طريق الموردين المعتمدين الذين يتم قيدهم، وتقييمهم واعتمادهم وفق الأنظمة المتبعة.
- متابعة تنفيذ اجراء المناقصات، وتقديم العروض، وتنفيذ عمليات الشراء وفق الاجراءات المالية الحكومية المتبعة.
- متابعة الموردين، وصرف مستحقاتهم مع الجهات المعنية داخل و خارج الجهة.

*يمكن اعتماد الهيكل الموضح أعلاه في حال اعتماد الإدارة من قبل مكتب رئاسة مجلس الوزراء.



الهيكل التنظيمي لإدارة تقنية المعلومات



حجم الجهة: أكثر من ٢٠٠ نوع الدور: مساند

إدارة تقنية المعلومات

قسم الشبكات / البنية التحتية

- وضع المعايير القياسية للشبكات وفق أفضل الممارسات العالمية في مجال تقنية المعلومات، ومطابقتها لمواصفات الأجهزة الحاضرة لها في طلبات الشراء والعقود.
- تقديم خدمات الدعم التقني للشبكة الداخلية المصغرة والشبكة الخارجية الموسعة، ونظام أمن شبكات المعلومات المستند إلى برامج أنظمة عمل متطورة.
- التأكد من عمل الشبكة وربطها مع مستخدمي الشبكة داخل وخارج الجهة لإتاحة الفرصة للمستخدمين، وذلك للاستفادة من أنظمة العمل والاشتراكات والبريد الإلكتروني والانترنت.
- بناء وإدارة البنية التحتية التقنية وتجهيزها والتأكد من استمرارية عملها وفعاليتها.
- إدارة مراكز البيانات والتأكد من مطابقتها للمعايير الوطنية والدولية.
- المراقبة المستمرة والدورية لأداء البنية التحتية باستخدام أنظمة الرصد الاستباقي والاستجابة السريعة للأعطال أو الحوادث التقنية ووضع الحلول المناسبة لها وبالتنسيق مع أصحاب المصلحة.
- الدراسة الدورية للقدرة الاستيعابية للبنية التحتية ووضع خطط للتوسع وتنفيذها متى اقتضت الحاجة.
- التأكد من التحديث المستمر للبنية التحتية.

قسم أمن المعلومات

- الاشراف على تركيب وتحديث وصيانة نظام البريد الإلكتروني في الجهة، وتصاريح تشغيل خادم الملفات، بالإضافة إلى توفير قائمة من خدمات شبكة المعلومات.
- الاشراف على إجراء التركيبات والتطبيقات اللازمة على أنظمة التشغيل لتلائم متطلبات العمل، وتحديث الأنظمة الأمنية لأجهزة الخوادم المركزية.
- تركيب وتشغيل وصيانة أجهزة الخوادم المركزية وملحقاتها، والتأكد من فعاليتها وجودة عملها.
- تنفيذ سياسات الأمان الشبكي وفق المعايير والسياسات المعتمدة لدى الجهات الحكومية المختصة.
- توفير بنية تحتية للجهة وتفعيل شبكات الاتصال السلكية واللاسلكية وضمان عملها وفق أفضل الممارسات.

قسم الدعم الفني

- تحديث وتطوير الانظمة المستخدمة وذلك لتحقيق الاهداف وفق أفضل البرامج والتقنيات العالمية المستخدمة في ذات المجال.
- توفير الدعم الفني للمستخدمين وتدريبهم لاستخدام البرامج بالشكل الأمثل.
- حل المشاكل التقنية ووضع آليات وبدائل لضمان استمرارية العمل.
- وضع المعايير للبرامج المستخدمة وذلك لتحقيق اهداف الادارة.
- تحديد الاحتياجات من البرامج والأنظمة التقنية والعمل على تطويرها، وتعزيز عمليات الربط الإلكتروني وفق متطلبات الحكومة الذكية واستراتيجية الجهة.
- تقديم خدمات الدعم والمساندة التقنية لكافة الوحدات التنظيمية في الجهة.
- تقديم الدعم الفني لإدارة الموقع الإلكتروني للجهة.

قسم الخدمات والتطبيقات الذكية

- الاطلاع المستمر والفهم الدقيق لخدمات الجهة لتطوير حلول وتطبيقات ذكية تسهم في تقديمها.
- التواصل مع الوحدات التنظيمية داخل الجهة لتحديد الاحتياجات من التطبيقات والحلول الذكية تطويرها، وتعزيز عمليات الربط الإلكتروني وفق متطلبات الحكومة الذكية واستراتيجية الجهة.
- الاشراف والمتابعة والتأكد من وضع المعايير النوعية والمواصفات للحلول والتطبيقات الذكية المستخدمة وذلك لتحقيق اهداف الجهة.
- الاشراف والمتابعة والتأكد من جاهزية وسلامة وأمن كافة الأجهزة وأنظمة التشغيل التقنية الداخلية المسؤولة عن تشغيل الحلول والتطبيقات الذكية ومتابعة أداؤها.
- الاشراف والمتابعة على توفير الدعم الفني لمستخدمي الحلول والتطبيقات الذكية وتدريبهم لاستخدام البرامج بالشكل الأمثل
- الاشراف والمتابعة والتأكد من حل المشاكل التقنية المرتبطة بالحلول والتطبيقات الذكية ووضع آليات وبدائل ضمان استمرارية العمل.
- الاشراف والمتابعة والتأكد من تطوير وتحديث الأنظمة الإلكترونية اللازمة لتشغيل الحلول والتطبيقات التي تستخدمها الجهة.
- تطوير خطة التحول الذي للجهة ومتابعة قياس ممتلكاتها مع الجهات المختصة.



حجم الجهة: من ١٠٠٠ موظف إلى
٢٠٠٠ موظف
نوع الدور: مساند

إدارة تقنية المعلومات

قسم الشبكات وأمن المعلومات/البنية التحتية

قسم الدعم الفني

قسم الخدمات والتطبيقات الذكية

- وضع المعايير القياسية للشبكات وفق أفضل الممارسات العالمية في مجال تقنية المعلومات، ومطابقتها لمواصفات الأجهزة الحاضرة لها في طلبات الشراء والعقود.
- تقديم خدمات الدعم التقني للشبكة الداخلية المصغرة والشبكة الخارجية الموسعة، ونظام أمن شبكات المعلومات المستند إلى برامج أنظمة عمل متطورة.
- التأكد من عمل الشبكة وربطها مع مستخدمي الشبكة داخل وخارج الجهة لإتاحة الفرصة للمستخدمين، وذلك للاستفادة من أنظمة العمل والاشتراكات والبريد الإلكتروني والانترنت.
- الاشراف على تصاريح تشغيل خادم الملفات، بالإضافة إلى توفير قائمة من خدمات شبكة المعلومات.
- الاشراف على إجراء التركيبات والتطبيقات اللازمة على أنظمة التشغيل لتلائم متطلبات العمل، وتحديث الأنظمة الأمنية لأجهزة الخوادم المركزية.
- تركيب وتشغيل وصيانة أجهزة الخوادم المركزية وملحقاتها، والتأكد من فعالية جودة عملها.
- بناء وإدارة البنية التحتية التقنية وتجهيزها والتأكد من استمرارية عملها وفعاليتها.
- إدارة مراكز البيانات والتأكد من مطابقتها للمعايير الوطنية والدولية.
- المراقبة المستمرة والدورية لأداء البنية التحتية باستخدام أنظمة الرصد الاستباقي والاستجابة السريعة للأعطال أو الحوادث التقنية ووضع الحلول المناسبة لها وبالتنسيق مع أصحاب المصلحة.
- الدراسة الدورية للقدرة الاستيعابية للبنية التحتية ووضع خطط للتوسع وتنفيذها متى اقتضت الحاجة.
- التأكد من التحديث المستمر للبنية التحتية.

- تحديث وتطوير الأنظمة المستخدمة وذلك لتحقيق الاهداف وفق أفضل البرامج والتقنيات العالمية المستخدمة في ذات المجال.
- توفير الدعم الفني للمستخدمين وتدريبهم لاستخدام البرامج بالشكل الأمثل.
- حل المشاكل التقنية ووضع آليات وبدائل لضمان استمرارية العمل.
- وضع المعايير للبرامج المستخدمة وذلك لتحقيق اهداف الادارة.
- تحديد الاحتياجات من البرامج والأنظمة التقنية والعمل على تطويرها، وتعزيز عمليات الربط الإلكتروني وفق متطلبات الحكومة الذكية واستراتيجية الجهة.
- تقديم خدمات الدعم والمساندة التقنية لكافة الوحدات التنظيمية في الجهة.
- الاشراف على تركيب وتحديث وصيانة نظام البريد الإلكتروني في الجهة.
- تقديم الدعم الفني لإدارة الموقع الإلكتروني للجهة.

- الاطلاع المستمر والفهم الدقيق لخدمات الجهة لتطوير حلول وتطبيقات ذكية تسهم في تقديمها.
- التواصل مع الوحدات التنظيمية داخل الجهة لتحديد الاحتياجات من التطبيقات والحلول الذكية تطويرها، وتعزيز عمليات الربط الإلكتروني وفق متطلبات الحكومة الذكية واستراتيجية الجهة.
- الاشراف والمتابعة والتأكد من وضع المعايير النوعية والمواصفات للحلول والتطبيقات الذكية المستخدمة وذلك لتحقيق اهداف الجهة.
- الاشراف والمتابعة على توفير الدعم الفني لمستخدمي الحلول والتطبيقات الذكية وتدريبهم لاستخدام البرامج بالشكل الأمثل.
- الاشراف والمتابعة والتأكد من حل المشاكل التقنية المرتبطة بالحلول والتطبيقات الذكية ووضع آليات وبدائل ضمان استمرارية العمل.
- تطوير خطة التحول الذكي للجهة ومتابعة قياس ممتلكاتها مع الجهات المختصة.



حجم الجهة: أقل من ١٠٠٠ موظف نوع الدور: مساند

إدارة تقنية المعلومات

قسم الشبكات وأمن المعلومات/البنية التحتية

- وضع المعايير القياسية للشبكات وفق أفضل الممارسات العالمية في مجال تقنية المعلومات، ومطابقتها لمواصفات الأجهزة الحاضرة لها في طلبات الشراء والعقود.
- تقديم خدمات الدعم التقني للشبكة الداخلية المصغرة والشبكة الخارجية الموسعة، ونظام أمن شبكات المعلومات المستند إلى برامج أنظمة عمل متطورة.
- التأكد من عمل الشبكة وربطها مع مستخدمي الشبكة داخل وخارج الجهة لإتاحة الفرصة للمستخدمين، وذلك للاستفادة من أنظمة العمل والاشتراكات والبريد الإلكتروني والانترنت.
- الاشراف على تصاريح تشغيل خادم الملفات، بالإضافة إلى توفير قائمة من خدمات شبكة المعلومات.
- الاشراف على إجراء التركيبات والتطبيقات اللازمة على أنظمة التشغيل لتلائم متطلبات العمل، وتحديث الأنظمة الأمنية لأجهزة الخوادم المركزية.
- تركيب وتشغيل وصيانة أجهزة الخوادم المركزية وملحقاتها، والتأكد من فعالية جودة عملها.
- بناء وإدارة البنية التحتية التقنية وتجهيزها والتأكد من استمرارية عملها وفعاليتها.
- إدارة مراكز البيانات والتأكد من مطابقتها للمعايير الوطنية والدولية.
- المراقبة المستمرة والدورية لأداء البنية التحتية باستخدام أنظمة الرصد الاستباقي والاستجابة السريعة للأعطال أو الحوادث التقنية ووضع الحلول المناسبة لها وبالتنسيق مع أصحاب المصلحة.
- الدراسة الدورية للقدرة الاستيعابية للبنية التحتية ووضع خطط للتوسع وتنفيذها متى اقتضت الحاجة.
- التأكد من التحديث المستمر للبنية التحتية.

قسم الدعم الفني

- تحديث وتطوير الانظمة المستخدمة وذلك لتحقيق الاهداف وفق أفضل البرامج والتقنيات العالمية المستخدمة في ذات المجال.
- توفير الدعم الفني للمستخدمين وتدريبهم لاستخدام البرامج بالشكل الأمثل.
- حل المشاكل التقنية ووضع آليات وبدائل لضمان استمرارية العمل.
- وضع المعايير للبرامج المستخدمة وذلك لتحقيق اهداف الادارة.
- تحديد الاحتياجات من البرامج والأنظمة التقنية والعمل على تطويرها، وتعزيز عمليات الربط الإلكتروني وفق متطلبات الحكومة الذكية واستراتيجية الجهة.
- تقديم خدمات الدعم والمساندة التقنية لكافة الوحدات التنظيمية في الجهة.
- تقديم الدعم الفني لإدارة الموقع الإلكتروني للجهة.
- الاطلاع المستمر والفهم الدقيق لخدمات الجهة لتطوير حلول وتطبيقات ذكية تسهم في تقديمها.
- التواصل مع الوحدات التنظيمية داخل الجهة لتحديد الاحتياجات من التطبيقات والحلول الذكية لتطويرها، وتعزيز عمليات الربط الإلكتروني وفق متطلبات الحكومة الذكية واستراتيجية الجهة.
- الاشراف والمتابعة والتأكد من حل المشاكل التقنية المرتبطة بالحلول والتطبيقات الذكية ووضع آليات وبدائل لضمان استمرارية العمل.
- الاشراف والمتابعة والتأكد من تطوير وتحديث الأنظمة الإلكترونية اللازمة لتشغيل الحلول والتطبيقات التي تستخدمها الجهة.
- تطوير خطة التحول الذكي للجهة ومتابعة قياس مكناتها مع الجهات المختصة.



الهيكل التنظيمي لإدارة الشؤون القانونية

*في حال اعتماد إدارة للشؤون القانونية عوضاً عن مكتب الشؤون القانونية.



إدارة الشؤون القانونية

حجم الجهة: أكثر من ٢٠٠٠
نوع الدور: مساند

قسم الشؤون القانونية

- المشاركة في إعداد الدراسات والاتفاقيات واللوائح التنظيمية المتعلقة بعمل الجهة.
- إعداد كافة الإفادات القانونية فيما يخص الاستشارات، والاستفسارات المحالة للإدارة، واعتمادها وإعداد الإفادات القانونية ومراجعة العقود ومشروعاتها المحالة من الجهات ذات الاختصاص.
- إعداد المذكرات، وتجهيز مستندات الدعاوى القضائية التي تكون الجهة طرفاً فيها.
- إبداء الرأي القانوني فيما يحال إلى الإدارة من موضوعات، وتقديم النصح، والمشورة القانونية بشأنها.
- إعداد العقود، ومشروعاتها المحالة من الجهات ذات الاختصاص.
- متابعة عملية سير إجراءات الدعاوى القضائية التي تكون الجهة طرفاً فيها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- دراسة التظلمات، والشكاوى في الموضوعات المحالة من الجهات ذات الاختصاص ضمن نطاق اختصاصات الإدارة.
- المشاركة في صياغة مشروعات القوانين، والقرارات والتعاميم، والتعليمات المتعلقة بعمل الجهة.
- التنسيق مع إدارة قضايا الدولة في الدعاوى القضائية التي تكون الجهة طرفاً فيها.
- صياغة مشروعات القوانين والقرارات والتعاميم والتعليمات ومتابعة إجراءات صدورها.
- مراجعة وتحليل الإحصائيات الدورية بالإفادات القانونية، ووضع التوصيات اللازمة بشأنها.
- متابعة توصيات لجنتي المخالفات و التظلمات.

قسم الدعاوى القضائية والتظلمات

- إعداد المذكرات وتحضير مستندات الدعاوى القضائية التي تكون الجهة طرفاً فيها وتقديمها لجهة الاختصاص.
- متابعة قيد وسير إجراءات الدعاوى القضائية التي تكون الجهة طرفاً فيها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- دراسة التظلمات والشكاوى في الموضوعات المحالة من الجهات ذات العلاقة والتي تدخل في نطاق اختصاصات الإدارة.
- مراجعة وتحليل الإحصائيات الدورية الخاصة بالدعاوى والتظلمات وضع التوصيات اللازمة بشأنها.
- اجراء التحقيقات القانونية ورفع النتائج والتوصيات للإدارات او اللجان المعنية.
- متابعة القضايا امام جهات الضبط القضائي والنيابة والمحاكم ووزارة العدل.

*في حال اعتماد إدارة الشؤون القانونية عوضاً عن مكتب الشؤون القانونية.



حجم الجهة: من ١٠٠٠ موظف إلى
٢٠٠٠ موظف
نوع الدور: مساند

إدارة الشؤون القانونية

قسم الشؤون القانونية

- المشاركة في إعداد الدراسات والاتفاقيات واللوائح التنظيمية المتعلقة بعمل الجهة.
- اعداد كافة الإفادات القانونية فيما يخص الاستشارات، والاستفسارات المحالة للإدارة، واعتمادها وإعداد الإفادات القانونية ومراجعة العقود ومشروعاتها المحالة من الجهات ذات الاختصاص.
- اعداد المذكرات، وتجهيز مستندات الدعاوى القضائية التي تكون الجهة طرفاً فيها.
- إبداء الرأي القانوني فيما يحال إلى الإدارة من موضوعات، وتقديم النصيح، والمشورة القانونية بشأنها.
- اعداد العقود، ومشروعاتها المحالة من الجهات ذات الاختصاص.
- متابعة عملية سير اجراءات الدعاوي القضائية التي تكون الجهة طرفاً فيها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- دراسة التظلمات، والشكاوى في الموضوعات المحالة من الجهات ذات الاختصاص ضمن نطاق اختصاصات الادارة.
- المشاركة في صياغة مشروعات القوانين، والقرارات والتعاميم، والتعليمات المتعلقة بعمل الجهة.
- التنسيق مع ادارة قضايا الدولة في الدعاوى القضائية التي تكون الجهة طرفاً فيها.
- صياغة مشروعات القوانين والقرارات والتعاميم والتعليمات ومتابعة إجراءات صدورها.
- مراجعة وتحليل الإحصائيات الدورية بالإفادات القانونية، ووضع التوصيات اللازمة بشأنها.
- متابعة توصيات لجنتي المخالفات و التظلمات.

قسم الدعاوى القضائية والتظلمات

- إعداد المذكرات وتحضير مستندات الدعاوى القضائية التي تكون الجهة طرفاً فيها وتقديمها لجهة الاختصاص.
- متابعة قيد وسير إجراءات الدعاوى القضائية التي تكون الجهة طرفاً فيها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- دراسة التظلمات والشكاوى في الموضوعات المحالة من الجهات ذات العلاقة والتي تدخل في نطاق اختصاصات الإدارة.
- مراجعة وتحليل الإحصائيات الدورية الخاصة بالدعاوى والتظلمات وضع التوصيات اللازمة بشأنها.
- اجراء التحقيقات القانونية ورفع النتائج والتوصيات للإدارات او اللجان المعنية.
- متابعة القضايا امام جهات الضبط القضائي والنيابة والمحاكم ووزارة العدل.



حجم الجهة: أقل من ١٠٠٠ موظف
نوع الدور: مساند

مكتب الشؤون القانونية

قسم الشؤون القانونية

- المشاركة في إعداد الدراسات والاتفاقيات واللوائح التنظيمية المتعلقة بعمل الجهة.
- اعداد كافة الإفادات القانونية فيما يخص الاستشارات، والاستفسارات المحالة للإدارة، واعتمادها وإعداد الإفادات القانونية ومراجعة العقود ومشروعاتها المحالة من الجهات ذات الاختصاص.
- اعداد المذكرات، وتجهيز مستندات الدعاوى القضائية التي تكون الجهة طرفاً فيها.
- إبداء الرأي القانوني فيما يحال إلى الإدارة من موضوعات، وتقديم النصح، والمشورة القانونية بشأنها.
- اعداد العقود، ومشروعاتها المحالة من الجهات ذات الاختصاص.
- متابعة عملية سير إجراءات الدعاوى القضائية التي تكون الجهة طرفاً فيها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- دراسة التظلمات، والشكاوى في الموضوعات المحالة من الجهات ذات الاختصاص ضمن نطاق اختصاصات الإدارة.
- المشاركة في صياغة مشروعات القوانين، والقرارات والتعاميم، والتعليمات المتعلقة بعمل الجهة.
- التنسيق مع إدارة قضايا الدولة في الدعاوى القضائية التي تكون الجهة طرفاً فيها.
- صياغة مشروعات القوانين والقرارات والتعاميم والتعليمات ومتابعة إجراءات صدورها.
- مراجعة وتحليل الإحصائيات الدورية بالإفادات القانونية، ووضع التوصيات اللازمة بشأنها.
- متابعة توصيات لجنتي المخالفات والتظلمات.

قسم الدعاوى القضائية والتظلمات

- إعداد المذكرات وتحضير مستندات الدعاوى القضائية التي تكون الجهة طرفاً فيها وتقديمها لجهة الاختصاص.
- متابعة قيد وسير إجراءات الدعاوى القضائية التي تكون الجهة طرفاً فيها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- دراسة التظلمات والشكاوى في الموضوعات المحالة من الجهات ذات العلاقة والتي تدخل في نطاق اختصاصات الإدارة.
- مراجعة وتحليل الإحصائيات الدورية الخاصة بالدعاوى والتظلمات وضع التوصيات اللازمة بشأنها.
- اجراء التحقيقات القانونية ورفع النتائج والتوصيات للإدارات او اللجان المعنية.
- متابعة القضايا امام جهات الضبط القضائي والنيابة والمحاكم ووزارة العدل.



الهيكل التنظيمي لإدارة المعلومات والإحصاء



حجم الجهة: أكثر من ٢٠٠ نوع الدور: مساند

إدارة المعلومات والإحصاء

قسم الإحصاء

- الاشراف على إعداد وتحديث قاعدة بيانات مرجعية بالإحصائيات
- الاشراف على إعداد وتطبيق نظام ومعايير موحدة للإحصاء وجمع البيانات الإحصائية على مستوى الوزارة. ووضع الإجراءات والأنظمة المناسبة لضمان دقتها وصحتها.
- الإشراف على تجميع البيانات الإحصائية الشاملة من المنشآت الصحية بكافة أنواعها وتدقيقها وتبويبها وتصنيفها والتدقيق على صحتها.
- التعاون مع الهيئات والجهات المختلفة بالدولة لضمان تحديث قاعدة البيانات بالمعلومات والبيانات.
- الإشراف على تزويد صانعي القرار والقطاعات المختلفة بالوزارة والمؤسسات المعنية بما تحتاج من بيانات.
- الإشراف على إعداد وإصدار التقرير الإحصائي السنوي، ونشره للجهات المعنية، وإعداد التقارير الخاصة بالمنظمات الدولية.

قسم البيانات وضبط الجودة

- العمل على بناء قواعد البيانات وإدخال البيانات التي يتم استلامها
- مراجعة البيانات بعد تحميلها على قواعد البيانات والتأكد من اتساقها وسلامتها.
- متابعة أعمال صيانة قواعد البيانات وتأمينها.
- تحديث البيانات والمعلومات التي تحتويها قواعد البيانات بصفة مستمرة.
- متابعة التطورات في البرمجيات والتطبيقات اللازمة لإعداد الجداول الإحصائية والمؤشرات والمقاييس الإحصائية المختلفة.
- إجراء المقارنات التطويرية لنظم المعلومات المطبقة بالإدارة مع النظم المطبقة في الأجهزة الإحصائية ذات العلاقة.
- متابعة التطورات والمستجدات في التصنيفات الإحصائية المستخدمة في المجالات المختلفة للبيانات، والعمل على تطوير الإصدارات الإحصائية وقواعد البيانات بما يتناسب معها.
- وضع برامج التدريب المطلوبة للعاملين بالقسم.
- الإشراف على موقع الإدارة على شبكة الانترنت ومتابعة تحديث محتواه.
- تنفيذ الإجراءات والعمليات الإحصائية التي تضمن تحسنا وتطويرا على جودة العمل.
- تنفيذ جميع العمليات التي تضمن تأكيد الجودة على اساس منتظم
- الحرص على أن تكون:
- جميع عمليات تأكيد الجودة محددة ومعروفة لدى جميع الفنيين
- جميع العمليات المتعلقة بتأكيد الجودة موثقة وتخضع لرقابة مستمرة.
- جميع عمليات وإجراءات تحقيق الجودة معروفة لدى مستخدمي البيانات مما يؤدي الى الزيادة في مصداقية المنتج الإحصائي، وما ينجم عن ذلك من كسب ثقة المستخدمين.



حجم الجهة: من ١٠٠٠ موظف إلى
٢٠٠٠ موظف
نوع الدور: مساند

إدارة المعلومات والإحصاء

قسم الإحصاء

- الاشراف على إعداد وتحديث قاعدة بيانات مرجعية بالإحصائيات.
- الاشراف على إعداد وتطبيق نظام ومعايير موحدة للإحصاء وجمع البيانات الإحصائية على مستوى الوزارة، ووضع الإجراءات والأنظمة المناسبة لضمان دقتها.
- الإشراف على تجميع البيانات الإحصائية الشاملة من المنشآت بكافة أنواعها وتدقيقها وتبويبها وتصنيفها والتدقيق على صحتها.
- التعاون مع الهيئات والجهات المختلفة بالدولة لضمان تحديث قاعدة البيانات بالمعلومات والبيانات.
- الإشراف على تزويد صانعي القرار والقطاعات المختلفة بالوزارة والمؤسسات المعنية بما تحتاج من بيانات.
- الإشراف على إعداد وإصدار التقرير الإحصائي السنوي، ونشره للجهات المعنية، وإعداد التقارير الخاصة بالمنظمات الدولية.

قسم البيانات

- العمل على بناء قواعد البيانات وإدخال البيانات التي يتم استلامها
- مراجعة البيانات بعد تحميلها على قواعد البيانات والتأكد من اتساقها وسلامتها.
- متابعة أعمال صيانة قواعد البيانات وتأمينها.
- تحديث البيانات والمعلومات التي تحتويها قواعد البيانات بصفة مستمرة.
- متابعة التطورات في البرمجيات والتطبيقات اللازمة لإعداد الجداول الإحصائية والمؤشرات والمقاييس الإحصائية المختلفة.
- إجراء المقارنات التطويرية لنظم المعلومات المطبقة بالإدارة مع النظم المطبقة في الأجهزة الإحصائية ذات العلاقة.
- متابعة التطورات والمستجدات في التصنيف الإحصائية المستخدمة في المجالات المختلفة للبيانات، والعمل على تطوير الإصدارات الإحصائية وقواعد البيانات بما يتناسب معها.
- وضع برامج التدريب المطلوبة للعاملين بالقسم.
- الإشراف على موقع الإدارة على شبكة الانترنت ومتابعة تحديث محتواه.



حجم الجهة: أقل من ١٠٠٠ موظف نوع الدور: مساند

إدارة المعلومات والإحصاء

رئيس قسم الإحصاء

- الإشراف على إعداد وتحديث قاعدة بيانات مرجعية بالإحصائيات.
- الإشراف على إعداد وتطبيق نظام ومعايير موحدة للإحصاء وجمع البيانات الإحصائية على مستوى الوزارة، ووضع الإجراءات والأنظمة المناسبة لضمان دقتها وصحتها.
- الإشراف على تجميع البيانات الإحصائية الشاملة من المنشآت بكافة أنواعها وتدقيقها وتبويبها وتصنيفها والتدقيق على صحتها.
- التعاون مع الهيئات والجهات المختلفة بالدولة لضمان تحديث قاعدة البيانات بالمعلومات والبيانات.
- الإشراف على تزويد صانعي القرار والقطاعات المختلفة بالوزارة والمؤسسات المعنية بما تحتاج من بيانات.
- الإشراف على إعداد وإصدار التقرير الإحصائي السنوي، ونشره للجهات المعنية، وإعداد التقارير الخاصة بالمنظمات الدولية.

رئيس قسم البيانات

- العمل على بناء قواعد البيانات وإدخال البيانات التي يتم استلامها
- مراجعة البيانات بعد تحميلها على قواعد البيانات والتأكد من اتساقها وسلامتها.
- متابعة أعمال صيانة قواعد البيانات وتأمينها.
- تحديث البيانات والمعلومات التي تحتويها قواعد البيانات بصفة مستمرة.
- متابعة التطورات في البرمجيات والتطبيقات اللازمة لإعداد الجداول الإحصائية والمؤشرات والمقاييس الإحصائية المختلفة.
- إجراء المقارنات التطويرية لنظم المعلومات المطبقة بالإدارة مع النظم المطبقة في الأجهزة الإحصائية ذات العلاقة.
- متابعة التطورات والمستجدات في التصنيف الإحصائية المستخدمة في المجالات المختلفة للبيانات، والعمل على تطوير الإصدارات الإحصائية وقواعد البيانات بما يتناسب معها.
- وضع برامج التدريب المطلوبة للعاملين بالقسم.
- الإشراف على موقع الإدارة على شبكة الانترنت ومتابعة تحديث محتواه.

*يمكن الاستعانة بإدارة التخطيط الاستراتيجي والمستقبل في إعداد الإحصائيات
*يمكن اعتماد الهيكل الموضح أعلاه في حال اعتماد الإدارة من قبل مكتب رئاسة مجلس الوزراء.



الهيكل التنظيمية للوظائف المؤسسية وحدات الدعم



الهيكل التنظيمي لإدارة التخطيط الاستراتيجي والمستقبل



حجم الجهة: أكثر من ٢٠٠٠ نوع الدور: مؤسسي

إدارة التخطيط الاستراتيجي والمستقبل

قسم إدارة الأداء المؤسسي

- اعداد وتطوير مؤشرات الأداء للجهة، وربطها بالأهداف والمبادرات بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية.
- متابعة نتائج مؤشرات الاداء وإعداد تقارير الإنجاز الربع سنوية والسنوية عن نشاطات الجهة والخطط التحسينية و التنسيق بشأنها مع الجهات ذات العلاقة.
- مساندة الادارات المختلفة في عملية تحقيق مؤشرات الأداء من خلال استخدام منهجيات و نماذج داعمة كبطاقات قياس الأداء المتوازن.
- متابعة الأداء المؤسسي والتحقق من مطابقته لمتطلبات تحقيق مؤشرات الأداء وإجراء عمليات التحليل والبحث اللازم لتطوير تلك المؤشرات.
- الاطلاع على أفضل الممارسات وعلى ما يستجد في مجال عمل الجهة بهدف تطوير وتحديث الخطة الاستراتيجية.

قسم التخطيط الاستراتيجي واستشراف

- اعداد وتطوير وتحديث الخطة الاستراتيجية للجهة، واعداد اهداف ومبادرات خاصة بها وربطها بمؤشرات الأداء الرئيسية لتحقيق تلك الاهداف.
- المساهمة في اعداد الخطط السنوية التشغيلية في اطار الخطة الاستراتيجية، ووضع نظام لإدارة المخاطر، وتطوير سيناريوهات بديلة متعلقة بالمبادرات والخطط الاستراتيجية للجهة، ومتابعة المبادرات وتطبيقها ومعدلات إنجازها وربطها مع أنظمة العمل الأخرى المختلفة.
- اعداد البطاقات التعريفية للمؤشرات للأهداف والمبادرات الاستراتيجية والمؤشرات الخاصة بها بالتعاون مع الوحدات المختصة
- تعزيز الثقافة المؤسسية والوعي بالاستراتيجية ومبادراتها من خلال أنشطة توعوية للوحدات التنظيمية المعنية
- المشاركة مع الوحدات المعنية داخل الجهة في تعديل الهيكل التنظيمي واية عمليات تطويرية أخرى بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- الاطلاع على أفضل الممارسات وعلى ما يستجد في مجال عمل الجهة بهدف تطوير وتحديث الخطة الاستراتيجية.

*في حال اختصاص الجهة في تقديم خدمات موجهة للجمهور يتم انشاء مراكز مختصة لذلك «مراكز سعادة المتعاملين».



حجم الجهة: من ١٠٠٠ موظف إلى ٢٠٠٠ موظف
نوع الدور: مؤسسي

إدارة التخطيط الاستراتيجي والمستقبل

قسم سعادة المتعاملين

- إدارة وتنظيم عمل قسم خدمات المتعاملين والإشراف على تطويره، وضمان توفير الخدمات وفق المعايير المعتمدة في الحكومة الاتحادية.
- حصر وتصنيف فئات المتعاملين، وإدارة قواعد بياناتهم وإصدار البطاقات الخاصة بهم وتسجيلهم، وتحديد أولوياتهم وشكل الخدمة المرغوب لديهم من خلال الوسائل البحثية (الكمية والنوعية).
- متابعة تنفيذ حملات التوعية والترويج للخدمات بما يشمل إعداد مختلف المطبوعات والمنشورات ذات الصلة بالمتعاملين، والتواصل معهم بالطرق المناسبة لإعلامهم بأي تغييرات تحصل على الخدمات أو قنوات تقديمها أو أماكنها.
- تحديد وتصنيف العمليات الرئيسية وتوثيقها لقسم إسعاد المتعاملين، ومتابعة الإشراف على التطوير المستمر لعمليات تقديم الخدمة بالقسم، ووضع إجراءات وخطط بديلة لضمان استمرارية تقديم الخدمات في حالات انقطاع الخدمة.
- التأكد من توفير كافة متطلبات المتعامل والحصر على استكمال الإجراءات المتعلقة به وفق الأصول قبل مغادرته مركز/مكتب الخدمة بشكل يرضيه عن الإجراءات.
- تقديم الاقتراحات والتعديلات اللازمة للخدمات المقدمة وإعادة تنظيم خدمة العملاء داخلياً بما يضمن توفير تجربة متناسقة لخدمة المتعاملين بطريقة سلسلة ومناسبة تحقق الأهداف.

قسم التميز المؤسسي

- تطبيق أنظمة الجودة وإعادة هندسة العمليات ونماذج ومتطلبات تطوير الأداء المؤسسي والتميز الحكومي بما يعزز ثقافة التميز والخدمة المتميزة للمتعاملين. وتطبيق متطلبات برنامج الشيخ خليفة للتميز الحكومي من خلال الإشراف على التخطيط وتنفيذ برامج التقييم الذاتي على مستوى الجهة والمشاركة في إعداد ومراجعة أوراق الترشح للجائزة. وإدارة جائزة التميز المؤسسي الداخلية للجهة ونشر ثقافة التميز لكافة المستويات الوظيفية بمختلف الوسائل المتاحة. والمشاركة في تطبيق أنظمة المكافآت وتكريم الفئات المتضمنة في الجائزة.
- تطبيق منهجية إدارة العمليات ووضع قياس كافة مؤشرات الأداء الرئيسية وتقييم كفاءة العمليات والجراءات المختلفة في الجهة وضمان تناسقها وتقديم الاقتراحات التحسينية لرفع فعاليتها وتبسيطها.
- إعداد وتنفيذ دراسات قياس رضا الفئات المعنية ورفع النتائج للإدارة وتوجيه الإدارات المعنية لاتخاذ اللازم في هذا الخصوص. وتطوير النماذج والآليات لقياس مستوى رضا العملاء والمتعاملين حول جودة الخدمات والبرامج المقدمة من الجهة وضمان تعميم هذه النماذج على كافة المواقع الالكترونية والوحدات التنظيمية المعنية.
- إعداد دراسات المقارنة المعيارية مع الجهات الحكومية المتميزة والجهات في ذات المجال وتحديد نقاط الضعف والقوة ومجالات التحسين. وتقييم كفاءة العمليات والجراءات المختلفة في الجهة وضمان تناسقها وتقديم الاقتراحات التحسينية لرفع فعاليتها وتبسيطها. والإشراف على تطوير نظام متكامل لإدارة العمليات، والتوعية به ومتابعة تطبيقه مع الوحدات التنظيمية ذات العلاقة، والعمل على توثيق وحصر وتصنيف العمليات بما يساند جهود التطوير وتحسين الأداء.
- الإشراف على تحليل العمليات وإعادة هندستها بما يضمن تبسيطها وتقليل كلفتها ووقت إنجازها وفق أفضل الممارسات. واقتراح التعديلات على الأنظمة الإدارية لتسهيل العمليات ومنع ازدواجية في المهام بين الوحدات التنظيمية في الجهة الاتحادية والجهات المختصة. وفق أفضل الممارسات والمعايير المعتمدة.
- الإشراف على تطوير أدلة العمل في الجهة الاتحادية بما يشمل توضيح الأدوار ومسؤوليات الوحدات التنظيمية المختلفة وتحديد مقاييس أداء العمليات ومتابعة قياسها وعمل التعديلات والمراجعات التطويرية عليها.
- الإشراف على متابعة تطبيق أنظمة الجودة الإدارية المختلفة في الجهة. والإشراف على تطبيق برامج التدقيق الداخلي على مختلف أنظمة الجودة والمواصفات في الجهة ومتابعة المبادرات التصحيحية والوقائية.
- متابعة التزام مختلف الوحدات التنظيمية بمتطلبات مواصفات الجودة وضمان استمرارية حصول الجهة على شهادات الاعتماد.

قسم التخطيط الاستراتيجي وإدارة الأداء المؤسسي

- إعداد وتطوير وتحديث الخطة الاستراتيجية للجهة. وإعداد أهداف ومبادرات خاصة بها وربطها بمؤشرات الأداء الرئيسية لتحقيق تلك الأهداف.
- المساهمة في إعداد الخطط السنوية التشغيلية في إطار الخطة الاستراتيجية، ووضع نظام لإدارة المخاطر، وتطوير سيناريوهات بديلة متعلقة بالمبادرات والخطط الاستراتيجية للجهة. ومتابعة المبادرات وتطبيقها ومعدلات إنجازها وربطها مع أنظمة العمل الأخرى المختلفة.
- إعداد البطاقات التعريفية للمؤشرات للأهداف والمبادرات الاستراتيجية والمؤشرات الخاصة بها بالتعاون مع الوحدات المختصة
- تعزيز الثقافة المؤسسية والوعي بالاستراتيجية ومبادراتها من خلال أنشطة توعوية للوحدات التنظيمية المعنية
- المشاركة مع الوحدات المعنية داخل الجهة في تعديل الهيكل التنظيمي وأية عمليات تطويرية أخرى بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- الاطلاع على أفضل الممارسات وعلى ما يستجد في مجال عمل الجهة بهدف تطوير وتحديث الخطة الاستراتيجية.

* تتم إضافة قسم سعادة المتعاملين فقط في حال عدم توفر (إدارة/مركز) معينة بذلك.



حجم الجهة: أقل من ١٠٠٠ موظف نوع الدور: مؤسسي

إدارة التخطيط الاستراتيجي والمستقبل

قسم التميز المؤسسي

- تطبيق أنظمة الجودة وإعادة هندسة العمليات ونماذج ومتطلبات تطوير الأداء المؤسسي والتميز الحكومي بما يعزز ثقافة التميز والخدمة المتميزة للمتعاملين. وتطبيق متطلبات برنامج الشيخ خليفة للتميز الحكومي من خلال الإشراف على تخطيط وتنفيذ برامج التقييم الذاتي على مستوى الجهة والمشاركة في إعداد ومراجعة أوراق الترشيح للجائزة. وإدارة جائزة التميز المؤسسي الداخلية للجهة ونشر ثقافة التميز لكافة المستويات الوظيفية بمختلف الوسائل المتاحة. والمشاركة في تطبيق أنظمة المكافآت وتكريم الفئات المتضمنة في الجائزة.
- تطبيق منهجية إدارة العمليات ووضع وقياس كافة مؤشرات الأداء الرئيسية وتقييم كفاءة العمليات والاجراءات المختلفة في الجهة وضمان تناسقها وتقديم الاقتراحات التحسينية لرفع فعاليتها وتبسيطها.
- إعداد وتنفيذ دراسات قياس رضا الفئات المعنية ورفع النتائج للإدارة وتوجيه الإدارات المعنية لاتخاذ اللازم في هذا الخصوص. وتطوير النماذج والآليات لقياس مستوى رضا العملاء والمتعاملين حول جودة الخدمات والبرامج المقدمة من الجهة وضمان تعميم هذه النماذج على كافة المواقع الالكترونية والوحدات التنظيمية المعنية.
- إعداد دراسات المقارنة المعيارية مع الجهات الحكومية المتميزة والجهات في ذات المجال وتحديد نقاط الضعف والقوة ومجالات التحسين. وتقييم كفاءة العمليات والاجراءات المختلفة في الجهة وضمان تناسقها وتقديم الاقتراحات التحسينية لرفع فعاليتها و تبسيطها. والإشراف على تطوير نظام متكامل لإدارة العمليات، والتوعية به ومتابعة تطبيقه مع الوحدات التنظيمية ذات العلاقة، والعمل على توثيق وحصر وتصنيف العمليات بما يساند جهود التطوير وتحسين الأداء.
- الإشراف على تحليل العمليات وإعادة هندستها بما يضمن تبسيطها وتقليل كلفتها ووقت إنجازها وفق أفضل الممارسات. واقتراح التعديلات على الأنظمة الإدارية لتسهيل العمليات ومنع الازدواجية في المهام بين الوحدات التنظيمية في الجهة الاتحادية والجهات المختصة، وفق أفضل الممارسات والمعايير المعتمدة.
- الإشراف على تطوير أدلة العمل في الجهة الاتحادية بما يشمل توضيح الأدوار ومسؤوليات الوحدات التنظيمية المختلفة وتحديد مقاييس أداء العمليات ومتابعة قياسها وعمل التعديلات والمراجعات التطويرية عليها.
- الإشراف على متابعة تطبيق أنظمة الجودة الإدارية المختلفة في الجهة. والإشراف على تطبيق برامج التدقيق الداخلي على مختلف أنظمة الجودة والمواصفات في الجهة ومتابعة المبادرات التصحيحية والوقائية.
- متابعة التزام مختلف الوحدات التنظيمية بمتطلبات مواصفات الجودة وضمان استمرارية حصول الجهة على شهادات الاعتماد.

قسم التخطيط الاستراتيجي واستشراف المستقبل

- إعداد وتطوير وتحديث الخطة الاستراتيجية للجهة، وإعداد أهداف ومبادرات خاصة بها وربطها بمؤشرات الأداء الرئيسية لتحقيق تلك الأهداف.
- المساهمة في إعداد الخطط السنوية التشغيلية في إطار الخطة الاستراتيجية، ووضع نظام لإدارة المخاطر، وتطوير سيناريوهات بديلة متعلقة بالمبادرات والخطط الاستراتيجية للجهة، ومتابعة المبادرات وتطبيقها ومعدلات إنجازها وربطها مع أنظمة العمل الأخرى المختلفة.
- إعداد البطاقات التعريفية للمؤشرات للأهداف والمبادرات الاستراتيجية والمؤشرات الخاصة بها بالتعاون مع الوحدات المختصة
- تعزيز الثقافة المؤسسية والوعي بالاستراتيجية ومبادراتها من خلال أنشطة توعوية للوحدات التنظيمية المعنية
- المشاركة مع الوحدات المعنية داخل الجهة في تعديل الهيكل التنظيمي وإابة عمليات تطويرية أخرى بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- الاطلاع على أفضل الممارسات وعلى ما يستجد في مجال عمل الجهة بهدف تطوير وتحديث الخطة الاستراتيجية.



الهيكل التنظيمي لإدارة الاتصال الحكومي



حجم الجهة: أكثر من ٢٠٠ نوع الدور: مؤسسي

إدارة الإتصال الحكومي

قسم الإتصال الداخلي

- اعداد خطة لبرامج الاتصال الداخلي في الجهة الاتحادية والتي تتضمن تنظيم المناسبات والأنشطة والفعاليات الرسمية وغير الرسمية والإشراف على تنفيذها.
- اعداد رسائل التواصل الداخلي ومتابعة البريد الإلكتروني الداخلي للإدارة وتحويله للأقسام المختصة.
- ارسال الرصد الإخباري الصادر من مكتب الاتصال الحكومي في الأمانة العامة لمجلس الوزراء للقيادات في الوزارة.
- تفعيل البوابة الإلكترونية الداخلية Intranet
- الاعداد للحفل السنوي للجهة.

قسم الإتصال المرئي والمسموع *

- تنفيذ الخطة الإعلامية والإعلانية والتسويقية من خلال محطات الإذاعة والتلفزة المحلية حول مبادرات ومشاريع الجهة.
- متابعة انتاج المواد المتلفزة والصوتية للبث عبر وسائل الاتصال المتاحة (تلفزيون وإذاعة).
- رصد ومتابعة كل ما يتعلق بالجهة في وسائل الإعلام المرئية والمسموعة ورفع التوصيات بشأنها.
- متابعة كافة الشكاوي التي ترد للقسم مع الجهات ذات العلاقة بوسائل العلاقة المرئية والمسموعة وإحالتها للمعنيين داخل الوزارة.
- متابعة مشاركات المتحدث الرسمي في وسائل الإعلام المرئية والمسموعة بالتنسيق مع الجهات الإعلامية.
- متابعة توثيق كافة فعاليات وأنشطة الوزارة من خلال التصوير الفوتوغرافي والمتلفز.
- إدارة وتفعيل بوابة الجهة الإلكترونية وذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية من داخل / خارج الوزارة.
- تطبيق معايير جودة المواقع الإلكترونية للجهة بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- متابعة تصميم ومراجعة وإخراج كافة مطبوعات الجهة الاتحادية الورقية والإلكترونية أو التدقيق عليها واعتماد شكلها النهائي بما يتوافق مع دليل الهوية المرئية للحكومة الاتحادية.
- تنفيذ الخطة الترويجية والتسويقية للجهة الاتحادية عبر مواقع التواصل الاجتماعي من خلال نشر مبادرات الجهة وأنشطتها.
- مراجعة صياغة النشرات الإلكترونية على مواقع التواصل الاجتماعي.
- التواصل والتنسيق مع الجهات الحكومية والمحلية فيما يتعلق بالإضافات على الموقع الإلكتروني للجهة الاتحادية.

قسم الإتصال الإعلامي

- تنفيذ استراتيجية التواصل مع المؤسسات الصحفية المحلية والأجنبية لنشر وتغطية فعاليات وأنشطة الجهة.
- رصد ومتابعة كل ما يتعلق بالجهة في وسائل الإعلام المطبوعة والإلكترونية (المقروءة) وارشفتها.
- صياغة الأخبار والتقارير الصحفية وترجمتها ونشرها عبر وسائل النشر المتاحة (داخليا وخارجيا).
- جمع التقارير والإحصائيات المختلفة عن مراحل تنفيذ المشاريع والمبادرات بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية في الجهة وتزويد وسائل الإعلام بها.
- صياغة خطابات أو تصريحات المتحدث الرسمي في الجهة في مختلف المناسبات الرسمية وغير الرسمية (فعاليات، أنشطة، مؤتمرات).
- مراجعة صياغة النصوص والنشرات والدعوات والإعلانات الخاصة بالأنشطة والفعاليات في الجهة.
- متابعة نشر واعداد محتوى المطبوعات الدورية الخاصة بالجهة.
- متابعة كافة الشكاوى التي ترد للقسم مع الجهات ذات العلاقة (الصحافة) وإحالتها للمعنيين داخل الجهة.
- متابعة مشاركات المتحدث الرسمي في وسائل الإعلام (المقروءة) بالتنسيق مع الجهات الإعلامية.
- إعداد الترتيبات لعقد المؤتمرات والندوات الصحفية بالتنسيق مع وسائل الإعلام.

الشراكة المؤسسية والمجتمعية

- اعداد ومتابعة الاتفاقيات ومذكرات التفاهم الخاصة بالجهة والتنسيق بشأنها مع المعنيين من داخل وخارج الجهة الاتحادية.
- اعداد خطة التواصل مع الشركاء بالتعاون مع المعنيين من داخل وخارج الجهة الاتحادية.
- متابعة عملية التنسيق مع الجهات الحكومية والمحلية فيما يتعلق بالشراكات وتوزيع الأدوار ورفع التوصيات.
- تحديث قاعدة بيانات الشركاء وتصنيفهم وفق المعايير المعتمدة وقياس رضا المعنيين بشكل سنوي.
- الإشراف على فعاليات التكريم السنوي لشركاء الجهة.
- وضع خطة للفعاليات المجتمعية بالتنسيق مع مختلف المؤسسات المعنية والإشراف على تنفيذها.

* يتم انشاء القسم فقط في حال أن اختصاصات الجهة تحدد وتستوجب ذلك.



حجم الجهة: من ١٠٠٠ موظف إلى ٢٠٠٠ موظف
نوع الدور: مؤسسي

إدارة الإتصال الحكومي

قسم الشراكة المؤسسية والمجتمعية

- اعداد ومتابعة الاتفاقيات ومذكرات التفاهم الخاصة بالجهة والتنسيق بشأنها مع المعنيين من داخل وخارج الجهة الاتحادية.
- اعداد خطة التواصل مع الشركاء بالتعاون مع المعنيين من داخل وخارج الجهة الاتحادية.
- متابعة عملية التنسيق مع الجهات الحكومية والمحلية فيما يتعلق بالشراكات وتوزيع الأدوار ورفع التوصيات.
- تحديث قاعدة بيانات الشركاء وتصنيفهم وفق المعايير المعتمدة وقياس رضا المعنيين بشكل سنوي.
- الإشراف على فعاليات التكريم السنوي لشركاء الجهة.
- وضع خطة للفعاليات المجتمعية بالتنسيق مع مختلف المؤسسات المعنية والإشراف على تنفيذها.

قسم الاتصال الإعلامي

- تنفيذ الخطة الإعلامية والإعلانية والتسويقية واستراتيجية التواصل مع المؤسسات الصحفية المحلية والأجنبية لنشر وتغطية فعاليات وأنشطة الجهة.
- رصد ومتابعة كل ما يتعلق بالجهة في وسائل الإعلام المطبوعة والإلكترونية (المقروءة) وارشفتها.
- إدارة وتفعيل بوابة الجهة الإلكترونية وذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية من داخل / خارج الوزارة.
- متابعة انتاج المواد المتلفزة والصوتية والإلكترونية للثبوت عبر وسائل الاتصال المتاحة (تلفزيون واذاعة).
- واعتماد شكلها النهائي بما يتوافق مع دليل الهوية المرئية للحكومة الاتحادية.
- صياغة الأخبار والتقارير الصحفية وترجمتها ونشرها عبر وسائل النشر المتاحة (داخليا وخارجيا).
- رصد ومتابعة كل ما يتعلق بالجهة في وسائل الإعلام المرئية والمسموعة ورفع التوصيات بشأنها.
- جمع التقارير والإحصائيات المختلفة عن مراحل تنفيذ المشاريع والمبادرات بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية في الجهة وتزويد وسائل الإعلام بها.
- صياغة خطابات أو تصريحات المتحدث الرسمي في الجهة في مختلف المناسبات الرسمية وغير الرسمية (فعاليات، أنشطة، مؤتمرات).
- مراجعة صياغة النصوص والنشرات والدعوات والإعلانات الخاصة بالأنشطة والفعاليات ومراجعة صياغة النشرات الإلكترونية على مواقع التواصل الاجتماعي
- متابعة نشر واعداد محتوى المطبوعات الدورية وتنفيذ الخطة الترويجية والتسويقية للجهة الاتحادية عبر مواقع التواصل الاجتماعي من خلال نشر مبادرات الجهة وأنشطتها.
- متابعة كافة الشكاوى التي ترد للقسم مع الجهات ذات العلاقة بالوسائل المرئية والمسموعة وإحالتها للمعنيين داخل الجهة.
- متابعة مشاركات المتحدث الرسمي في وسائل الإعلام (المقروءة) بالتنسيق مع الجهات الإعلامية.
- متابعة توثيق كافة فعاليات وأنشطة الوزارة من خلال التصوير الفوتوغرافي والمتلفز.
- إعداد الترتيبات لعقد المؤتمرات والندوات الصحفية بالتنسيق مع وسائل الإعلام.
- التواصل والتنسيق مع الجهات الحكومية والمحلية فيما يتعلق بالإضافات على الموقع الإلكتروني للجهة الاتحادية.

قسم الإتصال الداخلي

- اعداد خطة لبرامج الاتصال الداخلي في الجهة الاتحادية والتي تتضمن تنظيم المناسبات والأنشطة والفعاليات الرسمية وغير الرسمية والإشراف على تنفيذها.
- اعداد رسائل التواصل الداخلي ومتابعة البريد الإلكتروني الداخلي للإدارة وتحويله للأقسام المختصة.
- ارسال الرصد الإخباري الصادر من مكتب الاتصال الحكومي في الأمانة العامة لمجلس الوزراء للقيادات في الوزارة.
- تفعيل البوابة الإلكترونية الداخلية Intranet
- الاعداد للحفل السنوي للجهة.



حجم الجهة: أقل من ١٠٠ موظف نوع الدور: مؤسسي

إدارة الإتصال الحكومي

قسم الاتصال الداخلي والشراكة المجتمعية

قسم الاتصال الإعلامي

- أعداد ومتابعة الاتفاقيات ومذكرات التفاهم الخاصة بالجهة والتنسيق بشأنها مع المعنيين من داخل وخارج الجهة الاتحادية.
- أعداد خطة التواصل مع الشركاء بالتعاون مع المعنيين من داخل وخارج الجهة الاتحادية.
- متابعة عملية التنسيق مع الجهات الحكومية والمحلية فيما يتعلق بالشراكات وتوزيع الأدوار ورفع التوصيات.
- تحديث قاعدة بيانات الشركاء وتصنيفهم وفق المعايير المعتمدة وقياس رضا المعنيين بشكل سنوي.
- الإشراف على فعاليات التكريم السنوي لشركاء الجهة.
- وضع خطة للفعاليات المجتمعية بالتنسيق مع مختلف المؤسسات المعنية والإشراف على تنفيذها.
- أعداد خطة لبرامج الاتصال الداخلي في الجهة الاتحادية والتي تتضمن تنظيم المناسبات والأنشطة والفعاليات الرسمية وغير الرسمية والإشراف على تنفيذها.
- أعداد رسائل التواصل الداخلي ومتابعة البريد الإلكتروني الداخلي للإدارة وتحويله للأقسام المختصة.
- إرسال الرصد الإخباري الصادر من مكتب الاتصال الحكومي في الأمانة العامة لمجلس الوزراء للقيادات في الوزارة.
- تفعيل البوابة الإلكترونية الداخلية Intranet
- الأعداد للحفل السنوي للجهة.
- أعداد خطة لبرامج الاتصال الداخلي في الجهة الاتحادية والتي تتضمن تنظيم المناسبات والأنشطة والفعاليات الرسمية وغير الرسمية والإشراف على تنفيذها.
- أعداد رسائل التواصل الداخلي ومتابعة البريد الإلكتروني الداخلي للإدارة وتحويله للأقسام المختصة.
- إرسال الرصد الإخباري الصادر من مكتب الاتصال الحكومي في الأمانة العامة لمجلس الوزراء للقيادات في الوزارة.
- تفعيل البوابة الإلكترونية الداخلية Intranet
- الأعداد للحفل السنوي للجهة.

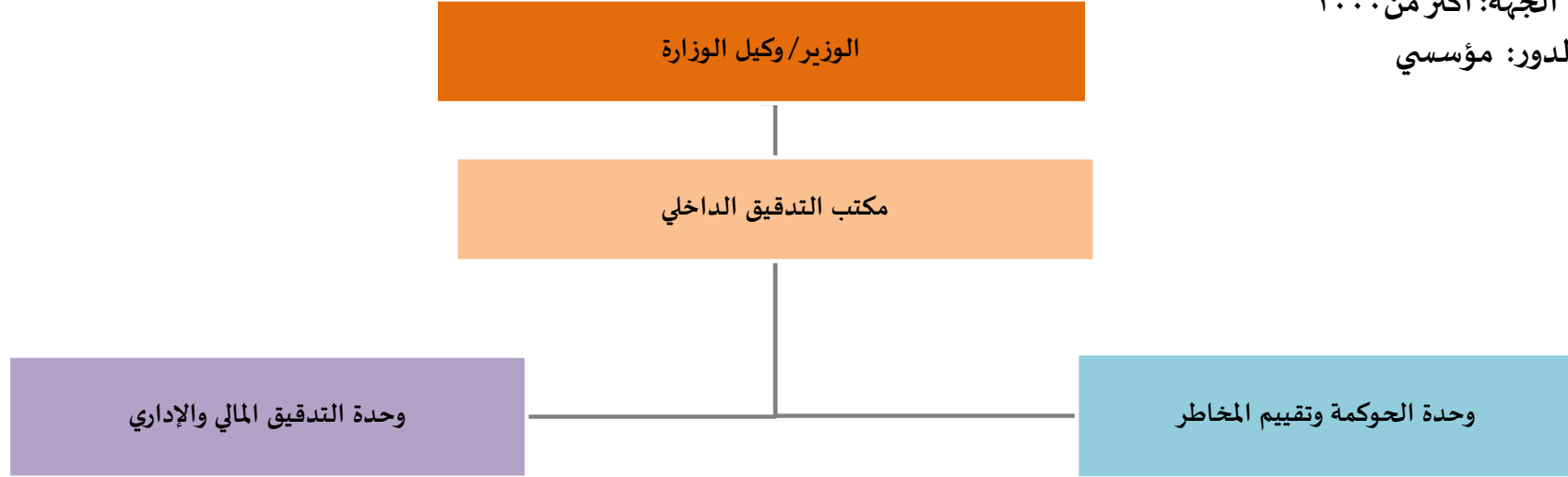
- تنفيذ الخطة الإعلامية والإعلانية والتسويقية واستراتيجية التواصل مع المؤسسات الصحفية المحلية والأجنبية لنشر وتغطية فعاليات وأنشطة الجهة.
- رصد ومتابعة كل ما يتعلق بالجهة في وسائل الإعلام المطبوعة والإلكترونية (المقروءة) وارشفتها.
- إدارة وتفعيل بوابة الجهة الإلكترونية وذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية من داخل / خارج الوزارة.
- متابعة إنتاج المواد المتلفزة والصوتية والإلكترونية للبحث عبر وسائل الاتصال المتاحة (تلفزيون وإذاعة). واعتماد شكلها النهائي بما يتوافق مع دليل الهوية المرئية للحكومة الاتحادية.
- صياغة الأخبار والتقارير الصحفية وترجمتها ونشرها عبر وسائل النشر المتاحة (داخليا وخارجيا).
- رصد ومتابعة كل ما يتعلق بالجهة في وسائل الإعلام المرئية والمسموعة ورفع التوصيات بشأنها.
- جمع التقارير والإحصائيات المختلفة عن مراحل تنفيذ المشاريع والمبادرات بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية في الجهة وتزويد وسائل الإعلام بها.
- صياغة خطابات أو تصريحات المتحدث الرسمي في الجهة في مختلف المناسبات الرسمية وغير الرسمية (فعاليات، أنشطة، مؤتمرات).
- مراجعة صياغة النصوص والنشرات والدعوات والإعلانات الخاصة بالأنشطة والفعاليات ومراجعة صياغة النشرات الإلكترونية على مواقع التواصل الاجتماعي
- متابعة نشر وأعداد محتوى المطبوعات الدورية وتنفيذ الخطة الترويجية والتسويقية للجهة الاتحادية عبر مواقع التواصل الاجتماعي من خلال نشر مبادرات الجهة وأنشطتها.
- متابعة كافة الشكاوى التي ترد للقسم مع الجهات ذات العلاقة بالوسائل المرئية والمسموعة وإحالتها للمعنيين داخل الجهة.
- متابعة مشاركات المتحدث الرسمي في وسائل الإعلام (المقروءة) بالتنسيق مع الجهات الإعلامية.
- متابعة توثيق كافة فعاليات وأنشطة الوزارة من خلال التصوير الفوتوغرافي والمتلفز.
- إعداد الترتيبات لعقد المؤتمرات والندوات الصحفية بالتنسيق مع وسائل الإعلام.
- التواصل والتنسيق مع الجهات الحكومية والمحلية فيما يتعلق بالإضافات على الموقع الإلكتروني للجهة الاتحادية.



الهيكل التنظيمي لمكتب التدقيق الداخلي



حجم الجهة: أكثر من ٢٠٠٠
نوع الدور: مؤسسي



- تنفيذ خطة التدقيق الداخلي ومتابعة تنفيذ عمليات التدقيق بما يتوافق مع منهجية التدقيق الداخلي للحكومة الاتحادية.
- مراجعة الأنشطة المالية لتحديد مدى توافقها مع القواعد والأنظمة والتحقق من التزام الإدارات التي يتم التدقيق عليها بالقوانين ذات العلاقة وتحديد ما إذا كانت أنظمة الرقابة الداخلية كافية وفعالة.
- الإشراف على عمليات التدقيق المتعلقة بنظم العمل في الجهة الاتحادية من خلال مراجعة نقاط القوة والضعف وتحديد أوجه القصور بالسياسات الحالية للنظم المستخدمة.
- تنفيذ التوصيات والتوجيهات الناتجة عن عمليات التدقيق الداخلي أو الصادرة عن الجهات الرقابية ذات العلاقة.
- التدقيق على سلامة وتكامل المعلومات والبيانات المالية وغير المالية والتقارير ومدى الاعتماد عليها في اتخاذ القرارات.
- متابعة معالجة ملاحظات ديوان المحاسبة المتعلقة بالشقين المالي والإداري.
- التدقيق على الحساب الختامي.

- وضع استراتيجية شاملة حالية ومستقبلية حول نوع ومستوى المخاطر المقبولة لكافة أنشطة الجهة واعتمادها من الرئيس المباشر، والعمل على مراجعتها وتطويرها بشكل دوري في ضوء المؤثرات والمتغيرات المحيطة .
- إدارة عملية الالتزام بتطبيق إطار الحوكمة في جميع الإدارات التابعة للجهة.
- مراجعة ومراقبة وتعزيز جودة إطار الحوكمة وتطبيقه وفقا لأفضل الممارسات الدولية) ورفع أية تقارير بالتجاوزات عن هذه الحدود والإجراءات المتخذة لمعالجتها إلى الرئيس المباشر.



الهيكل التنظيمي لوحة المنظمات الدولية



حجم الجهة: أكثر من ٢٠٠٠ نوع الدور: مؤسسي

مكتب المنظمات الدولية

- التنسيق مع الجهات الحكومية المختلفة داخل الدولة في المواضيع ذات الاختصاص بالمنظمات الدولية والتي لها علاقة باختصاص الجهة الاتحادية.
- متابعة تقارير وتوصيات الاجتماعات والمؤتمرات والاتفاقيات الخليجية والعربية والدولية ذات العلاقة بقضايا الجهة الاتحادية.
- المشاركة في اعداد تقارير الرد على الملاحظات الواردة في تقارير المنظمات الدولية بشأن الاتفاقيات العربية والدولية واقتراح التعديلات الإجرائية والتشريعية بالتعاون مع الخبراء المختصين في الجهة الاتحادية.
- المشاركة في اعداد التقارير والدراسات لتقديم التغذية الراجعة حول أجندة المؤتمرات والاجتماعات التي تنظمها المنظمات الدولية وتكون الجهة الاتحادية عضواً فيها.
- الإشراف على اعداد اوراق العمل والدراسات فيما يخص قضايا العلاقات الدولية في نطاق عمل الجهة الاتحادية.
- المشاركة في المؤتمرات الدولية والإقليمية والتنسيق للاجتماعات المصاحبة لها واعداد تقارير النتائج والتوصيات.
- المشاركة بتنظيم المؤتمرات المعنية بمعايير ومؤشرات المنظمات الدولية، والتنسيق للاجتماعات المصاحبة لها بالتعاون مع الجهات المعنية من داخل وخارج الجهة الاتحادية.



الهيكل التنظيمي للوزير / وكيل الوزارة



حجم الجهة: أكثر من ٢٠٠٠ نوع الدور: مؤسسي

الوزير/وكيل الوزارة

مكتب الوزير/وكيل الوزارة

- الإشراف على تنظيم جدول مقابلات واتصالات الوزير/وكيل الوزارة، واستلام الرسائل والمكاتبات الواردة وعرضها عليه واتخاذ اللازم في شأنها وفقاً للتوجيهات.
- الإشراف على إحالة الموضوعات للقطاعات المختصة والمسؤولين المعنيين في الجهة لاتخاذ اللازم بشأنها، ومتابعة تنفيذها ومن ثم رفع النتائج بشأنها للوزير/وكيل الوزارة.
- الإشراف على استلام التقارير والدراسات المطلوبة التي تعدها الجهات المعنية من داخل وخارج الجهة وضمان خصوصيتها ومراجعتها وعرضها على الوزير/وكيل الوزارة.
- الإشراف على عملية التنسيق مع الجهات المعنية من داخل وخارج الجهة لإعداد كافة الترتيبات اللازمة لزيارات الوزير/وكيل الوزارة داخل الدولة وخارجها وتغطيتها اعلامياً.
- الإعداد لجداول أعمال اللجان والمؤتمرات والاجتماعات التي يشارك فيها الوزير/وكيل الوزارة وما يتعلق بها من معلومات ومتابعة تنفيذ القرارات والتوصيات الصادرة عنها.
- استقبال ومتابعة الشكاوي والتظلمات والتجاوزات الواردة لمكتب الوزير/وكيل الوزارة من قبل الموظفين والجمهور والرد عليها ورفعها الى الوزير/وكيل الوزارة.
- الإشراف على حفظ وارشفة كافة الملفات والمحاضر ذات الصلة بأعمال الوزير/وكيل الوزارة مع ضمان الالتزام بإجراءات سلامة وسرية البيانات والملفات.
- ادارة وتنسيق نشاطات استقبال كبار الزوار مع ضمان الالتزام بالإجراءات والبروتوكول المتبع في هذا الخصوص.



الهيكل التنظيمي لوحة الدعم الإداري



حجم الجهة: أكثر من ٢٠٠٠
نوع الدور: مساند

وحدة الدعم الإداري

- الإشراف على تنظيم وإدارة جدول مقابلات واتصالات الرئيس المباشر داخل الجهة وخارجها.
- الإعداد لجدول أعمال اللجان والمؤتمرات والاجتماعات التي يشارك فيها الرئيس المباشر وما يتعلق بها من معلومات وبيانات ومتابعة تنفيذ القرارات والتوصيات الصادرة عنها حسب الجدول الزمني.
- الإشراف على استلام التقارير والدراسات المطلوبة التي تعدها الإدارات المعنية وضمان سريتها ومراجعتها وعرضها على الرئيس المباشر.
- مراجعة القرارات الصادرة من مكتب الرئيس المباشر وإحالة الموضوعات للإدارات المختصة ومتابعة تنفيذها ورفع النتائج.
- الإشراف على حفظ وإرشافة كافة الملفات والمحاضر ذات الصلة بأعمال الرئيس المباشر مع ضمان الالتزام بإجراءات سلامة وسرية البيانات والملفات.
- الإشراف على إعداد المخاطبات والمراسلات ومتابعة تنفيذها.
- التنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية في الجهة الاتحادية لتقديم كافة أنواع الخدمات الإدارية والتنظيمية والفنية لموظفي الوحدة وبحسب مقتضيات العمل، ورفع التقارير الدورية بذلك للرئيس المباشر.



ولكم جزيل الشكر



FAHR 2011

الموقع الإلكتروني لمعارف: www.maaref.ae

الموقع الإلكتروني للهيئة: www.fahr.gov.ae



@FAHR_UAE



مراجع الهياكل التنظيمية للوحدات المساندة والمؤسسية

- الدليل الاسترشادي لتصميم الهياكل التنظيمية للوزارات- الإصدار الثاني- ٢٠١٤- الصادر من مكتب رئاسة مجلس الوزراء لعام ٢٠١٤