

المنظمة العربية للتنمية الصناعية والتعدين

الدورة السادسة والخمسون للمجلس التنفيذي

مدينة طنجة، 03-05/12/2019

الوثيقة رقم (5)

مشروع الهيكل التنظيمي الجديد
للمنظمة العربية للتنمية الصناعية والتعدين
ونظام الوصف الوظيفي

الوثيقة رقم (5)

مشروع الهيكل التنظيمي الجديد ونظام الوصف الوظيفي للمنظمة العربية للتنمية الصناعية والتعدين

المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع
2	• تقديم
3	• المرجعية
6	• أولا - مشروع الهيكل التنظيمي للمنظمة
8	• ثانيا - مشروع مهام الإدارات والمكاتب والأقسام بالمنظمة
40	• ثالثا - مشروع نظام وصف الوظائف وشروط إشغالها
281	• جدول المؤهلات ومدد الخبرة اللازمة لشغل درجات وظائف المنظمات العربية المتخصصة

الوثيقة رقم (5)

مشروع الهيكل التنظيمي الجديد ونظام الوصف الوظيفي للمنظمة العربية للتنمية الصناعية والتعدين

تقديم

يسر الإدارة العامة للمنظمة أن تعرض على المجلس الموقر وثيقة مشروع الهيكل التنظيمي الجديد ونظام الوصف الوظيفي للمنظمة المتضمن مهام الإدارات والمكاتب والأقسام، وتأمل من خلال تطبيقه تحقيق الأهداف المنشودة التي تسعى إليها المنظمة ويمكنها من الارتقاء بعملها وتحسين مستوى أدائها وتنفيذ أنشطتها لتلبية احتياجات ومتطلبات الدول الأعضاء، وسيعزز قدرتها على الاستجابة لمتطلباتهم بصورة مجدية، كما سيتمكن من الاضطلاع بمهامها وتوجهاتها على الشكل الأمثل وفقا للمستجدات والمتغيرات الاقتصادية الإقليمية والدولية، وذلك في إطار أهداف التنمية المستدامة 2030.

ومن المؤمل أن يتيح تطبيق مشروع الهيكل التنظيمي الجديد تطوير وتنظيم العمل الفني والإداري للمنظمة للمرحلة القادمة.

والأمر معروض على مجلسكم الموقر التوصية للجمعية العامة باعتماد الهيكل التنظيمي ونظام الوصف الوظيفي للمنظمة.

عادل الصقر

المدير العام

◆ المرجعية

قامت المنظمة بإعداد مشروع هيكل تنظيمي جديد، استنادا إلى القرارات الصادرة عن المجلس الاقتصادي والاجتماعي وتوصيات لجنة المنظمات للتنسيق والمتابعة، وحاجات وتوجهات المنظمة لتطوير أدائها الفني والإداري وبما يتوافق مع دعم احتياجات ومتطلبات الدول العربية في مجالات الصناعة والتعدين والتقييس، وذلك استنادا إلى النظام الداخلي والأنظمة ذات الصلة، وبما يتوافق مع المبررات التالية :

1- قرارات المجلس الاقتصادي والاجتماعي :

* قرار المجلس الاقتصادي والاجتماعي رقم 2075 (د.ع 96- سبتمبر 2015) الذي نص على ما يلي :

- (البند 2 الفقرة 11) : "الطلب من المنظمات العربية المتخصصة سرعة إعداد الهيكل التنظيمي للمنظمة واعتماده من الجمعية العامة/المؤتمر العام لرفعه للمجلس الاقتصادي والاجتماعي للمصادقة عليه على أن يتضمن الهيكل التنظيمي " الوصف الوظيفي للوظائف التي يتضمنها الهيكل".

* قرار المجلس الاقتصادي والاجتماعي رقم 2115 (د.ع 98- سبتمبر 2016) الذي نص على ما يلي :

- (البند 2 الفقرة 10) : "الطلب من المجالس التنفيذية مراجعة الهياكل التنظيمية للمنظمات العربية المتخصصة بما يحقق التقليل من الوظائف الدائمة واقتصارها على المهام الرئيسية في المنظمات العربية المتخصصة، والاعتماد بشكل أكبر على أسلوب التعاقدات".
- (البند 9 الفقرة 16) : "إعادة النظر في الهياكل التنظيمية للمنظمات العربية المتخصصة بحيث يتم التقليل بقدر الإمكان من الوظائف الدائمة في المنظمات العربية المتخصصة".

2- الاستغلال الأمثل للإمكانيات المادية والموارد البشرية المتوفرة لدى المنظمة.

3- التركيز على أنشطة وبرامج فنية تواكب التطورات الاقتصادية العالمية لتلبي متطلبات واحتياجات الدول لدعم القدرة التنافسية للصناعة العربية .

4- تقليص وترشيد الإنفاق في ظل الوضع الحالي للمنظمة.

5- تجميع المهام والأنشطة المتشابهة لتفادي الازدواجية في تنفيذ أنشطة وبرامج المنظمة.

6- نتائج مشروع بناء قدرات المنظمة المنجز في إطار التعاون بين المنظمة واليونيدو، لمواكبة أنشطة المنظمة في تنفيذ أهداف التنمية المستدامة 2030 في المنطقة العربية.

وعليه، قامت الإدارة العامة للمنظمة بإعداد مشروع هيكل تنظيمي يتضمن مجموعة من الأقسام الداعمة والمساندة التي تمكن الإدارات الرئيسية المعنية بالمهام الفنية من القيام بعملها بكفاءة وفعالية، وتتوزع الإدارات التنظيمية على إدارات فنية رئيسية وداعمة وإدارة مالية وإدارية مساندة. وفق التالي :

(مرفق مشروع الهيكل التنظيمي)

❖ إضافة كل من الجمعية العامة والمجلس التنفيذي ضمن مشروع الهيكل التنظيمي وفقا للنظام الداخلي للمنظمة.

❖ الإبقاء على مسميات كل من :

- المدير العام
- مكتب المدير العام (مدير المكتب - الخبير القانوني - السكرتارية)
- مكتب التخطيط والمتابعة
- المكاتب الإقليمية

❖ تعديل مسمى مكتب المنظمات والتعاون الدولي، ليصبح مكتب التعاون الدولي والترويج.

❖ تعديل مسمى المراقب الداخلي، ليصبح وحدة الرقابة الداخلية (وفق النظام المالي والمحاسبي الموحد للمنظمات العربية المتخصصة)

❖ إدارة التنمية الصناعية :

- دمج مهام إدارة البحوث والتطوير لتشمل الإدارة ثلاثة أقسام:
 - قسم السياسات والتكامل الصناعي
 - قسم التنمية المستدامة
 - قسم الصناعات المستقبلية والابتكار

❖ إدارة الثروة المعدنية :

- توزيع مهام قسم الطاقة على قسمي الإدارة لتشمل الإدارة قسمين:
 - قسم التعدين
 - قسم الجيولوجيا

❖ إدارة المعلومات الصناعية :

- تعديل مسمى قسم الإحصاء والمعلومات ليصبح قسم الإحصاء، وتعديل مسمى قسم الحاسوب ليصبح قسم تقنية المعلومات، ودمج مهام الإعلام في قسم المكتبة والتوثيق ليصبح قسم التوثيق والإعلام، لتشمل الإدارة ثلاثة أقسام :
 - قسم الإحصاء
 - قسم تقنية المعلومات
 - قسم التوثيق والإعلام

❖ مركز المواصفات والمقاييس :

- إضافة مهام قسم الاعتماد إلى مهام قسم الجودة ودمج مهام قسم المترولوجيا مع مهام قسم المقاييس ليشكل المركز ثلاثة أقسام:
 - قسم المواصفات
 - قسم المقاييس
 - قسم الجودة

❖ إدارة الشؤون الإدارية والمالية :

- إضافة بعض المهام اللوجستية لمكتب العلاقات العامة والإعلام إلى قسم الخدمات ليصبح قسم العلاقات العامة والمراسم، لتشمل الإدارة ثلاثة أقسام :
 - قسم شؤون العاملين
 - قسم الشؤون المالية
 - قسم العلاقات العامة والمراسم

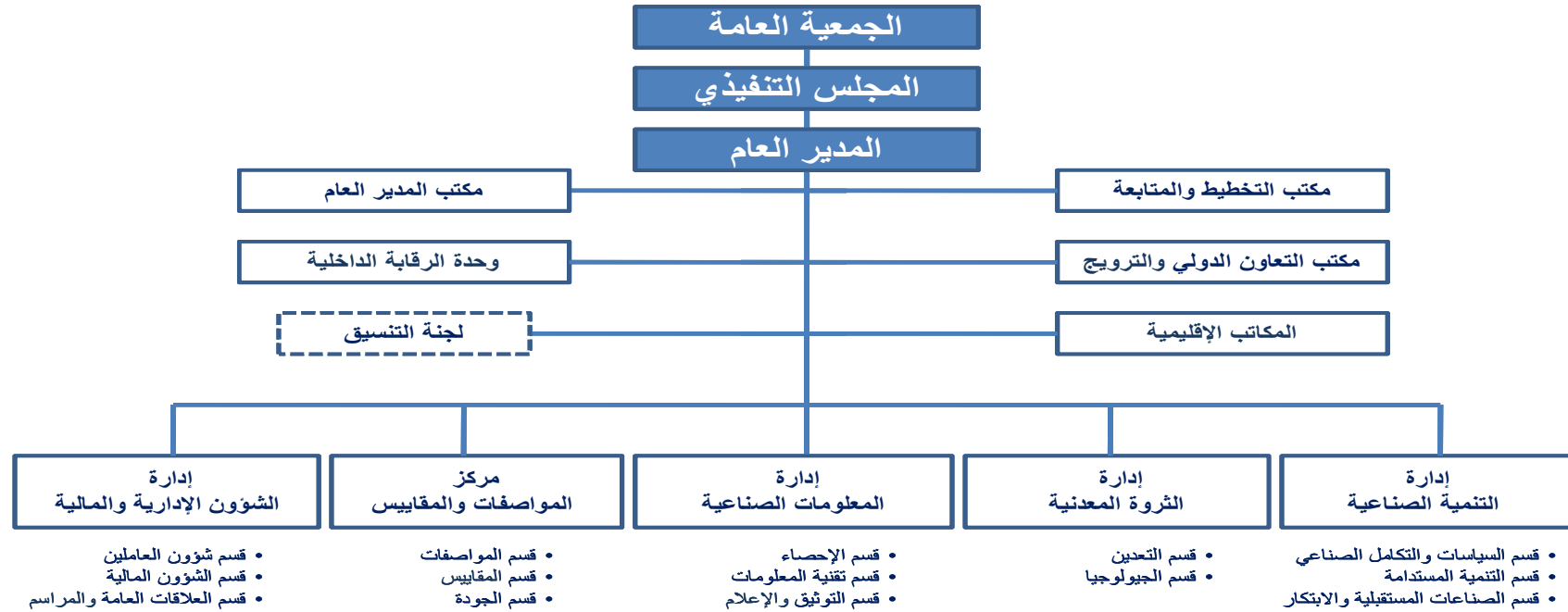
❖ مكتب العلاقات العامة والإعلام :

- إضافة بعض المهام اللوجيستية لمكتب العلاقات العامة لقسم الخدمات بإدارة الشؤون الإدارية والمالية ليصبح تحت مسمى قسم العلاقات العامة والمراسم، وإضافة باقي مهام مكتب العلاقات العامة لقسم التوثيق والإعلام بإدارة المعلومات الصناعية.
- إضافة مهام الإعلام مع قسم المكتبة والتوثيق بإدارة المعلومات الصناعية ليصبح تحت مسمى قسم التوثيق والإعلام.

المنظمة العربية للتنمية الصناعية والتعدين

أولاً- مشروع الهيكل التنظيمي
للمنظمة العربية للتنمية الصناعية والتعدين

مشروع الهيكل التنظيمي الجديد للمنظمة العربية للتنمية الصناعية والتعدين



المنظمة العربية للتنمية الصناعية والتعدين

ثانيا - مهام الإدارات والمكاتب والأقسام
بالمنظمة العربية للتنمية الصناعية والتعدين



ثانيا- مهام الإدارات والمكاتب والأقسام بالمنظمة وفقا للهيكل التنظيمي للمنظمة

الفهرس

رقم الصفحة	الموضوع	ت
10	الجمعية العامة	1
11	المجلس التنفيذي	2
12	المدير العام	3
14	مكتب المدير العام	4
16	مكتب التخطيط والمتابعة	5
17	مكتب التعاون الدولي والترويج	6
18	وحدة الرقابة الداخلية	7
20	إدارة التنمية الصناعية	8
24	إدارة الثروة المعدنية	9
28	إدارة المعلومات الصناعية	10
32	مركز المواصفات والمقاييس	11
36	إدارة الشؤون الإدارية والمالية	12
39	المكاتب الإقليمية- المكتب الإقليمي بالقاهرة	13

الجمعية العامة

الجمعية العامة هي السلطة التشريعية في المنظمة وتختص بوضع السياسة العامة التي تسير عليها المنظمة وتخطيط وإقرار ومتابعة برامجها ونشاطها ومراقبة أعمالها الفنية والمالية والإدارية، وتتخذ الجمعية القرارات والإجراءات اللازمة لتحقيق أغراض المنظمة وفق أحكام المادة (9) من إتفاقية إنشاء المنظمة وعلى الأخص :

- 1- انتخاب أعضاء المجلس التنفيذي
- 2- إقرار النظام الداخلي للجمعية العامة وتعديله
- 3- إقرار النظام الداخلي للمجلس التنفيذي
- 4- إقرار الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي والأنظمة الداخلية
- 5- تعيين المدير العام والمدير العام المساعد من بين مرشحي الدول الأعضاء وإنهاء خدماتهم.
- 6- اختيار رئيس وحدة الرقابة الداخلية باقتراح من المدير العام ولا يتم تغييره إلا بموافقة الجمعية العامة.
- 7- اعتماد المواصفات القياسية العربية الموحدة.
- 8- الموافقة على تعيين موظفي الفئة الثانية من بين مرشحي الدول الأعضاء.
- 9- إقرار خطط المنظمة وبرامج عملها وميزانياتها بالتنسيق مع سياسات المجلس الاقتصادي والاجتماعي العربي.
- 10- قبول المعونات والتبرعات والإيرادات واعتماد تخصيصها لأغراض محددة
- 11- اعتماد تقرير المجلس التنفيذي والمدير العام عن نشاط المنظمة.
- 12- تعيين مراقبي الحسابات القانونيين والتصديق على الحسابات الختامية للمنظمة وتقارير هيئة الرقابة المالية والإدارية.
- 13- إجراء المناقشات بين التخصيصات المعتمدة لأبواب الموازنة.
- 14- تنظيم التعاون بين المنظمة وبين الدول والهيئات والمنظمات العربية والإقليمية والدولية.

المجلس التنفيذي

يتولى المجلس التنفيذي العمل على متابعة تحقيق أهداف المنظمة ومتابعة تنفيذ ما تقررته الجمعية العامة وفق أحكام المادة (11) من إتفاقية إنشاء المنظمة، ويتولى على وجه الخصوص المهام التالية :

- 1- مراجعة الموازنة السنوية للمنظمة وفق المبادئ والأسس والتعليمات التي تصدرها الجمعية العامة.
- 2- مراجعة الحسابات الختامية للمنظمة وتقارير هيئة الرقابة المالية ورفعها إلى الجمعية العامة.
- 3- تنفيذ قرارات الجمعية العامة ومراقبة تنفيذ خطط وبرامج المنظمة.
- 4- تشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة والموافقة على توصياتها تمهيدا لعرضها على الجمعية العامة لاعتمادها.
- 5- تقديم تقرير عن نشاط المنظمة إلى الجمعية العامة.
- 6- مراجعة مشاريع الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي والأنظمة الداخلية واللوائح وعرضها على الجمعية العامة للمصادقة.
- 7- مراجعة مشروع جدول أعمال الجمعية العامة للمنظمة والوثائق الخاصة بها وإبداء ملاحظاته بشأنها.
- 8- مراجعة المواصفات القياسية العربية الموحدة قبل اعتمادها.

المدير العام

أ- يعين المدير العام من قبل الجمعية العامة من بين مرشحي الدول الأعضاء ويكون تعيينه لمدة أربع سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة.

ب- يكون المدير العام من ذوي الاختصاص ويراعى في اختياره التزامه بالعمل القومي وكفاءته الفنية وقدرته على القيادة الإدارية دون أية اعتبارات سياسية أو جغرافية أو قطرية.

ج- يكون المدير العام مسؤولاً أمام الجمعية العامة والمجلس التنفيذي عن إدارة أعمال المنظمة والعمل على تنفيذ قرارات الجمعية العامة والمجلس التنفيذي وتمثيل المنظمة في المؤتمرات ولدى الهيئات والدول المختلفة، ويتعاقد باسمها ويقوم بكل ما يعهد إليه من قبل الجمعية العامة والمجلس التنفيذي من مهام وعلى الأخص :

- 1- اقتراح مشاريع الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي والأنظمة الداخلية.
- 2- إعداد مشاريع خطط المنظمة وبرامج عملها والإشراف على تنفيذها بعد إقرارها من الجمعية العامة والمجلس التنفيذي كل حسب اختصاصه.
- 3- تقديم تقرير إلى الجمعية العامة وتقارير إلى المجلس التنفيذي عن نشاط الإدارة العامة وله أن يقدم للجمعية العامة والمجلس التنفيذي ما يراه ضرورياً من تقارير أخرى.
- 4- تقديم تقرير سنوي إلى الأمين العام لجامعة الدول العربية حول تنفيذ المنظمة لتوجيهات المجلس الاقتصادي والاجتماعي.
- 5- إعداد مشروع الموازنة وتقديم تقرير عن الحساب الختامي.
- 6- إعداد البحوث والدراسات والتقارير التي يقتضيها تحقيق مهام المنظمة أو التي تطلب من قبل الجمعية العامة والمجلس التنفيذي.
- 7- اقتراح تعديل أحكام إتفاقية إنشاء المنظمة.
- 8- تعيين وإنهاء خدمة الموظفين وفقاً للنظام الأساسي الموحد لموظفي المنظمات العربية المتخصصة ولائحته التنفيذية.

د- إضافة إلى المهام المنصوص عليها أعلاه يتولى المدير العام المهام التي تساعد الإدارة العامة على تحقيق أهدافها ومنها على وجه الخصوص الآتي :

- 1- تخطيط أنشطة المنظمة ومتابعة تنفيذها وتقييم نتائجها.
- 2- تنظيم ومتابعة العلاقات مع حكومات الدول الأعضاء والمنظمات القطرية والقومية والإقليمية والدولية ذات العلاقة بمهام المنظمة.
- 3- توزيع الموظفين على إدارات ومكاتب المنظمة بما يراه صالحاً للعمل.
- 4- نقل الموظفين المعيّنين على الملاك فيما بين إدارات المنظمة على أن يكونوا مستوفين لشروط الوظيفة المنقولين إليها.

- 5- الاستعانة بمن يراه مناسباً من الخبراء لإيجاز بعض الدراسات والبحوث التي تقوم المنظمة بإعدادها وفقاً لما هو وارد في النظام الأساسي الموحد لموظفي المنظمات العربية المتخصصة.
- 6- الإعلان عن نشاط المنظمة وإنجازاتها.
- 7- تقدير تقرير سنوي عن نشاط المنظمة إلى المجلس الاقتصادي والاجتماعي العربي لمناقشته بحضور المدير العام.
- 8- حضور جلسات الجمعية العامة والمجلس التنفيذي.
- 9- إصدار التعليمات الخاصة بإدارات وأقسام المنظمة، والإشراف على تنفيذها.
- 10- الأمر بالصرف ضمن إطار الموازنة المعتمدة وحسب النظام المالي والمحاسبي الموحد للمنظمات العربية المتخصصة.

مكتب المدير العام

- أ- يرتبط مباشرة بالمدير العام.
- ب- يقوم بتنظيم كافة الخدمات الإدارية لمدير عام المنظمة (مدير المكتب والسكرتارية) وتقديم الاستشارات القانونية (الخبير القانوني) للعمل على ضمان صحة وسلامة الإطار القانوني لأعمال ونشاطات المنظمة ويتكون من :

* مدير مكتب المدير العام :

- 1- ينقل توجيهات المدير العام إلى المستويات الإدارية المختلفة.
- 2- يجمع المعلومات ويتابع تنفيذ النشاطات التي يكلفه بها المدير العام ويقدم التقارير بشأنها .
- 3- يستلم المكاتبات والمذكرات والتقارير التي تعدها الجهات المنفذة ويعرضها على المدير العام ويبلغ الجهات المعنية بها.
- 4- ينظم المواعيد والمقابلات ويقوم بالإعداد للاجتماعات التي يعقدها المدير العام ويحتفظ بمحاضر هذه الاجتماعات.
- 5- ينسق الاتصالات الداخلية والخارجية التي يجريها المدير العام وينظم برنامج دوري للارتباطات الرسمية الداخلية والخارجية.
- 6- يعد البيانات ومكاتبات المجاملة في المناسبات المختلفة.
- 7- أية مهام أخرى يكلف بها من المدير العام في حدود اختصاصاته.

* السكرتارية :

- 1- تنظيم مواعيد ومقابلات المدير العام .
- 2- تنظيم اعمال سكرتارية اجتماعات المنظمة المتعلقة بالاجتماعات التي يعقدها المدير العام وتدوين المحاضر والقرارات وإعداد جداول الأعمال وفقا لما يراه المدير العام.
- 3- جمع المعلومات ومتابعة تنفيذ النشاطات التي يكلف بها من قبل المدير العام.
- 4- القيام بالمراسلات والأعمال الإدارية وأعمال التنسيق والمتابعة الخاصة بمكتب المدير العام .
- 5- استلام المراسلات الواردة للمدير العام وعرضها عليه وتنفيذ توجيهاته بشأنها.
- 6- الإشراف على نسخ الخطابات والمذكرات الخاصة بالمدير العام .
- 7- حفظ الأوراق والمستندات الخاصة بمكتب المدير العام .
- 8- القيام بأعمال النسخ والتصوير وكافة متطلبات السكرتارية حسب توجيهات المدير العام.
- 9- أية أعمال أخرى تكلف بها في حدود اختصاصاتها.

*** الخبير القانوني :**

- 1- المساهمة في إعداد الأنظمة واللوائح الداخلية والمالية الخاصة بالمنظمة وإبداء الرأي فيها ودراسة جميع القرارات الصادرة بشأنها ومتابعة مدى تطبيق الناحية القانونية.
- 2- رصد ومتابعة القرارات الصادرة عن المجلس الاقتصادي والاجتماعي والمجالس التشريعية للمنظمة والمدير العام ومراقبة مدى تطبيقها من الناحية القانونية.
- 3- مراجعة العقود والاتفاقات التي تتعلق بعمل المنظمة بما يتوافق مع الأنظمة والتعليمات.
- 4- تقديم الاستشارات القانونية في كل ما يتعلق بأعمال المنظمة.
- 5- تقديم اقتراحات للإدارة العامة في سبيل تطوير العمل المؤسسي والإجراءات الإدارية من الناحية القانونية.
- 6- مساعدة هيئة الرقابة المالية والإدارية والمراقب الداخلي ومدقق الحسابات في التفسير القانوني للمعاملات المتعلقة بالنشاط المالي والإداري.
- 7- الإطلاع على أنظمة المنظمات العربية والدولية والاستفادة منها في تطوير عمل المنظمة.
- 8- المشاركة في اجتماعات المجالس التشريعية وإعداد الردود القانونية المناسبة لأي استفسارات تطلب منه.
- 9- المشاركة في لجان التحقيق.
- 10- أية مهام أخرى يكلف بها في حدود اختصاصه.

مكتب التخطيط والمتابعة

- أ- يرتبط مباشرة بالمدير العام.
- ب- يعمل على رفع مستوى الكفاءة والفعالية والأداء للأنشطة المختلفة التي تمارسها المنظمة عن طريق وضع الخطط والبرامج ومتابعة تنفيذها بالتعاون مع الإدارات بالمنظمة بما يحقق أهدافها. ويتولى على وجه الخصوص المهام التالية :
- 1- التنسيق مع الإدارات المختلفة في إعداد برامج وخطط عمل المنظمة طويلة ومتوسطة وقصيرة الأجل.
 - 2- إعداد مشروع برنامج عمل المنظمة بالتعاون مع الإدارات الأخرى ورفعها للمدير العام لاعتماده وعرضه على مجالس المنظمة.
 - 3- القيام بأعمال السكرتارية الخاصة بالجمعية العامة والمجلس التنفيذي كتدوين محاضر الاجتماعات والقرارات الصادرة عنهما وتوزيعها على الدول الأعضاء وإعداد جداول الأعمال وتلقي الوثائق والقرارات وتوزيعها وحفظ نسخ منها.
 - 4- متابعة تنفيذ برنامج عمل المنظمة وتقييم مدى التقدم في الإنجاز وتقديم تقارير دورية للمدير العام.
 - 5- القيام بمهام سكرتارية لجنة التنسيق في المنظمة وإعداد جداول أعمالها ومحاضر اجتماعاتها وتوزيعها.
 - 6- وضع (الأسس والمعايير) لمعدلات تطور الأداء في كافة الإدارات في المنظمة ومتابعة تنفيذها.
 - 7- المساهمة في تقييم الأداء المؤسسي من خلال تحديد نقاط الضعف والقوة وفرص التطوير والمعوقات في مجالات عمل المنظمة.
 - 8- إعداد ملفات اجتماعات المجلس الاقتصادي والاجتماعي بالتنسيق مع الإدارات المعنية بالمنظمة ومتابعة تنفيذ ما يخص المنظمة من قرارات.
 - 9- المشاركة في المؤتمرات والملتقيات والاجتماعات والندوات والدورات التدريبية التي تتعلق بعمل المكتب.
 - 10- العمل على تنمية مهارات العاملين في المكتب.
 - 11- إعداد تقارير دورية عن إنجازات المنظمة ومعوقات الأداء فيها واقتراح سبل تطويرها بالتنسيق مع الإدارات بالمنظمة ورفعها إلى المدير العام.
 - 12- أية مهام أخرى يكلف بها المكتب في حدود اختصاصاته.

مكتب التعاون الدولي والترويج

أ- يرتبط مباشرة بالمدير العام.

ب- يعمل على ربط وتوثيق علاقات التعاون بين المنظمة والأمانة العامة لجامعة الدول العربية والمنظمات والهيئات والاتحادات والمؤسسات المالية العربية والإقليمية والدولية ومنظمات المجتمع المدني ذات العلاقة بعمل المنظمة، بهدف دعم تنفيذ برامج وأنشطة المنظمة والمساهمة في دعم تأمين الدعم المالي والفني للمنظمة.

ويتولى المكتب على وجه الخصوص المهام التالية :

- 1- تعزيز دور المنظمة كإحدى مؤسسات العمل الاقتصادي العربي المشترك مع الأمانة العامة لجامعة الدول العربية والمنظمات العربية المنبثقة عنها، وإعداد ملفات اتفاقيات التعاون مع الأمانة العامة .
- 2- توطيد علاقات التعاون الثنائي والمتعدد الأطراف مع المؤسسات والهيئات والوكالات المانحة العربية والإقليمية والدولية - حكومية وغير حكومية- ذات العلاقة لدعم تنفيذ الأنشطة المشتركة.
- 3- إعداد خطة لبرامج التعاون الفني مع المنظمات والهيئات العربية والإقليمية والدولية والوكالات المانحة وتطويره بصفة مستمرة للاستفادة منه ضمن برامج عمل المنظمة بالتنسيق مع الإدارات المعنية.
- 4- إعداد خطة العمل والموازنة السنوية للمكتب ضمن برنامج عمل وموازنة المنظمة بالتعاون مع الإدارات المختصة.
- 5- إعداد اتفاقيات التعاون الفني مع الوزارات ذات العلاقة في الدول العربية ومع الجهات الأخرى من القطاع العام والخاص ومع المنظمات المتخصصة والمؤسسات المالية العربية والإقليمية والدولية بالتنسيق مع إدارات المنظمة كل في مجالات مهامها واختصاصاتها بالتنسيق مع الخبير القانوني.
- 6- السعي والاتصال بالجهات الخارجية - المنظمات والهيئات والاتحادات والمؤسسات المالية العربية والإقليمية والدولية - بهدف تمكين المنظمة من تقديم خدمات استشارية باعتبارها بيت خبرة بالتنسيق مع الإدارات المعنية.
- 7- الترويج للمنظمة وأنشطتها والتعريف بها لدى الجهات التمويلية والقطاع الخاص.
- 8- متابعة وتقييم أوجه التعاون الفني للتعرف عن مدى استفادة المنظمة من الاتفاقيات الموقعة وإبداء الملاحظات حولها وانعكاسها على تطوير الأداء الفني لمجالات عمل المنظمة.
- 9- إعداد تقارير دورية عن أنشطة المنظمة في مجال التعاون الثنائي والمتعدد الأطراف ومدى التقدم الحاصل في هذا المجال ورفعها للمدير العام.
- 10- إعداد تقارير دورية عن إنجازات المكتب ومعوقات الأداء فيه واقتراح سبل تطوير عمله ورفعها للمدير العام.
- 11- العمل على تنمية مهارات العاملين بالمكتب.
- 12- أية مهام أخرى يكلف بها في حدود اختصاصه.

وحدة الرقابة الداخلية

أ- ترتبط مباشرة بالمدير العام

ب- تعمل على التحقق من سلامة مصروفات وإيرادات المنظمة بما يتفق مع الأنظمة المالية والإدارية ، والرقابة على المعاملات والإجراءات المالية والمحاسبية والإدارية للمنظمة والتأكد من سلامتها وكفايتها ومدى التقيد بالسياسات المقررة والأنظمة واللوائح المعمول بها ، وإعداد خطة عمل سنوية للمراجعة والتدقيق ورفع كفاءة العمل المالي والإداري في المنظمة وتتولي على وجه الخصوص المهام التالية :

في الجانب المالي :

- 1- التأكد من سلامة القيود الافتتاحية ومطابقتها مع الأرصدة المعتمدة للسنة المالية السابقة.
- 2- تقديم المقترحات بشأن استخدام الموارد المالية بطريقة فعالة واقتصادية .
- 3- مراقبة عقود الالتزام والصرف التي ارتبطت بها المنظمة ومراحل التنفيذ والصرف وفقا لأحكام النظام المالي والمحاسبي الموحد للمنظمات العربية المتخصصة.
- 4- التأكد من انتظام العمليات المالية وتماشيها مع النصوص والأنظمة والتعليمات.
- 5- التأكد من توافر الإجراءات الكفيلة بحماية وسلامة أموال وموجودات المنظمة والمحافظة عليها .
- 6- التقييم المنتظم لكفاية النظم والقواعد والإجراءات للرقابة الداخلية وسلامة تطبيقها .
- 7- التحقق من عمليات الصرف وأنها معتمدة من السلطة المختصة وبموجب المستندات الأصلية والتأكد من ختمها بما يضمن عدم تكرار الصرف وعدم إثبات المستندات غير المعتمدة من السلطة المختصة.
- 8- التحقق من صحة ودقة المعالجات المحاسبية من بدء العملية حتى انعكاسها في القوائم المالية وانتظام تسجيل العمليات المالية فور حدوثها ولا توجد معاملات غير مسجلة.
- 9- التحقق من حفظ وتداول الأختام والدفاتر ذات القيمة (الشيكات، إيصالات التحصيل والصرف) والاحتفاظ بالمستندات والسجلات حسب فترات التقادم المنصوص عليها وحفظ الكفالات المصرفية ومتابعة تجديدها وإثباتها بالسجلات المحاسبية .
- 10- التأكد من جميع الحسابات المفتوحة لدى المصارف المحلية والأجنبية وأنها مدرجة ضمن حسابات المنظمة وأن المخولين بالتوقيع عليها حسب الصلاحيات القائمة.
- 11- التأكد من طلب واستلام المصادقات من البنوك ومن الأطراف الخارجية (المدينين والدائنين) ومطابقة الكشف الواردة من خارج المنظمة مع المستخرجة من سجلات المنظمة.
- 12- فحص مذكرات تسوية حسابات البنوك والقيود المحاسبية التي تمت بشأنها، وكذلك المبالغ المعلقة بالمذكرة والتأكد من عدم السحب على المكشوف.

13- أن تتم عمليات المراجعة المستندية والقانونية والحسابية والمحاسبية وفقا لأصول ومعايير المراجعة والمحاسبة الدولية .

14- التأكد من سريان وثائق وعقود التأمين على الممتلكات والأموال.

15- مراجعة نظم إدارة المخازن والعهد التنظيمية والمشتريات والأصول الثابتة وطرق احتساب الإهلاك والتحقق من الوجود الفعلي للأصول وصحة المعالجة المحاسبية.

16- الاشتراك بصفته الوظيفية في لجان الجرد بأنواعها ومطابقة الأرصدة الفعلية مع الأرصدة الدفترية .

17- فحص نظام العهد النقدي الشخصية ومدى الإلتزام بالقواعد المنظمة لها .

18- في حالة تطبيق نظم الكترونية (محاسبية، إدارة مخزون، نظم مشتريات، موارد بشرية) يجب المعرفة الكافية بتلك النظم والتأكد من سلامة الروابط المحاسبية وأن المدخلات والمخرجات سليمة والتأكد من تأمين البيانات بنسخة احتياطية حسب المتبع في هذا المجال .

في الجانب الإداري والموضوعي :

1- التأكد من تطبيق القرارات الإدارية وأنها صادرة عن السلطة المختصة حسب التفويضات الصادرة ومطابقتها للأنظمة واللوائح.

2- مراجعة ملفات الموظفين للتأكد بأنها مستوفاة (قرارات التعيين، عقد العمل، مسوغات التعيين، التدرج الوظيفي، حركة الإجازات...).

3- التحقق من الرواتب وكافة التغييرات عليها والإضافات والخصومات وقرارات التكليف بمهام رسمية والأعمال الإضافية والترقيات بأنها تمت وفقا للأنظمة واللوائح.

4- مراجعة العقود التي أبرمتها المنظمة (عقارات، سيارات... إلخ) والتأكد من سريانها وأنها تمت حسب القواعد المنظمة وعدم وجود مخالفات بشأنها .

5- مراجعة أرقام الهواتف الأرضية والجوالة التي تخص المنظمة وكيفية تخصيصها للتأكد من سريانها وإمكانية التفرقة بين المكالمات الشخصية والرسمية .

6- التأكد من توقيع الموظفين على كافة المستندات التي قاموا بإعدادها لتحديد المسؤوليات والتأكد من أن المعاملات تم حفظها في الملفات الخاصة بها .

7- إبداء الرأي للمدير العام في كافة العطاءات والمناقصات والعقود التي تنوي المنظمة توقيعها مع الغير قبل إبرامها .

8- أية مهام أخرى يكلف بها حسب اختصاصه.

إدارة التنمية الصناعية

- أ- ترتبط مباشرة بالمدير العام
- ب- تقوم بالعمل على تنسيق وتكامل السياسات والخطط الصناعية في الوطن العربي، تعزيز مناخ الاستثمار الصناعي، ووضع الأطر التي تساعد على تكريس التعاون والتكامل الصناعي، وتعزيز وتسريع وتيرة التنمية الصناعية الشاملة والمستدامة وتشجيع الابتكار، متابعة التطورات الصناعية والاقتصادية والتكنولوجية والبيئية ورصد آثارها على الصناعة العربية بما يضمن تنمية وتطوير قطاع الصناعة العربية وزيادة إدماجه في محيطه الاقتصادي والاجتماعي وإقامة المشاريع الصناعية المشتركة. وتتولى على وجه الخصوص المهام التالية :
- 1- تعزيز السياسات الموجهة نحو تحقيق التنمية الصناعية الشاملة والمستدامة والتي تدعم الأنشطة الإنتاجية، وفرص العمل اللائق، والقدرة على الإبداع والابتكار، وتشجع على نمو الصناعات الصغيرة والمتوسطة الحجم وإدماجها في سلاسل القيمة.
 - 2- توفير الدعم والمساندة والتأهيل للقطاع الصناعي العربي عبر تنسيق السياسات والقوانين العربية المتعلقة بالابتكار والتطوير التكنولوجي في المجال الصناعي.
 - 3- إعداد التقارير والبرامج ودراسات الجدوى الفنية والاقتصادية والبيئية، والدراسات الاقتصادية ذات العلاقة بالسياسات المؤثرة على الصناعة وبمجالات التنمية الصناعية وفرص التعاون والتنسيق والتكامل الصناعي.
 - 4- التنسيق بين أجهزة التنمية الصناعية العربية بهدف موازنة مهامها وأهدافها واستراتيجياتها.
 - 5- العمل على دعم وتطوير القطاعات الصناعية العربية المختلفة عن طريق تنظيم المؤتمرات والندوات وورش العمل وتقديم الدعم الفني والاستشارات الضرورية التي تكفل للقطاع الصناعي العربي الوصول إلى مستويات تنافسية متقدمة.
 - 6- تعزيز الاهتمام بالصناعات المستقبلية وتطبيقاتها، وتنسيق جهود البحث والتطوير التكنولوجي بما ينسجم مع التطورات التقنية العالمية.
 - 7- دعم جهود التنسيق والتعاون والتكامل بين الدول العربية في المجالات المتعلقة بمواءمة التشريعات والنظم والسياسات الصناعية وتنمية التجارة الصناعية العربية البينية وتعزيز الشراكات بين القطاعين العام والخاص في مشاريع البنى التحتية للصناعة، وزيادة القدرة التنافسية لدى المؤسسات الصناعية الصغيرة والمتوسطة والصناعات التقليدية والحرفية في الدول العربية.
 - 8- بناء القدرات المؤسسية والبشرية وتلبية الاحتياجات التدريبية في مختلف التخصصات المتعلقة بالقطاع الصناعي.
 - 9- الاهتمام بالسياسات ذات الصلة بمناخ الاستثمار الصناعي في الدول العربية وتشخيص فرص الاستثمار الصناعي، والترويج لقطاعات الارتكاز الصناعي كالمناطق والتجمعات الصناعية (العناقيد) ومراكز الإنتاج الأنظف.
 - 10- تحديد أفضل الوسائل المؤدية إلى رفع مستوى الإنتاج والإنتاجية في المنشآت الصناعية العربية، ودعم وتطوير الملكية الصناعية العربية.
 - 11- الترويج للمشاريع والبرامج البحثية والتطويرية المختارة من طرف المؤسسات القطرية والإقليمية.

- 12- دراسة المزايا النسبية والتنافسية لكل صناعة ومدى ارتباطها وفائدة ربطها بصناعات تكميلية أخرى.
- 13- دعم أنشطة البحوث الصناعية وتفعيل دور لجنة التنسيق لمراكز البحوث الصناعية في الدول العربية، والعمل على تعزيز العلاقة بين مراكز البحوث العربية ومراكز البحوث العالمية.
- 14- فتح قنوات التواصل مع المنظمات والمؤسسات الصناعية العربية والإقليمية والدولية ذات العلاقة بالتنمية الصناعية وتبادل المعلومات والخبرات في هذا المجال.
- 15- إعداد مشروع الخطة والموازنة السنوية للإدارة بالتنسيق مع الإدارات المعنية في المنظمة.
- 16- إعداد تقارير عن أنشطة الإدارة ومعوقات الأداء فيها واقتراح الحلول المناسبة لها كلما دعت الحاجة لذلك ورفعها للمدير العام.
- 17- أية مهام أخرى تكلف بها الإدارة في حدود اختصاصاتها.

ج- وتتألف الإدارة من الأقسام التالية :-

- 1- قسم السياسات والتكامل الصناعي.
- 2- قسم التنمية المستدامة.
- 3- قسم الصناعات المستقبلية والابتكار.

1- قسم السياسات والتكامل الصناعي

- أ- يرتبط مباشرة بمدير إدارة التنمية الصناعية.
- ب- يتولى قسم السياسات والتكامل الصناعي القيام بالمهام التي من شأنها تطوير السياسات الصناعية وتعزيز التنسيق والتكامل الصناعي، بما يسهم في تنمية وتطوير الصناعة العربية. ويتولى على وجه الخصوص المهام التالية :
- 1- دعم القطاعات الصناعية المختلفة عن طريق إجراء الدراسات والبحوث الاستثمارية والتسويقية وتقديم المشورة حول الفرص الاستثمارية للمشروعات الصناعية.
- 2- تنسيق سياسات وبرامج وخطط التنمية الصناعية في الدول العربية .
- 3- إعداد البرامج والتقارير والأدلة الاسترشادية والبحوث الاستثمارية والتسويقية ودراسات الجدوى الفنية والاقتصادية والبيئية التي تساعد على دعم وتطوير المشاريع الصناعية وتشجيع الاستثمار فيها.
- 4- تنظيم المؤتمرات والندوات واجتماعات للخبراء المتعلقة بالتنسيق والتكامل الصناعي العربي.
- 5- تنظيم الدورات التدريبية وورش العمل وتقديم الدعم الفني والاستشارات الضرورية التي تكفل للقطاع الصناعي العربي الوصول إلى مستويات تنافسية متقدمة.
- 6- وضع مقترحات برامج التكامل الصناعي بين الدول العربية.
- 7- تقديم مقترحات لإقامة مشاريع ومنشآت صناعية وفقا للمزايا النسبية التي تتوفر لدى كل دولة عربية.
- 8- العمل على موازنة التشريعات والأنظمة والقوانين العربية المنظمة للصناعة واقتراح مبادئ وقواعد التكامل والتنسيق بين الدول العربية في هذا المجال.
- 9- دعم وتنمية العمل العربي المشترك في مجال إنتاج الطاقة وترشيد استهلاكها في القطاع الصناعي.
- 10- التنسيق بين أجهزة التنمية الصناعية العربية بهدف موازنة مهامها وأهدافها واستراتيجياتها.
- 12- التنسيق مع الأقسام الأخرى في الإدارة في كل ما يساعد على تحقيق أهداف ومهام القسم .

13- إعداد تقارير عن إنجازات القسم ومعوقات الأداء فيه واقتراح سبل تطوير العمل ورفعها إلى مدير إدارة التنمية الصناعية.

14- أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصه.

2- قسم التنمية المستدامة

أ- يرتبط مباشرة بمدير إدارة التنمية الصناعية.

ب- يهدف إلى ترسيخ مفاهيم التنمية المستدامة وتحفيز التصنيع الشامل والمستدام ، ودعم الجهود العربية لتحقيق أهداف التنمية المستدامة بأبعادها الاقتصادية والاجتماعية والبيئية في المجالات ذات العلاقة بالتنمية الصناعية، ويتولى على وجه الخصوص المهام التالية :

1- دراسة وتشخيص التحديات الفنية والإدارية والتنظيمية التي تواجه تحقيق أهداف التنمية المستدامة في المجال الصناعي في الدول العربية واقتراح الحلول المناسبة لها.

2- تعزيز السياسات الموجهة نحو تحقيق التنمية الصناعية الشاملة والمستدامة، والتي تدعم الأنشطة الإنتاجية وفرص العمل اللائق.

3- المساهمة في عقد المؤتمرات والندوات وورش العمل وتقديم الدعم الفني والاستشارات الضرورية وتعزيز بناء القدرات المؤسسية والبشرية للدول العربية بما يمكنها من تنفيذ خططها الوطنية للتنمية المستدامة في المجالات ذات العلاقة بالتنمية الصناعية.

4- المساهمة في إعداد برامج وأنشطة بهدف تحفيز التصنيع الشامل والمستدام وتشجيع الابتكار"، بالتنسيق مع الأقسام الأخرى.

5- الترويج لمفهوم الصناعة الخضراء في الدول العربية، تشجيع الاستثمار في مشروعات الإنتاج الأنظف وتقنيات الاستفادة من المخلفات.

6- تشجيع ودعم سياسات تعزيز القدرات الإنتاجية للانتقال صوب أنماط إنتاجية أكثر استدامة.

7- الاهتمام بالمجالات ذات البعد البيئي، دعم إرساء السياسات البيئية والتدابير المتعلقة بتغير المناخ في الاستراتيجيات والخطط والبرامج الصناعية، وتعزيز مؤشرات الأداء والاستدامة.

8- متابعة نتائج اجتماعات المجالس الوزارية العربية المعنية بشؤون البيئة والكهرباء، واجتماعات اللجان العربية المعنية بمتابعة تنفيذ أهداف التنمية المستدامة في الدول العربية، وما ينبثق عنها من قرارات وتوصيات ذات العلاقة بالتنمية الصناعية.

9- التنسيق مع الإدارات والأقسام الأخرى في المنظمة في كل ما يحقق إنجاز مهام القسم.

10- إعداد تقارير عن إنجازات القسم ومعوقات الأداء فيه واقتراح سبل تطوير العمل ورفعها لى مدير إدارة التنمية الصناعية.

11- أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصه.

3- قسم الصناعات المستقبلية والابتكار

- أ- يرتبط مباشرة بمدير إدارة التنمية الصناعية.
- ب- يهدف إلى مساعدة الدول العربية في نقل وتوطين التكنولوجيا ودعم جهودها وقدراتها في مجالات البحث العلمي وتشجيع الإبداع والابتكار وتطوير وتطبيق الحلول التقنية الذكية في مختلف المجالات الصناعية، ومواكبة التطورات العالمية المتسارعة في مجالات التكنولوجيا والابتكار. ويتولى على وجه الخصوص المهام التالية:
- 1- دعم جهود الدول العربية في إنشاء أنظمة وطنية لتطوير ونقل التكنولوجيا، ودعم الإبداع والابتكار بما ينسجم مع التطورات التقنية العالمية.
- 2- إطلاق المبادرات لتوظيف التطبيقات التكنولوجية الحديثة للارتقاء بالقطاع الصناعي العربي، ووضع المقترحات التي تساعد صانع القرار في الدول العربية على بلورة استراتيجيات وطنية في هذا المجال.
- 3- تنسيق جهود البحث والتطوير بين مراكز الدعم التكنولوجي والابتكار والإبداع ومراكز البحوث الصناعية والمؤسسات الأكاديمية، بما يسهم في ربط البحث الأكاديمي والتطوير التكنولوجي بالصناعة والتشبيك الفاعل بين منظومات الابتكار والريادة.
- 4- تحفيز القطاع الخاص على زيادة الاستثمار في مجال البحث والتطوير والإبداع والابتكار.
- 5- الاهتمام بالصناعات المستقبلية، والمساهمة في وضع البرامج والسياسات والخطط الإستراتيجية لتشجيع التطبيقات التقنية الحديثة.
- 6- الترويج لإقامة الحاضنات الصناعية والتكنولوجية ومسرعات الأعمال ومجمعات العلوم والمعرفة ومراكز الابتكار وغيرها من البرامج.
- 7- تفعيل التعاون والشراكة والتكامل بين القطاعين العام والخاص لترقية البحث والتطوير والابتكار في المنطقة العربية، وتعزيز أواصر التعاون مع العلماء العرب بدول المهجر للاستفادة من خبراتهم في دعم التنمية التكنولوجية بالوطن العربي.
- 8- تحفيز الإبداع والابتكار في مختلف القطاعات الصناعية للاستفادة من تقنيات الذكاء الاصطناعي في دعم التنمية الصناعية والتكنولوجية العربية المستدامة.
- 9- دعم جهود الدول العربية للنهوض بالملكية الصناعية وبراءات الاختراع وإبراز أهميتهما في تحقيق التنمية الصناعية الشاملة والمستدامة وتشجيع الابتكار.
- 10- تنظيم اللقاءات العربية والدولية في مجالات الصناعات المستقبلية والابتكار، والرفع من القدرات البشرية والمؤسسية في هذا المجال.
- 11- التنسيق مع الأقسام الأخرى في إدارة التنمية الصناعية في كل ما يحقق إنجاز مهام القسم.
- 12- إعداد تقارير عن إنجازات القسم ومعوقات الأداء فيه واقتراح سبل تطوير العمل ورفعها إلى مدير إدارة التنمية الصناعية.
- 13- أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

إدارة الثروة المعدنية

- أ - ترتبط مباشرة بالمدير العام
- ب- تعمل على تنسيق وتطوير العمل العربي المشترك في قطاعي الثروة المعدنية والطاقة بما يساهم في تنمية الموارد المعدنية المكتشفة ومصادر الطاقة مع توحيد الجهود لاكتشاف واستغلال موارد جديدة وحسن استغلالها تعدينيًا وصناعيًا لدعم قطاع التعدين العربي.
- وتتولى على وجه الخصوص المهام التالية :
- 1- العمل على إيجاد آليات لتطوير نشاطات قطاع التعدين والثروة المعدنية.
 - 2- العمل على إنشاء قاعدة معلومات لمتابعة كل ما هو جديد لبث جميع المعلومات والبيانات والمؤشرات عن قطاع التعدين والطاقة للدول العربية.
 - 3- دراسة مصادر الطاقة الصلبة (غير الهيدروكربونية) والبحث عن مصادر الطاقة المتجددة في الدول العربية بالتعاون مع الجهات المختصة ذات العلاقة بقطاع الثروة المعدنية.
 - 4- بحث سبل التعاون مع المنظمات الدولية المتخصصة في قطاع الثروة المعدنية.
 - 5- العمل على إيجاد آلية لجذب الاستثمارات العربية والأجنبية نحو الاستغلال الأمثل للثروات المعدنية في الدول العربية.
 - 6- العمل على تحقيق التنسيق والتعاون بين الأجهزة العربية المختصة في الثروة المعدنية والطاقة.
 - 7- وضع الخطط والبرامج الخاصة بنشاط قطاعي الثروة المعدنية والطاقة في المنظمة ومتابعة تنفيذها.
 - 8- إعداد الدراسات الفنية ذات العلاقة بقطاعي الثروة المعدنية والطاقة بما يساعد على معرفة الإمكانيات العربية المعدنية وسبل تنميتها وتطويرها وفرص استغلالها وتشجيع الاستثمار في هذا القطاع بما يساهم في الرفع من قيمته المضافة.
 - 9- مساعدة الدول العربية في إعداد الخرائط الجيولوجية والغرضية والمسوحات الأرضية والكشف عن الخامات المعدنية في الوطن العربي بما فيها المصادر الصلبة للطاقة.
 - 10- مساعدة الدول العربية على بلورة مشاريع قطرية ومشاريع مشتركة في قطاعي الثروة المعدنية والطاقة والتنسيق بينهما فيما يحقق ذلك.
 - 11- المساهمة في إنشاء شبكة معلومات خاصة بالتعدين والطاقة على مستوى العالم العربي عن طريق جمع المعلومات والوثائق والخرائط والمسوحات المعدنية في الأقطار العربية والتنسيق في ذلك مع مركز المعلومات الصناعية بالمنظمة.
 - 12- تنمية العلاقات الفنية والعلمية بين المنظمة والمنظمات الإقليمية والدولية ذات العلاقة بمجالات التعدين والطاقة والعمل على تبادل المعلومات والخبرات معها.
 - 13- متابعة التطورات التكنولوجية والعلمية والاقتصادية الخاصة بقطاعي الثروة المعدنية والطاقة على المستوى الإقليمي والدولي وتوفيرها للأجهزة العربية ذات العلاقة.
 - 14- العمل على التعريف بالنشاط المعدني والأنشطة المتعلقة بالطاقة في الوطن العربي وتيسير المعلومات بين الدول العربية والتنسيق بذلك مع الإدارات والأقسام الأخرى في المنظمة.

15- تقديم المشورة الفنية لأجهزة قطاعي التعدين والطاقة في الدول العربية والتنسيق بذلك مع بيوت الخبرة عند الحاجة.

- 16- تنظيم المؤتمرات والندوات والملتقيات الخاصة بشؤون الثروة المعدنية والأنشطة ذات العلاقة.
- 17- اقتراح وتنظيم البرامج وورش العمل والدورات التدريبية للكوادر العربية العاملة في مجال التعدين.
- 18- التنسيق والتعاون مع الإدارات الأخرى في المنظمة بما يساعد على تحقيق أهداف الإدارة والمنظمة.
- 19- إعداد الخطة السنوية للإدارة والوحدات الإدارية التابعة لها بالتنسيق مع مكتب التخطيط والمتابعة.
- 20- إعداد الميزانية السنوية للإدارة والوحدات الإدارية التابعة لها بالتنسيق مع إدارة الشؤون الإدارية والمالية.

21- إعداد تقارير دورية عن إنجازات الإدارة والوحدات الإدارية المرتبطة بها ومعوقات الأداء فيها واقتراح سبل تطويرها ورفعها إلى الإدارة العامة للمنظمة.

22- المشاركة في المؤتمرات والندوات وكل التظاهرات العلمية العربية والدولية التي تهتم قطاع الثروة المعدنية والأنشطة ذات العلاقة.

23- العمل على تنمية قطاع التعدين العربي تنمية مستدامة.

24- الترويج للفرص الاستثمارية التعدينية

25- أية مهام أخرى تكلف بها الإدارة في حدود اختصاصها.

ج- تتألف الإدارة من الأقسام التالية :

1- قسم التعدين

2- قسم الجيولوجيا

1- قسم التعدين

أ- يرتبط مباشرة بمدير إدارة الثروة المعدنية

ب- يهدف الى المساهمة في تحقيق التنسيق والتعاون بين الدول العربية ممثلة في أجهزتها المختصة في مجال نشاط الثروة المعدنية، ويتولى على وجه الخصوص المهام التالية :

- 1- التنسيق والتعاون بين مختلف الاجهزة العربية والمنظمات الاقليمية والقطرية العاملة في مجال التعدين.
- 2- اعداد الدراسات الفنية والقطاعية والبحوث العلمية في مجال التعدين والأنشطة المرتبطة به.
- 3- جمع وتبويب وتحليل المعلومات المتعلقة بالثروة المعدنية والعمل على انشاء شبكة معلومات خاصة بالتعدين في الدول العربية.
- 4- العمل على التنسيق بين المنظمة والاجهزة العربية والاقليمية المعنية في مجال الاستغلال التعديني.
- 5- رصد التطورات التقنية والعلمية والاقتصادية العالمية في مجال التعدين ومدى الاستفادة منها.
- 6- بلورة المشاريع القطرية والمشاركة للصناعات التعدينية والتحويلية والترويج لها.
- 7- التنسيق مع الجهات العربية المعنية لمواكبة التوجهات العالمية في تطوير الأنشطة التعدينية ومعالجة وتدوير المخلفات الناجمة عنها وتأهيل المناجم والمحاجر بعد استغلالها.

- 8- التعاون مع الجهات العربية المعنية في تحقيق التنمية المستدامة والشاملة وتعزيز المسؤولية الاجتماعية في قطاع التعدين.
- 9- العمل على تكامل السياسات المتعلقة بقضايا الطاقة لأغراض التنمية المستدامة في قطاع التعدين.
- 10- تشجيع الجهات العربية المعنية على الابتكار وتطبيق التقنيات الحديثة في قطاع التعدين مثل الذكاء الاصطناعي وإنترنت الأشياء.
- 11- التنسيق مع الجهات المعنية في الدول العربية على اتباع وتطبيق التوجهات الحديثة في التعدين الرقمي (المنجم الرقمي) وإدارة المشاريع التعدينية.
- 12- الإتصال ببيوت الخبرة والمؤسسات الاستشارية في مجال التعدين فيما يخص الدراسات التعدينية والاتصال كذلك بالبنوك والصناديق المتخصصة لتمويل الدراسات ذات التكلفة العالية.
- 13- التنسيق مع الأقسام الآخر في المنظمة حول نشاطات الثروة المعدنية بما يحقق أهداف المنظمة.
- 14- إعداد تقارير دورية حول نشاطات القسم ورفعها لمدير إدارة الثروة المعدنية.
- 15- ربط علاقات مع المؤسسات الدولية ذات الاهتمام المشترك.
- 16- أية مهام أخرى يكلف بها القسم في مجال اختصاصه.

2- قسم الجيولوجيا

- أ- يرتبط مباشرة بمدير إدارة الثروة المعدنية
- ب- يهدف إلى المساهمة في تحقيق التنسيق والتعاون بين الدول العربية ممثلة في أجهزتها المختصة حول نشاط المسوحات الجيولوجية، ويتولى على وجه الخصوص المهام التالية :
1. التنسيق والتعاون بين مختلف الأجهزة العربية والمنظمات الإقليمية والوطنية العاملة في مجال المسح الجيولوجي.
2. اعداد الدراسات الفنية والبحوث العلمية لأنشطة المسح الجيولوجي والخامات ذات الأهمية الاقتصادية بما يدعم قطاع الثروة المعدنية في الدول العربية.
3. تقديم المشورة الفنية للأجهزة العربية العاملة في مجال الجيولوجيا العامة والتطبيقية.
4. التنسيق مع الجهات العربية المعنية في الكشف عن الثروات المعدنية والمعادن المستخدمة في مجال الطاقات المتجددة.
5. جمع وتبويب وتحليل المعلومات المتعلقة بالمسوحات الجيولوجية في الدول العربية.
6. التعاون في رصد وتقدير احتياطي الخامات المعدنية المكتشفة في الدول العربية وتحديد التقنية المناسبة للاستفادة منها.
7. متابعة التطورات التقنية والعلمية التي يشهدها نشاط المسح الجيولوجي ومدى الاستفادة منها.
8. التنسيق بين المنظمة والأجهزة العربية والإقليمية المعنية بنشاط المسوحات الأرضية وإعداد الخرائط الجيولوجية.
9. التنسيق مع الدول العربية على مواكبة التوجهات الحديثة في البحث عن مصادر الطاقة المتجددة مثل الطاقة الحرارية الجوفية وإعداد خرائط التدفق الحراري.

10. التعاون مع الجهات العربية المعنية في تعزيز سلسلة القيمة في قطاع الثروة المعدنية بدءاً من الاستكشاف حتى الإنتاج.
11. تنفيذ ندوات وورش عمل ودورات تدريبية متخصصة في المجالات ذات العلاقة بقطاع الثروة المعدنية.
12. التعاون في تثقيف وتنشيط التراث والسياحة الجيولوجية في الدول العربية.
13. تقديم المعونة الفنية في مجالات التخریط الجيولوجي والبحث والتنقيب المعدني وحماية البيئة وتقييم الاحتياطات الجيولوجية وإعداد المشاريع المعدنية القابلة للتمويل من لدن المؤسسات البنكية المختصة.
14. المشاركة في المؤتمرات والندوات وكل التظاهرات العلمية العربية والدولية التي تهتم قطاع الجيولوجيا والأنشطة المرتبطة به.
15. إعداد التقارير الدورية حول نشاط القسم وإنجازاته ورفعها إلى مدير إدارة الثروة المعدنية.
16. ربط علاقات مع المؤسسات الدولية المختصة في ميدان الجيولوجيا.
17. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في مجال اختصاصه.

إدارة المعلومات الصناعية

أ- ترتبط مباشرة بالمدير العام.

ب- تعمل على توفير البيانات الإحصائية والمعلومات والإصدارات المتعلقة بنشاط عمل المنظمة وإدارتها ومعالجتها باستخدام أحدث التقنيات وتكنولوجيا المعلومات والاتصال. وتتولى على وجه الخصوص المهام التالية :

- 1- جمع ومعالجة المعلومات والإحصاءات المتعلقة بعمل المنظمة وتوفيرها للمستفيدين عبر الموقع الإلكتروني الرسمي.
- 2- إتاحة الإصدارات والنشرات والدوريات ذات العلاقة بنشاط المنظمة.
- 3- بناء قواعد معلومات ومواقع إلكترونية تخدم مجالات عمل المنظمة.
- 4- إعداد وإصدار الأدلة التعريفية والقطاعية بالتعاون مع الإدارات الأخرى في المنظمة.
- 5- نشر أحدث المؤشرات ذات العلاقة بعمل المنظمة.
- 6- توفير معلومات عن مجالات الاستثمار وفرص الاستثمار ذات العلاقة بعمل المنظمة بالتعاون مع الإدارات المعنية.
- 7- المساعدة في تقليص الفجوة الرقمية بين الدول العربية وبينها والدول المتقدمة من خلال بث معلومات تساعد على التوعية بأهمية استخدام تكنولوجيا المعلومات وتوحيد الأساليب المتبعة في أحدث ما توصلت إليه المواصفات العالمية.
- 9- تطوير الموقع الإلكتروني الرسمي للمنظمة بصفة مستمرة ليواكب التطورات التكنولوجية في المجال وتوسيع قاعدة الربط مع القطاع الخاص والجامعات ومعاهد البحوث الصناعية .
- 10- تدريب الكوادر العربية العاملة في مجال المعلومات الصناعية والإحصاء باستخدام أحدث تطبيقات تكنولوجيا المعلومات.
- 11- الإشراف على تقديم خدمات الطباعة لإدارات المنظمة المختلفة.
- 12- تنظيم الفعاليات ذات العلاقة بعمل الإدارة.
- 13- تمثيل المنظمة في الفعاليات ذات العلاقة بمجال عمل الإدارة.
- 14- الإشراف على صيانة أجهزة الحواسيب وملحقاتها بصفة دورية وتقديم المشورة في اختيار الأجهزة المطلوب شراءها لصالح المنظمة.
- 15- إعداد الخطة السنوية ومشروع الموازنة للإدارة بالتنسيق مع الإدارات المعنية في المنظمة.
- 16- إعداد التقارير الدورية حول إنجازات ونشاطات الإدارة ومعوقات العمل وسبل تطويرها ورفعها للإدارة العامة.
- 17- إعداد الخطة السنوية للإدارة والوحدات الإدارية التابعة لها بالتنسيق مع مكتب التخطيط والمتابعة.
- 18- إعداد الميزانية السنوية للإدارة والوحدات الإدارية التابعة لها بالتنسيق مع إدارة الشؤون الإدارية والمالية.
- 19- العمل على تنمية مهارات العاملين في الإدارة.
- 20- أية مهام أخرى تكلف بها الإدارة في حدود اختصاصها.

تتألف إدارة المعلومات الصناعية من الأقسام التالية :

1- قسم الإحصاء.

2- قسم تقنية المعلومات.

3- قسم التوثيق والإعلام.

1- قسم الإحصاء

أ- يرتبط مباشرة بمدير إدارة المعلومات الصناعية

ب- يهدف إلى تجميع المعلومات والبيانات في مجال عمل المنظمة ويتولى على وجه الخصوص المهام التالية :

- 1- تجميع المعلومات والبيانات الإحصائية وتحليلها وتخزينها في قواعد المعلومات المختلفة.
- 2- تجميع التقارير السنوية لوزارات الصناعة ووزارات الطاقة والتعدين العربية واستخدام المعلومات والبيانات المتوفرة فيها.
- 3- المشاركة مع قسم تقنية المعلومات في الإدارة لتطوير الموقع الإلكتروني للمنظمة بصفة مستمرة.
- 4- توفير المعلومات الخاصة بالمنظمة عبر الموقع الإلكتروني للمنظمة .
- 5- تنظيم وتعزيز علاقات التعاون مع مراكز المعلومات العربية والدولية والعمل على ربط المنظمة ببنوك وقواعد المعلومات العربية والإقليمية والدولية ذات العلاقة .
- 6- تنظيم المؤتمرات والملتقيات والندوات والدورات التدريبية وورش العمل ذات العلاقة بعمل الإدارة.
- 7- المساهمة في إعداد وإصدار النشرات والكتب الإحصائية والدراسات والتقارير والأدلة ذات العلاقة بعمل المنظمة.
- 8- التنسيق داخل الإدارة ومع الإدارات المختصة في المنظمة لإعداد الاستبيانات الإحصائية قبل البناء البرمجي لقواعد المعلومات المطلوب إنجازها.
- 9- الإشراف على تقديم خدمات الطباعة لإدارات المنظمة.
- 10- تدريب الكوادر العاملة في قطاع المعلومات والإحصاء الصناعي.
- 11- المشاركة في الفعاليات ذات العلاقة بعمل القسم.
- 12- المساهمة في وضع الخطة السنوية والموازنة لعمل الإدارة.
- 13- إعداد تقارير دورية عن إنجازات القسم واقتراحات لتطوير العمل ورفعها إلى مدير الإدارة.
- 14- أية مهام أخرى يكلف بها القسم ضمن تخصصه.

2- قسم تقنية المعلومات

أ- يرتبط مباشرة بمدير إدارة المعلومات الصناعية.

ب- يعمل على توفير خدمات الحاسوب لإدارات المنظمة المختلفة ويتولى على وجه الخصوص المهام التالية :

- 1- تشغيل وإدارة الشبكة الداخلية والخارجية للمنظمة
- 2- اختيار واقتناء البرامج والأنظمة الجاهزة التي تخدم تحقيق أهداف إدارات المنظمة مع مراعاة أحدث تكنولوجيا المعلومات في هذا المجال ومتابعة صيانتها.

- 3- تطوير برامج تتلاءم واحتياجات العمل بالمنظمة.
- 4- البناء البرمجي لقواعد المعلومات بالمنظمة.
- 5- تطوير وصيانة نظام الأرشفة بالمنظمة.
- 6- تطوير وتحديث موقع المنظمة الإلكتروني بصفة مستمرة بالتعاون مع أقسام الإدارة وباقي الإدارات.
- 7- مواكبة التطورات التي تحدث في تكنولوجيا المعلومات والتي تخدم العمل بالمنظمة والحصول عليها وتفعيل استخدامها.
- 8- تدريب كوادر المنظمة في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصال.
- 9- المشاركة في الفعاليات المرتبطة بعمل القسم.
- 10- صيانة أجهزة الحواسيب وملحقاتها بصفة دورية وتقديم المشورة في اختيار الأجهزة المطلوب شرائها لصالح المنظمة.
- 11- إعداد التقارير الدورية عن نشاط القسم وإنجازاته ومقترحات التطوير ورفعها لمدير الإدارة.
- 12- أية مهام أخرى يكلف بها القسم في مجال اختصاصاته.

3- قسم التوثيق والإعلام

- أ- يرتبط مباشرة بمدير إدارة المعلومات الصناعية.
- ب- يهدف إلى تلقي الوثائق بمختلف أنواعها وأوعيتها والعمل على حفظها وإتاحتها للمستخدمين داخل وخارج المنظمة، ويعمل على تقوية العلاقات بين منتسبي المنظمة وبين المنظمة والجهات الأخرى ذات العلاقة، كما يقوم بالإعلام عن فعاليات المنظمة على النطاق العربي والدولي وإعداد ونشر إصدارات المنظمة الدورية، ويتولى القسم على وجه الخصوص المهام التالية :
- 1- توفير الكتب والمراجع والدوريات ذات العلاقة بنشاط المنظمة وإصدار قوائم ببليوغرافية بالمعلومات التي تحتويها.
- 2- حصر احتياجات المنظمة من الكتب والمراجع والدوريات وأية مصادر معرفة أخرى، وتنظيم قنوات الحصول على هذه الاحتياجات بأسهل الطرق وأسرعها وأقلها تكلفة.
- 3- تسجيل وتبويب وحفظ ما يرد إلى المنظمة من وثائق ومواصفات وتنظيم المعلومات باستخدام أفضل وسائل الحفظ المكتبية من تصنيف وفهرسة وتكشيف يدوي وإلكتروني.
- 4- إيصال المعلومات لشرائح المستخدمين المختلفة وتيسير حصولهم عليها عن طريق تقديم الخدمات المكتبية كخدمة الإعارة والمراجع والربط الإنتقائي للمعلومات وغير ذلك من الوسائل الحديثة.
- 5- تبادل المعلومات والخبرات والمطبوعات مع مصادر المعرفة وبنوك المعلومات العربية والإقليمية والدولية.
- 6- حفظ وثائق المنظمة وغيرها من الوثائق التي تدخل في نطاق نشاطها وترتيبها وتصنيفها وتسهيل الإطلاع عليه.
- 7- تحويل وثائق المنظمة إلى وسائط إلكترونية ليسهل تداولها.
- 8- إعداد نشرة إضافات المكتبة السنوية وإتاحتها عبر الموقع الإلكتروني الرسمي للمنظمة.
- 9- تطوير قاعدة معلومات المكتبة وتحديثها بصفة مستمرة وبثها عبر الشبكة.

- 10- تدريب العاملين في المنظمة في مجال التوثيق والإعلام.
- 11- المشاركة في الفعاليات ذات العلاقة بعمل القسم .
- 12- المساهمة في وضع الخطة السنوية والموازنة لعمل الإدارة.
- 13- العمل على إبراز الصورة المثلى للمنظمة داخليا وخارجيا.
- 14- تنمية العلاقات بين العاملين وإيجاد المناخ الملائم لتقوية الشعور بالانتماء للمنظمة.
- 15- اقتراح وتنظيم الأنشطة والفعاليات التي تساهم في تقوية العلاقات الاجتماعية للموظفين داخل المنظمة.
- 16- إعداد وإصدار مجلة التنمية الصناعية العربية.
- 17- تجميع الأخبار اليومية من جهات الاختصاص ذات العلاقة بعمل المنظمة وتحرير وتحديث الصفحة الإخبارية في موقع المنظمة الإلكتروني أسبوعيا.
- 18- إعداد الأخبار الصحفية عن أنشطة وفعاليات المنظمة وبثها عبر وسائل الإعلام العربية والدولية.
- 19- متابعة ما ينشر عن المنظمة من خلال أجهزة الإعلام العربية والدولية وإعداد نشرة دورية.
- 20- ربط شبكة علاقات مع وسائل الإعلام العربية وتوفير قاعدة للمعلومات خاصة بذلك.
- 21- إعداد الإجابات والردود على الأسئلة والحوارات الصحفية بالتعاون مع الإدارات المعنية.
- 22- المساهمة في تنظيم فعاليات المنظمة من الناحية الإعلامية والمشاركة في المؤتمرات والفعاليات الكبيرة التي تحتاج إلى إعلام مكثف.
- 23- تنظيم المعارض الخاصة بإصدارات المنظمة.
- 24- تزويد الجهات العربية والدولية ذات العلاقة بإصدارات المنظمة الدورية.
- 25- إعداد تقارير دورية عن نشاطات القسم وإنجازاته ومقترحات تطوير العمل به ورفعها إلى مدير الإدارة.
- 26- توفير قاعدة للمعلومات خاصة بإصدارات المنظمة والتسويق لها عبر الشبكة وبالتعاون مع الإدارات المختصة.
- 27- إعداد خطابات المناسبات للجهات ذات العلاقة.
- 28- أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصه.

مركز المواصفات والمقاييس

أ- يرتبط مباشرة بالمدير العام.

ب- يعمل على توحيد المواصفات والمقاييس بين الدول العربية لإزالة العقبات التقنية التي تعيق التبادل التجاري فيما بينها والعمل على رفع مستوى جودة الإنتاج في المنشآت الصناعية العربية. ويتولى على وجه الخصوص المهام التالية :-

- 1- وضع الخطط والبرامج الخاصة بقطاع المواصفات والمقاييس والجودة بالمنظمة ومتابعة تنفيذها.
- 2- إصدار مواصفات قياسية عربية موحدة للخامات والمنتجات والسلع والأجهزة والخدمات وأنظمة التنفيذ الفنية في ضوء المواصفات الدولية ومتابعة إعدادها مع أمانات اللجان الفنية للمواصفات و مع الدول العربية.
- 3- إصدار مواصفات عربية موحدة للأغذية ومتابعة إعدادها مع لجان إعداد مواصفات الأغذية بالتنسيق مع المنظمة العربية للتنمية الزراعية والجهات المعنية بسلامة الغذاء في الدول العربية والفريق العربي المتخصص لسلامة الغذاء بما يتماشى مع معايير هيئة الدستور الغذائي.
- 4- إصدار اللوائح الفنية العربية ومتابعة إعدادها مع الدول العربية.
- 5- إصدار واعتماد وتسجيل العلامات والبيانات بالمواصفات والرموز التي تدل على مطابقة المواد والخامات والسلع والمنتجات و الأجهزة والمعدات للمواصفات القياسية العربية ووضع الأنظمة المتعلقة بشروط استعمال شارات المطابقة.
- 6- توحيد الرموز والمصطلحات والتعاريف والتصنيفات الفنية وطرق الفحص والتحليل والقياس وأسس الرسم والتصميم والتنفيذ ذات العلاقة بالمواصفات والمقاييس والجودة في الدول العربية.
- 7- رفع مستوى الإنتاج العربي من حيث الجودة والدقة والإتقان من خلال إصدار أدلة الجودة النوعية المتوافقة مع نظم الجودة العالمية.
- 8- التنسيق بين الدول العربية في مجالات المواصفات والمقاييس والجودة وتوحيد الجهود في هذه المجالات.
- 9- الاتصال بالمنظمات الإقليمية والدولية ذات العلاقة بالمواصفات والمقاييس والجودة وتوطيد العلاقة معها وتبادل المعلومات والاستفادة من الخبرات العالمية في هذا المجال.
- 10- تقديم المشورة الفنية للدول العربية للمساعدة على إنشاء أو تطوير أجهزتها الوطنية للمواصفات والمقاييس والجودة.
- 11- الترويج لاستخدام المواصفات القياسية العربية الموحدة واللوائح الفنية العربية وإزالة العوائق الفنية أمام التجارة العربية البينية.
- 12- القيام بأعمال سكرتارية اللجنة الاستشارية العليا للمقاييس والعمل مقررًا لها.
- 13- القيام بأعمال سكرتارية اللجنة الاستشارية للمترولوجيا والعمل مقررًا لها.
- 14- القيام بأعمال سكرتارية اللجنة العربية لتقييم المطابقة والعمل مقررًا لها.
- 15- تنظيم الدورات وعقد الندوات والمؤتمرات المتعلقة بنشاط المواصفات والمقاييس والجودة.
- 16- تمثيل المنظمة في المؤتمرات والندوات الإقليمية والعربية والدولية في مجال المواصفات والمقاييس والاعتماد والجودة.

- 17- إعداد برنامج عمل وموازنة المركز بالتنسيق مع الإدارات المعنية.
- 18- إعداد تقارير عن إنجازات المركز، ومعوقات الأداء فيه وسبل التغلب عليها واقتراحات تطوير أداء وفعالية المركز ورفعها إلى المدير العام.
- 19- إعداد الخطة السنوية للمركز والوحدات الإدارية التابعة له بالتنسيق مع مكتب التخطيط والمتابعة.
- 20- إعداد الموازنة السنوية للمركز والوحدات الإدارية التابعة له بالتنسيق مع إدارة الشؤون الإدارية والمالية.
- 21- العمل على تنمية مهارات العاملين في المركز.
- 22- أية مهام أخرى يكلف بها المركز في حدود اختصاصاته.

ويتألف المركز من الأقسام التالية :-

- 1- قسم المواصفات.
- 2- قسم المقاييس.
- 3- قسم الجودة.

1- قسم المواصفات

- أ- يرتبط مباشرة بمدير مركز المواصفات والمقاييس.
- ب- يهدف إلى المساهمة في تحقيق التنسيق والتكامل بين الدول العربية في مجال المواصفات والعمل على توحيدها لتتوافق والمواصفات القياسية الدولية، ويتولى على وجه الخصوص المهام التالية :
 - 1- دعم الجهود العربية وتقديم المشورة الفنية في مجال المواصفات.
 - 2- العمل على إصدار مواصفات قياسية عربية موحدة تتوافق والمواصفات القياسية الدولية مع مراعاة الظروف العربية.
 - 3- العمل على إصدار لوائح فنية عربية مبنية على المواصفات القياسية العربية الموحدة، ومتابعة إعدادها مع الدول العربية.
 - 4- العمل على متابعة إعداد المواصفات القياسية العربية الموحدة مع أمانات اللجان الفنية للمواصفات ومع الدول العربية.
 - 5- العمل على متابعة إعداد مواصفات عربية موحدة للأغذية مع لجان الإعداد والتنسيق مع المنظمة العربية للتنمية الزراعية والجهات المعنية بسلامة الغذاء في الدول العربية والفريق العربي المتخصص لسلامة الغذاء وفق معايير هيئة الدستور الغذائي.
 - 6- الإعداد لاجتماعات اللجنة الاستشارية العليا للتقييس، ومتابعة تنفيذ توصياتها.
 - 7- الإعداد لاجتماعات لجنة متابعة تنفيذ الاستراتيجية العربية للتقييس والجودة، ومتابعة تنفيذ توصياتها.
 - 8- مساعدة الدول العربية لإنشاء أجهزتها المختصة بالمواصفات واستكمالها وتطويرها.
 - 9- العمل على ترجمة المواصفات الدولية.
 - 10- الترويج لاستخدام المواصفات القياسية العربية الموحدة واللوائح الفنية العربية.
 - 11- تنظيم الدورات والندوات والمؤتمرات في مجال المواصفات واللوائح الفنية.

- 12- الاتصال بالمنظمات الإقليمية والدولية في مجال المواصفات بما يعزز الجهود العربية في تطوير إعداد المواصفات القياسية وبما يعزز التواجد العربي في هذه المنظمات.
- 13- إعداد تقارير دورية حول أنشطة القسم ورفعها الى مدير المركز.
- 14- أية مهام يكلف بها القسم في مجال اختصاصه.

2- قسم المقاييس

- أ- يرتبط مباشرة بمدير مركز المواصفات والمقاييس.
- ب- يهدف إلى المساهمة في تحقيق التنسيق والتكامل بين الدول العربية في مجال القياس والمعايرة لتتوافق والمعمول به دوليا، ويتولى على وجه الخصوص المهام التالية :
 - 1- دعم الجهود العربية وتقديم المشورة الفنية في مجال القياس والمعايرة بما يدفع بعجلة التصنيع في الدول العربية و يسهل التبادل التجاري بينها ومع الدول الأخرى.
 - 2- العمل على توحيد الرموز والمصطلحات والتعاريف والتصنيفات الفنية في الدول العربية في مجال القياس والمعايرة.
 - 3- العمل على توحيد طرق الفحص والتحليل والقياس في الدول العربية.
 - 4- العمل على توحيد أسس الرسم والتصميم والتنفيذ في مجال القياس والمعايرة في الدول العربية.
 - 5- مساعدة الدول العربية لإنشاء أجهزتها المختصة بالمتروولوجيا واستكمالها وتطويرها.
 - 6- متابعة البرنامج العربي للمetroولوجيا العلمية والصناعية والبرنامج العربي للمetroولوجيا القانونية ومتابعة تنفيذ توصياتها.
 - 7- الإعداد لاجتماعات اللجنة الاستشارية للمetroولوجيا واجتماعات الجمعية العمومية للبرنامج العربي للمetroولوجيا العلمية والصناعية واجتماعات الجمعية العمومية للبرنامج العربي للمetroولوجيا القانونية.
 - 8- تنظيم الدورات التدريبية والندوات والمؤتمرات في مجال القياس والمعايرة.
 - 9- الاتصال بالمنظمات الدولية والإقليمية في مجال metroولوجيا بما يعزز الجهود العربية في تطوير طرق الفحص والتحليل والقياس وبما يعزز التواجد العربي في هذه المنظمات.
 - 10- إعداد تقارير دورية حول أنشطة القسم ورفعها الى مدير المركز.
 - 11- أية مهام يكلف بها القسم في مجال اختصاصه.

3- قسم الجودة

- أ- يرتبط مباشرة بمدير مركز المواصفات والمقاييس.
- ب- يهدف إلى المساهمة في تحقيق التنسيق والتكامل بين الدول العربية في مجال الجودة وتقييم المطابقة، ويتولى على وجه الخصوص المهام التالية :
 - 1- دعم الجهود العربية وتقديم المشورة الفنية في مجال الجودة وتقييم المطابقة بما يدفع بعجلة التصنيع في الدول العربية وبما يسهل التبادل التجاري بين الدول العربية والدول الأخرى.
 - 2- مساعدة الدول العربية على إنشاء الأجهزة المختصة بالجودة وتطوير المختبرات.

- 3- العمل والتنسيق مع الأجهزة العربية المختصة حول إصدار واعتماد وتسجيل العلامات والبيانات بالمواصفات والرموز التي تدل على مطابقة المواد والخامات والسلع والمنتجات والأجهزة والمعدات للمواصفات القياسية العربية ووضع الأنظمة المتعلقة بشروط استعمال شارات المطابقة.
- 4- العمل على إعداد وتحديث أدلة ضبط الجودة في الدول العربية وتعميمها.
- 5- العمل على تطبيق نظم إدارة الجودة والتنسيق بين الدول العربية في هذا المجال.
- 6- الإعداد لاجتماعات اللجنة العربية لتقييم المطابقة ومتابعة تنفيذ توصياتها.
- 7- العمل على تطوير منظومة تقييم المطابقة في الدول العربية.
- 8- العمل على تطوير منظومة الجودة في الدول العربية.
- 9- المشاركة في اللجان الفنية للجهاز العربي للاعتماد.
- 10- المشاركة في الاجتماعات التي يعقدها الجهاز العربي للاعتماد.
- 11- تنظيم الدورات التدريبية والندوات والمؤتمرات في مجال الجودة.
- 12- إعداد تقارير الدورية حول أنشطة القسم ورفعها الى مدير المركز.
- 13- أية مهام يكلف بها القسم في مجال اختصاصه.

إدارة الشؤون الإدارية والمالية

أ- ترتبط مباشرة بالمدير العام

ب- تهدف إلى تقديم الخدمات الإدارية والمالية التي تساعد المنظمة على تحقيق أهدافها. وتتولى على وجه

الخصوص المهام التالية :-

- 1- تطبيق كافة الأنظمة واللوائح الإدارية والمالية المعمول بها في المنظمة .
- 2- إعداد مشروع موازنة المنظمة بالتنسيق مع الإدارات الأخرى .
- 3- إنجاز العمليات المالية وإعداد الحساب الختامي للمنظمة.
- 4- متابعة المركز المالي للمنظمة وموقف الدول الأعضاء من السداد وإعداد التقارير اللازمة حولها ورفعها للمدير العام .
- 5- تسهيل مهمة هيئة الرقابة المالية والإدارية ومدقق الحسابات والمراقب الداخلي.
- 6- تنفيذ أنظمة وتعليمات المنظمة المتعلقة بشؤون الموظفين في جميع جوانبها في التوظيف والعلاوات والمكافآت والإيفادات والإجازات وغيرها.
- 7- الرد على جميع الملاحظات التي ترد من هيئة الرقابة المالية والإدارية ومدقق الحسابات والمراقب الداخلي.
- 8- القيام بأعمال السكرتارية الفنية لهيئة الرقابة الإدارية والمالية والتحضير لاجتماعاتها.
- 9- متابعة وضع المنظمة المحاسبي مع الجهات ذات العلاقة.
- 10- إعداد الخطة والميزانية السنوية للإدارة والأقسام التابعة لها.
- 11- إعداد الوثائق الخاصة بالإدارة ورفعها إلى الجهات الأخرى (لجنة المنظمات للتنسيق والمتابعة والمجلس الاقتصادي والاجتماعي .. الخ)
- 12- إعداد تقارير دورية عن إنجازات الإدارة ومعوقات الأداء فيها واقتراح سبل تطويرها ورفعها للمدير العام.
- 13- المشاركة في الاجتماعات واللقاءات التي لها علاقة بعمل الإدارة أو تناقش الوثائق الخاصة بالإدارة.
- 14- العمل على تنمية مهارات العاملين في الإدارة
- 15- أية مهام أخرى تكلف بها الإدارة في حدود اختصاصها

ج - تتألف الإدارة من الأقسام التالية :

- 1- قسم شؤون العاملين
- 2- قسم الشؤون المالية
- 3- قسم العلاقات العامة والمراسم

1 - قسم شؤون العاملين

- أ- يرتبط مباشرة بمدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية.
- ب- يهدف إلى العمل على تطبيق الأنظمة واللوائح والإجراءات المتصلة بشؤون العاملين حسب النظم واللوائح الصادرة في هذا الشأن ويتولى المهام التالية :
- 1- تطبيق النظم واللوائح والإجراءات الخاصة بشؤون العاملين في المنظمة .
 - 2- معالجة كافة استحقاقات العاملين في المنظمة كالمرتبات .
 - 3- تنظيم وحفظ ملفات وسجلات الموظفين والتأكد من استيفائها للمعلومات اللازمة .
 - 4- متابعة تنفيذ القرارات الإدارية المتصلة بالعاملين وحفظها.
 - 5- اتخاذ الإجراءات المتعلقة بإجازات العاملين وتعيينهم وإفاداتهم وترقياتهم وإنهاء خدماتهم وفقاً للأنظمة الصادرة بذلك.
 - 6- متابعة إعداد تقارير الأداء عن العاملين في المنظمة وفقاً للنظام وحفظها .
 - 7- تطبيق الأنظمة المتعلقة بمراقبة حضور وانصراف وغياب العاملين.
 - 8- دراسة المشاكل ذات العلاقة بشؤون العاملين وتقديم الرأي بشأنها.
 - 9- جمع وتبويب المعلومات المتعلقة باحتياجات المنظمة من القوى العاملة بالتنسيق مع الإدارات الأخرى .
 - 10- المساهمة في إعداد مشروع موازنة الباب الأول للمنظمة وذلك بالتعاون مع قسم الشؤون المالية .
 - 11- تقديم التسهيلات اللازمة للعاملين من خارج دولة وفقاً لاتفاقية المقر.
 - 12- إعداد تقارير دورية حول أنشطة القسم وإنجازاته ورفعها لمدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية.
 - 13- أية مهام أخرى يكلف بها القسم في مجال اختصاصه.

2 - قسم الشؤون المالية

- أ- يرتبط مباشرة بمدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية.
- ب - يهدف إلى تقديم كافة الخدمات المالية والمحاسبية لتحقيق أهداف المنظمة ، ويتولى على وجه الخصوص المهام التالية :
- 1- تطبيق كافة الأنظمة واللوائح المالية المعمول بها في المنظمة.
 - 2- إعداد مشروع موازنة المنظمة.
 - 3- إعداد الحساب الختامي للمنظمة والتقرير حول تنفيذ موازنة السنة السابقة.
 - 4- مسك جميع الدفاتر المالية والمحاسبية وإجراءات التدقيق والمراجعة وفقاً للأنظمة واللوائح المعمول بها وإعداد التقارير المالية والدورية.
 - 5- مراقبة الصرف من بنود الموازنة والتحقق من سلامة الإجراءات.
 - 6- تدقيق وصرف الرواتب الشهرية للعاملين في المنظمة وجميع أوجه الصرف الجارية.
 - 7- متابعة المركز المالي للمنظمة وموقف الدول الأعضاء من السداد ومسك دفاتر بذلك وإعداد تقارير حولها.
 - 8- الإشراف على عملية المشتريات للمنظمة والتأكد من إنجازها وفقاً للأنظمة المعمول بها.

- 9- تسهيل مهمة هيئة الرقابة المالية والإدارية ومدقق الحسابات والمراقب الداخلي.
- 10- الرد على ملاحظات مدقق الحسابات وهيئة الرقابة المالية والإدارية والمراقب الداخلي.
- 11- إعداد تقارير دورية حول عمل القسم وأنشطته ورفعها لمدير الإدارة.
- 13- أية مهام أخرى يكلف بها القسم في مجال اختصاصه.

3 - قسم العلاقات العامة والمراسم

- أ- يرتبط مباشرة بمدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية.
- ب- يهدف إلى توفير الخدمات الإدارية ويتولى على وجه الخصوص المهام التالية:-
- 1- الإشراف على أعمال الاتصالات الإدارية والنسخ والتصوير والحفظ.
- 2- استقبال كافة المراسلات الواردة للمنظمة واستلامها وتسليمها للإدارات والأقسام أو الأشخاص المعنيين.
- 3- استقبال البريد الصادر من إدارات المنظمة بصفة رسمية وإرساله للجهات المرسل إليها.
- 4- تنظيم النماذج والبيانات اللازمة لأعمال الاتصالات والمحفوظات والعمل على تطويرها.
- 5- تنظيم الأرشفة وفقاً للأساليب الحديثة.
- 6- العمل على صيانة مقر ومرافق المنظمة.
- 7- تنظيم وإدارة مخازن المنظمة.
- 8- تقديم كافة الخدمات التي يتطلبها سير العمل في إدارات وأقسام المنظمة.
- 9- الإشراف على تشغيل وصيانة سيارات المنظمة.
- 10- استلام وتسليم الرسائل والطرود وإنهاء إجراءات التخليص.
- 11- استقبال وتوديع الوفود الرسمية وإنهاء إجراءات سفرهم.
- 12- تأمين حجوزات السفر للوفود الرسمية.
- 13- تأمين حجوزات الفنادق.
- 14- إعداد تقارير دورية حول أنشطة لقسم وإنجازاته ورفعها لمدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية.
- 15- أية مهام أخرى يكلف بها القسم في مجال اختصاصه.

المكاتب الإقليمية

تعمل على المشاركة في الاجتماعات العربية والإقليمية والدولية التي تعقد في منطقة عملها وذات علاقة بعمل المنظمة، وتزويد المنظمة بالقرارات والتوصيات بصفة دائمة وتنفيذ مشاريع مشتركة مع جهات أخرى لها علاقة بعمل المنظمة، بالإضافة إلى تعزيز التعاون والتنسيق مع المنظمات العربية والإقليمية والدولية العاملة في منطقة عمل المكاتب.

المكتب الإقليمي بالقاهرة

أ- يرتبط مباشرة بالمدير العام.

ب- يعمل على المشاركة في اجتماعات جامعة الدول العربية ذات العلاقة بأنشطة المنظمة، وتزويد المنظمة بالقرارات والتوصيات بصفة مستمرة، وتنفيذ مشاريع مشتركة ذات علاقة بعمل المنظمة مع إدارات الجامعة المعنية، بالإضافة إلى التعاون والتنسيق مع المنظمات العربية المتخصصة العاملة في جمهورية مصر العربية.

و يتولى المهام الرئيسية التالية :

1- تمثيل المنظمة في الاجتماعات والندوات واللقاءات العربية والإقليمية والدولية والتي يكلف بها من قبل الإدارة العامة للمنظمة.

2- تمثيل المنظمة في الاجتماعات التي لها علاقة بأنشطة المنظمة والتي تعقد في مقر الأمانة العامة لجامعة الدول العربية والمنظمات العربية المتواجدة في جمهورية مصر العربية، والاجتماعات القطرية ذات العلاقة والتي يكلف بها من قبل الإدارة العامة للمنظمة.

3- متابعة الاتصال والتنسيق بين المنظمة والأمانة العامة لجامعة الدول العربية والمنظمات المتواجدة في جمهورية مصر العربية.

4- التعرف على احتياجات دول المنطقة من الخدمات الفنية التي تقدمها المنظمة بمقابل ومتابعة تنفيذها.

5- القيام بأنشطة وفعاليات تساهم في توفير موارد مالية إضافية بموافقة الإدارة العامة.

6- المساعدة في تجميع المعلومات حول الخبرات العربية المتواجدة في دول المنطقة.

7- المساعدة في الحصول على البيانات والمعلومات والتقارير والدراسات والخبرات العربية عن دول المنطقة وإرسالها إلى الإدارة العامة.

8- المساهمة في تنفيذ أنشطة وفعاليات برنامج عمل المنظمة التي تقام بجمهورية مصر العربية بالتنسيق مع الإدارات المعنية.

9- الإعلام عن فعاليات وأنشطة المنظمة في مختلف أجهزة الإعلام المتواجدة في جمهورية مصر العربية، والحصول على مواضيع وأخبار لتضمينها في إصدارات المنظمة.

10- العمل على تنمية مهارات العاملين بالمكتب.

11- إعداد تقارير دورية عن إنجازات المكتب ومعوقات الأداء فيه واقتراح سبل تطويرها ورفعها للمدير العام.

12- أية مهام أخرى يكلف بها ضمن مجال عمله.

المنظمة العربية للتنمية الصناعية والتعدين

ثالثاً- مشروع نظام وصف الوظائف وشروط إشغالها

بطاقة الوصف الوظيفي

المدير العام

الرمز :

بطاقة الوصف الوظيفي

لوظيفة المدير العام

الرمز :

أولا : الوظيفة :

- 1- مسمى الوظيفة : المدير العام
- 2- الدرجة الوظيفية : مدير عام
- 3- الإدارة : الإدارة العامة

ثانيا : طبيعة وواجبات الوظيفة :

قيادة وإدارة المنظمة بكفاءة فنية وإدارية عالية وتوجيه العمل فيها وتنفيذ قرارات الجمعية العامة والمجلس التنفيذي للمنظمة وتمثيل المنظمة في المؤتمرات ولدى الهيئات والدول المختلفة والتعاقد باسمها، وتنفيذ المهام الواردة في النظام الأساسي الموحد لموظفي المنظمات العربية المتخصصة والنظام المالي والمحاسبي الموحد للمنظمات العربية المتخصصة والنظام الداخلي للإدارة العامة ويقوم على وجه الخصوص بالمهام التالية :

- 1- تمثيل المنظمة في المؤتمرات ولدى الهيئات والدول.
- 2- التعاقد باسم المنظمة وتمثيلها لدى السلطات والمحاكم.
- 3- القيام بكل ما يعهد إليه من قبل الجمعية العامة والمجلس التنفيذي بما لا يتعارض مع القوانين والأنظمة.
- 4- اقتراح تعديل أحكام إتفاقية إنشاء المنظمة.
- 5- اقتراح مشاريع النظم الداخلية واللوائح التنفيذية وتوصيف الوظائف للمنظمة.
- 6- إعداد مشاريع خطط المنظمة وبرامج عملها والإشراف على تنفيذها بعد إقرارها من الجمعية العامة والمجلس التنفيذي كل حسب اختصاصه.
- 7- تقديم تقرير إلى الجمعية العامة وتقارير إلى المجلس التنفيذي عن نشاط الإدارة العامة وله أن يقدم للجمعية العامة والمجلس التنفيذي ما يراه ضروريا من تقارير أخرى.
- 8- تقديم تقرير سنوي إلى الأمين العام لجامعة الدول العربية حول تنفيذ المنظمة لتوجيهات المجلس الاقتصادي والاجتماعي.
- 9- إعداد مشروع الموازنة وتقديم تقرير عن الحساب الختامي.
- 10- إعداد البحوث والدراسات والتقارير التي يقتضيها تحقيق مهام المنظمة أو التي تطلب من قبل الجمعية العامة والمجلس التنفيذي.
- 11- تعيين وإنهاء خدمة الموظفين وفقا للنظام الأساسي الموحد لموظفي المنظمات العربية المتخصصة والنظام الداخلي للإدارة العامة واللوائح الداخلية.
- 12- تنظيم ومتابعة العلاقات مع حكومات الدول الأعضاء والمنظمات القطرية والقومية والإقليمية والدولية ذات العلاقة بمهام المنظمة.
- 13- نقل الموظفين المعيّنين على الملاك فيما بين إدارات المنظمة.
- 14- الاستعانة بمن يراه مناسبا من الخبراء لإنجاز بعض الدراسات والبحوث التي تقوم المنظمة بإعدادها وفقا لما هو وارد في النظام الأساسي الموحد لموظفي المنظمات العربية المتخصصة والنظام الداخلي للإدارة العامة.
- 15- الإعلان عن نشاط المنظمة وإنجازاتها.
- 16- تقديم تقرير سنوي عن نشاط المنظمة إلى المجلس الاقتصادي والاجتماعي العربي لمناقشته بحضور المدير العام.
- 17- الأمر بالصرف ضمن إطار الموازنة المعتمدة وحسب النظام المالي والمحاسبي الموحد للمنظمات العربية المتخصصة.
- 18- إصدار التعليمات الخاصة بإدارات وأقسام المنظمة، والإشراف على تنفيذها.
- 19- تفويض بعض صلاحياته القابلة للتفويض لموظفي الفئة الأولى والثانية.

20- حضور جلسات الجمعية العامة والمجلس التنفيذي.

ثالثا : المتطلبات والمؤهلات :

1- المعارف والمهارات :

- يكون ملتزما بالعمل القومي العربي ومن ذوي الاختصاص في مجال عمل المنظمة دون أية اعتبارات سياسية أو جغرافية أو قطرية.
- يتمتع بكفاءة فنية وعلى قدرة قيادية لإدارة أعمال المنظمة مع مراعاة قاعدة التداول بين الدول الأعضاء على أساس وظيفي.
- يتميز بقدرات تواصلية عالية لبناء علاقات جيدة لتمثيل المنظمة بالمحافل العربية والدولية.
- يتقن اللغة العربية وإحدى اللغات الأجنبية (الانجليزية أو الفرنسية).

2- المؤهل العلمي والخبرة :

- شهادة جامعية (بكالوريوس/الليسانس أو ما يعادلها على الأقل) مع خبرة عملية في مجالات عمل المنظمة الأساسية.

رابعا : العلاقات التنظيمية

- 1- مسؤول أمام المجلس التنفيذي والجمعية العامة عن إدارة أعمال المنظمة وتطوير أداءها، وعن تنفيذ قراراتها.
- 2- مسؤول عن العاملين في المنظمة.
- 3- يقوم بالتنسيق وإبرام اتفاقات التعاون مع المنظمات العربية والإقليمية والدولية والجهات الأخرى وفق استراتيجيات وتوجهات المنظمة.

بطاقات الوصف الوظيفي

مكتب المدير العام

الرمز :

بطاقة الوصف الوظيفي لوظيفة مدير- مكتب المدير العام

أولا : الوظيفة : الرمز :

- 1- مسمى الوظيفة : مدير مكتب المدير العام
- 2- الدرجة الوظيفية : مدير ثان (مستشار)
 - أخصائي أول (سكرتير أول)
 - أخصائي ثان (سكرتير ثان)
 - أخصائي ثالث (سكرتير ثالث)
- 3- الإدارة : مكتب المدير العام

ثانيا : طبيعة وواجبات الوظيفة :

الإشراف على الخدمات الخاصة بالتنسيق والمتابعة لمكتب المدير العام وخدمات السكرتارية فيه بالدقة والسرعة في الإنجاز ضمن التوجيهات المباشرة للمدير العام، ويتولى على وجه الخصوص :

- 1- نقل توجيهات المدير العام إلى المستويات الإدارية المختلفة.
- 2- الإشراف على جمع المعلومات وتنفيذ النشاطات التي يكلفه بها المدير العام وتقديم التقارير بشأنها.
- 3- استلام المكاتبات والمذكرات والتقارير التي ترد إلى المكتب وعرضها على المدير العام وإبلاغ الجهات المعنية بها.
- 4- الإشراف على تنظيم المواعيد والمقابلات والإعداد للاجتماعات التي يعقدها المدير العام والاحتفاظ بمحاضر الاجتماعات.
- 5- الإشراف على تنسيق الاتصالات الداخلية والخارجية التي يجريها المدير العام.
- 6- إعداد بيانات مكاتبات المجاملة في المناسبات المختلفة.
- 7- الإشراف على العاملين في المكتب وتقييم أدائهم .
- 8- منح الإجازات الاعتيادية للموظفين في المكتب من الفئات الثالثة والرابعة والخامسة والمتعاقدين.
- 9- أية مهام أخرى يكلف بها من المدير العام في حدود اختصاصاته.

ثالثا : المتطلبات والمؤهلات :

1- المعارف والمهارات :

- معرفة جيدة بالأنظمة والقرارات الصادرة عن المنظمة ذات العلاقة بمجالات عملها وقدرة عالية في تنظيم أمور المكتب والدقة في العمل وحسن الأسلوب في التعامل مع الآخرين والمبادرة في إنجاز الأعمال.
- إتقان اللغة العربية وإحدى اللغات الأجنبية (الانجليزية أو الفرنسية).
- إتقان استخدام الكمبيوتر.

2- المؤهل العلمي والخبرة :

- شهادة البكالوريوس/ليسانس أو ما يعادلها في الاقتصاد أو الإدارة أو الحقوق مع خبرة تتناسب مع الدرجة الوظيفية المطلوبة.

رابعا : العلاقات التنظيمية

- 1- مسؤول أمام المدير العام.
- 2- مسؤول إداريا وفنيا عن العاملين معه في المكتب.
- 3- يقوم بالتنسيق والتعاون والمتابعة داخل المنظمة ومع المنظمات والجهات الأخرى فيما يتعلق بنشاط اختصاصه ضمن توجيهات المدير العام.

بطاقة الوصف الوظيفي لوظيفة الخبير القانوني- مكتب المدير العام

أولاً- الوظيفة : الرمز :

- 1- مسمى الوظيفة : خبير قانوني
- 2- الدرجة الوظيفية :
 - مدير ثان (مستشار)
 - أخصائي أول (سكرتير أول)
 - أخصائي ثان (سكرتير ثان)
 - أخصائي ثالث (سكرتير ثالث)
- 3- الإدارة : مكتب المدير العام

ثانياً- طبيعة وواجبات الوظيفة :

تنفيذ مهام الخبير القانوني المنصوص عليها في نظام الإدارة العامة ويتولى على وجه الخصوص :

1. مراجعة العقود والاتفاقات التي تتعلق بعمل المنظمة بما يتوافق مع الأنظمة والتعليمات.
2. تقديم الاستشارات القانونية في كل ما يتعلق بأعمال المنظمة.
3. المساهمة في إعداد الأنظمة واللوائح الداخلية والمالية الخاصة بالمنظمة وإبداء الرأي فيها ودراسة جميع القرارات الصادرة بشأنها ومتابعة مدى تطبيق الناحية القانونية.
4. المشاركة في لجان التحقيق.
5. رصد ومتابعة القرارات الصادرة عن المجلس الاقتصادي والاجتماعي والمجالس التشريعية للمنظمة والمدير العام ومراقبة مدى تطبيقها من الناحية القانونية.
6. المشاركة في اجتماعات المجالس التشريعية وإعداد الردود القانونية المناسبة لأي استفسارات تطلب منه.
7. تقديم اقتراحات للإدارة العامة في سبيل تطوير العمل المؤسسي والإجراءات الإدارية من الناحية القانونية.
8. مساعدة هيئة الرقابة المالية والإدارية والمراقب الداخلي ومدقق الحسابات في التفسير القانوني للمعاملات المتعلقة بالنشاط المالي والإداري.
9. الإطلاع على أنظمة المنظمات العربية والدولية والاستفادة منها في تطوير عمل المنظمة.
10. أية مهام أخرى يكلف بها من قبل المدير العام في حدود اختصاصه.

ثالثاً- المتطلبات والمؤهلات :

1- المعارف والمهارات :

- معرفة عميقة بطبيعة العمل وإلمام كبير بالجوانب القانونية لعمل المنظمات وعلاقاتها التعاقدية وقدرة على المبادرة في مجال الاختصاص.
- إتقان اللغة العربية وإحدى اللغات الأجنبية (الانجليزية أو الفرنسية).
- إتقان استخدام الكمبيوتر.

2- المؤهل العلمي والخبرة :

- شهادة البكالوريوس/ليسانس في القانون مع خبرة تتناسب مع الدرجة الوظيفية المطلوبة.

رابعاً : العلاقات التنظيمية

- مسؤول أمام المدير العام
- يقوم بالتنسيق والتعاون والمتابعة داخل المنظمة ومع المنظمات والجهات الأخرى فيما يتعلق بنشاط اختصاصه.

بطاقات الوصف الوظيفي

مكتب التخطيط والمتابعة

الرمز : ..

بطاقة الوصف الوظيفي

لوظيفة مدير مكتب التخطيط والمتابعة

أولا : الوظيفة : الرمز :....

- 1- مسمى الوظيفة : مدير مكتب التخطيط والمتابعة
- 2- الدرجة الوظيفية : - مدير أول (مستشار أول)
- مدير ثان (مستشار)
- 3- الإدارة : مكتب التخطيط والمتابعة

ثانيا : طبيعة وواجبات الوظيفة :

الإشراف على تنفيذ مهام مكتب التخطيط والعمل على رفع مستوى الكفاءة والفعالية للأنشطة المختلفة التي تمارسها المنظمة عن طريق وضع الخطط والبرامج والإشراف على تنفيذها بالتعاون مع مختلف الإدارات بالمنظمة، والإشراف على العاملين معه بالمكتب ومتابعة تنفيذ مهامهم، والإشراف على تنفيذ مهام المكتب المنصوص عليها في النظام الداخلي للإدارة العامة ويتولى على وجه الخصوص :

- 1- اقتراح التصورات الشاملة طويلة المدى لعمل المنظمة وتطويرها بما يحقق أهدافها.
- 2- اقتراح خطط عمل المنظمة قصيرة وطويلة المدى بما يكفل تحقيق أهدافها وذلك بعد تلقي مقترحات الإدارات بشأن مشروعات خطط وبرامج العمل الخاصة بها.
- 3- اقتراح برنامج عمل المنظمة ورفعها للمدير العام لاعتماده وعرضه على مجالس المنظمة.
- 4- متابعة تنفيذ برنامج عمل المنظمة الذي تقره الجمعية العامة للمنظمة وتقديم تقارير دورية للمدير العام بشأن ذلك.
- 5- التحضير لاجتماعات الجمعية العامة والمجلس التنفيذي ومتابعة تنفيذ القرارات الصادرة عنهما.
- 6- القيام بأعمال السكرتارية الخاصة بالجمعية العامة والمجلس التنفيذي كتدوين محاضر اجتماعاتهما والقرارات الصادرة عنهما وتوزيعها على الدول الأعضاء وإعداد جداول الأعمال وتلقي وثائق وقرارات الجمعية العامة والمجلس التنفيذي ولجانها وحفظها.
- 7- الإشراف على إعداد الملفات الخاصة باجتماعات المجلس الإقتصادي والاجتماعي واللجان المنبثقة عنه، ولجنة التنسيق العليا للعمل العربي المشترك واللجان الأخرى في إطار جامعة الدول العربية وإعداد تقارير المنظمة لمتابعة تنفيذ قرارات وتوصيات مختلف الاجتماعات.
- 8- القيام بمهام السكرتارية ومقررا للجنة التنسيق في المنظمة، وإعداد جداول أعمالها ومحاضر اجتماعاتها وتوزيعها.
- 9- متابعة تنفيذ البرامج وتقديم المساعدات إلى الدول الأعضاء بالتنسيق مع إدارات المنظمة الأخرى.
- 10- الإشراف على إعداد الدراسات التحليلية لتقييم مختلف نشاطات المنظمة لمعرفة مدى فاعليتها ومستوى أدائها، وذلك في ضوء الخطط الموضوعية بهدف تطويرها.
- 11- الإشراف على إعداد التقارير السنوية عن نشاط المنظمة ومنجزاتها ونشرها بالتعاون مع الإدارات الأخرى.
- 12- التنسيق مع الإدارات الأخرى لتحديد احتياجاتها من الكوادر والأجهزة والمواد وعكسها في الخطط المستقبلية للمنظمة.
- 13- المشاركة في الفعاليات التي تتعلق بعمل المكتب (مؤتمرات، ندوات، ملتقيات، اجتماعات)
- 14- العمل على تنمية مهارات العاملين بالمكتب (دورات تدريبية)
- 15- الإشراف على العاملين في المكتب وتقييم أدائهم.
- 16- منح الإجازات الاعتيادية للموظفين في المكتب من الفئات الثالثة والرابعة والخامسة والمتعاقدين.
- 17- أية مهام أخرى يكلف بها من قبل المدير العام في حدود اختصاصاته.

ثالثا : المتطلبات والمؤهلات :

1- المعارف والمهارات :

- معرفة تامة بأسس وطرق إعداد برامج العمل والخطط المتوسطة المدى وقدرة على التخطيط والإشراف والمبادرة وعلى إعداد تقارير المتابعة والتقييم والتحليل وتشخيص الجوانب السلبية والإيجابية وتقديم الاقتراحات لرفع كفاءة الأداء.
- كفاءة عالية في الإعداد الفني لاجتماعات الجمعية العامة والمجلس التنفيذي ومتابعة تنفيذ القرارات الصادرة عنهما.
- قدرة على الإشراف والتوجيه والمباشرة.
- إتقان اللغة العربية وإحدى اللغات الأجنبية (الانجليزية أو الفرنسية).
- إتقان استخدام الكمبيوتر.

2- المؤهل العلمي والخبرة :

- شهادة البكالوريوس/ ليسانس أو ما يعادلها في الاقتصاد أو الهندسة أو الإدارة مع خبرة تتناسب مع الدرجة الوظيفية المطلوبة.

رابعا : العلاقات التنظيمية

- 1- مسؤول أمام المدير العام
- 2- مسؤول إداريا وفنيا عن العاملين معه في مكتبه.
- 3- يقوم بالتنسيق والتعاون والمتابعة داخل المنظمة ومع المنظمات والجهات الأخرى فيما يتعلق بنشاط اختصاصه.

بطاقة الوصف الوظيفي

لوظيفة تخصصي - مكتب التخطيط والمتابعة

أولا : الوظيفة : الرمز :

- 1- مسمى الوظيفة : تخصصي
- 2- الدرجة الوظيفية : تخصصي أول (سكرتير أول)
- 3- الإدارة : مكتب التخطيط والمتابعة

ثانيا : طبيعة وواجبات الوظيفة :

المساعدة في إعداد برامج عمل المنظمة، وتنسيق العلاقات الخارجية للمنظمة لتلبية طلبات الدول الأعضاء من المعونة الفنية أو تحت إشراف مدير المكتب ويقوم على وجه الخصوص بالمهام التالية :

- 1- المشاركة في إعداد برامج عمل المنظمة.
- 2- المساهمة في التنسيق مع الإدارات المعنية في المنظمة في مجال تلبية طلبات الدول الأعضاء للمعونة الفنية ومتابعة أمور الخبراء الذين تستعين بهم المنظمة.
- 3- المساهمة في التحضير لاجتماعات مجالس المنظمة ومتابعة تنفيذ قراراتها وإعداد التقارير الخاصة بذلك لمدير المكتب.
- 4- المساهمة في وضع التصورات الشاملة بعيدة المدى لعمل المنظمة.
- 5- المساهمة في إعداد خطة عمل المنظمة قصيرة ومتوسطة الأجل بالتنسيق مع الإدارات الأخرى.
- 6- المساهمة في إعداد جدول أعمال لجنة التنسيق والمساعدة بأعمال السكرتارية الخاصة بها.
- 7- المساهمة في إعداد ملفات المجلس الإقتصادي والاجتماعي واللجان المنبثقة عنه.
- 8- دراسة الطلبات الواردة إلى المنظمة من الدول الأعضاء بشأن تقديم مساعدات فنية لها ويقترح أولويات تلبيتها بالتنسيق مع الإدارات المعنية ويتابع تنفيذها.
- 9- المساهمة في إعداد التقارير المتعلقة بنشاط المنظمة ومنجزاتها.
- 10- إعداد تقارير تقييم أداء العمل في المنظمة وتحليلها.
- 11- أية مهام أخرى يكلف بها من مدير المكتب.

ثالثا : المتطلبات والمؤهلات :

1- المعارف والمهارات :

- معرفة تامة بأسس وطرق إعداد التصورات بعيدة المدى والخطط متوسطة المدى وبرامج العمل الثنائية والسوية، وكفاءة عالية في إعداد تقارير المتابعة والتقييم والتحليل وتشخيص الجوانب السلبية والإيجابية فيها، واقتراح الإجراءات اللازمة لتحقيق تنفيذ أفضل لهذه البرامج.
- إتقان اللغة العربية وإحدى اللغات الأجنبية (الانجليزية أو الفرنسية).
- إتقان استخدام الكمبيوتر.

2- المؤهل العلمي والخبرة :

- شهادة البكالوريوس/ ليسانس أو ما يعادلها في الاقتصاد أو الهندسة أو الإدارة مع خبرة لا تقل عن 16 سنة.

رابعا : العلاقات التنظيمية :

- 1- مسؤول أمام مدير مكتب التخطيط والمتابعة.
- 2- يقوم بالتنسيق والتعاون والمتابعة داخل المنظمة ومع المنظمات والجهات الأخرى فيما يتعلق بنشاط اختصاصه وتحت إشراف مدير المكتب.

بطاقة الوصف الوظيفي

لوظيفة تخصصي - مكتب التخطيط والمتابعة

أولا : الوظيفة : الرمز :.....

- 1- مسمى الوظيفة : تخصصي
- 2- الدرجة الوظيفية : تخصصي ثان (سكرتير ثان)
- 3- الإدارة : مكتب التخطيط والمتابعة

ثانيا : طبيعة وواجبات الوظيفة :

المساعدة على التحضير للاجتماعات الوزارية والتنفيذية ولجنة التنسيق ومتابعة تنفيذ قراراتها بالتعاون مع الإدارات ويقوم على وجه الخصوص بالمهام التالية :

- 1- المساهمة في التحضير لعقد اجتماعات الجمعية العامة والمجلس التنفيذي والمجلس الاقتصادي والاجتماعي واللجان المنبثقة عنهما ومتابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن هذه الهيئات بالتعاون مع الإدارات الأخرى.
- 2- المساهمة في وضع برنامج عمل المنظمة قصيرة وطويلة المدى بما يكفل تحقيق أهدافها وذلك بعد تلقي مقترحات الإدارات بشأن مشروعات خطط وبرامج العمل الخاصة بها.
- 3- المساهمة في اقتراح جدول أعمال لجنة التنسيق وإعداد المذكرات اللازمة للعرض عليها وإعداد محاضر اجتماعاتها ومتابعة تنفيذ القرارات الصادرة عنها بالتعاون مع الإدارات الأخرى.
- 4- المساهمة في إعداد وإنجاز الوثائق الخاصة باجتماعات الجمعية العامة والمجلس التنفيذي والمجلس الاقتصادي والاجتماعي واللجان المنبثقة عنها ومتابعة إرسالها إلى الدول الأعضاء.
- 5- المساهمة في إعداد الدراسات التحليلية لتقييم مختلف نشاطات المنظمة لمعرفة مدى فاعليتها ومستوى أدائها وذلك في ضوء الخطط الموضوعة بهدف تطويرها.
- 6- المساهمة في إعداد التقارير السنوية بالتعاون مع الإدارات الأخرى.
- 7- أية مهام أخرى يكلف بها من مدير المكتب.

ثالثا : المتطلبات والمؤهلات :

- 1- المعارف والمهارات :
 - معرفة جيدة بأسلوب إعداد تقارير الإنجاز وتقييم الأنشطة وتحليلها ومتابعة تنفيذ القرارات وإعداد التقارير والمحاضر الخاصة بذلك.
 - قدرة على الإشراف والمبادرة.
 - إتقان اللغة العربية وإحدى اللغات الأجنبية (الانجليزية أو الفرنسية).
 - إتقان استخدام الكمبيوتر.

2- المؤهل العلمي والخبرة :

- شهادة البكالوريوس/ ليسانس أو ما يعادلها في الاقتصاد أو الهندسة أو الإدارة مع خبرة لا تقل عن 12 سنة.

رابعا : العلاقات التنظيمية :

- 1- مسؤول أمام مدير مكتب التخطيط والمتابعة.
- 2- يقوم بالتنسيق والتعاون والمتابعة داخل المنظمة فيما يتعلق بنشاط اختصاصه وتحت إشراف مدير المكتب.

بطاقة الوصف الوظيفي

لوظيفة تخصصي - مكتب التخطيط والمتابعة

أولا : الوظيفة : الرمز :

- 1- مسمى الوظيفة : تخصصي
- 2- الدرجة الوظيفية : تخصصي ثالث (سكرتير ثالث)
- 3- الإدارة : مكتب التخطيط والمتابعة

ثانيا : طبيعة وواجبات الوظيفة :

- المساهمة في تنظيم وتنسيق ومتابعة العلاقات الخارجية بين المنظمة والدول الأعضاء بالتعاون مع الإدارات المعنية، وفي متابعة تنفيذ برامج العمل السنوية، والقيام على وجه الخصوص بالمهام التالية :
- 1- المساهمة في تنظيم وتنسيق ومتابعة العلاقات الخارجية بين المنظمة والدول الأعضاء بالتعاون مع الإدارات المعنية في المنظمة.
 - 2- المساهمة في متابعة وتنفيذ برامج العمل السنوية بالتعاون مع إدارات المنظمة.
 - 3- المساهمة في متابعة تنفيذ برامج العمل السنوية وتنفيذ اتفاقيات التعاون مع الدول الأعضاء بالتعاون مع الإدارات الأخرى.
 - 4- المساهمة في دراسة الطلبات الواردة من الدول الأعضاء بشأن تقديم المعونات الفنية وتقديم الاقتراحات بخصوص تنفيذها.
 - 5- متابعة تنفيذ المعونات الفنية التي تقدمها المنظمة إلى الدول الأعضاء بالتنسيق مع الإدارات المعنية.
 - 6- متابعة أمور الخبراء الذين تستعين بهم المنظمة.
 - 7- إعداد التقارير اللازمة عن الخدمات والمعونات الفنية التي تقدمها المنظمة إلى الدول الأعضاء وسبل تحسين وتطوير هذه الخدمات.
 - 8- إعداد تقرير تقييم الأداء لبرامج عمل المنظمة.
 - 9- المساهمة في إعداد تقرير إنجازات المنظمة.
 - 10- أية مهام أخرى يكلف بها من قبل مدير المكتب.

ثالثا : المتطلبات والمؤهلات :

1- المعارف والمهارات :

- معرفة جيدة بأسس تنظيم العلاقات الخارجية وتقديم المعونات الفنية للقطاع الصناعي مع قدرة على تحديد أولويات هذه المعونات.
- معرفة جيدة بأسلوب إعداد تقارير المتابعة وتحليل وتقييم الأنشطة ومتابعة تنفيذ البرنامج.
- إتقان اللغة العربية وإحدى اللغات الأجنبية (الانجليزية أو الفرنسية).
- إتقان استخدام الكمبيوتر.

2- المؤهل العلمي والخبرة :

- شهادة البكالوريوس/ ليسانس أو ما يعادلها في الاقتصاد أو الهندسة أو الإدارة مع خبرة لا تقل عن 8 سنوات.

رابعا : العلاقات التنظيمية

- مسؤول أمام مدير مكتب التخطيط والمتابعة.

بطاقة الوصف الوظيفي

لوظيفة تخصصي - مكتب التخطيط والمتابعة

أولا : الوظيفة : الرمز :

- 1- مسمى الوظيفة : تخصصي
- 2- الدرجة الوظيفية : تخصصي رابع (ملحق أول)
- 3- الإدارة : مكتب التخطيط والمتابعة

ثانيا : طبيعة وواجبات الوظيفة :

- المساهمة في تنظيم وتنسيق ومتابعة العلاقات الخارجية بين المنظمة والدول الأعضاء بالتعاون مع الإدارات المعنية، وفي متابعة تنفيذ برامج العمل السنوية، والقيام على وجه الخصوص بالمهام التالية :
- 1- المساهمة في تنظيم وتنسيق ومتابعة العلاقات الخارجية بين المنظمة والدول الأعضاء بالتعاون مع الإدارات المعنية في المنظمة.
 - 2- المساهمة في متابعة تنفيذ برنامج العمل السنوي واتفاقيات التعاون مع الدول الأعضاء حسب البرامج الزمنية المحددة لتنفيذ أنشطة المنظمة وبالتعاون مع الإدارات المعنية في المنظمة.
 - 3- المساهمة في دراسة طلبات المعونة الفنية التي تقدمها المنظمة إلى الدول الأعضاء وفي متابعة تنفيذها.
 - 4- المساهمة في إعداد تقرير ربع سنوي عن تنفيذ برنامج العمل بالتعاون مع الإدارات المعنية وتحديد المشاكل والصعوبات التي أعاق تنفيذ البرنامج.
 - 5- المشاركة في إعداد مشروع برنامج عمل المنظمة.
 - 6- أية مهام أخرى يكلف بها من مدير المكتب.

ثالثا : المتطلبات والمؤهلات :

1- المعارف والمهارات :

- معرفة جيدة بأسس تنظيم العلاقات الخارجية وتقديم المعونات الفنية للقطاع الصناعي مع قدرة على تحديد أولويات هذه المعونات.
- معرفة جيدة بأسلوب إعداد تقارير المتابعة وتحليل وتقييم الأنشطة ومتابعة تنفيذ البرنامج.
- إتقان اللغة العربية وإحدى اللغات الأجنبية (الانجليزية أو الفرنسية).
- إتقان استخدام الكمبيوتر.

2- المؤهل العلمي والخبرة :

- شهادة البكالوريوس/ ليسانس أو ما يعادلها في الاقتصاد أو الهندسة أو الإدارة مع خبرة لا تقل عن 6 سنوات.

رابعا : العلاقات التنظيمية

- مسؤول أمام مدير مكتب التخطيط والمتابعة.

بطاقة الوصف الوظيفي

لوظيفة تخصصي - مكتب التخطيط والمتابعة

أولا : الوظيفة : الرمز :

- 1- مسمى الوظيفة : تخصصي
- 2- الدرجة الوظيفية : تخصصي خامس (ملحق ثان)
- 3- الإدارة : مكتب التخطيط والمتابعة

ثانيا : طبيعة وواجبات الوظيفة :

- المساهمة في تنظيم وتنسيق ومتابعة العلاقات الخارجية بين المنظمة والدول الأعضاء بالتعاون مع الإدارات المعنية، وفي متابعة تنفيذ برامج العمل السنوية، والقيام على وجه الخصوص بالمهام التالية :
- 1- المساهمة في تنظيم وتنسيق ومتابعة العلاقات الخارجية بين المنظمة والدول الأعضاء بالتعاون مع الإدارات المعنية في المنظمة.
- 2- المساهمة في متابعة تنفيذ برنامج العمل السنوي واتفاقيات التعاون مع الدول الأعضاء حسب البرامج الزمنية المحددة لتنفيذ أنشطة المنظمة وبالتعاون مع الإدارات المعنية في المنظمة.
- 3- المساهمة في دراسة طلبات المعونة الفنية التي تقدمها المنظمة إلى الدول الأعضاء والمساهمة في متابعة تنفيذها.
- 4- المساهمة في إعداد تقرير ربع سنوي عن تنفيذ برنامج العمل بالتعاون مع الإدارات المعنية وفي تحديد المشاكل والصعوبات التي أعاققت تنفيذ البرنامج.
- 5- المشاركة في إعداد مشروع برنامج عمل المنظمة.
- 6- أية مهام أخرى يكلف بها من قبل مدير المكتب.

ثالثا : المتطلبات والمؤهلات :

1- المعارف والمهارات :

- معرفة جيدة بأسلوب إعداد تقارير المتابعة وتحليل وتقييم الأنشطة ومتابعة تنفيذ البرنامج.
- إتقان اللغة العربية وإحدى اللغات الأجنبية (الانجليزية أو الفرنسية).
- إتقان استخدام الكمبيوتر.

2- المؤهل العلمي والخبرة :

- شهادة البكالوريوس/ ليسانس أو ما يعادلها في الاقتصاد أو الهندسة أو الإدارة، مع خبرة لا تقل عن 4 سنوات.

رابعا : العلاقات التنظيمية :

- 1- مسؤول أمام مدير مكتب التخطيط والمتابعة وينفذ توجيهاته.

بطاقة الوصف الوظيفي لوظيفة كاتب - مكتب التخطيط والمتابعة

الرمز :

أولاً : الوظيفة

- 1 - مسمى الوظيفة : كاتب
2- الدرجة الوظيفية : إداري أول
2 - الادارة : مكتب التخطيط والمتابعة

ثانياً: طبيعة وواجبات الوظيفة

مساعدة الموظفين الفنيين في إنجاز مهامهم ويتولى على وجه الخصوص :

- 1- أعمال السكرتارية والطباعة على الكمبيوتر باللغة العربية وإحدى اللغتين الإنجليزية أو الفرنسية .
- 2- طباعة التقارير أو المحاضر الواردة من الرئيس المباشر .
- 3- تنظيم ملفات الادارة او القسم المختص .
- 4- متابعة البريد الصادر والوارد وايصاله إلى الجهة المختصة .
- 5- تدوين محاضر الجلسات الخاصة بالاجتماعات .
- 6- أية مهام أخرى يكلف بها من رئيسه المباشر أو مدير المكتب .

ثالثاً : المتطلبات والمؤهلات

1 - المعارف والمهارات

- معرفة عميقة بطبيعة العمل واجادة استعمال الكمبيوتر والطباعة باللغة العربية واحدى اللغتين الانجليزية او الفرنسية .

2-المؤهل العلمي والخبرة

- شهادة الثانوية العامة او ما يعادلها مع خبرة لا تقل عن 24 سنة.

رابعاً: العلاقات التنظيمية

- مسؤول أمام مدير المكتب .

بطاقة الوصف الوظيفي لوظيفة كاتب – مكتب التخطيط والمتابعة

الرمز :

اولا : الوظيفة :

- 1 - مسمى الوظيفة : كاتب
- 2- الدرجة الوظيفية : إداري ثان
- 3 - الادارة : مكتب التخطيط والمتابعة

ثانيا : طبيعة وواجبات الوظيفة

مساعدة الموظفين الفنيين في إنجاز مهامهم ويتولى على وجه الخصوص :

- 1- أعمال السكرتارية والطباعة على الكمبيوتر باللغة العربية وإحدى اللغتين الإنجليزية أو الفرنسية .
- 2- طباعة التقارير أو المحاضر الواردة من الرئيس المباشر .
- 3- تنظيم ملفات الادارة او القسم المختص .
- 4- متابعة البريد الصادر والوارد وايصاله إلى الجهة المختصة .
- 5- تدوين محاضر الجلسات الخاصة بالاجتماعات .
- 6- أية مهام أخرى يكلف بها من رئيسه المباشر أو مدير المكتب .

ثالثا : المتطلبات والمؤهلات

1 - المعارف والمهارات

- معرفة عميقة بطبيعة العمل واجادة استعمال الكمبيوتر والطباعة .

2-المؤهل العلمي والخبرة

- شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها مع خبرة لاتقل عن 18 سنة.

رابعا: العلاقات التنظيمية

- مسؤول أمام مدير المكتب

بطاقة الوصف الوظيفي لوظيفة كاتب - مكتب التخطيط والمتابعة

الرمز : 3/12

أولاً : الوظيفة

- 1 - مسمى الوظيفة : كاتب
- 2- الدرجة الوظيفية : إداري ثالث
- 3 - الادارة : مكتب التخطيط والمتابعة

ثانياً : طبيعة وواجبات الوظيفة

مساعدة الموظفين الفنيين في انجاز مهامهم ويتولى على وجه الخصوص :

- 1- متابعة المعاملات والاجراءات ذات العلاقة بالادارة داخل المنظمة.
- 2- تنظيم الاعمال المكتبية المتعلقة بالادارة المعنية وحفظ الوثائق والملفات والتقارير الخاصة بالادارة والمحافظة عليها من فقدان.
- 3- طباعة المذكرات والمراسلات.
- 4- أية مهام أخرى يكلف بها من قبل رئيسه المباشر أو مدير المكتب.

ثالثاً : المتطلبات والمؤهلات

1 - المعارف والمهارات

- معرفة عميقة بطبيعة العمل والمام بالطباعة وباستعمال الكمبيوتر.

2-المؤهل العلمي والخبرة

- شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها مع خبرة لا تقل عن 12 سنة.

رابعاً : العلاقات التنظيمية

- مسؤول أمام مدير المكتب.

بطاقة الوصف الوظيفي لوظيفة كاتب - مكتب التخطيط والمتابعة

الرمز :

أولاً : الوظيفة

- 1 - مسمى الوظيفة : كاتب
- 2- الدرجة الوظيفية : إداري رابع
- 3 - الادارة : مكتب التخطيط والمتابعة

ثانياً: طبيعة وواجبات الوظيفة

مساعدة الموظفين الفنيين في انجاز مهامهم ويتولى على وجه الخصوص :

- 1- متابعة المعاملات والاجراءات ذات العلاقة بالادارة داخل المنظمة.
- 2- تنظيم الاعمال المكتبية المتعلقة بالادارة المعنية وحفظ الوثائق والملفات والتقارير الخاصة بالادارة والمحافظة عليها من فقدان.
- 3- طباعة المذكرات والمراسلات.
- 4- أية مهام اخرى يكلف بها من قبل رئيسه المباشر أو مدير المكتب.

ثالثاً : المتطلبات والمؤهلات

1 - المعارف والمهارات

- معرفة عميقة بطبيعة العمل والمام بالطباعة واستعمال الكمبيوتر.

2- المؤهل العلمي والخبرة

- شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها مع خبرة لا تقل عن 6 سنوات.

رابعاً: العلاقات التنظيمية

- مسؤول أمام الرئيس المباشر.

بطاقة الوصف الوظيفي لوظيفة كاتب - مكتب التخطيط والمتابعة

الرمز :

أولاً : الوظيفة

- 1 - مسمى الوظيفة : كاتب
- 2- الدرجة الوظيفية : إداري خامس
- 3 - الادارة : مكتب التخطيط والمتابعة

ثانياً: طبيعة وواجبات الوظيفة

مساعدة الموظفين الفنيين في انجاز مهامهم ويتولى على وجه الخصوص :

- 1- متابعة المعاملات والاجراءات ذات العلاقة بالادارة داخل المنظمة.
- 2- تنظيم الاعمال المكتبية المتعلقة بالادارة المعنية وحفظ الوثائق والملفات والتقارير الخاصة بالادارة والمحافظة عليها من فقدان.
- 3- طباعة المذكرات والمراسلات.
- 4- أية مهام أخرى يكلف بها من قبل رئيسه المباشر أو مدير المكتب.

خامساً : المتطلبات والمؤهلات

1 - المعارف والمهارات

- معرفة عميقة بطبيعة العمل والمام بالطباعة وباستعمال الكمبيوتر.

2-المؤهل العلمي والخبرة

- شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها مع خبرة لا تقل عن 4 سنوات.

رابعاً: العلاقات التنظيمية

- مسؤول أمام مدير المكتب.

بطاقات الوصف الوظيفي

مكتب التعاون الدولي والترويج

الرمز : ..

بطاقة الوصف الوظيفي

لوظيفة مدير - مكتب التعاون الدولي والترويج

الرمز :

أولا : الوظيفة :

- 1- مسمى الوظيفة : مدير
- 2- الدرجة الوظيفية : مدير ثان (مستشار)
- 3- الإدارة : مكتب التعاون الدولي والترويج

ثانيا : طبيعة وواجبات الوظيفة:

الإشراف على تنظيم وتوثيق علاقات التعاون وتعزيز دور المنظمة كإحدى مؤسسات العمل الاقتصادي العربي المشترك مع الأمانة العامة لجامعة الدول العربية والمنظمات والهيئات والمؤسسات المالية العربية والإقليمية والدولية ومنظمات المجتمع المدني ذات العلاقة بعمل المنظمة بهدف دعم تنفيذ برامج وأنشطة المنظمة والمساهمة في تأمين الدعم المالي والفني للمنظمة وتنفيذ مهام المكتب الواردة في نظام الإدارة العامة، ويتولى على وجه الخصوص الإشراف على :

1. تعزيز دور المنظمة كإحدى مؤسسات العمل الاقتصادي العربي المشترك مع الأمانة العامة لجامعة الدول العربية والمنظمات العربية المنبثقة عنها، واعداد ملفات اتفاقيات التعاون مع الأمانة العامة .
2. توطيد علاقات التعاون الثنائي والمتعدد الأطراف مع المؤسسات والهيئات والوكالات المانحة العربية والإقليمية والدولية - حكومية وغير حكومية- ذات العلاقة لدعم تنفيذ الأنشطة المشتركة.
3. إعداد خطة لبرامج التعاون الفني مع المنظمات والهيئات العربية والإقليمية والدولية والوكالات المانحة وتطويره بصفة مستمرة للاستفادة منه ضمن برامج عمل المنظمة بالتنسيق مع الإدارات المعنية.
4. إعداد خطة العمل والموازنة السنوية للمكتب ضمن برنامج عمل وموازنة المنظمة بالتعاون مع الإدارات المختصة.
5. إعداد اتفاقيات التعاون الفني مع الوزارات ذات العلاقة في الدول العربية ومع الجهات الأخرى من القطاع العام والخاص ومع المنظمات المتخصصة والمؤسسات المالية العربية والإقليمية والدولية بالتنسيق مع إدارات المنظمة كل في مجالات مهامها واختصاصاتها بالتنسيق مع الخبير القانوني.
6. السعي والاتصال بالجهات الخارجية - المنظمات والهيئات والاتحادات والمؤسسات المالية العربية والإقليمية والدولية - بهدف تمكين المنظمة من تقديم خدمات استشارية باعتبارها بيت خبرة بالتنسيق مع الإدارات المعنية.
7. متابعة وتقييم أوجه التعاون الفني للتعرف عن مدى استفادة المنظمة من الاتفاقيات الموقعة وإبداء الملاحظات حولها وانعكاسها على تطوير الأداء الفني لمجالات عمل المنظمة.
8. الترويج للمنظمة وأنشطتها والتعريف بها لدى الجهات التمويلية والقطاع الخاص.
9. إعداد تقارير دورية عن أنشطة المنظمة في مجال التعاون الثنائي والمتعدد الأطراف ومدى التقدم الحاصل في هذا المجال ورفعها للمدير العام.
10. إعداد تقارير دورية عن إنجازات المكتب ومعوقات الأداء فيه واقتراح سبل تطوير عمله ورفعها للمدير العام.
11. العمل على تنمية مهارات العاملين بالمكتب.
12. أية مهام أخرى يكلفه بها المدير العام في حدود اختصاصات ومهام المكتب.

ثالثًا : المتطلبات والمؤهلات:

1- المعارف والمهارات:

- معرفة تامة بأسس وطرق إعداد برامج التعاون وقدرة تامة على الإشراف والمبادرة وإعداد تقارير المتابعة والتقييم والتحليل وتشخيص الجوانب السلبية والإيجابية وتقديم الإقتراحات لرفع كفاءة الأداء.
- توفر الكفاءة في إقامة علاقات التعاون مع الهيئات والمنظمات الإقليمية والدولية والتنسيق معها في تنفيذ الأنشطة ذات الإهتمام المشترك.
- إتقان اللغة العربية وإحدى اللغات الأجنبية (الانجليزية أو الفرنسية).
- إتقان استخدام الكمبيوتر.

2- المؤهل العلمي والخبرة:

- شهادة البكالوريوس/ ليسانس أو ما يعادلها في اختصاص الهندسة، الاقتصاد، القانون الدولي، الإدارة، التسويق مع خبرة لا تقل عن 20 سنة.

رابعًا : العلاقات التنظيمية:

- 1- مسؤول أمام المدير العام.
- 2- مسؤول إداريا وفنيا عن العاملين في مكتبه.
- 3- يقوم بالتنسيق والتعاون والمتابعة داخل المنظمة ومع المنظمات والجهات الأخرى فيما يتعلق بنشاط اختصاصه.

بطاقة الوصف الوظيفي

لوظيفة أخصائي - مكتب التعاون الدولي والترويج

الرمز :

أولا : الوظيفة :

- 1- مسمى الوظيفة : أخصائي
- 2- الدرجة الوظيفية : أخصائي أول (سكرتير أول)
- 3- الإدارة : مكتب التعاون الدولي والترويج

ثانيا : طبيعة وواجبات الوظيفة:

المساهمة في الإشراف على تنظيم وتوثيق علاقات التعاون وتعزيز دور المنظمة كإحدى مؤسسات العمل الاقتصادي العربي المشترك مع الأمانة العامة لجامعة الدول العربية والمنظمات والهيئات والمؤسسات المالية العربية والإقليمية والدولية ومنظمات المجتمع المدني ذات العلاقة بعمل المنظمة بهدف دعم تنفيذ برامج وأنشطة المنظمة والمساهمة في تأمين الدعم المالي والفني للمنظمة وتنفيذ مهام المكتب الواردة في نظام الإدارة العامة، ويتولى على وجه الخصوص الإشراف على :

- 1- يشارك في تنظيم وتنسيق علاقات التعاون الفني من خلال تعزيز دور المنظمة كإحدى مؤسسات العمل الاقتصادي العربي المشترك مع الأمانة العامة لجامعة الدول العربية والمنظمات العربية المنبثقة عنها وإعداد ملفات اتفاقيات التعاون مع الأمانة العامة.
- 2- يشارك في توطيد علاقات التعاون الثنائي والمتعدد الأطراف مع المؤسسات والهيئات والوكالات المانحة العربية والإقليمية والدولية - حكومية وغير حكومية- ذات العلاقة لدعم تنفيذ الأنشطة المشتركة.
- 3- يشارك في إعداد خطة لبرامج التعاون الفني مع المنظمات والهيئات العربية والإقليمية والدولية والوكالات المانحة وتطويره بصفة مستمرة للاستفادة منه ضمن برامج عمل المنظمة بالتنسيق مع الإدارات المعنية.
- 4- يساهم في إعداد خطة العمل والموازنة السنوية للمكتب ضمن برنامج عمل وموازنة المنظمة بالتعاون مع الإدارات المختصة.
- 5- يساهم في إعداد اتفاقيات التعاون الفني مع الجهات من القطاع العام والخاص ومع المنظمات المتخصصة والمؤسسات المالية العربية والإقليمية والدولية بالتنسيق مع إدارات المنظمة كل في مجالات مهامها واختصاصاتها وباستشارة الخبير القانوني.
- 6- يشارك في وضع خطة عمل لتمكين المنظمة من تقديم خدمات استشارية باعتبارها بيت خبرة بالتنسيق مع الإدارات المعنية .
- 7- يشارك في متابعة وتقييم أوجه التعاون الفني للتعرف عن مدى استفادة المنظمة من الاتفاقيات الموقعة وإبداء الملاحظات حولها وانعكاسها على تطوير الأداء الفني لمجالات عمل المنظمة.
- 8- يشارك في إعداد تقارير دورية عن أنشطة المنظمة في مجال التعاون الثنائي والمتعدد الأطراف ومدى التقدم الحاصل في هذا المجال ورفعها للمدير العام.
- 9- أية مهام أخرى يكلفه بها مدير المكتب.

ثالثا : المتطلبات والمؤهلات :

1- المعارف والمهارات :

- معرفة تامة بأسس وطرق إعداد برامج التعاون المتوسطة المدى وقدرة على المبادرة وإعداد تقارير المتابعة والتقييم والتحليل وتشخيص الجوانب السلبية والإيجابية وتقديم الإقتراحات بهدف تنفيذ أفضل الأنشطة والبرامج.
- توفر الكفاءة في إقامة علاقات التعاون مع الهيئات والمنظمات الإقليمية والدولية والتنسيق معها في تنفيذ الأنشطة ذات الإهتمام المشترك.
- قدرة على تنمية مهارات الإشراف والتوجيه والمباشرة.
- إتقان اللغة العربية وإحدى اللغات الأجنبية (الانجليزية أو الفرنسية).
- إتقان استخدام الكمبيوتر.

2- المؤهل العلمي والخبرة :

- شهادة البكالوريوس/ ليسانس أو ما يعادلها في اختصاص الاقتصاد، الحقوق، الإدارة مع خبرة لا تقل عن 16 سنة.

رابعا : العلاقات التنظيمية:

- 1- مسؤول أمام مدير المكتب.
- 2- يساهم في التنسيق والتعاون والمتابعة داخل المنظمة ومع المنظمات والجهات الأخرى فيما يتعلق بنشاط اختصاصه.

بطاقة الوصف الوظيفي

لوظيفة أخصائي-مكتب التعاون الدولي والترويج

أولا : الوظيفة : الرمز :

- 1- مسمى الوظيفة : أخصائي
- 2- الدرجة الوظيفية : أخصائي ثان (سكرتير ثان)
- 3- الإدارة : مكتب التعاون الدولي والترويج

ثانيا : طبيعة وواجبات الوظيفة:

المساهمة في تنظيم وتوثيق علاقات التعاون وتعزيز دور المنظمة كإحدى مؤسسات العمل الاقتصادي العربي المشترك مع الأمانة العامة لجامعة الدول العربية والمنظمات والهيئات والمؤسسات المالية العربية والإقليمية والدولية ومنظمات المجتمع المدني ذات العلاقة بعمل المنظمة بهدف دعم تنفيذ برامج وأنشطة المنظمة والمساهمة في تأمين الدعم المالي والفني للمنظمة وتنفيذ مهام المكتب الواردة في نظام الإدارة العامة، ويتولى على وجه الخصوص الإشراف على :

1. يشارك في توطيد علاقات التعاون الثنائي والمتعدد الأطراف مع المؤسسات والهيئات والوكالات المانحة العربية والإقليمية والدولية - حكومية وغير حكومية- ذات العلاقة لدعم تنفيذ الأنشطة المشتركة.
2. يشارك في إعداد خطة لبرامج التعاون الفني مع المنظمات والهيئات العربية والإقليمية والدولية والوكالات المانحة وتطويره بصفة مستمرة للاستفادة منه ضمن برامج عمل المنظمة بالتنسيق مع الإدارات المعنية.
3. يساهم في إعداد خطة العمل والموازنة السنوية للمكتب ضمن برنامج عمل وموازنة المنظمة بالتعاون مع الإدارات المختصة.
4. يساهم في إعداد اتفاقيات التعاون الفني مع الجهات من القطاع العام والخاص ومع المنظمات المتخصصة والمؤسسات المالية العربية والإقليمية والدولية بالتنسيق مع إدارات المنظمة كل في مجالات مهامها واختصاصاتها وباستشارة الخبير القانوني.
5. يشارك في وضع خطة عمل لتمكين المنظمة من تقديم خدمات استشارية باعتبارها بيت خبرة وفي متابعة وتقييم أوجه التعاون الفني للتعرف عن مدى استفادة المنظمة والقدرة على إبداء الملاحظات حولها وانعكاسها على تطوير الأداء الفني لمجالات عمل المنظمة.
6. يشارك في إعداد تقارير دورية عن أنشطة المنظمة في مجال التعاون الثنائي والمتعدد الأطراف ومدى التقدم الحاصل في هذا المجال ورفعها للمدير العام.
7. أية مهام أخرى يكلفه بها مدير المكتب.

ثالثا : المتطلبات والمؤهلات:

- 1- المعارف والمهارات:
 - معرفة جيدة بأسلوب إعداد برامج التعاون الفني وإعداد تقارير المتابعة والتقييم والتحليل.
 - معرفة تامة وقدرة على المشاركة في تنفيذ مهام المكتب.
 - إتقان اللغة العربية وإحدى اللغات الأجنبية (الانجليزية أو الفرنسية).
 - إتقان استخدام الكمبيوتر.

2- المؤهل العلمي والخبرة:

- شهادة البكالوريوس/ ليسانس أو ما يعادلها في اختصاص الاقتصاد، القانون الدولي، الإدارة التسويق مع خبرة لا تقل عن 12 سنة.

رابعاً : العلاقات التنظيمية:

- مسؤول أمام مدير المكتب.
- يساهم بالتنسيق والتعاون والمتابعة داخل المنظمة ومع المنظمات والجهات الأخرى فيما يتعلق بنشاط اختصاصه.

بطاقة الوصف الوظيفي

لوظيفة أخصائي - مكتب التعاون الدولي والترويج

الرمز :

أولاً : الوظيفة :

- 1- مسمى الوظيفة : أخصائي
- 2- الدرجة الوظيفية : أخصائي ثالث (سكرتير ثالث)
- 3- الإدارة : مكتب التعاون الدولية والترويج

ثانياً : طبيعة وواجبات الوظيفة:

المساهمة في تنظيم وتوثيق علاقات التعاون وتعزيز دور المنظمة كإحدى مؤسسات العمل الاقتصادي العربي المشترك مع الأمانة العامة لجامعة الدول العربية والمنظمات والهيئات والمؤسسات المالية العربية والإقليمية والدولية ومنظمات المجتمع المدني ذات العلاقة بعمل المنظمة بهدف دعم تنفيذ برامج وأنشطة المنظمة والمساهمة في تأمين الدعم المالي والفني للمنظمة وتنفيذ مهام المكتب الواردة في نظام الإدارة العامة، ويتولى على وجه الخصوص الإشراف على :

1. يشارك في توطيد علاقات التعاون الثنائي والمتعدد الأطراف مع المؤسسات والهيئات والوكالات المانحة العربية والإقليمية والدولية - حكومية وغير حكومية- ذات العلاقة لدعم تنفيذ الأنشطة المشتركة.
2. يشارك في إعداد خطة لبرامج التعاون الفني مع المنظمات والهيئات العربية والإقليمية والدولية والوكالات المانحة وتطويره بصفة مستمرة للاستفادة منه ضمن برامج عمل المنظمة بالتنسيق مع الإدارات المعنية.
3. يساهم في إعداد خطة العمل والموازنة السنوية للمكتب ضمن برنامج عمل وموازنة المنظمة بالتعاون مع الإدارات المختصة.
4. يساهم في إعداد اتفاقيات التعاون الفني مع الجهات من القطاع العام والخاص ومع المنظمات المتخصصة والمؤسسات المالية العربية والإقليمية والدولية بالتنسيق مع إدارات المنظمة كل في مجالات مهامها واختصاصاتها وباستشارة الخبير القانوني.
5. يشارك في وضع خطة عمل لتمكين المنظمة من تقديم خدمات استشارية باعتبارها بيت خبرة بالتنسيق مع الإدارات المعنية .
6. يشارك في متابعة وتقييم أوجه التعاون الفني للتعرف عن مدى استفادة المنظمة من الاتفاقيات الموقعة وإبداء الملاحظات حولها وانعكاسها على تطوير الأداء الفني لمجالات عمل المنظمة.
7. يشارك في إعداد تقارير دورية عن أنشطة المنظمة في مجال التعاون الثنائي والمتعدد الأطراف ومدى التقدم الحاصل في هذا المجال ورفعها للمدير العام.
8. أية مهام أخرى يكلفه بها مدير المكتب.

ثالثاً : المتطلبات والمؤهلات:

1- المعارف والمهارات:

- معرفة جيدة بأسلوب إعداد برامج التعاون المتوسطة المدى وإعداد تقارير المتابعة والتقييم والتحليل.
- معرفة تامة وقدرة على المشاركة في تنفيذ مهام المكتب.
- إتقان اللغة العربية وإحدى اللغات الأجنبية (الانجليزية أو الفرنسية).
- إتقان استخدام الكمبيوتر.

2- المؤهل العلمي والخبرة:

- شهادة البكالوريوس/ ليسانس أو ما يعادلها في اختصاص الاقتصاد، الحقوق، التسويق، الإدارة مع خبرة لا تقل عن 8 سنوات.

رابعاً : العلاقات التنظيمية:

- مسؤول أمام مدير المكتب.

بطاقة الوصف الوظيفي

لوظيفة أخصائي - مكتب التعاون الدولي والترويج

أولا : الوظيفة : الرمز :

- 1- مسمى الوظيفة : أخصائي
- 2- الدرجة الوظيفية : أخصائي رابع (ملحق أول)
- 3- الإدارة : مكتب التعاون الدولي والترويج

ثانيا : طبيعة وواجبات الوظيفة:

- 1- يشارك في تنظيم وتنسيق علاقات التعاون من خلال تعزيز دور المنظمة كإحدى مؤسسات العمل الاقتصادي العربي المشترك مع الأمانة العامة لجامعة الدول العربية والمنظمات العربية المنبثقة عنها وإعداد ملفات اتفاقيات التعاون مع الأمانة العامة.
- 2- يشارك في توطيد علاقات التعاون الثنائي والمتعدد الأطراف مع المؤسسات والهيئات والوكالات المانحة العربية والإقليمية والدولية - حكومية وغير حكومية- ذات العلاقة لدعم تنفيذ الأنشطة المشتركة.
- 3- يشارك في إعداد خطة لبرامج التعاون الفني مع المنظمات والهيئات العربية والإقليمية والدولية والوكالات المانحة وتطويره بصفة مستمرة للاستفادة منه ضمن برامج عمل المنظمة بالتنسيق مع الإدارات المعنية.
- 4- يساهم في إعداد خطة العمل والموازنة السنوية للمكتب ضمن برنامج عمل وموازنة المنظمة بالتعاون مع الإدارات المختصة.
- 5- يساهم في إعداد اتفاقيات التعاون الفني مع الجهات من القطاع العام والخاص ومع المنظمات المتخصصة والمؤسسات المالية العربية والإقليمية والدولية بالتنسيق مع إدارات المنظمة كل في مجالات مهامها واختصاصاتها وباستشارة الخبير القانوني.
- 6- يشارك في وضع خطة عمل لتمكين المنظمة من تقديم خدمات استشارية باعتبارها بيت خبرة بالتنسيق مع الإدارات المعنية .
- 7- يشارك في متابعة وتقييم أوجه التعاون الفني للتعرف عن مدى استفادة المنظمة من الاتفاقيات الموقعة وإبداء الملاحظات حولها وانعكاسها على تطوير الأداء الفني لمجالات عمل المنظمة.
- 8- يشارك في إعداد تقارير دورية عن أنشطة المنظمة في مجال التعاون الثنائي والمتعدد الأطراف ومدى التقدم الحاصل في هذا المجال ورفعها للمدير العام.
- 9- أية مهام أخرى يكلفه بها مدير المكتب.

ثالثا : المتطلبات والمؤهلات:

1- المعارف والمهارات:

- معرفة جيدة بأسلوب إعداد برامج التعاون المتوسطة المدى وإعداد تقارير المتابعة والتقييم والتحليل.
- معرفة تامة وقدرة على المشاركة في تنفيذ مهام المكتب.
- إتقان اللغة العربية وإحدى اللغات الأجنبية (الانجليزية أو الفرنسية) .
- إتقان استخدام الكمبيوتر.

2- المؤهل العلمي والخبرة:

- شهادة البكالوريوس/ ليسانس أو ما يعادلها في اختصاص الاقتصاد، الحقوق، الإدارة مع خبرة لا تقل عن 6 سنوات.

رابعا : العلاقات التنظيمية:

- مسؤول أمام مدير المكتب.

بطاقة الوصف الوظيفي

لوظيفة أخصائي - مكتب التعاون الدولي والترويج

أولا : الوظيفة : الرمز :

- 1- مسمى الوظيفة : أخصائي
- 2- الدرجة الوظيفية : أخصائي خامس (ملحق ثان)
- 3- الإدارة : مكتب التعاون الدولي والترويج

ثانيا : طبيعة وواجبات الوظيفة:

1. يشارك في تنظيم وتنسيق علاقات التعاون من خلال تعزيز دور المنظمة كإحدى مؤسسات العمل الاقتصادي العربي المشترك مع الأمانة العامة لجامعة الدول العربية والمنظمات العربية المنبثقة عنها وإعداد ملفات اتفاقيات التعاون مع الأمانة العامة.
2. يشارك في إعداد خطة لبرامج التعاون الفني مع المنظمات والهيئات العربية والإقليمية والدولية والوكالات المانحة وتطويره بصفة مستمرة للاستفادة منه ضمن برامج عمل المنظمة بالتنسيق مع الإدارات المعنية.
3. يساهم في إعداد خطة العمل والموازنة السنوية للمكتب ضمن برنامج عمل وموازنة المنظمة بالتعاون مع الإدارات المختصة.
4. يساهم في إعداد اتفاقيات التعاون الفني مع الجهات من القطاع العام والخاص ومع المنظمات المتخصصة والمؤسسات المالية العربية والإقليمية والدولية بالتنسيق مع إدارات المنظمة كل في مجالات مهامها واختصاصاتها وباستشارة الخبير القانوني.
5. يشارك في وضع خطة عمل لتمكين المنظمة من تقديم خدمات استشارية باعتبارها بيت خبرة بالتنسيق مع الإدارات المعنية .
6. يشارك في إعداد تقارير دورية عن أنشطة المنظمة في مجال التعاون الثنائي والمتعدد الأطراف ومدى التقدم الحاصل في هذا المجال ورفعها للمدير العام.
7. أية مهام أخرى يكلفه بها مدير المكتب.

ثالثا : المتطلبات والمؤهلات:

1- المعارف والمهارات:

- * معرفة جيدة بأسلوب إعداد برامج التعاون المتوسطة المدى وإعداد تقارير المتابعة والتقييم والتحليل.
- * قدرة على المشاركة في تنفيذ مهام المكتب.
- * إتقان اللغة العربية وإحدى اللغات الأجنبية (الانجليزية أو الفرنسية) .
- * إتقان استخدام الكمبيوتر.

2- المؤهل العلمي والخبرة:

- شهادة البكالوريوس/ ليسانس أو ما يعادلها في اختصاص الاقتصاد، الحقوق، الإدارة مع خبرة لا تقل عن 4 سنوات.

رابعا : العلاقات التنظيمية:

- مسؤول أمام مدير المكتب.

بطاقات الوصف الوظيفي

وحدة الرقابة الداخلية

الرمز :

بطاقة الوصف الوظيفي

لوظيفة رئيس وحدة الرقابة المالية

أولاً- الوظيفة : الرمز :

1- مسمى الوظيفة : رئيس وحدة الرقابة الداخلية

2- الدرجة الوظيفية : مدير ثان (مستشار)

3- الإدارة : وحدة الرقابة الداخلية

ثانياً- طبيعة وواجبات الوظيفة :

- تنفيذ مهام المراقب الداخلي المنصوص عليها في نظام الإدارة العامة ويتولى على وجه الخصوص :
- 1- التحقق من سلامة مصروفات وإيرادات المنظمة بما يتفق مع الانظمة المالية والادارية والرقابة على المعاملات والاجراءات المالية للتأكد من سلامتها.
 - 2- يقوم بالتأكد من وجود اعتماد للصرف في الموازنة ووجود نظام أو قرار أو أمر من السلطة المختصة بإقرار الصرف.
 - 3- يقوم بالتأكد من صحة وسلامة الاجراءات المتعلقة بالإيداعات .
 - 4- يقوم بمساعدة إدارة المنظمة في مناقشة اقتراحاتها ومساندتها المالية ومعاونتها في تفسير المواد المتعلقة بالتعليمات المالية المتبعة.
 - 5- يتولى فحص الحالة المالية للمنظمة بصفة دورية وفحص الحالة المالية لمصروفات وإيداعات المنظمة وحسابها الختامي والتأكد من صحة البيانات المرفقة بها.
 - 6- يتولى فحص العهد والأمانات بصفة دورية للتأكد من صحة صرفها وعدم بقاء مبالغ بهذين الحسابين بدون مبرر.
 - 7- يقوم بالجرد المفاجيء للصندوق ومطابقة الرصيد القيدي على الرصيد الفعلي واتخاذ ما يلزم من الاجراءات.
 - 8- يقوم بالجرد المفاجيء للمستودع وابداء الملاحظات إن وجدت.
 - 9- يقوم بالمشاركة في اللجان المالية واللجان الأخرى التي تستدعي طبيعة عملها وجود مراقب.
 - 10- يقوم بالمشاركة في التحقيق في المخالفات المالية.
 - 11- يتولى الرد على ملاحظات المجلس التنفيذي حول الوضع المالي والمحاسبي للمنظمة.
 - 12- يتولى اعداد تقرير سنوي عن وضع المنظمة المالي وتقديم المقترحات المناسبة ورفعها للمجلس التنفيذي.
 - 13- يقوم بالتأكد من استخدام الموارد المالية بطريقة فعالة واقتصادية .
 - 14- يقوم بمراقبة عقد النفقة وتصفياتها وصرفها وفقاً لأحكام النظام.
 - 15- يقوم بالتأكد من انتظام العمليات المالية وتماسيها مع النصوص والأنظمة والتعليمات.
 - 16- يعمل على تسهيل مهام هيئة الرقابة المالية والإدارية بالمنظمة المنصوص عليها وفقاً للنظام المعمول به بجامعة الدول العربية.
 - 17- يقوم بالاعمال المنصوص عليها بقرار المدير العام الخاص بأصول إعطاء السلف وتسديدها.
 - 18- يقوم بالاعمال المنصوص عليها بقرار المدير العام بتحديد اصول تنفيذ نفقات اللوازم والاشغال والخدمات في الادارة العامة للمنظمة.
 - 19- يقوم بابداء الرأي في مشاريع التنظيمات المتعلقة بالشؤون الادارية والمالية.
 - 20- يتولى الرقابة المسبقة على مشاريع القرارات الإدارية والمالية قبل صدورها.
 - 21- تقديم تقارير دورية كل ثلاثة أشهر تقدم في خلال شهر من انتهاء الربع سنوي للمدير العام .
 - 22- تقديم تقرير سنوي يقدم خلال ثلاثة أشهر من انتهاء السنة المالية إلى (المجلس التنفيذي للمنظمة ، والهيئة المختصة ويحال نسخة منه إلى هيئة الرقابة الإدارية والمالية واللجنة) .

- 23- يقوم بإبداء الرأي والنصح إلى الإدارة العامة والوحدات غاية تنظيم العمل الإداري والمالي وتصنيفه.
- 24- تقييم أداء العاملين معه.
- 25- منح الإجازات الاعتيادية للموظفين في الوحدة .
- 26- أية مهام أخرى يكلف بها من قبل المدير العام في مجال الاختصاص.

ثالثاً - المتطلبات والمؤهلات :

1- المعارف والمهارات :

- معرفة عميقة بطبيعة العمل وإمام كبير بالجوانب القانونية لعمل المنظمات وعلاقاتها التعاقدية وقدرة على المبادرة في مجال الاختصاص.
- إتقان اللغة العربية وإحدى اللغات الأجنبية (الانجليزية أو الفرنسية).
- إتقان استخدام الكمبيوتر.

2- المؤهل العلمي والخبرة :

- شهادة البكالوريوس/ليسانس أو ما يعادلها في المحاسبة والمراجعة مع خبرة تتناسب مع الدرجة الوظيفية المطلوبة، منها 5 سنوات في مجال المراجعة والرقابة الداخلية.

رابعاً : العلاقات التنظيمية

- مسؤول أمام المدير العام
- يقوم بالتنسيق والتعاون والمتابعة داخل المنظمة ومع المنظمات والجهات الأخرى فيما يتعلق بنشاط اختصاصه.

بطاقة الوصف الوظيفي

لوظيفة عضو وحدة الرقابة الداخلية

أولاً- الوظيفة : الرمز :

- 1- مسمى الوظيفة : عضو وحدة الرقابة الداخلية
- 2- الدرجة الوظيفية : - أخصائي أول (سكرتير أول)
- أخصائي ثان (سكرتير ثان)
- أخصائي ثالث (سكرتير ثالث)
- 3- الإدارة : وحدة الرقابة الداخلية

ثانياً- طبيعة وواجبات الوظيفة :

- تنفيذ مهام المراقب الداخلي المنصوص عليها في نظام الإدارة العامة ويتولى على وجه الخصوص :
- 1- التحقق من سلامة مصروفات وإيرادات المنظمة بما يتفق مع الأنظمة المالية والإدارية والرقابة على المعاملات والإجراءات المالية للتأكد من سلامتها.
 - 2- يقوم بالتأكد من وجود اعتماد للصرف في الموازنة ووجود نظام أو قرار أو أمر من السلطة المختصة بإقرار الصرف.
 - 3- يقوم بالتأكد من صحة وسلامة الإجراءات المتعلقة بالإيداعات .
 - 4- يقوم بمساعدة إدارة المنظمة في مناقشة اقتراحاتها ومسائنها المالية ومعاونتها في تفسير المواد المتعلقة بالتعليمات المالية المتبعة.
 - 5- يتولى فحص الحالة المالية للمنظمة بصفة دورية وفحص الحالة المالية لمصروفات وإيداعات المنظمة وحسابها الختامي والتأكد من صحة البيانات المرفقة بها.
 - 6- يتولى فحص العهد والأمانات بصفة دورية للتأكد من صحة صرفها وعدم بقاء مبالغ بهذين الحسابين بدون مبرر.
 - 7- يقوم بالجرد المفاجئ للصندوق ومطابقة الرصيد القيدي على الرصيد الفعلي واتخاذ ما يلزم من الإجراءات.
 - 8- يقوم بالجرد المفاجئ للمستودع وإبداء الملاحظات إن وجدت.
 - 9- يقوم بالمشاركة في اللجان المالية واللجان الأخرى التي تستدعي طبيعة عملها وجود مراقب.
 - 10- يقوم بالمشاركة في التحقيق في المخالفات المالية.
 - 11- يتولى الرد على ملاحظات المجلس التنفيذي حول الوضع المالي والمحاسبي للمنظمة.
 - 12- يتولى إعداد تقرير سنوي عن وضع المنظمة المالي وتقديم المقترحات المناسبة ورفعها للمجلس التنفيذي.
 - 13- يقوم بالتأكد من استخدام الموارد المالية بطريقة فعالة واقتصادية .
 - 14- يقوم بمراقبة عقد النفقة وتصفياتها وصرفها وفقاً لأحكام النظام.
 - 15- يقوم بالتأكد من انتظام العمليات المالية وتماشيها مع النصوص والأنظمة والتعليمات.
 - 16- يعمل على تسهيل مهام هيئة الرقابة المالية والإدارية بالمنظمة المنصوص عليها وفقاً للنظام المعمول به بجامعة الدول العربية.
 - 17- يقوم بالأعمال المنصوص عليها بقرار المدير العام الخاص بأصول إعطاء السلف وتسديدها.
 - 18- يقوم بالأعمال المنصوص عليها بقرار المدير العام بتحديد أصول تنفيذ نفقات اللوازم والأشغال والخدمات في الإدارة العامة للمنظمة.
 - 19- يقوم بإبداء الرأي في مشاريع التنظيمات المتعلقة بالشؤون الإدارية والمالية.
 - 20- يتولى الرقابة المسبقة على مشاريع القرارات الإدارية والمالية قبل صدورها.

- 21-المساهمة في إعداد التقارير الدورية كل ثلاثة أشهر تقدم في خلال شهر من انتهاء الربع سنوي للمدير العام.
- 22- المساهمة في إعداد تقرير سنوي يقدم خلال ثلاثة أشهر من انتهاء السنة المالية إلى (المجلس التنفيذي للمنظمة، والهيئة المختصة ويحال نسخة منه إلى هيئة الرقابة الإدارية والمالية واللجنة) .
- 23- يقوم بإبداء الرأي والنصح إلى الإدارة العامة والوحدات من خلال رئيس الوحدة غاية تنظيم العمل الإداري والمالي وتصنيفه.
- 24- أية مهام أخرى يكلف بها من قبل المدير العام ورئيس وحدة الرقابة الداخلية في مجال الاختصاص.

ثالثاً - المتطلبات والمؤهلات :

1- المعارف والمهارات :

- معرفة عميقة بطبيعة العمل وإلمام كبير بالجوانب القانونية لعمل المنظمات وعلاقاتها التعاقدية وقدرة على المبادرة في مجال الاختصاص.
- إتقان اللغة العربية وإحدى اللغات الأجنبية (الانجليزية أو الفرنسية).
- إتقان استخدام الكمبيوتر.

2- المؤهل العلمي والخبرة :

- شهادة البكالوريوس/ليسانس أو ما يعادلها في المحاسبة والمراجعة، مع خبرة تتناسب مع الدرجة الوظيفية المطلوبة، منها 5 سنوات في مجال المراجعة والرقابة الداخلية.

رابعاً : العلاقات التنظيمية

- مسؤول أمام المدير العام ورئيس وحدة الرقابة الداخلية.
- يقوم بالتنسيق والتعاون والمتابعة داخل المنظمة ومع المنظمات والجهات الأخرى فيما يتعلق بنشاط اختصاصه.

بطاقات الوصف الوظيفي

إدارة التنمية الصناعية

الرمز : ..

بطاقة الوصف الوظيفي لوظيفة مدير إدارة التنمية الصناعية

أولاً- الوظيفة : الرمز :

1- مسمى الوظيفة : مدير إدارة

2- الدرجة الوظيفية : - مدير أول (مستشار أول)

- مديرتان (مستشار)

3- الادارة : إدارة التنمية الصناعية

ثانيا- طبيعة وواجبات الوظيفة :

إدارة وتنظيم عمل الإدارة في مجال التنمية الصناعية من خلال الترويج لتنفيذ استراتيجيات وسياسات وخطط التنمية الصناعية على مستوى القطاعات والفروع الصناعية الرئيسية، ووضع الخطط وتنظيم الأنشطة التي تساعد على تكريس التعاون والتكامل الصناعي وتعزيز وتسريع وتيرة التنمية الصناعية الشاملة والمستدامة وتشجيع الإبداع والابتكار في مجال الصناعات الصغيرة والمتوسطة والصناعات التقليدية، والإشراف على تنفيذ مهام إدارة التنمية الصناعية الواردة في النظام الداخلي للإدارة العامة، ويتولى على وجه الخصوص :

1- الإشراف على تنفيذ خطط وبرامج عمل الإدارة وأقسامها المختلفة، واتخاذ ما يلزم لتحسين الأداء وتطوير أساليب العمل.

2- التنسيق مع باقي إدارات المنظمة لوضع الخطط والبرامج الخاصة بالتنمية الصناعية.

3- تمثيل الادارة في الهياكل واللجان التنظيمية الداخلية في المنظمة.

4- السهر على دعم روح الفريق والعمل الجماعي داخل الادارة.

5- السهر على زيادة إنتاجية العاملين في الادارة والعمل على توفير المناخ الملائم لذلك.

6- تقييم أداء العاملين بالادارة، وإعداد مقترحات البرامج التدريبية الكفيلة برفع مستوى معارفهم وتنمية قدراتهم.

7- منح الإجازة الاعتيادية لموظفي الادارة من الفئات (الثالثة، الرابعة، الخامسة) والمتقاعدين.

8- أية مهام أخرى يكلف بها من الإدارة العامة في حدود اختصاصاته.

ثالثا- المتطلبات والمؤهلات :

1- المعارف والمهارات

- معرفة عميقة بطبيعة العمل ومهارات واسعة في مجال إعداد الدراسات والتخطيط للتكامل الصناعي وتقديم الاستشارات والمعونات الفنية والتدريب في هذا المجال، والقدرة على الإشراف والتوجيه في مجالات التنمية الصناعية المختلفة.

- إتقان اللغة العربية وإحدى اللغات الأجنبية (الإنجليزية أو الفرنسية).

- إتقان استخدام الكمبيوتر.

2- المؤهل العلمي والخبرة :

- شهادة البكالوريوس/ليسانس أو ما يعادلها في الهندسة، الاقتصاد مع خبرة تتناسب مع الدرجة الوظيفية المطلوبة.

رابعاً - العلاقات التنظيمية :

- مسؤول أمام المدير العام.
- مسؤول إدارياً وفنياً عن العاملين في إدارته.
- يقوم بالتنسيق والتعاون والمتابعة داخل المنظمة ومع المنظمات والجهات الأخرى فيما يتعلق بنشاط إدارته.

بطاقة الوصف الوظيفي

لوظيفة رئيس قسم- إدارة التنمية الصناعية

أولاً- الوظيفة : الرمز:

- 1- مسمى الوظيفة : رئيس قسم
- 2- الدرجة الوظيفية : - أخصائي أول (سكرتير أول)
- أخصائي ثان (سكرتير ثان)
- أخصائي ثالث (سكرتير ثالث)
- 3- الإدارة : إدارة التنمية الصناعية
- 4- القسم : السياسات والتكامل الصناعي

ثانياً- طبيعة وواجبات الوظيفة :

المساهمة في تنفيذ استراتيجية وسياسات وخطط وبرامج عمل المنظمة الخاصة بدعم وتنسيق السياسات الصناعية وتحقيق التكامل الصناعي العربية وتنمية قطاعات الصناعات الأساسية والتحويلية على مستوى القطاعات والفروع الصناعية الرئيسية وفي مجال الصناعات الصغيرة والمتوسطة والصناعات التقليدية والحرفية، وإعداد الدراسات المختلفة وتقييم آثار التحولات الاقتصادية العالمية على التنمية الصناعية العربية، ويتولى على وجه الخصوص :

- 1- الإشراف والمشاركة في تنفيذ المهام المناطة بالقسم، وفقاً للأهداف العامة للمنظمة وتوجيهات رئيسه المباشر.
- 2- إدارة تنفيذ الفعاليات الخاصة بالسياسات الصناعية والتكامل الصناعي وتنمية القطاعات الصناعية العربية المقررة في الموازنة.
- 3- إعداد تقرير سنوي عن إنجازات القسم ومعوقات الأداء فيه واقتراحات تطوير العمل ورفعها إلى مدير إدارة التنمية الصناعية.
- 4- الإشراف على توجيه وتقييم العاملين في قسمه.
- 5- أية مهام أخرى يكلف بها من مدير الإدارة.

ثالثاً- المتطلبات والمؤهلات :

1- المعارف والمهارات :

- معرفة واسعة بطبيعة العمل وإطلاع كبير على التوجهات الحديثة في المجال الصناعي وعلى المشاريع الصناعية وقدرة على التخطيط والإشراف والتوجيه والمبادرة في مجال الاختصاص.
- إتقان اللغة العربية وإحدى اللغات (الانجليزية أو الفرنسية).
- إتقان استخدام الكمبيوتر.

2- المؤهل العلمي والخبرة

- شهادة البكالوريوس/ليسانس أو ما يعادلها في الهندسة، الاقتصاد مع خبرة تتناسب مع الدرجة الوظيفية المطلوبة.

رابعاً- العلاقات التنظيمية

- مسؤول أمام مدير إدارة التنمية الصناعية.
- مسؤول إدارياً وفنياً عن العاملين في قسمه.
- يقوم بالتنسيق والتعاون والمتابعة داخل المنظمة ومع المنظمات والجهات الأخرى فيما يتعلق بنشاط اختصاصه تحت إشراف مدير الإدارة.

بطاقة الوصف الوظيفي

لوظيفة أخصائي - إدارة التنمية الصناعية

أولاً- الوظيفة : الرمز:

- 1- مسمى الوظيفة : أخصائي
- 2- الدرجة الوظيفية : أخصائي أول (سكرتير أول)
- 3- الادارة : إدارة التنمية الصناعية
- 4- القسم : السياسات والتكامل الصناعي

ثانياً- طبيعة وواجبات الوظيفة :

- 1- تنفيذ الدراسات والفعاليات المقررة في برنامج العمل.
- 2- تقديم الاستشارات في مجال الاختصاص.
- 3- المساعدة في وضع خطة العمل.
- 4- اقتراح سبل تطوير العمل وزيادة مستوى الاداء والسهر على الاستغلال الامثل للموارد.
- 5- المتابعة مع الجهات ذات العلاقة داخل المنظمة وخارجها لأغراض تنفيذ الفعاليات والخطط والبرامج المقررة تحت إشراف رئيسه المباشر.
- 6- تلقي التوجيهات في المسائل الاساسية وخضوع أدائه الى مراجعة إجمالية من قبل رئيسه المباشر للتأكد من تحقيق الاهداف المرسومة.
- 7- المشاركة في اللجان والندوات والدورات والاجتماعات والمؤتمرات في الاقطار العربية والاجنبية وحسب توجيه رئيسه المباشر.
- 8- العمل على دعم التعاون مع المظمات والاتحادات والمؤسسات والشركات العربية والاجنبية ذات العلاقة لغرض تنفيذ برامج العمل.
- 9- المساهمة في إعداد برامج العمل السنوية.
- 10- المساهمة في وضع الاهداف والسياسات والخطط والبرامج الخاصة بقسمه وفق الاهداف العامة للمنظمة وتوجيهات رئيسه المباشر.
- 11- إعداد تقارير المتابعة عن المهام الموكلة إليه.
- 12- أية مهام أخرى يكلف بها من رئيسه المباشر أو مدير الإدارة

ثالثا - المتطلبات والمؤهلات :

1- المعارف والمهارات

- معرفة واسعة بطبيعة العمل ومهارات في مجال اختصاصه وإنجاز ومتابعة الاعمال الموكلة إليه وقدرة على المبادرة والتطوير والابداع.
- إتقان اللغة العربية وإحدى اللغات الأجنبية (الانجليزية أو الفرنسية).
- إتقان استخدام الكمبيوتر.

2- المؤهل العلمي والخبرة

- شهادة البكالوريوس/ليسانس أو ما يعادلها في الهندسة، الاقتصاد مع خبرة عملية لا تقل عن 16 سنة.

رابعا - العلاقات التنظيمية :

- مسؤول أمام رئيس القسم أو مدير الإدارة
- يساهم بالتنسيق والتعاون والمتابعة داخل المنظمة ومع المنظمات والجهات الاخرى فيما يتعلق بنشاط اختصاصه.

بطاقة الوصف الوظيفي

لوظيفة أخصائي - إدارة التنمية الصناعية

الرمز:

أولاً- الوظيفة :

- 1- مسمى الوظيفة : أخصائي
- 2- الدرجة الوظيفية : أخصائي ثان (سكرتير ثان)
- 3- الادارة : إدارة التنمية الصناعية
- 4- القسم : السياسات والتكامل الصناعي

ثانياً- طبيعة وواجبات الوظيفة :

- 1- تنفيذ الدراسات والفعاليات المقررة في برنامج العمل.
- 2- تقديم الاستشارات في مجال الاختصاص.
- 3- المساعدة في وضع خطة العمل.
- 4- اقتراح سبل تطوير العمل وزيادة مستوى الاداء والسهر على الاستغلال الامثل للموارد.
- 5- القيام بتنفيذ الفعاليات الموكلة إليه بتوجيه من رئيسه المباشر.
- 6- المتابعة مع الجهات ذات العلاقة داخل المنظمة وخارجها لأغراض تنفيذ الخطط والبرامج المقررة تحت إشراف رئيسه المباشر.
- 7- المشاركة في اللجان والندوات والدورات والاجتماعات والمؤتمرات في الاقطار العربية والاجنبية وحسب توجيه رئيسه المباشر.
- 8- العمل على دعم التعاون مع المظمات والاتحادات والمؤسسات والشركات العربية والاجنبية ذات العلاقة لغرض تنفيذ برامج العمل.
- 9- المساهمة في إعداد برامج العمل السنوية.
- 10- المساهمة في وضع الاهداف والسياسات والخطط والبرامج الخاصة بقسمه وفق الاهداف العامة للمنظمة وتوجيهات رئيسه المباشر.
- 11- إعداد تقارير المتابعة عن المهام الموكلة إليه.
- 12- أية مهام أخرى يكلف بها من رئيسه المباشر أو مدير الإدارة.

ثالثا- المتطلبات والمؤهلات :

1- المعارف والمهارات :

- معرفة واسعة بطبيعة العمل وله مهارات في مجال اختصاصه وإنجاز ومتابعة الاعمال الموكلة إليه وله قدرة على المبادرة والتطوير والابداع.
- إتقان اللغة العربية وإحدى اللغات الأجنبية (الانجليزية أو الفرنسية).
- إتقان استخدام الكمبيوتر.

2- المؤهل العلمي والخبرة :

- شهادة البكالوريوس/ليسانس أو ما يعادلها في الهندسة، الاقتصاد مع خبرة عملية لا تقل عن 12 سنة.

رابعا- العلاقات التنظيمية :

- مسؤول امام رئيس القسم أو مدير الإدارة.
- يساهم بالتنسيق والتعاون والمتابعة داخل المنظمة ومع المنظمات والجهات الاخرى فيما يتعلق بنشاط اختصاصه.

بطاقة الوصف الوظيفي

لوظيفة أخصائي - إدارة التنمية الصناعية

أولاً- الوظيفة : الرمز:

- 1- مسمى الوظيفة : أخصائي
- 2- الدرجة الوظيفية : أخصائي ثالث (سكرتير ثالث)
- 3- الإدارة : إدارة التنمية الصناعية
- 4- القسم : السياسات والتكامل الصناعي

ثانياً- طبيعة وواجبات الوظيفة :

- 1- تنفيذ الدراسات والفعاليات المقررة في برنامج القسم بتوجيه من رئيسه المباشر.
- 2- متابعة الاعداد والتحضير للمؤتمرات والندوات واجتماعات الخبراء التي ينفذها القسم.
- 3- متابعة الاعداد لمشاركة المنظمة في اللقاءات والاجتماعات العربية والدولية.
- 4- المساهمة في وضع مقترحات لفعاليات برنامج العمل.
- 5- المتابعة مع الجهات المعنية داخل المنظمة وخارجها لأغراض تنفيذ الاعمال الموكلة إليه تحت إشراف رئيسه المباشر.
- 6- المساهمة في إعداد برامج العمل السنوية في مجال اختصاصه.
- 7- المساهمة في وضع الاهداف والسياسات والخطط والبرامج الخاصة بنشاطه.
- 8- أية مهام أخرى يكلف بها من طرف رئيسه المباشر أو مدير الإدارة.

ثالثاً- المتطلبات والمؤهلات :

- 1- المعارف والمهارات
 - معرفة واسعة بطبيعة العمل وله مهارات في تنفيذ الفعاليات الخاصة بقسمه وقدرة على إنجاز الاعمال الموكلة إليه والمبادرة والتطوير.
 - إتقان اللغة العربية وإحدى اللغات الأجنبية (الانجليزية أو الفرنسية).
 - إتقان استخدام الكمبيوتر.

2- المؤهل العلمي والخبرة

- شهادة البكالوريوس/ليسانس أو ما يعادلها في الهندسة، الاقتصاد مع خبرة عملية لا تقل عن 8 سنوات.

رابعاً- العلاقات التنظيمية :

- مسؤول أمام رئيس القسم أو مدير الإدارة.

بطاقة الوصف الوظيفي

لوظيفة أخصائي-إدارة التنمية الصناعية

أولاً- الوظيفة : الرمز :

- 1- مسمى الوظيفة : أخصائي
- 2- الدرجة الوظيفية : أخصائي رابع (ملحق أول)
- 3- الادارة : إدارة التنمية الصناعية
- 4- القسم : السياسات والتكامل الصناعي

ثانياً- طبيعة وواجبات الوظيفة :

- 1- تنفيذ الدراسات والفعاليات المقررة في برنامج القسم بتوجيه من رئيسه المباشر.
- 2- متابعة الاعداد والتحضير للمؤتمرات والندوات واجتماعات الخبراء التي ينفذها القسم.
- 3- متابعة الاعداد لمشاركة المنظمة في اللقاءات والاجتماعات العربية والدولية.
- 4- المساهمة في وضع مقترحات لفعاليات برنامج العمل.
- 5- المساهمة مع الجهات المعنية داخل المنظمة وخارجها لأغراض تنفيذ الاعمال الموكلة إليه تحت إشراف رئيسه المباشر.
- 6- المساهمة في إعداد برامج العمل السنوية في مجال اختصاصه.
- 7- المتابعة في وضع الاهداف والسياسات والخطط والبرامج الخاصة بنشاطه.
- 8- أية مهام أخرى يكلف بها من طرف رئيسه المباشر أو مدير الإدارة.

ثالثاً- المتطلبات والمؤهلات :

1- المعارف والمهارات

- له معرفة بطبيعة العمل ومهارات في تنفيذ الفعاليات الخاصة بقسمه وقدرة على إنجاز الاعمال الموكلة إليه والمبادرة والتطوير.
- إتقان اللغة العربية وإحدى اللغات الأجنبية (الانجليزية أو الفرنسية).
- إتقان استخدام الكمبيوتر.

2- المؤهل العلمي والخبرة

- شهادة البكالوريوس/ليسانس أو ما يعادلها في الهندسة، الاقتصاد مع خبرة عملية لا تقل عن 6 سنوات.

رابعاً- العلاقات التنظيمية

- مسؤول امام رئيس القسم أو مدير الإدارة.

بطاقة الوصف الوظيفي

لوظيفة أخصائي - إدارة التنمية الصناعية

أولاً- الوظيفة : الرمز:

- 1- مسمى الوظيفة : أخصائي
- 2- الدرجة الوظيفية : أخصائي خامس "ملحق ثان"
- 3- الإدارة : إدارة التنمية الصناعية
- 4- القسم : السياسات والتكامل الصناعي

ثانياً- طبيعة وواجبات الوظيفة :

- 1- تنفيذ الدراسات والفعاليات المقررة في برنامج القسم بتوجيه من رئيسه المباشر.
- 2- متابعة الاعداد والتحضير للمؤتمرات والندوات واجتماعات الخبراء التي ينفذها القسم.
- 3- متابعة الاعداد لمشاركة المنظمة في اللقاءات والاجتماعات العربية والدولية.
- 4- المساهمة في وضع مقترحات لفعاليات برنامج العمل.
- 5- المتابعة مع الجهات المعنية داخل المنظمة وخارجها لأغراض تنفيذ الاعمال الموكلة إليه تحت إشراف رئيسه المباشر.
- 6- المساهمة في إعداد برامج العمل السنوية في مجال اختصاصه.
- 7- المساهمة في وضع الاهداف والسياسات والخطط والبرامج الخاصة بنشاطه.
- 8- أية مهام أخرى يكلف بها من رئيسه المباشر أو مدير الإدارة.

ثالثاً- المتطلبات والمؤهلات :

- 1- المعارف والمهارات :
 - له معرفة بطبيعة العمل ومهارات في تنفيذ الفعاليات الخاصة بقسمه وقدرة على إنجاز الاعمال الموكلة إليه والمبادرة والتطوير.
 - إتقان اللغة العربية وإحدى اللغات الأجنبية (الانجليزية أو الفرنسية).
 - إتقان استخدام الكمبيوتر.

2- المؤهل العلمي والخبرة

- شهادة البكالوريوس/ليسانس أو ما يعادلها في الهندسة، الاقتصاد. مع خبرة عملية لا تقل عن 4 سنوات.

رابعاً-العلاقات التنظيمية :

- مسؤول أمام رئيس القسم أو مدير الإدارة.

بطاقة الوصف الوظيفي

لوظيفة رئيس قسم - إدارة التنمية الصناعية

الرمز:

أولاً- الوظيفة

- 1- مسمى الوظيفة : رئيس قسم
- 2- الدرجة الوظيفية : - أخصائي أول (سكرتير أول)
- أخصائي ثان (سكرتير ثان)
- أخصائي ثالث (سكرتير ثالث)
- 3- الادارة : إدارة التنمية الصناعية
- 4- القسم : التنمية المستدامة

ثانياً- طبيعة وواجبات الوظيفة :

- المساهمة في تنفيذ استراتيجية وسياسات وخطط وبرامج عمل المنظمة الخاصة بتحقيق التنمية الصناعية المستدامة وتعزيز التصنيع الشامل والمستدام في الدول العربية، والإشراف على تنفيذ مهام القسم المنصوص عليها في نظام الإدارة العامة ويتولى على وجه الخصوص :
- 1- الإشراف والمشاركة في تنفيذ المهام المناطة بالقسم وفقاً للأهداف العامة للمنظمة وتوجيهات رئيسه المباشر.
 - 2- إدارة تنفيذ الفعاليات والأنشطة الخاصة بالتنمية الصناعية المستدامة وتعزيز التصنيع الشامل والمستدام.
 - 3- إعداد تقرير سنوي عن إنجازات القسم ومعوقات الأداء فيه واقتراحات تطوير العمل ورفعها إلى مدير الإدارة.
 - 4- الإشراف على توجيه وتقييم العاملين في قسمه.
 - 5- أية مهام أخرى يكلف بها من مدير الإدارة.

ثالثاً- المتطلبات والمؤهلات :

1- المعارف والمهارات :

- معرفة واسعة بطبيعة العمل وإطلاع واسع على التوجهات الحديثة في المجال الصناعي وعلى المشاريع الصناعية وقدرة على التخطيط والإشراف والتوجيه والمبادرة في مجال الاختصاص.
- إتقان اللغة العربية وإحدى اللغات الأجنبية (الانجليزية أو الفرنسية).
- إتقان استخدام الكمبيوتر.

2- المؤهل العلمي والخبرة :

- شهادة البكالوريوس/ليسانس أو ما يعادلها في المجالات ذات العلاقة بالتنمية المستدامة، الهندسة، الاقتصاد أو علوم البيئة مع خبرة تتناسب مع الدرجة الوظيفية المطلوبة.

رابعاً- العلاقات التنظيمية :

- مسؤول أمام مدير إدارة التنمية الصناعية.
- مسؤول إدارياً وفنياً عن العاملين في قسمه.
- يقوم بالتنسيق والتعاون والمتابعة داخل المنظمة ومع المنظمات والجهات الأخرى فيما يتعلق بنشاط اختصاصه تحت إشراف مدير الإدارة.

بطاقة الوصف الوظيفي

لوظيفة أخصائي - إدارة التنمية الصناعية

أولاً- الوظيفة : الرمز :

- 1- مسمى الوظيفة : أخصائي
- 2- الدرجة الوظيفية : أخصائي أول (سكرتير أول)
- 3- الادارة : إدارة التنمية الصناعية
- 4- القسم : التنمية المستدامة

ثانياً- طبيعة وواجبات الوظيفة :

- 1- تنفيذ الفعاليات المقررة في برنامج العمل.
- 2- تقديم الاستشارات في مجال الاختصاص.
- 3- المساعدة في وضع خطة العمل.
- 4- اقتراح سبل تطوير العمل وزيادة مستوى الاداء والسهر على الاستغلال الامثل للموارد.
- 5- المتابعة مع الجهات ذات العلاقة داخل المنظمة وخارجها لأغراض تنفيذ الفعاليات والخطط والبرامج المقررة تحت إشراف رئيسه المباشر.
- 6- تلقي التوجيهات في المسائل الاساسية وخضوع أدائه الى مراجعة إجمالية من قبل رئيسه المباشر للتأكد من تحقيق الاهداف المرسومة.
- 7- المشاركة في اللجان والندوات والدورات والاجتماعات والمؤتمرات في الاقطار العربية والاجنبية وحسب توجيه رئيسه المباشر.
- 8- العمل على دعم التعاون مع المظمات والاتحادات والمؤسسات والشركات العربية والاجنبية ذات العلاقة لغرض تنفيذ برامج العمل.
- 9- المساهمة في إعداد برامج العمل السنوية.
- 10- المساهمة في وضع الاهداف والسياسات والخطط والبرامج الخاصة بقسمه وفق الاهداف العامة للمنظمة وتوجيهات رئيسه المباشر.
- 11- إعداد تقارير المتابعة عن المهام الموكلة إليه.
- 12- أية مهام أخرى يكلف بها من رئيسه المباشر أو مدير الإدارة.

ثالثاً- المتطلبات والمؤهلات :

1- المعارف والمهارات

- معرفة واسعة بطبيعة العمل وله مهارات في مجال اختصاصه وإنجاز ومتابعة الاعمال الموكلة إليه وله قدرة على المبادرة والتطوير والابداع.
- إتقان اللغة العربية وإحدى اللغات الأجنبية (الانجليزية أو الفرنسية).
- إتقان استخدام الكمبيوتر.

2- المؤهل العلمي والخبرة

- شهادة البكالوريوس/ليسانس أو ما يعادلها في إحدى المجالات ذات العلاقة بالتنمية المستدامة، الهندسة، الاقتصاد أو علوم البيئة مع خبرة لا تقل عن 16 سنة.

رابعاً- العلاقات التنظيمية :

- مسؤول أمام رئيس القسم أو مدير الإدارة.
- يساهم بالتنسيق والتعاون والمتابعة داخل المنظمة ومع المنظمات والجهات الاخرى فيما يتعلق بنشاط اختصاصه.

بطاقة الوصف الوظيفي لوظيفة أخصائي - إدارة التنمية الصناعية

الرمز:

أولاً- الوظيفة :

- 1- مسمى الوظيفة : أخصائي
- 2- الدرجة الوظيفية : أخصائي ثان "سكرتير ثان"
- 3- الادارة : إدارة التنمية الصناعية
- 4- القسم : التنمية المستدامة

ثانياً- طبيعة وواجبات الوظيفة :

- 1- تنفيذ الفعاليات المقررة في برنامج العمل.
- 2- تقديم الاستشارات في مجال الاختصاص.
- 3- المساعدة في وضع خطة العمل.
- 4- اقتراح سبل تطوير العمل وزيادة مستوى الاداء والسهر على الاستغلال الامثل للموارد.
- 5- القيام بتنفيذ الفعاليات الموكلة إليه بتوجيه من رئيسه المباشر.
- 6- المتابعة مع الجهات ذات العلاقة داخل المنظمة وخارجها لأغراض تنفيذ الخطط والبرامج المقررة تحت إشراف رئيسه المباشر.
- 7- المشاركة في اللجان والندوات والدورات والاجتماعات والمؤتمرات في الاقطار العربية والاجنبية وحسب توجيه رئيسه المباشر.
- 8- العمل على دعم التعاون مع المظمات والاتحادات والمؤسسات والشركات العربية والاجنبية ذات العلاقة لغرض تنفيذ برامج العمل.
- 9- المساهمة في إعداد برامج العمل السنوية.
- 10- المساهمة في وضع الاهداف والسياسات والخطط والبرامج الخاصة بقسمه وفق الاهداف العامة للمنظمة وتوجيهات رئيسه المباشر.
- 11- إعداد تقارير المتابعة عن المهام الموكلة إليه.
- 12- أية مهام أخرى يكلف بها من رئيسه المباشر أو مدير الإدارة.

ثالثاً- المتطلبات والمؤهلات :

1- المعارف والمهارات

- معرفة واسعة بطبيعة العمل وله مهارات في مجال اختصاصه وإنجاز ومتابعة الاعمال الموكلة إليه وله قدرة على المبادرة والتطوير والابداع.
- إتقان اللغة العربية وإحدى اللغات الأجنبية (الانجليزية أو الفرنسية).
- إتقان استخدام الكمبيوتر.

2- المؤهل العلمي والخبرة

- شهادة البكالوريوس/ليسانس أو ما يعادلها في إحدى المجالات ذات العلاقة بالتنمية المستدامة، الهندسة، الاقتصاد أو علوم البيئة مع خبرة عملية لا تقل عن 12 سنة.

رابعاً- العلاقات التنظيمية :

- مسؤول امام رئيس القسم أو مدير الإدارة.
- يساهم بالتنسيق والتعاون والمتابعة داخل المنظمة ومع المنظمات والجهات الاخرى فيما يتعلق بنشاط اختصاصه.

بطاقة الوصف الوظيفي

لوظيفة أخصائي - إدارة التنمية الصناعية

أولاً- تعريف الوظيفة :

الرمز:

- 1- مسمى الوظيفة : أخصائي
- 2- الدرجة الوظيفية : أخصائي ثالث (سكرتير ثالث)
- 3- الإدارة : إدارة التنمية الصناعية
- 4- القسم : التنمية المستدامة

ثانياً- طبيعة وواجبات الوظيفة :

- 1- تنفيذ الفعاليات المقررة في برنامج القسم بتوجيه من رئيسه المباشر.
- 2- متابعة الاعداد والتحضير للدورات التدريبية والمعونات الفنية والمؤتمرات والندوات واجتماعات الخبراء التي ينفذها القسم.
- 3- متابعة الاعداد لمشاركة المنظمة في اللقاءات والاجتماعات العربية والدولية.
- 4- المساهمة في وضع مقترحات لفعاليات برنامج العمل.
- 5- المتابعة مع الجهات المعنية داخل المنظمة وخارجها لأغراض تنفيذ الاعمال الموكلة إليه تحت إشراف رئيسه المباشر.
- 6- المساهمة في إعداد برامج العمل السنوية في مجال اختصاصه.
- 7- المساهمة في وضع الاهداف والسياسات والخطط والبرامج الخاصة بنشاطه.
- 8- أية مهام أخرى يكلف بها من رئيسه المباشر أو مدير الإدارة.

ثالثاً- المتطلبات والمؤهلات :

1- المعارف والمهارات

- معرفة واسعة بطبيعة العمل وله مهارات في تنفيذ الفعاليات الخاصة بقسمه وقدرة على إنجاز الاعمال الموكلة إليه والمبادرة والتطوير.
- إتقان اللغة العربية وإحدى اللغات الأجنبية (الانجليزية أو الفرنسية).
- إتقان استخدام الكمبيوتر.

2- المؤهل العلمي والخبرة

- شهادة البكالوريوس/ليسانس أو ما يعادلها في إحدى المجالات ذات العلاقة بالتنمية المستدامة، الهندسة، الاقتصاد أو علوم البيئة مع خبرة عملية لا تقل عن 8 سنوات.

رابعاً- العلاقات التنظيمية :

- مسؤول أمام رئيس القسم أو مدير الإدارة.

بطاقة الوصف الوظيفي

لوظيفة أخصائي-إدارة التنمية الصناعية

أولاً- الوظيفة : الرمز:

- 1- مسمى الوظيفة : أخصائي
- 2- الدرجة الوظيفية : أخصائي رابع (ملحق أول)
- 3- الادارة : إدارة التنمية الصناعية
- 4- القسم : التنمية المستدامة

ثانياً- طبيعة وواجبات الوظيفة :

- 1- تنفيذ الفعاليات المقررة في برنامج القسم بتوجيه من رئيسه المباشر.
- 2- متابعة الاعداد والتحضير للدورات والمعونات الفنية والمؤتمرات والندوات واجتماعات الخبراء التي ينفذها القسم.
- 3- متابعة الاعداد لمشاركة المنظمة في اللقاءات والاجتماعات العربية والدولية.
- 4- المساهمة في وضع مقترحات لفعاليات برنامج العمل.
- 5- المتابعة مع الجهات المعنية داخل المنظمة وخارجها لأغراض تنفيذ الاعمال الموكلة إليه تحت إشراف رئيسه المباشر.
- 6- المتابعة في إعداد برامج العمل السنوية في مجال اختصاصه.
- 7- المتابعة في وضع الاهداف والسياسات والخطط والبرامج الخاصة بنشاطه.
- 8- أية مهام أخرى يكلف بها من رئيسه المباشر أو مدير الإدارة.

ثالثاً- المتطلبات والمؤهلات :

1- المعارف والمهارات

- له معرفة بطبيعة العمل ومهارات في تنفيذ الفعاليات الخاصة بقسمه وقدرة على إنجاز الاعمال الموكلة إليه والمبادرة والتطوير.
- إتقان اللغة العربية وإحدى اللغات الأجنبية (الانجليزية أو الفرنسية).
- إتقان استخدام الكمبيوتر.

2- المؤهل العلمي والخبرة

- شهادة البكالوريوس/ليسانس أو ما يعادلها في إحدى المجالات ذات العلاقة بالتنمية المستدامة، الهندسة، الاقتصاد أو علوم البيئة مع خبرة لا تقل عن 6 سنوات.

رابعاً- العلاقات التنظيمية

- مسؤول امام رئيس القسم أو مدير الإدارة.

بطاقة الوصف الوظيفي

لوظيفة أخصائي - إدارة التنمية الصناعية

أولاً- الوظيفة : الرمز:

- 1- مسمى الوظيفة : أخصائي
- 2- الدرجة الوظيفية : أخصائي خامس (ملحق ثان)
- 3- الادارة : إدارة التنمية الصناعية
- 4- القسم : التنمية المستدامة

ثانياً- طبيعة وواجبات الوظيفة :

- 1- تنفيذ الفعاليات المقررة في برنامج القسم بتوجيه من رئيسه المباشر.
- 2- متابعة الاعداد والتحضير للدورات والمعونات الفنية والمؤتمرات والندوات واجتماعات الخبراء التي ينفذها القسم.
- 3- متابعة الاعداد لمشاركة المنظمة في اللقاءات والاجتماعات العربية والدولية.
- 4- المساهمة في وضع مقترحات لفعاليات برنامج العمل.
- 5- المتابعة مع الجهات المعنية داخل المنظمة وخارجها لأغراض تنفيذ الاعمال الموكلة إليه تحت إشراف رئيسه المباشر.
- 6- المساهمة في إعداد برامج العمل السنوية في مجال اختصاصه.
- 7- المساهمة في وضع الاهداف والسياسات والخطط والبرامج الخاصة بنشاطه.
- 8- أية مهام أخرى يكلف بها من رئيسه المباشر أو مدير الإدارة.

ثالثاً- المتطلبات والمؤهلات :

- 1- المعارف والمهارات
 - معرفة بطبيعة العمل ومهارات في تنفيذ الفعاليات الخاصة بقسمه وقدرة على إنجاز الاعمال الموكلة إليه والمبادرة والتطوير.
 - إتقان اللغة العربية وإحدى اللغات الأجنبية (الانجليزية أو الفرنسية).
 - إتقان استخدام الكمبيوتر.

2- المؤهل العلمي والخبرة :

- شهادة بكالوريوس/ليسانس أو ما يعادلها في إحدى المجالات ذات العلاقة بالتنمية المستدامة، العلوم الهندسة، الاقتصاد أو علوم البيئة. مع خبرة لا تقل عن 4 سنوات.

رابعاً- العلاقات التنظيمية :

- مسؤول أمام رئيس القسم أو مدير الإدارة.

بطاقة الوصف الوظيفي

لوظيفة رئيس قسم - إدارة التنمية الصناعية

أولاً- الوظيفة : الرمز :

- 1- مسمى الوظيفة : رئيس قسم
- 2- درجة الوظيفة : - أخصائي أول (سكرتير أول)
- أخصائي ثان (سكرتير ثان)
- أخصائي ثالث (سكرتير ثالث)
- 3- الإدارة : إدارة التنمية الصناعية
- 4- القسم : الصناعات المستقبلية والابتكار

ثانياً- طبيعة وواجبات الوظيفة :

المساهمة في تنفيذ استراتيجية وسياسات وخطط وبرامج عمل المنظمة الخاصة بنقل وتوطين التكنولوجيا وتعزيز الإبداع والابتكار في المجال الصناعي وتطوير وتطبيق الحلول التقنية والذكاء في مختلف المجالات الصناعية، ودعم الصناعة العربية بكل الوسائل والإمكانيات المتاحة من أجل تيسير ولوج الاقتصادات العربية إلى عصر اقتصاد المعرفة وإلى عهد الثورة الصناعية الرابعة، وإعداد الدراسات وتحليل التقارير القطرية والعربية والدولية الخاصة بالتكنولوجيات الحديثة والصناعات المستقبلية والإبداع والابتكار، والإشراف على تنفيذ مهام القسم المنصوص عليها في نظام الإدارة العامة ويتولى على وجه الخصوص :

- 1- الإشراف والمشاركة في تنفيذ المهام المناطة بالقسم، وفقاً للأهداف العامة للمنظمة وتوجيهات رئيسه المباشر.
- 2- إدارة تنفيذ الفعاليات الخاصة بنقل وتوطين التكنولوجيا والصناعات المستقبلية المقررة في موازنة المنظمة، ومواكبة التطورات في مجالات الإبداع والابتكار.
- 3- إعداد تقرير سنوي عن إنجازات القسم ومعوقات الأداء فيه واقتراحات تطوير العمل ورفعها إلى مدير الإدارة.
- 4- الإشراف على توجيه وتقييم العاملين في قسمه.
- 5- أية مهام أخرى يكلف بها من مدير الإدارة.

ثالثا- المتطلبات والمؤهلات :

1- المعارف والمهارات :

- معرفة واسعة بطبيعة العمل واطلاع واسع على التوجهات التكنولوجية الحديثة في المجال الصناعي وعلى المشاريع ذات العلاقة بالصناعات المستقبلية والابتكار، والقدرة على التخطيط والإشراف والتوجيه والمبادرة في مجال الاختصاص.
- معرفة جيدة بالتطورات التكنولوجية وبآليات تطوير العلاقات الصناعية مع قدرة على تتبع المستجدات في مجال الابتكار والتكنولوجيا.
- إتقان اللغة العربية وإحدى اللغات الأجنبية (الإنجليزية أو الفرنسية).
- إتقان استخدام الكمبيوتر.

2- المؤهل العلمي والخبرة

- شهادة البكالوريوس/ليسانس أو ما يعادلها في الهندسة أو الاقتصاد مع خبرة تتناسب مع الدرجة الوظيفية المطلوبة.

رابعا- العلاقات التنظيمية :

- مسؤول أمام مدير الإدارة.
- مسؤول إداريا وفنيا عن العاملين في قسمه.
- يقوم بالتنسيق والتعاون والمتابعة داخل المنظمة ومع المنظمات والجهات الأخرى فيما يتعلق بنشاط اختصاصه تحت إشراف مدير الإدارة.

بطاقة الوصف الوظيفي

لوظيفة أخصائي - إدارة التنمية الصناعية

أولاً - الوظيفة : الرمز:

- 1- مسمى الوظيفة : أخصائي
- 2- الدرجة الوظيفية : أخصائي أول (سكرتير أول)
- 3- الادارة : إدارة التنمية الصناعية
- 4- القسم : الصناعات المستقبلية والابتكار

ثانياً - طبيعة وواجبات الوظيفة :

- 1- تنفيذ الدراسات والفعاليات المقررة في برنامج العمل.
- 2- تقديم الاستشارات في مجال الاختصاص.
- 3- المساعدة في وضع خطة العمل.
- 4- اقتراح سبل تطوير العمل وزيادة مستوى الاداء والسهر على الاستغلال الامثل للموارد.
- 5- المتابعة مع الجهات ذات العلاقة داخل المنظمة وخارجها لأغراض تنفيذ الفعاليات والخطط والبرامج المقررة تحت إشراف رئيسه المباشر.
- 6- المشاركة في اللجان والندوات والدورات والاجتماعات والمؤتمرات في الاقطار العربية والاجنبية وحسب توجيه رئيسه المباشر.
- 7- العمل على دعم التعاون مع المظمات والاتحادات والمؤسسات والشركات العربية والاجنبية ذات العلاقة لغرض تنفيذ برامج العمل.
- 8- المساهمة في إعداد برامج العمل السنوية.
- 9- المساهمة في وضع الاهداف والسياسات والخطط والبرامج الخاصة بقسمه وفق الاهداف العامة للمنظمة وتوجيهات رئيسه المباشر.
- 10- إعداد تقارير المتابعة عن المهام الموكلة إليه.
- 11- أية مهام أخرى يكلف بها من رئيسه المباشر أو مدير الإدارة

ثالثاً - المتطلبات والمؤهلات :

1- المعارف والمهارات

- معرفة واسعة بطبيعة العمل وله مهارات في مجال اختصاصه وإنجاز ومتابعة الاعمال الموكلة إليه وله قدرة على المبادرة والتطوير والابداع.
- معرفة جيدة بالتطورات التكنولوجية وبآليات تطوير العلاقات الصناعية مع قدرة على تتبع المستجدات في مجال الابتكار والتكنولوجيا.

- إتقان اللغة العربية وإحدى اللغات الأجنبية (الانجليزية أو الفرنسية).
- إتقان استخدام الكمبيوتر.

2- المؤهل العلمي والخبرة :

- شهادة البكالوريوس/ليسانس أو ما يعادلها في الهندسة أو الاقتصاد مع خبرة لا تقل عن 16 سنة.

رابعاً- العلاقات التنظيمية :

- مسؤول أمام رئيس القسم أو مدير الإدارة
- يساهم بالتنسيق والتعاون والمتابعة داخل المنظمة ومع المنظمات والجهات الأخرى فيما يتعلق بنشاط اختصاصه.

بطاقة الوصف الوظيفي

لوظيفة أخصائي - إدارة التنمية الصناعية

الرمز:

أولاً- الوظيفة :

- 1- مسمى الوظيفة : أخصائي
- 2- الدرجة الوظيفية : أخصائي ثان (سكرتير ثان)
- 3- الادارة : إدارة التنمية الصناعية
- 4- القسم : الصناعات المستقبلية والابتكار

ثانياً- طبيعة وواجبات الوظيفة :

- 1- تنفيذ الدراسات والفعاليات المقررة في برنامج العمل.
- 2- تقديم الاستشارات في مجال الاختصاص.
- 3- المساعدة في وضع خطة العمل.
- 4- اقتراح سبل تطوير العمل وزيادة مستوى الاداء والسهر على الاستغلال الامثل للموارد.
- 5- القيام بتنفيذ الفعاليات الموكلة إليه بتوجيه من رئيسه المباشر.
- 6- المتابعة مع الجهات ذات العلاقة داخل المنظمة وخارجها لأغراض تنفيذ الخطط والبرامج المقررة تحت إشراف رئيسه المباشر.
- 7- المشاركة في اللجان والندوات والدورات والاجتماعات والمؤتمرات في الاقطار العربية والاجنبية وحسب توجيه رئيسه المباشر.
- 8- العمل على دعم التعاون مع المظمات والاتحادات والمؤسسات والشركات العربية والاجنبية ذات العلاقة لغرض تنفيذ برامج العمل.
- 9- المساهمة في إعداد برامج العمل السنوية.
- 10- المساهمة في وضع الاهداف والسياسات والخطط والبرامج الخاصة بقسمه وفق الاهداف العامة للمنظمة وتوجيهات رئيسه المباشر.
- 11- إعداد تقارير المتابعة عن المهام الموكلة إليه.
- 12- أية مهام أخرى يكلف بها من رئيسه المباشر أو مدير الإدارة.

ثالثاً- المتطلبات والمؤهلات

1- المعارف والمهارات

- معرفة واسعة بطبيعة العمل وله مهارات في مجال اختصاصه وإنجاز ومتابعة الاعمال الموكلة إليه
- وله قدرة على المبادرة والتطوير والابداع.

- معرفة جيدة بالتطورات التكنولوجية وبآليات تطوير العلاقات الصناعية مع قدرة على تتبع المستجدات في مجال الابتكار والتكنولوجيا.
- إتقان اللغة العربية وإحدى اللغات الأجنبية (الانجليزية أو الفرنسية).
- إتقان استخدام الكمبيوتر.

2- المؤهل العلمي والخبرة

- شهادة البكالوريوس/ليسانس أو ما يعادلها في الهندسة أو الاقتصاد مع خبرة لا تقل عن 12 سنة.

رابعاً- العلاقات التنظيمية :

- مسؤول امام مدير القسم أو مدير الإدارة.
- يساهم بالتنسيق والتعاون والمتابعة داخل المنظمة ومع المنظمات والجهات الاخرى فيما يتعلق بنشاط اختصاصه.

بطاقة الوصف الوظيفي

لوظيفة أخصائي - إدارة التنمية الصناعية

أولاً- الوظيفة : الرمز:

- 1- مسمى الوظيفة : أخصائي
- 2- الدرجة الوظيفية : أخصائي ثالث (سكرتير ثالث)
- 3- الإدارة : إدارة التنمية الصناعية
- 4- القسم : الصناعات المستقبلية والابتكار

ثانياً- طبيعة وواجبات الوظيفة :

- 1- تنفيذ الدراسات والفعاليات المقررة في برنامج القسم بتوجيه من رئيسه المباشر.
- 2- متابعة الاعداد والتحضير للمؤتمرات والندوات واجتماعات الخبراء التي ينفذها القسم.
- 3- متابعة الاعداد لمشاركة المنظمة في اللقاءات والاجتماعات العربية والدولية.
- 4- المساهمة في وضع مقترحات لفعاليات برنامج العمل.
- 5- المتابعة مع الجهات المعنية داخل المنظمة وخارجها لأغراض تنفيذ الاعمال الموكلة إليه تحت إشراف رئيسه المباشر.
- 6- المساهمة في إعداد برامج العمل السنوية في مجال اختصاصه.
- 7- المساهمة في وضع الاهداف والسياسات والخطط والبرامج الخاصة بنشاطه.
- 8- أية مهام أخرى يكلف بها من رئيسه المباشر أو مدير الإدارة.

ثالثاً- المتطلبات والمؤهلات :

1- المعارف والمهارات :

- معرفة واسعة بطبيعة العمل وله مهارات في تنفيذ الفعاليات الخاصة بقسمه وقدرة على إنجاز الاعمال الموكلة إليه والمبادرة والتطوير.
- معرفة جيدة بالتطورات التكنولوجية وبآليات تطوير العلاقات الصناعية مع قدرة على تتبع المستجدات في مجال الابتكار والتكنولوجيا.
- إتقان اللغة العربية وإحدى اللغات الأجنبية (الانجليزية أو الفرنسية).
- إتقان استخدام الكمبيوتر.

2- المؤهل العلمي والخبرة :

- شهادة بكالوريوس/ليسانس أو ما يعادلها في الهندسة أو الاقتصاد مع خبرة لا تقل عن 8 سنوات.

رابعاً- العلاقات التنظيمية :

- مسؤول أمام رئيس القسم أو مدير الإدارة.

بطاقة الوصف الوظيفي

لوظيفة أخصائي-إدارة التنمية الصناعية

أولاً- الوظيفة : الرمز :

- 1- مسمى الوظيفة : أخصائي
- 2- الدرجة الوظيفية : أخصائي رابع "ملحق أول"
- 3- الادارة : إدارة التنمية الصناعية
- 4- القسم : الصناعات المستقبلية والابتكار

ثانياً- طبيعة وواجبات الوظيفة :

- 1- تنفيذ الدراسات والفعاليات المقررة في برنامج القسم بتوجيه من رئيسه المباشر.
- 2- متابعة الاعداد والتحضير للمؤتمرات والندوات واجتماعات الخبراء التي ينفذها القسم.
- 3- متابعة الاعداد لمشاركة المنظمة في اللقاءات والاجتماعات العربية والدولية.
- 4- المساهمة في وضع مقترحات لفعاليات برنامج العمل.
- 5- المتابعة مع الجهات المعنية داخل المنظمة وخارجها لأغراض تنفيذ الاعمال الموكلة إليه تحت إشراف رئيسه المباشر.
- 6- المتابعة في إعداد برامج العمل السنوية في مجال اختصاصه.
- 7- المتابعة في وضع الاهداف والسياسات والخطط والبرامج الخاصة بنشاطه.
- 8- أية مهام أخرى يكلف بها من رئيسه المباشر أو مدير الإدارة.

ثالثاً- المتطلبات والمؤهلات :

- 1- المعارف والمهارات
 - له معرفة بطبيعة العمل ومهارات في تنفيذ الفعاليات الخاصة بقسمه وقدرة على إنجاز الاعمال الموكلة إليه والمبادرة والتطوير.
 - إتقان اللغة العربية وإحدى اللغات الأجنبية (الانجليزية أو الفرنسية).
 - إتقان استخدام الكمبيوتر.

2- المؤهل العلمي والخبرة

- شهادة البكالوريوس/ليسانس أو ما يعادلها في الهندسة أو الاقتصاد مع خبرة لا تقل عن 6 سنوات.

رابعاً- العلاقات التنظيمية

- مسؤول امام مدير القسم أو مدير الإدارة.

بطاقة الوصف الوظيفي

لوظيفة تخصصي - إدارة التنمية الصناعية

أولاً- الوظيفة : الرمز:

- 1- مسمى الوظيفة : أخصائي
- 2- الدرجة الوظيفية : أخصائي خامس (ملحق ثان)
- 3- الإدارة : إدارة التنمية الصناعية
- 4- القسم : الصناعات المستقبلية والابتكار

ثانياً- طبيعة وواجبات الوظيفة :

- 1- تنفيذ الدراسات والفعاليات المقررة في برنامج القسم بتوجيه من رئيسه المباشر.
- 2- متابعة الاعداد والتحضير للمؤتمرات والندوات واجتماعات الخبراء التي ينفذها القسم.
- 3- متابعة الاعداد لمشاركة المنظمة في اللقاءات والاجتماعات العربية والدولية.
- 4- المساهمة في وضع مقترحات لفعاليات برنامج العمل.
- 5- المتابعة مع الجهات المعنية داخل المنظمة وخارجها لأغراض تنفيذ الاعمال الموكلة إليه تحت إشراف رئيسه المباشر.
- 6- المساهمة في إعداد برامج العمل السنوية في مجال اختصاصه.
- 7- المساهمة في وضع الاهداف والسياسات والخطط والبرامج الخاصة بنشاطه.
- 8- أية مهام أخرى يكلف بها من رئيسه المباشر أو مدير الإدارة.

ثالثاً- المتطلبات والمؤهلات :

1- المعارف والمهارات

- له معرفة بطبيعة العمل ومهارات في تنفيذ الفعاليات الخاصة بقسمه وقدرة على إنجاز الاعمال الموكلة إليه والمبادرة والتطوير.
- معرفة جيدة بالتطورات التكنولوجية وبآليات تطوير العلاقات الصناعية مع قدرة على تتبع المستجدات في مجال الابتكار والتكنولوجيا.
- إتقان اللغة العربية وإحدى اللغات الأجنبية (الانجليزية أو الفرنسية).
- إتقان استخدام الكمبيوتر.

2- المؤهل العلمي والخبرة :

- شهادة البكالوريوس/ليسانس أو ما يعادلها في الهندسة أو الاقتصاد مع خبرة لا تقل عن 4 سنوات.

رابعاً- العلاقات التنظيمية :

- مسؤول أمام مدير القسم أو مدير الإدارة.

بطاقة الوصف الوظيفي لوظيفة كاتب - إدارة التنمية الصناعية

الرمز :

أولاً : الوظيفة

- 1 - مسمى الوظيفة : كاتب
- 2- الدرجة الوظيفية : إداري أول
- 2 - الادارة : إدارة التنمية الصناعية

ثانياً: طبيعة وواجبات الوظيفة

مساعدة الموظفين الفنيين في إنجاز مهامهم ويتولى على وجه الخصوص :

- 1- أعمال السكرتارية والطباعة على الكمبيوتر باللغة العربية وإحدى اللغتين الإنجليزية أو الفرنسية .
- 2- طباعة التقارير أو المحاضر الواردة من الرئيس المباشر .
- 3- تنظيم ملفات الادارة او القسم المختص .
- 4- متابعة البريد الصادر والوارد وإيصاله إلى الجهة المختصة .
- 5- تدوين محاضر الجلسات الخاصة بالاجتماعات .
- 6- أية مهام أخرى يكلف بها من رئيسه المباشر أو مدير الإدارة .

ثالثاً : المتطلبات والمؤهلات

1 - المعارف والمهارات

- معرفة عميقة بطبيعة العمل واجادة استعمال الكمبيوتر والطباعة باللغة العربية واحدى اللغتين الانكليزية او الفرنسية .

2-المؤهل العلمي والخبرة

- شهادة الثانوية العامة او ما يعادلها مع خبرة لا تقل عن 24 سنة .

رابعاً: العلاقات التنظيمية

- مسؤول أمام الرئيس المباشر ومدير الإدارة .

بطاقة الوصف الوظيفي

لوظيفة كاتب - إدارة التنمية الصناعية

اولا الوظيفة : الرمز :

- 1 - مسمى الوظيفة : كاتب
- 2- الدرجة الوظيفية : إداري ثان
- 3 - الادارة : إدارة التنمية الصناعية

ثانيا : طبيعة وواجبات الوظيفة

مساعدة الموظفين الفنيين في إنجاز مهامهم ويتولى على وجه الخصوص :

- 1- أعمال السكرتارية والطباعة على الكمبيوتر باللغة العربية وإحدى اللغتين الإنجليزية أو الفرنسية .
- 2- طباعة التقارير أو المحاضر الواردة من الرئيس المباشر .
- 3- تنظيم ملفات الادارة او القسم المختص .
- 4- متابعة البريد الصادر والوارد وإيصاله إلى الجهة المختصة .
- 5- تدوين محاضر الجلسات الخاصة بالاجتماعات .
- 6- أية مهام أخرى يكلف بها من رئيسه المباشر أو مدير الإدارة .

ثالثا : المتطلبات والمؤهلات

1 - المعارف والمهارات

- معرفة عميقة بطبيعة العمل واجادة استعمال الكمبيوتر والطباعة .

2-المؤهل العلمي والخبرة

- شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها مع خبرة لاتقل عن 18 سنة.

رابعا: العلاقات التنظيمية

- مسؤول أمام الرئيس المباشر ومدير الإدارة

بطاقة الوصف الوظيفي

لوظيفة كاتب - إدارة التنمية الصناعية

اولا : الوظيفة : الرمز :

- 1 - مسمى الوظيفة : كاتب
- 2- الدرجة الوظيفية : إداري ثالث
- 3 - الادارة : إدارة التنمية الصناعية

ثانيا : طبيعة وواجبات الوظيفة

مساعدة الموظفين الفنيين في انجاز مهامهم ويتولى على وجه الخصوص :

- 1- متابعة المعاملات والاجراءات ذات العلاقة بالادارة داخل المنظمة.
- 2- تنظيم الاعمال المكتبية المتعلقة بالادارة المعنية وحفظ الوثائق والملفات والتقارير الخاصة بالادارة والمحافظة عليها من فقدان.
- 3- طباعة المذكرات والمراسلات.
- 4- أية مهام اخرى يكلف بها من قبل رئيسه المباشر أو مدير الإدارة.

ثالثا : المتطلبات والمؤهلات

1 - المعارف والمهارات

- معرفة عميقة بطبيعة العمل والمام بالطباعة وباستعمال الكمبيوتر.

2-المؤهل العلمي والخبرة

- شهادة الثانوية العامة أو مايعادلها مع خبرة لا تقل عن 12 سنة.

رابعا : العلاقات التنظيمية

- مسؤول أمام الرئيس المباشر ومدير الإدارة.

بطاقة الوصف الوظيفي لوظيفة كاتب - إدارة التنمية الصناعية

اولا : الوظيفة : الرمز :

- 1 - مسمى الوظيفة : كاتب
2- الدرجة الوظيفية : إداري رابع
3 - الادارة : إدارة التنمية الصناعية

ثانيا : طبيعة وواجبات الوظيفة

مساعدة الموظفين الفنيين في انجاز مهامهم ويتولى على وجه الخصوص :

- 1- متابعة المعاملات والاجراءات ذات العلاقة بالادارة داخل المنظمة.
- 2- تنظيم الاعمال المكتبية المتعلقة بالادارة المعنية وحفظ الوثائق والملفات والتقارير الخاصة بالادارة والمحافظة عليها من فقدان.
- 3- طباعة المذكرات والمراسلات.
- 4- أية مهام اخرى يكلف بها من قبل رئيسه المباشر أو مدير الإدارة.

ثالثا : المتطلبات والمؤهلات

1 - المعارف والمهارات

- معرفة عميقة بطبيعة العمل والمام بالطباعة واستعمال الكمبيوتر.

2-المؤهل العلمي والخبرة

- شهادة الثانوية العامة أو مايعادلها مع خبرة لا تقل عن 6 سنوات.

رابعا : العلاقات التنظيمية

- مسؤول أمام الرئيس المباشر ومدير الإدارة.

بطاقة الوصف الوظيفي

لوظيفة كاتب - إدارة التنمية الصناعية

أولاً : الوظيفة : الرمز :

- 1 - مسمى الوظيفة : كاتب
- 2- الدرجة الوظيفية : إداري خامس
- 3 - الادارة : إدارة التنمية الصناعية

ثانيا : طبيعة وواجبات الوظيفة

مساعدة الموظفين الفنيين في انجاز مهامهم ويتولى على وجه الخصوص :

- 1- متابعة المعاملات والاجراءات ذات العلاقة بالادارة داخل المنظمة.
- 2- تنظيم الاعمال المكتبية المتعلقة بالادارة المعنية وحفظ الوثائق والملفات والتقارير الخاصة بالادارة والمحافظة عليها من فقدان.
- 3- طباعة المذكرات والمراسلات.
- 4- أية مهام اخرى يكلف بها من قبل رئيسه المباشر أو مدير الإدارة.

ثالثا : المتطلبات والمؤهلات

- 1 - المعارف والمهارات
- معرفة عميقة بطبيعة العمل والمام بالطباعة وباستعمال الكمبيوتر.
- 2- المؤهل العلمي والخبرة
- شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها مع خبرة لا تقل عن 4 سنوات.

رابعا : العلاقات التنظيمية

- مسؤول أمام الرئيس المباشر ومدير الإدارة.

بطاقات الوصف الوظيفي

إدارة الثروة المعدنية

الرمز : ..

بطاقة الوصف الوظيفي

لوظيفة مدير إدارة الثروة المعدنية

أولا - الوظيفة : الرمز :

- 1- مسمى الوظيفة : مدير
- 2- الدرجة الوظيفية : - مدير أول (مستشار أول)
- مدير ثان (مستشار)
- 3- الإدارة : إدارة الثروة المعدنية

ثانيا - طبيعة وواجبات الوظيفة :

الإشراف على تنفيذ مهام واختصاصات إدارة الثروة المعدنية المنصوص عليها في النظام الداخلي للإدارة العامة، ويتولى على وجه الخصوص :

- 1- اقتراح السياسات والخطط وبرامج العمل للأنشطة الخاصة بقطاع الثروة المعدنية.
- 2- الإشراف على إعداد الدراسات وعقد الاجتماعات لتحقيق التنسيق بين الجهات المعنية بشؤون الثروة المعدنية في الأقطار العربية وبما يساهم في تنمية الموارد المعدنية العربية وتطوير استغلالها.
- 3- العمل على تقديم المشورة والخدمات الاستشارية في القطاع المعدني للجهات المعنية في الدول العربية.
- 4- العمل على إجراء الدراسات والبحوث الفنية والتقنية لغرض الاستخدام السلمي لمصادر الطاقة والتنسيق بين الدول العربية في الملتقيات والمحافل الدولية في هذا المجال.
- 5- التخطيط والإعداد لعقد المؤتمرات والندوات المتخصصة في شؤون الثروة المعدنية العربية.
- 6- العمل على تنمية القوى البشرية العاملة في القطاع المعدني وإقامة الدورات التدريبية المتخصصة.
- 7- العمل على بلورة مشاريع قطرية ومشاريع عربية مشتركة في القطاع المعدني والترويج لتنفيذها.
- 8- العمل على تنمية التعاون العربي والتعاون بين الدول العربية والدول الأخرى في مجال الثروة المعدنية.
- 9- اقتراح خطط الإدارة وبرامجها ومشروع ميزانيتها ويشرف على تنفيذها ويقترح أساليب تحسين الأداء وتطوير العمل.

- 10- المشاركة في اللجان والندوات والاجتماعات والمؤتمرات ذات العلاقة بالثروة المعدنية التي تعقد في الأفطار العربية والأجنبية.
- 11- الإسهام في تقديم المشورة الفنية لمعاونة الدول العربية في دراسة واستغلال مواردها المعدنية والطبيعية.
- 12- الإشراف على تنسيق الأنشطة والبرامج المشتركة في قطاع الثروة المعدنية والطاقة بين المنظمة والمنظمات والاتحادات والمؤسسات والشركات العربية والأجنبية ذات العلاقة وبما يخدم تنفيذ برامج عمل المنظمة ويحقق أهدافها.
- 13- الإشراف على مراجعة ووضع الأهداف والسياسات والخطط والبرامج الخاصة بأقسام إدارته وفق الأهداف العامة واختصاصات المنظمة.
- 14- الإشراف على إعداد الدراسات الجيولوجية والمنجمية والدراسات ذات العلاقة بمصادر الطاقة المختلفة وإعداد الخرائط الجيولوجية والمعدنية.
- 15- اقتراح مشروع جدول أعمال اللجنة الاستشارية لقطاع الثروة المعدنية ويقوم بأعمال المقرر لها ويشرف على متابعة تنفيذ توصياتها.
- 16- الإشراف على أداء وتقييم العاملين معه.
- 17- منح الاجازات الاعتيادية للموظفين من الفئات الثالثة والرابعة والخامسة والمتعاقدين بإدارته.
- 18- الإشراف على كافة أعمال وأنشطة الإدارة باقسامها (قسم التعدين، قسم الجيولوجيا).
- 19- القيام بأعمال المقرر للجنة الاستشارية لقطاع الثروة المعدنية.
- 20- أية مهام أخرى يكلف بها من قبل الادارة العامة في حدود اختصاصاته.

ثالثا - المتطلبات والمؤهلات :

1- المعارف والمهارات :

- معرفة واسعة بطبيعة العمل وقدرة على التخطيط والإشراف والتوجيه والمبادرة في مجال الاختصاص.
- إتقان اللغة العربية مع إحدى اللغات الأجنبية (الإنجليزية أو الفرنسية).
- إتقان استخدام الكمبيوتر.

2- المؤهل العلمي والخبرة :

شهادة البكالوريوس/ ليسانس أو ما يعادلها في اختصاص الهندسة ، علوم الأرض، التعدين، مع خبرة تتناسب مع الدرجة الوظيفية المطلوبة.

رابعاً - العلاقات التنظيمية :

- مسؤول أمام المدير العام.
- مسؤول إدارياً وفنياً عن العاملين في إدارته.
- يقوم بالتنسيق والتعاون والمتابعة داخل المنظمة ومع المنظمات والجهات الأخرى فيما يتعلق بنشاط الإدارة.

بطاقة الوصف الوظيفي

لوظيفة رئيس قسم - إدارة الثروة المعدنية

أولاً - الوظيفة : الرمز :

- 1- مسمى الوظيفة : رئيس قسم
- 2- الدرجة الوظيفية : - أخصائي أول (سكرتير أول)
- أخصائي ثان (سكرتير ثان)
- أخصائي ثالث (سكرتير ثالث)
- 3- الإدارة : إدارة الثروة المعدنية
- 4- القسم : الجيولوجيا

ثانياً - طبيعة وواجبات الوظيفة :

الإشراف على تنفيذ مهام واختصاصات القسم المنصوص عليها في النظام الداخلي للإدارة العامة، ويتولى على وجه الخصوص :

- 1- المساهمة في اقتراح السياسات والخطط والبرامج للأنشطة الخاصة بالجيولوجيا وتقنيات الاستشعار عن بعد.
- 2- المساهمة في إعداد الدراسات الفنية والقطاعية في مجال الجيولوجيا وعقد الاجتماعات وإجراء الاتصالات لتنمية القطاع الجيولوجي والمعدني والاستفادة من تقنيات الاستشعار عن بعد لتنمية استغلال الثروات المعدنية العربية.
- 3- التنسيق والمتابعة مع الجهات ذات العلاقة داخل المنظمة وخارجها على مستوى الإدارات الوسطى لتنفيذ خطط وبرامج عمل المنظمة في مجال اختصاصه.
- 4- متابعة العمل مع مختلف الأجهزة العربية والمنظمات الإقليمية والقطرية العاملة في مجال الجيولوجيا وتقنيات الاستشعار عن بعد.
- 5- إعداد الدراسات الفنية والبحوث العلمية في مجالات والجيولوجيا والمسح والتقييم الجيولوجي للخامات والاستشعار عن بعد.
- 6- توثيق وتحليل المعلومات المتعلقة بقطاع الثروة المعدنية والمساهمة في إنشاء وتطوير شبكة المعلومات الجيوسلمية في الدول العربية.
- 7- التنسيق بين المنظمة والأجهزة العربية والإقليمية المعنية بالمسح والتقييم الجيولوجي والاستكشاف والتنقيب والاستشعار عن بعد في مجال إختصاص القسم.

- 8- بلورة المشاريع القطرية والعربية المشتركة في القطاع المعدني والترويج لها.
- 9- إعداد وتنظيم الدورات التدريبية وورش العمل للأطر العربية العاملة في التقنيات الحديثة كالاستشعار عن بعد ونظم المعلومات الجغرافية وفي المسوحات الجيولوجية والتنقيب والاستكشاف والتقييم الجيولوجي.
- 10- إعداد تقارير دورية حول نشاطات القسم ورفعها لمدير إدارة الثروة المعدنية.
- 11- أية مهام أخرى يكلف بها من قبل مدير الإدارة.

ثالثا - المتطلبات والمؤهلات :

1- المعارف والمهارات :

- معرفة عميقة بطبيعة العمل في مجال الجيولوجيا وقدرة كبيرة على التخطيط والإشراف والمبادرة.
- إتقان اللغة العربية مع إحدى اللغات الأجنبية (الإنجليزية أو الفرنسية).
- إتقان استخدام الكمبيوتر.

2- المؤهل العلمي والخبرة:

- شهادة البكالوريوس/ ليسانس أو ما يعادلها في اختصاص الهندسة، علوم الأرض، التعدين، مع خبرة تتناسب مع الدرجة الوظيفية المطلوبة.

رابعا - العلاقات التنظيمية :

- مسؤول أمام مدير الإدارة.
- مسؤول إداريا وفنيا عن العاملين في قسمه.
- يقوم بالتنسيق والتعاون والمتابعة داخل المنظمة ومع المنظمات الأخرى فيما يتعلق بنشاط اختصاصه.

بطاقة الوصف الوظيفي

لوظيفة تخصصي - إدارة الثروة المعدنية

أولا - الوظيفة : الرمز :

- 1- مسمى الوظيفة : تخصصي
- 2- الدرجة الوظيفية : تخصصي أول (سكرتير أول)
- 3- الإدارة : إدارة الثروة المعدنية
- 4- القسم : الجيولوجيا

ثانيا : طبيعة وواجبات الوظيفة :

القيام بالعمل لتنفيذ المهام والاختصاصات المكلف بها والمنصوص عليها بالنظام الداخلي للإدارة العامة، ويقوم على وجه الخصوص :

- 1- إعداد الدراسات الفنية والبحوث المتعلقة بالاستكشاف والتحري المعدني أو الاستغلال المنجمي ومعالجة الخامات وتركيزها والاستخلاص الفلزي.
- 2- تقديم الخبرة والاستشارة الفنية للهيئات العربية في مجال التخریط والمسوحات الجيولوجية والتقييم الجيولوجي والاستكشاف والتنقيب عن الخامات المعدنية.
- 3- القيام بإعداد دراسات ما قبل الجدوى ودراسات الجدوى لتقييم الاحتياطات الجيولوجية للخامات المعدنية.
- 4- المشاركة في الاعداد لتنظيم دورات تدريبية للأطر العربية في مجال التخریط والمسوحات الجيولوجية والتقييم الجيولوجي والاستكشاف والتنقيب عن الخامات المعدنية واستخدام تقنيات الاستشعار عن بعد في المجال المعدني.
- 5- متابعة التطورات العلمية والفنية والاقتصادية في مختلف مجالات ومراحل الاستكشاف والتنقيب والتقييم الجيولوجي للخامات المعدنية والصخور الصناعية ومواد البناء.
- 6- المشاركة في المؤتمرات والندوات والاجتماعات وحسب توجيه رئيسه المباشر.
- 7- متابعة العمل مع مختلف الجهات ذات العلاقة المتعاونة بهدف تنفيذ المهام المكلف بها.
- 8- المساهمة في إعداد برامج العمل السنوية في إطار قسمه وإدارته.
- 9- وضع الإطار العام للدراسات والبرامج المكلف بها ويقوم بالعمل على تنفيذها.

10- إعداد تقارير متابعة تنفيذ المهام الموكلة إليه، كما يقوم بإعداد الاستمارات والاستبيانات وتحديث البيانات ومتابعة وتدقيق الدراسات والوثائق وحسب توجيه رئيسه المباشر.

11- أية مهام أخرى يكلف بها من قبل رئيسه المباشر أو مدير الإدارة.

ثالثا - المتطلبات والمؤهلات :

1- المعارف والمهارات :

- معرفة واسعة بطبيعة العمل ومهارة في إعداد الدراسات ومتابعة تنفيذ البرامج والمبادرة في مجال الاختصاص.
- إتقان اللغة العربية مع إحدى اللغات الأجنبية (الإنجليزية أو الفرنسية).
- إتقان استخدام الكمبيوتر.

2- المؤهل العلمي والخبرة :

شهادة بكالوريوس/ ليسانس أو ما يعادلها في اختصاص الهندسة، علوم الأرض، التعدين، مع خبرة لا تقل عن 16 سنة.

رابعا - العلاقات التنظيمية :

- مسؤول أمام رئيس القسم أو مدير الإدارة.
- يساهم بالتنسيق والتعاون داخل المنظمة ومع المنظمات والجهات الأخرى فيما يتعلق بنشاط اختصاصه.

بطاقة الوصف الوظيفي

لوظيفة تخصصي - إدارة الثروة المعدنية

الرمز : 1/8/6

أولا - الوظيفة :

- 1- مسمى الوظيفة : تخصصي
- 2- الدرجة الوظيفية : تخصصي ثان (سكرتير ثان)
- 3- الإدارة : إدارة الثروة المعدنية
- 4- القسم : الجيولوجيا

ثانيا - طبيعة وواجبات الوظيفة :

- 1- المساهمة في إعداد الدراسات الفنية والبحوث المتعلقة بالمسح الجيولوجي والاستكشاف المعدني وتقييم الاحتياطات الجيولوجية.
- 2- المساهمة في إجراء المسوحات الجيولوجية والجغرافية وإعداد الخرائط الجيولوجية والمعدنية الشمولية والخرائط الطبيعية.
- 3- المساهمة في تقديم الخدمات الاستشارية والمعونات الفنية وتنمية القوى العاملة وتدريبها وعقد المؤتمرات والندوات.
- 4- التنسيق والمتابعة مع الجهات ذات العلاقة داخل المنظمة وخارجها على مستوى الاختصاصيين لأغراض تنفيذ الخطط والبرامج.
- 5- المشاركة في الندوات والمؤتمرات والاجتماعات وحسب توجيه رئيسه المباشر.
- 6- المساهمة في إعداد برامج العمل السنوية ومتابعة التطور الفني والتكنولوجي الخاص بالأعمال التي يقوم بها.
- 7- إعداد تقارير المتابعة لتنفيذ المهام الموكلة إليه ويقوم بإعداد الاستثمارات والاستبيانات وتحديث البيانات ومتابعة تدقيق الدراسات والوثائق.
- 8- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من رئيسه المباشر أو مدير الإدارة.

ثالثا - المتطلبات والمؤهلات :

1- المعارف والمهارات :

- معرفة كافية بطبيعة العمل وقدرة على إعداد الدراسات ومتابعة تنفيذ البرامج الفنية.
- إتقان اللغة العربية مع إحدى اللغات الأجنبية (الإنجليزية أو الفرنسية).
- اتقان استخدام الكمبيوتر.

2- المؤهل العلمي والخبرة :

شهادة البكالوريوس/ ليسانس أو ما يعادلها في اختصاص الهندسة، علوم الأرض، التعدين، مع خبرة لا تقل عن 12 سنة.

رابعاً - العلاقات التنظيمية :

- مسؤول أمام رئيس القسم ومدير الإدارة.
- يساهم بالتنسيق والتعاون ومتابعة العمل فيما يتعلق بنشاط اختصاصه وبتوجيه من مدير الإدارة.

بطاقة الوصف الوظيفي

لوظيفة تخصصي-إدارة الثروة المعدنية

أولا - الوظيفة : الرمز :

- 1- مسمى الوظيفة : تخصصي
- 2- الدرجة الوظيفية : تخصصي ثالث (سكرتير ثالث)
- 3- الإدارة : إدارة الثروة المعدنية
- 4- القسم : الجيولوجيا

ثانيا - طبيعة وواجبات الوظيفة :

- 1- المساهمة في إعداد الدراسات الفنية والبحوث المتعلقة بالمسح الجيولوجي والاستكشاف المعدني وتقييم الاحتياطات الجيولوجية.
- 2- المساهمة في إجراء المسوحات الجيولوجية وإعداد الخرائط الجيولوجية والتنقيب والاستكشاف وتقييم الاحتياطات الجيولوجية الشمولية.
- 3- القيام المساهمة في تقديم الخدمات الاستشارية والمعونات الفنية وتنمية القوى العاملة وتدريبها وعقد المؤتمرات والندوات في مجال اختصاص القسم.
- 4- التنسيق والمتابعة مع الجهات ذات العلاقة داخل المنظمة وخارجها على مستوى الاختصاصيين لأغراض تنفيذ الخطط والبرامج.
- 5- المشاركة في الندوات والمؤتمرات والاجتماعات وحسب توجيه رئيسه المباشر.
- 6- المساهمة في إعداد برامج العمل السنوية ومتابعة التطور الفني والتكنولوجي الخاص بالأعمال التي يقوم بها.
- 7- إعداد تقارير المتابعة لتنفيذ المهام الموكلة إليه ويقوم بإعداد الاستثمارات والاستبيانات وتحديث البيانات ومتابعة تدقيق الدراسات والوثائق.
- 8- أية مهام أخرى يكلف بها من قبل رئيسه المباشر أو مدير الإدارة.

ثالثا - المتطلبات والمؤهلات :

1- المعارف والمهارات :

- معرفة بطبيعة العمل وقدرة على اكتساب المهارات والخبرات.
- إتقان اللغة العربية مع إحدى اللغات الأجنبية (إنجليزية أو فرنسية).
- إتقان استخدام الكمبيوتر.

2- المؤهل العلمي والخبرة :

شهادة البكالوريوس/ ليسانس أو ما يعادلها في اختصاص الهندسة، علوم الأرض، التعدين، مع خبرة لا تقل عن 8 سنوات.

رابعا - العلاقات التنظيمية :

- مسؤول أمام رئيس القسم أو مدير الإدارة.

بطاقة الوصف الوظيفي

لوظيفة تخصصي - إدارة الثروة المعدنية

أولا - الوظيفة : الرمز :

- 1- مسمى الوظيفة : تخصصي
- 2- الدرجة الوظيفية : تخصصي رابع (ملحق أول)
- 3- الإدارة : إدارة الثروة المعدنية
- 4- القسم : الجيولوجيا

ثانيا - طبيعة وواجبات الوظيفة :

- 1- المساهمة في إعداد الدراسات الفنية والبحوث المتعلقة بالمسح الجيولوجي والاستكشاف المعدني وتقييم الاحتياطات الجيولوجية.
- 2- المساهمة في إجراء المسوحات الجيولوجية وإعداد الخرائط الجيولوجية والتنقيب والاستكشاف عن الخامات المعدنية والصخور الصناعية ومواد البناء.
- 3- المساهمة في تقديم الخدمات الاستشارية والمعونات الفنية وتنمية القوى العاملة وتدريبها وعقد المؤتمرات والندوات في مجال اختصاص القسم.
- 4- التنسيق والمتابعة مع الجهات ذات العلاقة داخل المنظمة وخارجها على مستوى الاختصاصيين لأغراض تنفيذ الخطط والبرامج.
- 5- المشاركة في الندوات والمؤتمرات والاجتماعات وحسب توجيه رئيسه المباشر.
- 6- المساهمة في إعداد برامج العمل السنوية ومتابعة التطور الفني والتكنولوجي الخاص بالأعمال التي يقوم بها.
- 7- إعداد تقارير المتابعة لتنفيذ المهام الموكلة إليه ويقوم بإعداد الاستثمارات والاستبيانات وتحديث البيانات ومتابعة تدقيق الدراسات والوثائق.
- 8- أية مهام أخرى يكلف بها من رئيسه المباشر أو مدير الإدارة.

ثالثا - المتطلبات والمؤهلات :

1- المعارف والمهارات :

- معرفة بطبيعة العمل وقدرة على التعلم واكتساب المهارات.
- إتقان اللغة العربية مع إحدى اللغات الأجنبية (الإنجليزية أو ال فرنسية).
- إتقان استخدام الكمبيوتر.

2- المؤهل العلمي والخبرة :

شهادة بكالوريوس/ ليسانس أو ما يعادلها في اختصاص الهندسة، علوم الأرض، التعدين، مع خبرة لا تقل عن 6 سنوات.

رابعا - العلاقات التنظيمية :

- مسؤول أمام رئيس القسم أو مدير الإدارة.

بطاقة الوصف الوظيفي

لوظيفة تخصصي - إدارة الثروة المعدنية

أولا - الوظيفة : الرمز :

- 1- مسمى الوظيفة : تخصصي
- 2- الدرجة الوظيفية : تخصصي خامس (ملحق ثان)
- 3- الإدارة : إدارة الثروة المعدنية
- 4- القسم : الجيولوجيا

ثانيا - طبيعة وواجبات الوظيفة :

- 1- المساهمة في جمع المعلومات لغرض إعداد التقارير والدراسات والمسوحات الجيولوجية والتنقيب والاستكشاف وتقييم الاحتياطات الجيولوجية.
- 2- المساهمة في جمع المعلومات لإعداد الدراسات الفنية والبحوث المتعلقة بالمسح الجيولوجي والاستكشاف المعدني وتقييم الاحتياطات الجيولوجية.
- 3- المساهمة في برنامج تقديم الخدمات الاستشارية والمعونات الفنية وتنمية الموارد البشرية وتدريبها وعقد المؤتمرات والندوات.
- 4- المساهمة في التنسيق والمتابعة لأغراض تنفيذ الخطط والبرامج ويتلقى التوجيهات في المواضيع المطلوب القيام بها.
- 5- المشاركة في الندوات والمؤتمرات والاجتماعات وحسب توجيه رئيسه المباشر.
- 6- المساهمة في إعداد برامج العمل السنوية ومتابعة التطور الفني والتكنولوجي الخاص بالأعمال التي يقوم بها.
- 7- إعداد تقارير المتابعة لتنفيذ المهام الموكلة إليه ويقوم بإعداد الاستثمارات والاستبيانات وتحديث البيانات ومتابعة تدقيق الدراسات والوثائق.
- 8- أية مهام أخرى يكلف بها من قبل رئيسه المباشر أو مدير الإدارة.

ثالثا - المتطلبات والمؤهلات:

- 1- المعارف والمهارات :
 - قدرة على التعلم واكتساب المهارات.
 - إتقان اللغة العربية مع إحدى اللغات الأجنبية (الإنجليزية أو الفرنسية).
 - إتقان استخدام الكمبيوتر.

2- المؤهل العلمي والخبرة :

شهادة البكالوريوس/ ليسانس أو ما يعادلها في اختصاص الهندسة، علوم الأرض، التعدين، مع خبرة لا تقل عن 4 سنوات.

رابعاً - العلاقات التنظيمية :

- مسؤول أمام رئيس القسم أو مدير الإدارة.

بطاقة الوصف الوظيفي

لوظيفة رئيس قسم - إدارة الثروة المعدنية

أولا - الوظيفة : الرمز :

- 1- مسمى الوظيفة : رئيس قسم
- 2- الدرجة الوظيفية : - تخصصي أول (سكرتير أول)
- تخصصي ثان (سكرتير ثان)
- تخصصي ثالث (سكرتير ثالث)
- 3- الإدارة : إدارة الثروة المعدنية
- 4- القسم : التعدين

ثانياً - طبيعة وواجبات الوظيفة :

- الإشراف على تنفيذ مهام واختصاصات القسم المنصوص عليها في النظام الداخلي للإدارة العامة، ويتولى على وجه الخصوص :
- 1- اقتراح السياسات والخطط والبرامج للأنشطة الخاصة بالتعدين.
 - 2- إعداد الدراسات الفنية والقطاعية في مجال التعدين والمساهمة في عقد الاجتماعات التنسيقية وإجراء الاتصالات لتنمية القطاع المعدني وتنمية استغلال الثروات المعدنية العربية.
 - 3- إجراء الدراسات التقييمية للتشريعات المعدنية بالدول العربية والترويج لفرص الاستثمارات المعدنية وبما يساعد على جذب رؤوس الأموال للاستثمار في القطاع المعدني.
 - 4- التنسيق والمتابعة مع الجهات ذات العلاقة داخل المنظمة وخارجها على مستوى الإدارات الوسطى لتنفيذ خطط وبرامج عمل المنظمة في مجال اختصاصه.
 - 5- متابعة العمل مع مختلف الأجهزة العربية والمنظمات الإقليمية والقطرية العاملة في مجال التعدين والاستغلال المنجمي.
 - 6- إعداد الدراسات الفنية والبحوث العلمية في مجالات التعدين والاستخراج المنجمي والاستفادة من تقنيات نظم المعلومات الجغرافية في الارشفة والترقيم للمعلومات التعدينية.
 - 7- تبويب وتحليل المعلومات المتعلقة بقطاع الثروة المعدنية والمساهمة في إنشاء وتطوير شبكة معلومات التعدين في الدول العربية.

- 8- التنسيق بين المنظمة والأجهزة العربية والإقليمية المعنية بالاستغلال المنجمي والمعالجة ومجال إختصاص القسم.
- 9- بلورة المشاريع القطرية والعربية المشتركة في القطاع المعدني والترويج لها.
- 10- إعداد وتنظيم الدورات التدريبية للأطر العربية العاملة في الاستغلال المنجمي ومعالجة الخامات.
- 11- إعداد تقارير دورية حول نشاطات القسم ورفعها لمدير إدارة الثروة المعدنية.
- 12- أية مهام أخرى يكلف بها من قبل مدير الادارة.

ثالثا -المتطلبات والمؤهلات:

1- المعارف والمهارات :

- معرفة عميقة بطبيعة العمل في قطاع التعدين واستخراج ومعالجة الخامات وقدرة كبيرة على التخطيط والإشراف والمبادرة.
- إتقان اللغة العربية مع إحدى اللغات الأجنبية (الإنجليزية أو الفرنسية).
- اتقان استخدام الكمبيوتر.

2- المؤهل العلمي والخبرة :

شهادة البكالوريوس/ ليسانس أو ما يعادلها في اختصاص الهندسة، الاقتصاد، علوم الأرض، التعدين، مع خبرة تتناسب مع الدرجة الوظيفية المطلوبة.

رابعا - العلاقات التنظيمية :

- مسؤول أمام مدير الإدارة.
- مسؤول إداريا وفنيا عن العاملين في قسمه.
- يقوم بالتنسيق والتعاون والمتابعة داخل المنظمة ومع المنظمات الأخرى فيما يتعلق بنشاط اختصاصه.

بطاقة الوصف الوظيفي

لوظيفة تخصصي - إدارة الثروة المعدنية

أولا - الوظيفة : الرمز :

- 1- مسمى الوظيفة : تخصصي
- 2- الدرجة الوظيفية : تخصصي أول (سكرتير أول)
- 3- الإدارة : إدارة الثروة المعدنية
- 4- القسم : التعدين

ثانيا : طبيعة وواجبات الوظيفة :

القيام بالعمل لتنفيذ المهام والاختصاصات المكلف بها والمنصوص عليها بالنظام الداخلي للإدارة العامة ويتولى على وجه الخصوص :

- 1- اجراء الدراسات التقييمية للتشريعات المعدنية بالدول العربية والترويج لفرص الاستثمارات المعدنية وبما يساعد على جذب رؤوس الاموال للاستثمار في القطاع المعدني .
- 2- إعداد الدراسات الفنية والبحوث المتعلقة بالاستكشاف والتحري المعدني أو الاستغلال والاستخراج المنجمي ومعالجة وتركيز الخامات.
- 3- تقديم الخبرة والاستشارة الفنية للهيئات العربية في مجال الاستكشاف والتقييم التعديني والاستخراج المنجمي والتجهيز ومعالجة الخامات المعدنية.
- 4- القيام بإعداد دراسات ما قبل الجدوى ودراسات الجدوى للرواسب المعدنية.
- 5- تنظيم دورات تدريبية للأطر العربية في مجال الاستخراج المنجمي والمعالجة وتركيز الخامات واستخلاص الفلزات واستخدام نظم المعلومات الجغرافية في ترقيم وحفظ المعلومات وتحديثها.
- 6- متابعة التطورات العلمية والفنية والاقتصادية في مختلف مجالات ومراحل الاستكشاف والتحري المعدني والاستغلال المنجمي وتجهيز المناجم ومعالجة وتركيز الخامات المعدنية واستخلاص الفلزات.
- 7- المشاركة في المؤتمرات والندوات والاجتماعات ذات العلاقة وحسب توجيهه رئيسه المباشر والأعلى.
- 8- متابعة العمل مع مختلف الجهات ذات العلاقة المتعاونة بهدف تنفيذ المهام المكلف بها.
- 9- المساهمة في إعداد برامج العمل السنوية في إطار قسمه وإدارته.

- 10- وضع الإطار العام للدراسات والبرامج المكلف بها ويقوم بالعمل على تنفيذها.
- 11- إعداد الاستثمارات والاستبيانات وتحديث البيانات ومتابعة وتدقيق الدراسات والوثائق.
- 12- إعداد تقارير متابعة تنفيذ المهام الموكلة إليه وحسب توجيه رئيسه المباشر.
- 13- أية مهام أخرى يكلف بها من قبل رئيسه المباشر أو مدير الإدارة.

ثالثا - المتطلبات والمؤهلات :

1- المعارف والمهارات :

- معرفة واسعة بطبيعة العمل ومهارة في إعداد الدراسات ومتابعة تنفيذ البرامج والمبادرة في مجال الاختصاص.
- إتقان اللغة العربية مع إحدى اللغات الأجنبية (الإنجليزية أو الفرنسية).
- اتقان استخدام الكمبيوتر.

2- المؤهل العلمي والخبرة :

- شهادة البكالوريوس/ ليسانس أو ما يعادلها في اختصاص الهندسة، الاقتصاد، علوم الأرض، التعدين، مع خبرة لا تقل عن 16 سنة.

رابعا - العلاقات التنظيمية :

- مسؤول أمام رئيس القسم أو مدير الإدارة.
- يقوم بالتنسيق والتعاون داخل المنظمة ومع المنظمات والجهات الأخرى فيما يتعلق بنشاط اختصاصه.

بطاقة الوصف الوظيفي

لوظيفة تخصصي - إدارة الثروة المعدنية

أولا - الوظيفة : الرمز :

- 1- مسمى الوظيفة : تخصصي
- 2- الدرجة الوظيفية : تخصصي ثان (سكرتير ثان)
- 3- الإدارة : إدارة الثروة المعدنية
- 4- القسم : التعدين

ثانيا - طبيعة وواجبات الوظيفة :

القيام بالعمل لتنفيذ المهام والاختصاصات المكلف بها والمنصوص عليها بالنظام الداخلي للإدارة العامة ويتولى على وجه الخصوص :

- 1- إعداد الدراسات الفنية والبحوث المتعلقة بالاستكشاف والتحري المعدني وتقييم الاحتياطات وتخطيط وتجهيز المناجم والاستغلال المنجمي ومعالجة الخامات واستخلاص الفلزات.
- 2- إجراء عمليات الاستكشاف والتحري المعدني وإعداد الخرائط المعدنية وحفظ المعلومات المعدنية بأحدث الطرق لتسهيل عمليات تحديثها والاستفادة منها.
- 3- إجراء الدراسات التقييمية للتشريعات المعدنية بالدول العربية والترويج لفرص الاستثمارات المعدنية وبما يساعد على جذب رؤوس الأموال للاستثمار في القطاع المعدني.
- 4- المساهمة في تقديم الخدمات الاستشارية والمعونات الفنية وتنمية الموارد البشرية وتدريبها وعقد المؤتمرات والندوات.
- 5- التنسيق والمتابعة مع الجهات ذات العلاقة داخل المنظمة وخارجها على مستوى الاختصاصيين لأغراض تنفيذ الخطط والبرامج.
- 6- المشاركة في الندوات والمؤتمرات والاجتماعات وحسب توجيه رئيسه المباشر.
- 7- المساهمة في إعداد برامج العمل السنوية ومتابعة التطور الفني والتكنولوجي الخاص بالأعمال التي يقوم بها.
- 8- إعداد تقارير المتابعة لتنفيذ المهام الموكلة إليه ويقوم بإعداد الاستثمارات والاستبيانات وتحديث البيانات ومتابعة تدقيق الدراسات والوثائق.
- 9- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل رئيسه المباشر أو مدير الإدارة.

ثالثا - المتطلبات والمؤهلات :

1- المؤهل العلمي والخبرة :

شهادة البكالوريوس/ ليسانس أو ما يعادلها في اختصاص الهندسة، الاقتصاد، علوم الأرض، التعدين، مع خبرة لا تقل عن 12 سنة.

2- المعارف والمهارات:

- معرفة كافية بطبيعة العمل وقدرة على إعداد الدراسات ومتابعة تنفيذ البرامج الفنية.
- إتقان اللغة العربية مع إحدى اللغات الأجنبية (الإنجليزية أو الفرنسية).
- إتقان استخدام الكمبيوتر.

رابعا - العلاقات التنظيمية :

- مسؤول أمام رئيس القسم أو مدير الإدارة.
- يقوم بالتنسيق والتعاون ومتابعة العمل فيما يتعلق بنشاط اختصاصه وبتوجيه من رئيسه المباشر.

بطاقة الوصف الوظيفي

لوظيفة تخصصي - إدارة الثروة المعدنية

أولا - الوظيفة : الرمز :

- 1- مسمى الوظيفة : تخصصي
- 2- الدرجة الوظيفية : تخصصي ثالث (سكرتير ثالث)
- 3- الإدارة : إدارة الثروة المعدنية
- 4- القسم : التعدين

ثانيا - طبيعة وواجبات الوظيفة :

- القيام بالعمل لتنفيذ المهام والاختصاصات المكلف بها والمنصوص عليها بالنظام الداخلي للإدارة العامة ويتولى على وجه الخصوص :
- 1- المساهمة في تقديم الخدمات الاستشارية والمعونات الفنية وتنمية الموارد البشرية وتدريبها وعقد المؤتمرات والندوات.
 - 2- المساهمة في إجراء عمليات الاستكشاف والتحري المعدني وإعداد الخرائط المعدنية وتحديد الفرص الاستثمارية للخامات المعدنية والصخور الصناعية ومواد البناء.
 - 3- إعداد الدراسات الفنية والبحوث المتعلقة بالمسح والاستكشاف والتحري المعدني وتقييم الاحتياطات وتخطيط وتجهيز المناجم والاستغلال المنجمي ومعالجة الخامات واستخلاص الفلزات.
 - 4- إجراء عمليات الاستكشاف والتحري المعدني وإعداد الخرائط المعدنية وحفظ المعلومات المعدنية بأحدث الطرق لتسهيل عمليات تحديثها والاستفادة منها.
 - 5- إجراء الدراسات التقييمية للنشريات المعدنية بالدول العربية والترويج لفرص الاستثمارات المعدنية وبما يساعد على جذب رؤوس الأموال للاستثمار في القطاع المعدني.
 - 6- التنسيق والمتابعة مع الجهات ذات العلاقة داخل المنظمة وخارجها على مستوى الاختصاصيين لأغراض تنفيذ الخطط والبرامج.
 - 7- المشاركة في الندوات والمؤتمرات والاجتماعات وحسب توجيه رئيسه المباشر.
 - 8- المساهمة في إعداد برامج العمل السنوية ومتابعة التطور الفني والتكنولوجي الخاص بالأعمال التي يقوم بها.

- 9- إعداد تقارير المتابعة لتنفيذ المهام الموكلة إليه ويقوم بإعداد الاستثمارات والاستبيانات وتحديث البيانات ومتابعة تدقيق الدراسات والوثائق.
- 10- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل رئيسه المباشر أو مدير الإدارة.

ثالثا - المتطلبات والمؤهلات :

1- المعارف والمهارات :

- معرفة بطبيعة العمل وقدرة على اكتساب المهارات والخبرات.
- إتقان اللغة العربية مع إحدى اللغات الأجنبية (الإنجليزية أو الفرنسية).
- إتقان استخدام الكمبيوتر.

2- المؤهل العلمي والخبرة :

شهادة بكالوريوس/ ليسانس أو ما يعادلها في اختصاص الهندسة، الاقتصاد، علوم الأرض، التعدين، مع خبرة لا تقل عن 8 سنوات.

رابعا - العلاقات التنظيمية :

- مسؤول أمام رئيس القسم أو مدير الإدارة.

بطاقة الوصف الوظيفي

لوظيفة تخصصي - إدارة الثروة المعدنية

أولا - الوظيفة : الرمز :

- 1- مسمى الوظيفة : تخصصي
- 2- الدرجة الوظيفية : تخصصي رابع (ملحق أول)
- 3- الإدارة : إدارة الثروة المعدنية
- 4- القسم : التعدين

ثانيا - طبيعة وواجبات الوظيفة :

القيام بالعمل لتنفيذ المهام والاختصاصات المكلف بها والمنصوص عليها بالنظام الداخلي للإدارة العامة ويتولى على وجه الخصوص :

- 1- المساهمة في إعداد الدراسات الفنية والبحوث المتعلقة بالمسح والاستكشاف المعدني وتقييم الاحتياطات وتخطيط وتجهيز المناجم والاستغلال المنجمي ومعالجة الخامات واستخلاص الفلزات والمسوحات ذات العلاقة بمصادر الطاقة المختلفة.
- 2- المساهمة في إجراء عمليات الاستكشاف والتحري المعدني وإعداد الخرائط المعدنية وتحديد الفرص الاستثمارية للخامات المعدنية والصخور الصناعية ومواد البناء .
- 3- المساهمة في تقديم الخدمات الاستشارية والمعونات الفنية وتنمية الموارد البشرية وتدريبها وعقد المؤتمرات والندوات.
- 4- المساهمة في إجراء الدراسات التقييمية للتشريعات المعدنية بالدول العربية والترويج لفرص الاستثمارات المعدنية وبما يساعد على جذب رؤوس الأموال للاستثمار في القطاع المعدني.
- 5- التنسيق والمتابعة مع الجهات ذات العلاقة داخل المنظمة وخارجها على مستوى الاختصاصيين لأغراض تنفيذ الخطط والبرامج.
- 6- المشاركة في الندوات والمؤتمرات والاجتماعات وحسب توجيه رئيسه المباشر.
- 7- المساهمة في إعداد برامج العمل السنوية ومتابعة التطور الفني والتكنولوجي الخاص بالأعمال التي يقوم بها.
- 8- إعداد تقارير المتابعة لتنفيذ المهام الموكلة إليه ويقوم بإعداد الاستثمارات والاستبيانات وتحديث البيانات ومتابعة تدقيق الدراسات والوثائق.
- 9- أية مهام أخرى يكلف بها من قبل رئيسه المباشر أو مدير الإدارة.

ثالثا - المتطلبات والمؤهلات :

1- المعارف والمؤهلات :

- معرفة بطبيعة العمل وقدرة على التعلم واكتساب المهارات.
- إتقان اللغة العربية مع إحدى اللغات الأجنبية (الإنجليزية أو الفرنسية).
- إتقان استخدام الكمبيوتر.

2- المؤهل العلمي والخبرة :

شهادة البكالوريوس/ ليسانس أو ما يعادلها في اختصاص الهندسة، علوم الأرض، التعدين، مع خبرة لا تقل عن 6 سنوات.

رابعا - العلاقات التنظيمية :

- مسؤول أمام رئيس القسم أو مدير الإدارة.

بطاقة الوصف الوظيفي

لوظيفة تخصصي - إدارة الثروة المعدنية

أولا - الوظيفة : الرمز :

- 1- مسمى الوظيفة : تخصصي
- 2- الدرجة الوظيفية : تخصصي خامس (ملحق ثان)
- 3- الإدارة : إدارة الثروة المعدنية
- 4- القسم : التعدين

ثانيا - طبيعة وواجبات الوظيفة :

القيام بالعمل لتنفيذ المهام والاختصاصات المكلف بها والمنصوص عليها بالنظام الداخلي للإدارة العامة ويتولى على وجه الخصوص :

- 1- المساهمة في إعداد الدراسات الفنية والبحوث المتعلقة بالمسح والاستكشاف والتحري المعدني وتقييم الاحتياطات وتخطيط وتجهيز المناجم والاستغلال المنجمي ومعالجة الخامات واستخلاص الفلزات والمسوحات ذات العلاقة بمصادر الطاقة المختلفة.
- 2- المساهمة في إعداد التقارير المسوحات والدراسات ذات العلاقة بالثروة المعدنية وإعداد الخرائط المعدنية.
- 3- المساهمة في تقديم الخدمات الاستشارية والمعونات الفنية وتنمية الموارد البشرية وتدريبها وعقد المؤتمرات والندوات ذات العلاقة بعمل القسم التابع له.
- 4- التنسيق والمتابعة مع الجهات ذات العلاقة داخل المنظمة وخارجها على مستوى الاختصاصيين لأغراض تنفيذ الخطط والبرامج.
- 5- المشاركة في الندوات والمؤتمرات والاجتماعات وحسب توجيه رئيسه المباشر.
- 6- المساهمة في إعداد برامج العمل السنوية ومتابعة التطور الفني والتكنولوجي الخاص بالأعمال التي يقوم بها.
- 7- المساهمة في إعداد الاستثمارات والاستبيانات وتحديث البيانات ومتابعة تدقيق الدراسات والوثائق.
- 8- إعداد تقارير المتابعة لتنفيذ المهام في المواضيع المطلوب القيام بها.
- 9- أية مهام أخرى يكلف بها من قبل رئيسه المباشر أو مدير الإدارة.

ثالثا - المتطلبات والمؤهلات:

1- المعارف والمهارات :

- قدرة على التعلم واكتساب المهارات.
- إتقان اللغة العربية مع إحدى اللغات الأجنبية (الإنجليزية أو الفرنسية).
- إتقان استخدام الكمبيوتر.

2- المؤهل العلمي والخبرة :

شهادة بكالوريوس/ ليسانس أو ما يعادلها في اختصاص الهندسة ، علوم الأرض،
التعدين، مع خبرة لا تقل عن 4 سنوات.

رابعا - العلاقات التنظيمية :

- مسؤول أمام رئيس القسم أو مدير الإدارة.

بطاقة الوصف الوظيفي

لوظيفة كاتب - إدارة الثروة المعدنية

اولا : الوظيفة الرمز :

- 1 - مسمى الوظيفة : كاتب
2- الدرجة الوظيفية : إداري أول
2 - الادارة : إدارة الثروة المعدنية

ثانيا: طبيعة وواجبات الوظيفة

مساعدة الموظفين الفنيين في إنجاز مهامهم ويتولى على وجه الخصوص :

- 1- أعمال السكرتارية والطباعة على الكمبيوتر باللغة العربية وإحدى اللغتين الإنجليزية أو الفرنسية .
- 2- طباعة التقارير أو المحاضر الواردة من الرئيس المباشر.
- 3- تنظيم ملفات الادارة او القسم المختص.
- 4- متابعة البريد الصادر والوارد وإيصاله إلى الجهة المختصة.
- 5- تدوين محاضر الجلسات الخاصة بالاجتماعات.
- 6- أية مهام أخرى يكلف بها من رئيسه المباشر أو مدير الإدارة.

ثالثا : المتطلبات والمؤهلات

1 - المعارف والمهارات

- معرفة عميقة بطبيعة العمل واجادة استعمال الكمبيوتر والطباعة باللغة العربية وإحدى اللغتين الانجليزية أو الفرنسية .

2-المؤهل العلمي والخبرة

- شهادة الثانوية العامة او ما يعادلها مع خبرة لا تقل عن 24 سنة.

رابعاً: العلاقات التنظيمية

- مسؤول أمام الرئيس المباشر و مدير الإدارة.

بطاقة الوصف الوظيفي

لوظيفة كاتب - إدارة الثروة المعدنية

الرمز :

اولا الوظيفة

- 1 - مسمى الوظيفة : كاتب
- 2- الدرجة الوظيفية : إداري ثان
- 3 - الادارة : إدارة الثروة المعدنية

ثانيا : طبيعة وواجبات الوظيفة

مساعدة الموظفين الفنيين في إنجاز مهامهم ويتولى على وجه الخصوص :

- 1- أعمال السكرتارية والطباعة على الكمبيوتر باللغة العربية وإحدى اللغتين الإنجليزية أو الفرنسية .
- 2- طباعة التقارير أو المحاضر الواردة من الرئيس المباشر.
- 3- تنظيم ملفات الادارة او القسم المختص.
- 4- متابعة البريد الصادر والوارد وإيصاله إلى الجهة المختصة.
- 5- تدوين محاضر الجلسات الخاصة بالاجتماعات.
- 6- أية مهام اخرى يكلف بها من رئيسه المباشر أو مدير الإدارة.

ثالثا : المتطلبات والمؤهلات

1 - المعارف والمهارات

- معرفة عميقة بطبيعة العمل واجادة استعمال الكمبيوتر والطباعة .

2-المؤهل العلمي والخبرة

- شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها مع خبرة لاتقل عن 18 سنة.

رابعاً: العلاقات التنظيمية

- مسؤول أمام الرئيس المباشر ومدير الإدارة

بطاقة الوصف الوظيفي

لوظيفة كاتب - إدارة الثروة المعدنية

اولا : الوظيفة الرمز :

- 1 - مسمى الوظيفة : كاتب
- 2- الدرجة الوظيفية : إداري ثالث
- 3 - الادارة : إدارة الثروة المعدنية

ثانيا : طبيعة وواجبات الوظيفة

- مساعدة الموظفين الفنيين في انجاز مهامهم ويتولى على وجه الخصوص :
- 1- متابعة المعاملات والاجراءات ذات العلاقة بالادارة داخل المنظمة.
 - 2- تنظيم الاعمال المكتبية المتعلقة بالادارة المعنية وحفظ الوثائق والملفات والتقارير الخاصة بالادارة والمحافظة عليها من فقدان.
 - 3- طباعة المذكرات والمراسلات.
 - 4- أية مهام اخرى يكلف بها من قبل رئيسه المباشر أو مدير الإدارة.

ثالثا : المتطلبات والمؤهلات

- 1 - المعارف والمهارات
معرفة عميقة بطبيعة العمل والمام بالطباعة وباستعمال الكمبيوتر.
- 2-المؤهل العلمي والخبرة
• شهادة الثانوية العامة أو مايعادلها مع خبرة لا تقل عن 12 سنة.

رابعا : العلاقات التنظيمية

- مسؤول أمام الرئيس المباشر ومدير الإدارة.

بطاقة الوصف الوظيفي

لوظيفة كاتب - إدارة الثروة المعدنية

اولا : الوظيفة الرمز :

- 1 - مسمى الوظيفة : كاتب
- 2- الدرجة الوظيفية : إداري رابع
- 3 - الادارة : إدارة الثروة المعدنية

ثانيا: طبيعة وواجبات الوظيفة

مساعدة الموظفين الفنيين في انجاز مهامهم ويتولى على وجه الخصوص :

- 1- متابعة المعاملات والاجراءات ذات العلاقة بالادارة داخل المنظمة.
- 2- تنظيم الاعمال المكتبية المتعلقة بالادارة المعنية وحفظ الوثائق والملفات والتقارير الخاصة بالادارة والمحافظة عليها من فقدان.
- 3- طباعة المذكرات والمراسلات.
- 4- أية مهام اخرى يكلف بها من قبل رئيسه المباشر أو مدير الإدارة.

ثالثا : المتطلبات والمؤهلات

1 - المعارف والمهارات

- معرفة عميقة بطبيعة العمل والمام بالطباعة واستعمال الكمبيوتر.

2-المؤهل العلمي والخبرة

- شهادة الثانوية العامة أو مايعادلها مع خبرة لا تقل عن 6 سنوات.

رابعاً: العلاقات التنظيمية

- مسؤول أمام الرئيس المباشر و مدير الإدارة.

بطاقة الوصف الوظيفي

لوظيفة كاتب - إدارة الثروة المعدنية

اولا : الوظيفة الرمز :

- 1 - مسمى الوظيفة : كاتب
- 2- الدرجة الوظيفية : إداري خامس
- 3 - الادارة : إدارة الثروة المعدنية

ثانيا: طبيعة وواجبات الوظيفة

- مساعدة الموظفين الفنيين في انجاز مهامهم ويتولى على وجه الخصوص :
- 1- متابعة المعاملات والاجراءات ذات العلاقة بالادارة داخل المنظمة.
 - 2- تنظيم الاعمال المكتبية المتعلقة بالادارة المعنية وحفظ الوثائق والملفات والتقارير الخاصة بالادارة والمحافظة عليها من فقدان.
 - 3- طباعة المذكرات والمراسلات.
 - 4- أية مهام اخرى يكلف بها من قبل رئيسه المباشر أو مدير الإدارة.

خامسا : المتطلبات والمؤهلات

- 1 - المعارف والمهارات
 - معرفة عميقة بطبيعة العمل والمام بالطباعة وباستعمال الكمبيوتر.
- 2-المؤهل العلمي والخبرة
 - شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها، مع خبرة لا تقل عن 4 سنوات.

رابعا: العلاقات التنظيمية

- مسؤول أمام الرئيس المباشر ومدير الإدارة.

بطاقات الوصف الوظيفي

إدارة المعلومات الصناعية

الرمز : ..

بطاقة الوصف الوظيفي

لوظيفة مدير إدارة المعلومات الصناعية

أولاً- الوظيفة : الرمز :

- 1- مسمى الوظيفة : مدير إدارة
- 2- الدرجة الوظيفية : - مدير أول (مستشار أول)
- مدير ثان (مستشار)
- 3- الإدارة : إدارة المعلومات الصناعية

ثانياً- طبيعة وواجبات الوظيفة :

- إدارة أنشطة أقسام الإدارة (الإحصاء - تقنية المعلومات - التوثيق والإعلام) حسب الإمكانيات المتاحة وتطوير العمل لمواكبة أحدث التطورات العلمية والتقنية في هذه المجالات ضمن اختصاصات الإدارة ومهامها المنصوص عليها في النظام الداخلي للإدارة العامة، ويتولى على وجه الخصوص :
 - 1- اقتراح الخطط والبرامج الخاصة بأنشطة تقنية المعلومات والتوثيق والإعلام وتطوير الكوادر العاملة في مجال عمل الإدارات بالإضافة إلى الكوادر العاملة في مجال المعلومات الصناعية في الدول العربية .
 - 2- مساعدة الدول العربية على تطوير مراكز المعلومات في مجال عمل المنظمة عند طلبها ذلك.
 - 3- الإشراف على جميع أنشطة الإدارة بأقسامها المختلفة.
 - 4- اقتراح الخطط والبرامج للموازنة التي تقدم كل عامين بالإضافة الى الخطط التطويرية لعمل الإدارة.
 - 5- التنسيق والتعاون مع جميع إدارات المنظمة ومراكز المعلومات الصناعية العربية والجهات العربية ذات العلاقة.
 - 6- اقتراح برامج التدريب الداخلي والخارجي للإدارة والمشاركة في تنفيذه وتنظيم **الفعاليات** وتقديم أوراق عمل فيها .
 - 7- الإشراف على تنفيذ الأنشطة المشتركة بين المنظمة والمنظمات والهيئات العربية والدولية ذات العلاقة بهدف تطوير العمل وتبادل المعلومات والخبرات .
 - 8- الإشراف على تنفيذ خطط وبرامج العمل واتخاذ ما يلزم لتحسين الأداء وتطوير أساليب العمل واقتراح برامج للتطوير.
 - 9- دراسة وتقييم طلبات الاستعانة بخبراء أو شراء برامج أو أجهزة واستحصال الموافقات النهائية عليها من الإدارة العامة للمنظمة.
 - 10- المشاركة في اللقاءات العربية والدولية ذات العلاقة بعمله وحسب توجيهات الإدارة العامة للمنظمة.
 - 11- تقييم أداء العاملين في الإدارة.
 - 12- منح الإجازات الإعتيادية للموظفين في الإدارة من الفئات (الثالثة، الرابعة والخامسة) والمتعاقدين.
 - 13- أية مهام أخرى يكلف بها من قبل الإدارة العامة ضمن نطاق تخصصه ومجال عمله.

ثالثاً- المتطلبات والمؤهلات :

1- المعارف والمهارات :

- معرفة جيدة وإلمام تام بمجال عمل الإدارة والتمتع بكفاءة عالية في وضع الخطط ورسم الأهداف والإشراف والتوجيه والقدرة على المبادرة.
- إتقان اللغة العربية وإحدى اللغات الأجنبية (الانجليزية أو الفرنسية).
- معرفة جيدة وإلمام تام بتقنيات الحاسوب.

2- المؤهل العلمي والخبرة :

- شهادة البكالوريوس/ليسانس أو ما يعادلها في اختصاصات (الإحصاء، المعلومات، التوثيق والإعلام، العلوم، هندسة النظم المعلوماتية، الإدارة) مع خبرة تتناسب مع الدرجة الوظيفية المطلوبة.

رابعاً- العلاقات التنظيمية :

- مسؤول أمام المدير العام.
- مسؤول إدارياً وفنياً عن العاملين في ادارته.
- يقوم بالتنسيق والتعاون والمتابعة داخل المنظمة ومع المنظمات والجهات الاخرى خارجياً فيما يتعلق بنشاط وعمل الادارة.

بطاقة الوصف الوظيفي

لوظيفة رئيس قسم - إدارة المعلومات الصناعية

أولاً- الوظيفة : الرمز :

- 1- مسمى الوظيفة : رئيس قسم
- 2- الدرجة الوظيفية : - أخصائي أول (سكرتير أول)
- أخصائي ثان (سكرتير ثان)
- أخصائي ثالث (سكرتير ثالث)
- 3- الإدارة : إدارة المعلومات الصناعية
- 4- القسم : الإحصاء

ثانياً- طبيعة وواجبات الوظيفة :

- الإشراف على مهام القسم المنصوص عليها في نظام الإدارة العامة ويتولى على وجه الخصوص:
 - 1- تجميع المعلومات والبيانات الإحصائية وتحليلها وتخزينها في قواعد المعلومات المختلفة.
 - 2- تجميع التقارير السنوية لوزارات الصناعة ووزارات الطاقة والتعدين العربية واستخدام المعلومات والبيانات المتوفرة فيها.
 - 3- المشاركة مع قسم تقنية المعلومات في الإدارة لتطوير الموقع الإلكتروني للمنظمة والشبكة العربية للمعلومات الصناعية بصفة مستمرة .
 - 4- توفير المعلومات الخاصة بالمنظمة عبر الموقع الإلكتروني للمنظمة .
 - 5- تنظيم وتعزيز علاقات التعاون مع مراكز المعلومات العربية والدولية والعمل على ربط المنظمة ببنوك وقواعد المعلومات العربية والإقليمية والدولية ذات العلاقة.
 - 6- تنظيم المؤتمرات والملتقيات والندوات والدورات التدريبية وورش العمل ذات العلاقة بعمل الإدارة.
 - 7- المساهمة في إصدار النشرات والكتب الإحصائية وإعداد الدراسات والتقارير والأدلة ذات العلاقة بعمل المنظمة.
 - 8- التنسيق داخل الإدارة ومع الإدارات المختصة في المنظمة لإعداد الاستبيانات الإحصائية قبل البناء البرمجي لقواعد المعلومات المطلوب إنجازها.
 - 9- الإشراف على تقديم خدمات الطباعة لإدارات المنظمة.
 - 10- تدريب الكوادر العاملة في قطاع المعلومات والإحصاء الصناعي.
 - 11- المشاركة في الفعاليات ذات العلاقة بعمل القسم.
 - 12- المساهمة في وضع الخطة السنوية والموازنة لعمل الإدارة.
 - 13- إعداد تقارير دورية عن إنجازات القسم واقتراحات لتطوير العمل ورفعها إلى مدير الإدارة.
 - 14- أية مهام أخرى يكلف بها من قبل مدير الإدارة.

ثالثاً- المتطلبات والمؤهلات :

1- المعارف والمهارات :

- معرفة تامة وكفاءة عالية في مجال المعلومات الصناعية والإحصاء.
- إتقان اللغة العربية وإحدى اللغات الأجنبية (الانجليزية أو الفرنسية).
- معرفة جيدة بتقنيات الحاسوب.

2- المؤهل العلمي والخبرة :

- شهادة البكالوريوس/ليسانس أو ما يعادلها في اختصاصات (الإحصاء، تقنية المعلومات، التوثيق والإعلام، العلوم، الإدارة) مع خبرة تتناسب مع الدرجة الوظيفية المطلوبة.

رابعاً- العلاقات التنظيمية :

- مسؤول أمام مدير الإدارة.
- مسؤول إدارياً وفنياً عن العاملين في قسمه.
- يساهم بالتنسيق والتعاون والمتابعة داخل المنظمة ومع المنظمات والجهات الأخرى خارجها فيما يتعلق بنشاط وعمل القسم.

بطاقة الوصف الوظيفي

لوظيفة أخصائي - إدارة المعلومات الصناعية

أولاً- الوظيفة : الرمز :

- 1- مسمى الوظيفة : أخصائي
- 2- الدرجة الوظيفية : أخصائي أول (سكرتير أول)
- 3- الإدارة : إدارة المعلومات الصناعية
- 3- القسم : الإحصاء

ثانياً- طبيعة وواجبات الوظيفة :

القيام بالعمل لتنفيذ المهام والاختصاصات المكلف بها والمنصوص عليها بالنظام الداخلي للإدارة العامة ويتولى على الخصوص :

- 1- تنظيم وتنفيذ أنشطة مشاريع الإحصاء وإعداد الاستبيانات والقواعد الإحصائية.
- 2- تجميع وتحديث البيانات والمساهمة في إعداد وإصدار الكتب والنشرات الإحصائية.
- 3- المشاركة في اقتراح السياسات والبرامج والمشاريع الخاصة بالبيانات الإحصائية وتحديثها.
- 4- المشاركة في تدريب الكوادر العاملة في مجال الإحصاء الصناعي.
- 5- المشاركة في اقتراح الخطط والبرامج والمشاريع وتنفيذها الخاصة بالإحصاء الصناعي.
- 6- القيام بتصميم وإعداد الاستبيانات الخاصة بقواعد المعلومات كافة.
- 7- المساهمة في عمليات تنفيذ بناء قواعد المعلومات.
- 8- القيام بتجميع البيانات بكافة الوسائل المتاحة.
- 9- القيام بمراجعة وتحليل البيانات ومتابعة عملية تغذية قواعد المعلومات في الحاسوب والمشاركة في ذلك.
- 10- المشاركة في تدريب العاملين في القسم.
- 11- القيام بإعداد وإصدار الكتب والنشرات الإحصائية التي تصدرها الإدارة.
- 12- المشاركة في اللقاءات العربية والدولية ذات العلاقة بالإحصاء والمعلومات والشبكات وأي لقاءات أخرى حسب توجيه مدير الإدارة.
- 13- المساهمة في الرد على الاستفسارات الخاصة بالمعلومات والبيانات الإحصائية.
- 14- القيام بتقديم تقرير عن تطور العمل في الوحدة إلى رئيسه المباشر لرفعه بالتالي حسب التسلسل الوظيفي لمدير الإدارة.
- 15- أية مهام أخرى يكلف بها من قبل رئيسه المباشر أو مدير الإدارة ضمن نطاق تخصصه وطبيعة عمله.

ثالثاً- المتطلبات والمؤهلات :

1- المعارف والمهارات :

- معرفة تامة وكفاءة عالية في مجال المعلومات الصناعية والإحصاء.
- إتقان اللغة العربية وإحدى اللغات الأجنبية (الانجليزية أو الفرنسية).
- معرفة ممتازة بتقنيات الحاسوب.

2- المؤهل العلمي والخبرة :

- شهادة البكالوريوس/ليسانس أو ما يعادلها في اختصاصات (الإحصاء، تقنية المعلومات، التوثيق والإعلام، العلوم، الإدارة) مع خبرة لا تقل عن 16 سنة.

رابعاً- العلاقات التنظيمية :

- مسؤول أمام رئيس القسم أو مدير الإدارة.
- يقوم بالتنسيق والتعاون والمتابعة داخل الإدارة والمنظمة فيما يتعلق بنشاط اختصاصه.

بطاقة الوصف الوظيفي

لوظيفة أخصائي - إدارة المعلومات الصناعية

أولاً- الوظيفة : الرمز :

- 1- مسمى الوظيفة : أخصائي
- 2- الدرجة الوظيفية : أخصائي ثان (سكرتير ثان)
- 3- الإدارة : إدارة المعلومات الصناعية
- 3- القسم : الإحصاء

ثانياً- طبيعة وواجبات الوظيفة :

القيام بالعمل لتنفيذ المهام والاختصاصات المكلف بها والمنصوص عليها بالنظام الداخلي للإدارة العامة ويتولى على الخصوص :

- 1- تنظيم وتنفيذ أنشطة مشاريع الإحصاء وإعداد الاستبيانات والقواعد الإحصائية.
- 2- تجميع وتحديث البيانات والمساهمة في إعداد وإصدار الكتب والنشرات الإحصائية.
- 3- المشاركة في اقتراح السياسات والبرامج والمشاريع الخاصة بالبيانات الإحصائية وتحديثها.
- 4- المشاركة في تدريب الكوادر العاملة في مجال الإحصاء الصناعي.
- 5- يشارك في اقتراح الخطط والبرامج والمشاريع وتنفيذها الخاصة بالإحصاء الصناعي.
- 6- يقوم بتصميم وإعداد الاستبيانات الخاصة بقواعد المعلومات كافة.
- 7- يشرف ويساعد ويشارك في عمليات تنفيذ بناء قواعد المعلومات.
- 8- يقوم بتجميع البيانات بكافة الوسائل المتاحة.
- 9- يقوم بمراجعة وتحليل البيانات ومتابعة عملية تغذية قواعد المعلومات في الحاسوب والمشاركة في ذلك.
- 10- يشارك في تدريب العاملين في القسم.
- 11- يقوم بإعداد وإصدار الكتب والنشرات الإحصائية التي تصدرها الإدارة.
- 12- يشارك في اللقاءات العربية والدولية ذات العلاقة بالإحصاء والمعلومات والشبكات وأي لقاءات أخرى حسب توجيه مدير الإدارة.
- 13- المساهمة في الرد على الاستفسارات الخاصة بالمعلومات والبيانات الإحصائية.
- 14- تقديم تقرير عن تطور العمل في الوحدة إلى رئيسه المباشر لرفعه بالتالي حسب التسلسل الوظيفي لمدير الإدارة.
- 15- أية مهام أخرى يكلف بها من قبل رئيسه المباشر أو مدير الإدارة ضمن نطاق تخصصه وطبيعة عمله.

ثالثاً : المتطلبات والمؤهلات :

1- المعارف والمهارات :

- معرفة جيدة وكفاءة عالية في مجال عمل المعلومات الصناعية والإحصاء.
- إتقان اللغة العربية وإحدى اللغات الأجنبية (الانجليزية أو الفرنسية).
- معرفة ممتازة بتقنيات الحاسوب.

2- المؤهل العلمي والخبرة :

- شهادة البكالوريوس/ليسانس أو ما يعادلها في اختصاصات (الإحصاء، تقنية المعلومات، التوثيق والإعلام، العلوم، الإدارة) مع خبرة لا تقل عن 12 سنة.

رابعاً- العلاقات التنظيمية :

- 1- مسؤول أمام رئيس القسم أو مدير الإدارة.
- 2- يقوم بالتنسيق والتعاون والمتابعة داخل الإدارة والمنظمة فيما يتعلق بنشاط اختصاصه.

بطاقة الوصف الوظيفي

لوظيفة أخصائي - إدارة المعلومات الصناعية

أولاً- الوظيفة : الرمز :

- 1- مسمى الوظيفة : أخصائي
- 2- الدرجة الوظيفية : أخصائي ثالث (سكرتير ثالث)
- 3- الإدارة : إدارة المعلومات الصناعية
- 3- القسم : الإحصاء

ثانياً- طبيعة وواجبات الوظيفة :

القيام بالعمل لتنفيذ المهام والاختصاصات المكلف بها والمنصوص عليها بالنظام الداخلي للإدارة العامة ويتولى على الخصوص :

- 1- تنظيم وتنفيذ أنشطة مشاريع الإحصاء وإعداد الاستبيانات والقواعد الإحصائية.
- 2- تجميع وتحديث البيانات والمساهمة في إعداد وإصدار الكتب والنشرات الإحصائية.
- 3- المشاركة في اقتراح السياسات والبرامج والمشاريع الخاصة بالبيانات الإحصائية وتحديثها.
- 4- المشاركة في تدريب الكوادر العاملة في مجال الإحصاء الصناعي.
- 5- يشارك في اقتراح الخطط والبرامج والمشاريع وتنفيذها الخاصة بالإحصاء الصناعي.
- 6- يقوم بتصميم وإعداد الاستبيانات الخاصة بقواعد المعلومات كافة.
- 7- يشرف ويساعد ويشارك في عمليات تنفيذ بناء قواعد المعلومات.
- 8- يقوم بتجميع البيانات بكافة الوسائل المتاحة.
- 9- يقوم بمراجعة وتحليل البيانات ومتابعة عملية تغذية قواعد المعلومات في الحاسوب والمشاركة في ذلك.
- 10- يشارك في تدريب العاملين في القسم.
- 11- يقوم بإعداد وإصدار الكتب والنشرات الإحصائية التي تصدرها الإدارة.
- 12- يشارك في اللقاءات العربية والدولية ذات العلاقة بالإحصاء والمعلومات والشبكات وأي لقاءات أخرى حسب توجيه مدير الإدارة.
- 13- المساهمة في الرد على الاستفسارات الخاصة بالمعلومات والبيانات الإحصائية.
- 14- تقديم تقرير عن تطور العمل في الوحدة إلى رئيسه المباشر لرفعه بالتالي حسب التسلسل الوظيفي لمدير الإدارة.
- 15- أية مهام أخرى يكلف بها من قبل رئيسه المباشر أو مدير الإدارة ضمن نطاق تخصصه وطبيعة عمله.

ثالثاً- المتطلبات والمؤهلات :

1- المعارف والمهارات :

- معرفة جيدة وكفاءة عالية في مجال عمل المعلومات الصناعية .
- إتقان اللغة العربية وإحدى اللغات الأجنبية (الانجليزية أو الفرنسية).
- معرفة ممتازة بتقنيات الحاسوب.

2- المؤهل العلمي والخبرة :

- شهادة البكالوريوس/ليسانس أو ما يعادلها في اختصاصات (الإحصاء، تقنية المعلومات، التوثيق والإعلام، العلوم، الإدارة) مع خبرة لا تقل عن 8 سنوات.

رابعاً : العلاقات التنظيمية :

- مسؤول أمام رئيس القسم أو مدير الإدارة.

بطاقة الوصف الوظيفي

لوظيفة أخصائي - إدارة المعلومات الصناعية

أولاً- الوظيفة : الرمز :

- 1- مسمى الوظيفة : أخصائي
- 2- الدرجة الوظيفية : أخصائي رابع (ملحق أول)
- 3- الإدارة : إدارة المعلومات الصناعية
- 3- القسم : الإحصاء

ثانياً- طبيعة وواجبات الوظيفة :

القيام بالعمل لتنفيذ المهام والاختصاصات المكلف بها والمنصوص عليها بالنظام الداخلي للإدارة العامة ويتولى على الخصوص :

- 1- المساعدة في تنظيم وتنفيذ أنشطة مشاريع الإحصاء وإعداد الاستبيانات والقواعد الإحصائية.
- 2- المساعدة في تجميع وتحديث البيانات والمساهمة في إعداد وإصدار الكتب والنشرات الإحصائية.
- 3- المشاركة في اقتراح السياسات والبرامج والمشاريع الخاصة بالبيانات الإحصائية وتحديثها.
- 4- المشاركة في تدريب الكوادر العاملة في مجال الإحصاء الصناعي.
- 5- المشاركة في اقتراح الخطط والبرامج والمشاريع وتنفيذها الخاصة بالإحصاء الصناعي.
- 6- المساعدة في تصميم وإعداد الاستبيانات الخاصة بقواعد المعلومات كافة.
- 7- المساعدة في عمليات تنفيذ بناء قواعد المعلومات.
- 8- المساعدة في تجميع البيانات بكافة الوسائل المتاحة.
- 9- المساعدة في مراجعة وتحليل البيانات ومتابعة عملية تغذية قواعد المعلومات في الحاسوب والمشاركة في ذلك.
- 10- المساهمة في تدريب العاملين في القسم.
- 11- المساهمة في إعداد وإصدار الكتب والنشرات الإحصائية التي تصدرها الإدارة.
- 12- المشاركة في اللقاءات العربية والدولية ذات العلاقة بالإحصاء والمعلومات والشبكات وأي لقاءات أخرى حسب توجيه مدير الإدارة.
- 13- المساهمة في الرد على الاستفسارات الخاصة بالمعلومات والبيانات الإحصائية.
- 14- تقديم تقرير عن تطور العمل في الوحدة إلى رئيسه المباشر لرفعه بالتالي حسب التسلسل الوظيفي لمدير الإدارة.
- 15- أية مهام أخرى يكلف بها من قبل رئيسه المباشر أو مدير الإدارة ضمن نطاق تخصصه وطبيعة عمله.

ثالثاً- المتطلبات والمؤهلات :

1- المعارف والمهارات :

- معرفة تامة وكفاءة عالية في مجال عمل المعلومات الصناعية .
- إتقان اللغة العربية وإحدى اللغات الأجنبية (الانجليزية أو الفرنسية).
- معرفة ممتازة بتقنيات الحاسوب.

2- المؤهل العلمي والخبرة :

- شهادة البكالوريوس/ليسانس أو ما يعادلها في اختصاصات (الإحصاء، تقنية المعلومات، التوثيق والإعلام، العلوم، الإدارة) مع خبرة لا تقل عن 6 سنوات.

رابعاً- العلاقات التنظيمية :

- مسؤول أمام رئيس القسم أو مدير الإدارة.

بطاقة الوصف الوظيفي

لوظيفة أخصائي - إدارة المعلومات الصناعية

أولاً- الوظيفة : الرمز :

- 1- مسمى الوظيفة : أخصائي
- 2- الدرجة الوظيفية : أخصائي خامس (ملحق ثان)
- 3- الإدارة : إدارة المعلومات الصناعية
- 3- القسم : الإحصاء

ثانياً- طبيعة وواجبات الوظيفة :

القيام بالعمل لتنفيذ المهام والاختصاصات المكلف بها والمنصوص عليها بالنظام الداخلي للإدارة العامة ويتولى على الخصوص :

- 1- المساعدة في تنظيم وتنفيذ أنشطة مشاريع الإحصاء وإعداد الاستبيانات والقواعد الإحصائية.
- 2- المساعدة في تجميع وتحديث البيانات والمساهمة في إعداد وإصدار الكتب والنشرات الإحصائية.
- 3- المشاركة في اقتراح السياسات والبرامج والمشاريع الخاصة بالبيانات الإحصائية وتحديثها.
- 4- المشاركة في تدريب الكوادر العاملة في مجال الإحصاء الصناعي.
- 5- المشاركة في اقتراح الخطط والبرامج والمشاريع وتنفيذها الخاصة بالإحصاء الصناعي.
- 6- المساعدة في تصميم وإعداد الاستبيانات الخاصة بقواعد المعلومات كافة.
- 7- المساعدة في عمليات تنفيذ بناء قواعد المعلومات.
- 8- المساعدة في تجميع البيانات بكافة الوسائل المتاحة.
- 9- المساعدة في مراجعة وتحليل البيانات ومتابعة عملية تغذية قواعد المعلومات في الحاسوب والمشاركة في ذلك.
- 10- المساهمة في تدريب العاملين في القسم.
- 11- المساهمة في إعداد وإصدار الكتب والنشرات الإحصائية التي تصدرها الإدارة.
- 12- المشاركة في اللقاءات العربية والدولية ذات العلاقة بالإحصاء والمعلومات والشبكات وأي لقاءات أخرى حسب توجيه مدير الإدارة.
- 13- المساهمة في الرد على الاستفسارات الخاصة بالمعلومات والبيانات الإحصائية.
- 14- تقديم تقرير عن تطور العمل في الوحدة إلى رئيسه المباشر لرفعه بالتالي حسب التسلسل الوظيفي لمدير الإدارة.
- 15- أية مهام أخرى يكلف بها من قبل رئيسه المباشر أو مدير الإدارة ضمن نطاق تخصصه وطبيعته عمله.

ثالثاً- المتطلبات والمؤهلات :

1- المعارف والمهارات :

- معرفة تامة وكفاءة عالية في مجال عمل المعلومات الصناعية .
- إتقان اللغة العربية وإحدى اللغات الأجنبية (الانجليزية أو الفرنسية).
- معرفة ممتازة بتقنيات الحاسوب.

2-المؤهل العلمي والخبرة :

- شهادة البكالوريوس/ليسانس أو ما يعادلها في اختصاصات (الإحصاء، تقنية المعلومات، التوثيق والإعلام، العلوم، الإدارة) مع خبرة لا تقل عن 4 سنوات.

رابعاً- العلاقات التنظيمية :

- مسؤول أمام رئيس القسم أو مدير الإدارة.

بطاقة الوصف الوظيفي
لوظيفة رئيس قسم - إدارة المعلومات الصناعية

أولاً- الوظيفة : الرمز :

- 1- مسمى الوظيفة : رئيس قسم
- 2- الدرجة الوظيفية : - أخصائي أول (سكرتير أول)
- أخصائي ثان (سكرتير ثان)
- أخصائي ثالث (سكرتير ثالث)
- 3- الإدارة : إدارة المعلومات الصناعية
- 3- القسم : تقنية المعلومات

ثانياً- طبيعة وواجبات الوظيفة :

- الإشراف على تنفيذ مهام القسم المنصوص عليها بنظام الإدارة العامة ويتولى على وجه الخصوص :

- 1- الإشراف على تشغيل وإدارة الشبكة الداخلية والخارجية للمنظمة.
- 2- اختيار واقتناء البرامج والأنظمة الجاهزة التي تخدم تحقيق أهداف إدارات المنظمة مع مراعاة أحدث تكنولوجيا المعلومات في هذا المجال، ومتابعة صيانتها.
- 3- تطوير برامج تتلاءم واحتياجات العمل بالمنظمة.
- 4- البناء البرمجي لقواعد المعلومات بالمنظمة.
- 5- تطوير موقع المنظمة الإلكتروني وتحديثه بصفة مستمرة بالتعاون مع أقسام الإدارة وباقي الإدارات.
- 6- مواكبة التطورات التي تحدث في تكنولوجيا المعلومات والتي تخدم العمل بالمنظمة والحصول عليها وتفعيل استخدامها.
- 7- تدريب كوادر المنظمة في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصال.
- 8- المشاركة في الفعاليات المرتبطة بعمل القسم.
- 9- التوجيه بصيانة أجهزة الحواسيب وملحقاتها بصفة دورية وتقديم المشورة في اختيار الأجهزة المطلوب شراءها لصالح المنظمة.
- 10- إعداد التقارير الدورية عن نشاط القسم وإنجازاته ومقترحات التطوير ورفعها لمدير الإدارة.
- 11- أية مهام أخرى يكلف بها من قبل مدير الإدارة في مجال اختصاصاته .

ثالثاً- المتطلبات والمؤهلات :

1- المعارف والمهارات :

- معرفة تامة وكفاءة في مجال الحواسيب والبرمجة وإدارة الشبكات وإعداد الدراسات والبرامج وتطوير خدمات الحاسوب والإشراف والتوجيه في مجال الاختصاص وقدره على التطوير والمبادرة.
- معرفة ممتازة بتقنيات الحاسوب والالمام بلغة برمجية واحدة على الأقل.
- معرفة ممتازة بتحليل وتصميم النظم .
- إتقان اللغة العربية وإحدى اللغات الأجنبية (الانجليزية أو الفرنسية).

2- المؤهل العلمي والخبرة :

- شهادة البكالوريوس/ليسانس أو ما يعادلها في اختصاصات (العلوم، هندسة النظم المعلوماتية) مع خبرة تتناسب مع الدرجة الوظيفية المطلوبة .

رابعاً- العلاقات التنظيمية :

- مسؤول أمام مدير الإدارة.
- مسؤول إدارياً وفنياً عن العاملين في قسمه.
- يساهم بالتنسيق والتعاون والمتابعة داخل المنظمة ومع المنظمات والجهات الأخرى خارجها فيما يتعلق بنشاط وعمل الإدارة.

بطاقة الوصف الوظيفي
لوظيفة أخصائي - إدارة المعلومات الصناعية

الرمز :

أولاً- الوظيفة :

- 1- مسمى الوظيفة : أخصائي
- 2- الدرجة الوظيفية : أخصائي أول (سكرتير أول)
- 3- الإدارة : إدارة المعلومات الصناعية
- 3- القسم : تقنية المعلومات

ثانياً- طبيعة وواجبات الوظيفة :

- 1- تنظيم وتنفيذ أنشطة الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات.
- 2- المشاركة في اقتراح السياسات والبرامج والمشاريع الخاصة في مجال خدمات الحواسيب والشبكات ذات العلاقة.
- 3- المشاركة في اقتراح البرامج والنظم والأجهزة للارتقاء بعمل القسم.
- 4- المشاركة في إدارة الشبكة الداخلية والخارجية وصيانتها باستمرار.
- 5- المشاركة في اقتراح الخطط والبرامج والمشاريع وتنفيذها الخاصة بالقسم.
- 6- القيام بالبناء البرمجي لقواعد المعلومات المنظمة.
- 7- المشاركة في تدريب العاملين في القسم.
- 8- المشاركة في إعداد الدراسات للدول العربية في مجال اختصاصه.
- 9- المشاركة في اللقاءات العربية والدولية ذات العلاقة بالحواسيب وتكنولوجيا المعلومات. وأي لقاءات أخرى حسب توجيه مدير الإدارة.
- 10- القيام بالمساعدة على تقديم خدمات الحاسوب للعاملين بالمنظمة والشبكة الداخلية.
- 11- تنفيذ البرامج التدريبية والندوات في الدول العربية في مجال الحواسيب وتكنولوجيا المعلومات ذات العلاقة بطبيعة عمله.
- 12- القيام بتقديم تقرير عن تطور العمل في الوحدة ورفع له لرئيسه المباشر لرفعه بالتالي حسب التسلسل الوظيفي لمدير الإدارة.
- 13- أية مهام أخرى يكلف بها من قبل رئيسه المباشر أو مدير الإدارة ضمن نطاق تخصصه وطبيعة عمله.

ثالثاً- المتطلبات والمؤهلات :

1- المعارف والمهارات :

- معرفة جيدة وكفاءة في مجال الحواسيب والبرمجة وإدارة الشبكات وإعداد الدراسات والبرامج وتطوير خدمات الحاسوب والإشراف والتوجيه في مجال الاختصاص وقدره على التطوير والمبادرة.
- معرفة ممتازة بتقنيات الحاسوب والالمام بلغة برمجية واحدة على الأقل.
- إتقان اللغة العربية وإحدى اللغات الأجنبية (الانجليزية أو الفرنسية).

2- المؤهل العلمي والخبرة :

- شهادة البكالوريوس/ليسانس أو ما يعادلها في اختصاصات (العلوم، هندسة النظم المعلوماتية) مع خبرة لا تقل عن 16 سنة.

رابعاً- العلاقات التنظيمية :

- مسؤول أمام رئيس القسم أو مدير الإدارة.
- يقوم بالتنسيق والتعاون والمتابعة داخل الإدارة والمنظمة فيما يتعلق بنشاط اختصاصه.

بطاقة الوصف الوظيفي

لوظيفة أخصائي - إدارة المعلومات الصناعية

أولاً- الوظيفة : الرمز :

- 1- مسمى الوظيفة : أخصائي
- 2- الدرجة الوظيفية : أخصائي ثان (سكرتير ثان)
- 3- الإدارة : إدارة المعلومات الصناعية
- 3- القسم : تقنية المعلومات

ثانياً- طبيعة وواجبات الوظيفة :

- 1- تنظيم وتنفيذ أنشطة الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات.
- 2- المشاركة في اقتراح السياسات والبرامج والمشاريع الخاصة في مجال خدمات الحواسيب والشبكات ذات العلاقة.
- 3- المشاركة في اقتراح البرامج والنظم والأجهزة للارتقاء بعمل القسم.
- 4- المشاركة في إدارة الشبكة الداخلية والخارجية وصيانتها باستمرار.
- 5- المشاركة في اقتراح الخطط والبرامج والمشاريع وتنفيذها الخاصة بالقسم.
- 6- القيام بالبناء البرمجي لقواعد المعلومات المنظمة.
- 7- المشاركة في تدريب العاملين في القسم.
- 8- المشاركة في إعداد الدراسات للدول العربية في مجال اختصاصه.
- 9- المشاركة في اللقاءات العربية والدولية ذات العلاقة بالحواسيب وتكنولوجيا المعلومات. وأي لقاءات أخرى حسب توجيه مدير الإدارة.
- 10- القيام بالمساعدة على تقديم خدمات الحاسوب للعاملين بالمنظمة والشبكة الداخلية.
- 11- تنفيذ البرامج التدريبية والندوات في الدول العربية في مجال الحواسيب وتكنولوجيا المعلومات ذات العلاقة بطبيعة عمله.
- 12- القيام بتقديم تقرير عن تطور العمل في الوحدة ورفع له لرئيسه المباشر.
- 13- أية مهام أخرى يكلف بها من قبل رئيسه المباشر أو مدير الإدارة ضمن نطاق تخصصه وطبيعة عمله.

ثالثاً- المتطلبات والمؤهلات :

1- المعارف والمهارات :

- معرفة جيدة وكفاءة في مجال الحواسيب والبرمجة وإدارة الشبكات وإعداد الدراسات والبرامج وتطوير خدمات الحاسوب والإشراف والتوجيه في مجال الاختصاص وقدره على التطوير والمبادرة.
- معرفة ممتازة بتقنيات الحاسوب والالمام بلغة برمجية واحدة على الأقل.
- إتقان اللغة العربية وإحدى اللغات الأجنبية (الانجليزية أو الفرنسية).

2- المؤهل العلمي والخبرة :

- شهادة البكالوريوس/ليسانس أو ما يعادلها في اختصاصات (العلوم، هندسة النظم المعلوماتية) مع خبرة لا تقل عن 12 سنة.

رابعاً- العلاقات التنظيمية :

- مسؤول أمام رئيس القسم أو مدير الإدارة.
- يقوم بالتنسيق والتعاون والمتابعة داخل الإدارة والمنظمة فيما يتعلق بنشاط اختصاصه.

بطاقة الوصف الوظيفي

لوظيفة أخصائي - إدارة المعلومات الصناعية

أولاً- الوظيفة : الرمز :

- 1- مسمى الوظيفة : أخصائي
- 2- الدرجة الوظيفية : أخصائي ثالث (سكرتير ثالث)
- 3- الإدارة : إدارة المعلومات الصناعية
- 3- القسم : تقنية المعلومات

ثانياً- طبيعة وواجبات الوظيفة :

- 1- تنظيم وتنفيذ أنشطة الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات.
- 2- المشاركة في اقتراح السياسات والبرامج والمشاريع الخاصة في مجال خدمات الحواسيب والشبكات ذات العلاقة.
- 3- المشاركة في اقتراح البرامج والنظم والأجهزة للارتقاء بعمل القسم.
- 4- المشاركة في إدارة الشبكة الداخلية والخارجية وصيانتها باستمرار.
- 5- المشاركة في اقتراح الخطط والبرامج والمشاريع وتنفيذها الخاصة بالقسم.
- 6- القيام بالبناء البرمجي لقواعد المعلومات المنظمة.
- 7- المشاركة في تدريب العاملين في القسم.
- 8- المشاركة في إعداد الدراسات للدول العربية في مجال اختصاصه.
- 9- المشاركة في اللقاءات العربية والدولية ذات العلاقة بالحواسيب وتكنولوجيا المعلومات. وأي لقاءات أخرى حسب توجيه مدير الإدارة.
- 10- القيام بالمساعدة على تقديم خدمات الحاسوب للعاملين بالمنظمة والشبكة الداخلية.
- 11- تنفيذ البرامج التدريبية والندوات في الدول العربية في مجال الحواسيب وتكنولوجيا المعلومات ذات العلاقة بطبيعة عمله.
- 12- تقديم تقرير عن تطور العمل في الوحدة ورفع له لرئيسه المباشر.
- 13- أية مهام أخرى يكلف بها من قبل رئيسه المباشر أو مدير الإدارة ضمن نطاق تخصصه وطبيعة عمله.

ثالثاً- المتطلبات والمؤهلات :

1- المعارف والمهارات :

- معرفة جيدة وكفاءة في مجال الحواسيب والبرمجة وإدارة الشبكات وإعداد الدراسات والبرامج وتطوير خدمات الحاسوب والإشراف والتوجيه في مجال الاختصاص وقدره على التطوير والمبادرة.
- معرفة ممتازة بتقنيات الحاسوب والالمام بلغة برمجية واحدة على الأقل.
- إتقان اللغة العربية وإحدى اللغات الأجنبية (الانجليزية أو الفرنسية).

2- المؤهل العلمي والخبرة :

- شهادة البكالوريوس/ليسانس أو ما يعادلها في اختصاصات (العلوم، هندسة النظم المعلوماتية) مع خبرة لا تقل عن 8 سنوات.

رابعاً- العلاقات التنظيمية :

- مسؤول أمام رئيس القسم أو مدير الإدارة.

بطاقة الوصف الوظيفي
لوظيفة أخصائي - إدارة المعلومات الصناعية

أولاً- الوظيفة : الرمز :

- 1- مسمى الوظيفة : أخصائي
- 2- الدرجة الوظيفية : أخصائي رابع (ملحق أول)
- 3- الإدارة : إدارة المعلومات الصناعية
- 3- القسم : تقنية المعلومات

ثانياً- طبيعة وواجبات الوظيفة :

- 1- تنظيم وتنفيذ أنشطة الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات.
- 2- المشاركة في اقتراح السياسات والبرامج والمشاريع الخاصة في مجال خدمات الحواسيب والشبكات ذات العلاقة.
- 3- المشاركة في اقتراح البرامج والنظم والأجهزة للارتقاء بعمل القسم.
- 4- المشاركة في إدارة الشبكة الداخلية والخارجية وصيانتها باستمرار.
- 5- المشاركة في اقتراح الخطط والبرامج والمشاريع وتنفيذها الخاصة بالقسم.
- 6- المساعدة في عملية البناء البرمجي لقواعد المعلومات المنظمة.
- 7- المشاركة في تدريب العاملين في القسم.
- 8- المشاركة في إعداد الدراسات للدول العربية في مجال اختصاصه.
- 9- المشاركة في اللقاءات العربية والدولية ذات العلاقة بالحواسيب وتكنولوجيا المعلومات. وأي لقاءات أخرى حسب توجيه مدير الإدارة.
- 10- المساعدة على تقديم خدمات الحاسوب للعاملين بالمنظمة والشبكة الداخلية.
- 11- تنفيذ البرامج التدريبية والندوات في الدول العربية في مجال الحواسيب وتكنولوجيا المعلومات ذات العلاقة بطبيعة عمله.
- 12- تقديم تقرير عن تطور العمل في الوحدة ورفع له لرئيسه المباشر.
- 13- أية مهام أخرى يكلف بها من قبل رئيسه المباشر أو مدير الإدارة ضمن نطاق تخصصه وطبيعة عمله.

ثالثاً- المتطلبات والمؤهلات :

1- المعارف والمهارات :

- معرفة جيدة وكفاءة في مجال الحواسيب والبرمجة وإدارة الشبكات وإعداد الدراسات والبرامج وتطوير خدمات الحاسوب والإشراف والتوجيه في مجال الاختصاص وقدره على التطوير والمبادرة.
- معرفة ممتازة بتقنيات الحاسوب والالمام بلغة برمجية واحدة على الأقل.
- إتقان اللغة العربية وإحدى اللغات الأجنبية (الانجليزية أو الفرنسية).

2- المؤهل العلمي والخبرة :

- شهادة البكالوريوس/ليسانس أو ما يعادلها في اختصاصات (العلوم، هندسة النظم المعلوماتية) مع خبرة لا تقل عن 6 سنوات.

رابعاً- العلاقات التنظيمية :

- مسؤول أمام رئيس القسم أو مدير الإدارة.

بطاقة الوصف الوظيفي

لوظيفة أخصائي - إدارة المعلومات الصناعية

الرمز :

أولاً- الوظيفة :

- 1- مسمى الوظيفة : أخصائي
- 2- الدرجة الوظيفية : أخصائي خامس (ملحق ثان)
- 3- الإدارة : إدارة المعلومات الصناعية
- 3- القسم : تقنية المعلومات

ثانياً- طبيعة وواجبات الوظيفة :

- 1- تنظيم وتنفيذ أنشطة الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات.
- 2- المشاركة في اقتراح السياسات والبرامج والمشاريع الخاصة في مجال خدمات الحواسيب والشبكات ذات العلاقة.
- 3- المشاركة في اقتراح البرامج والنظم والأجهزة للارتقاء بعمل القسم.
- 4- المشاركة في إدارة الشبكة الداخلية والخارجية وصيانتها باستمرار.
- 5- المشاركة في اقتراح الخطط والبرامج والمشاريع وتنفيذها الخاصة بالقسم.
- 6- المساعدة في عملية البناء البرمجي لقواعد المعلومات المنظمة.
- 7- المشاركة في تدريب العاملين في القسم.
- 8- المشاركة في إعداد الدراسات للدول العربية في مجال اختصاصه.
- 9- المشاركة في اللقاءات العربية والدولية ذات العلاقة بالحواسيب وتكنولوجيا المعلومات. وأي لقاءات أخرى حسب توجيه مدير الإدارة.
- 10- المساعدة على تقديم خدمات الحاسوب للعاملين بالمنظمة والشبكة الداخلية.
- 11- تنفيذ البرامج التدريبية والندوات في الدول العربية في مجال الحواسيب وتكنولوجيا المعلومات ذات العلاقة بطبيعة عمله.
- 12- تقديم تقرير عن تطور العمل في الوحدة ورفع له لرئيسه المباشر.
- 13- أية مهام أخرى يكلف بها من قبل رئيسه المباشر أو مدير الإدارة ضمن نطاق تخصصه وطبيعة عمله.

ثالثاً- المتطلبات والمؤهلات :

1- المعارف والمهارات :

- معرفة جيدة وكفاءة في مجال الحواسيب والبرمجة وإدارة الشبكات وإعداد الدراسات والبرامج وتطوير خدمات الحاسوب والإشراف والتوجيه في مجال الاختصاص وقدره على التطوير والمبادرة.
- معرفة ممتازة بتقنيات الحاسوب والالمام بلغة برمجية واحدة على الأقل.
- الالمام بتقنيات ولغة الانترنت والانترنت.
- إتقان اللغة العربية وإحدى اللغات الأجنبية (الانجليزية أو الفرنسية).

2- المؤهل العلمي والخبرة :

- شهادة البكالوريوس/ليسانس أو ما يعادلها في اختصاصات (العلوم، هندسة النظم المعلوماتية) مع خبرة لا تقل عن 4 سنوات.

رابعاً- العلاقات التنظيمية :

- مسؤول أمام رئيس القسم أو مدير الإدارة.

بطاقة الوصف الوظيفي

لوظيفة رئيس قسم - إدارة المعلومات الصناعية

الرمز :

أولاً- الوظيفة :

- 1- مسمى الوظيفة : رئيس قسم
- 2- الدرجة الوظيفية : - أخصائي أول (سكرتير أول)
- أخصائي ثان (سكرتير ثان)
- أخصائي ثالث (سكرتير ثالث)
- 3- الإدارة : إدارة المعلومات الصناعية
- 3- القسم : التوثيق والإعلام

ثانياً- طبيعة وواجبات الوظيفة :

الإشراف على تنفيذ مهام القسم المنصوص عليها في النظام الداخلي للإدارة العامة ويتولى على وجه الخصوص :

- 1- توفير الكتب والمراجع والدوريات ذات العلاقة بنشاط المنظمة وإصدار قوائم ببليوغرافية بالمعلومات التي تحتويها.
- 2- حصر احتياجات المنظمة من الكتب والمراجع والدوريات وأية مصادر معرفة أخرى، وتنظيم قنوات الحصول على هذه الاحتياجات بأسهل الطرق وأسرعها وأقلها تكلفة .
- 3- تسجيل وتبويب وحفظ ما يرد إلى المنظمة من وثائق ومواصفات وتنظيم المعلومات باستخدام أفضل وسائل الحفظ المكتبية من تصنيف وفهرسة وتكشيف يدوي وإلكتروني.
- 4- إيصال المعلومات لشرائح المستفيدين المختلفة وتيسير حصولهم عليها عن طريق تقديم الخدمات المكتبية كخدمة الإعارة والمراجع والبلث الإنتقائي للمعلومات وغير ذلك من الوسائل الحديثة.
- 5- تبادل المعلومات والخبرات والمطبوعات مع مصادر المعرفة وبنوك المعلومات العربية والإقليمية والدولية.
- 6- حفظ وثائق المنظمة وغيرها من الوثائق التي تدخل في نطاق نشاطها وترتيبها وتصنيفها وتسهيل الإطلاع عليه.
- 7- تحويل وثائق المنظمة إلى وسائط إلكترونية ليسهل تداولها.
- 8- إعداد نشرة إضافات المكتبة السنوية وإتاحتها عبر الموقع الإلكتروني للمنظمة.
- 9- تطوير قاعدة معلومات المكتبة والدوريات وتحديثها بصفة مستمرة وبثها عبر موقع المنظمة الإلكتروني.
- 10- تدريب العاملين في المنظمة في مجال التوثيق والإعلام.
- 11- المشاركة في فعاليات ذات العلاقة بعمل القسم .
- 12- العمل على تقوية العلاقات بين العاملين بالمنظمة وبين المنظمة والجهات الأخرى ذات العلاقة.
- 13- الإعلام عن فعاليات المنظمة.

- 14- إعداد ونشر إصدارات المنظمة الدورية.
- 15- الإشراف على إعداد الردود الصحفية وذلك من خلال التنسيق مع الإدارات المعنية.
- 16- الإشراف على الإتصال بوسائل الإعلام المختلفة والتنسيق معها لتغطية أخبار وفعاليات المنظمة المختلفة.
- 17- جمع وتبويب ما ينشر عن المنظمة في الصحف.
- 18- الإشراف على تحديث الصفحة الإخبارية الإلكترونية لموقع المنظمة.
- 19- الإشراف على إعداد المجلات الفصلية للمنظمة.
- 20- إعداد تقارير دورية عن نشاطات المكتبة والتوثيق وإنجازاتها ومقترحات تطوير العمل ورفعها إلى مدير الإدارة.
- 21- المساهمة في وضع الخطة السنوية والموازنة لعمل الإدارة.
- 22- الإشراف على العاملين في القسم وتقييم أدائهم.
- 23- أية مهام أخرى يكلف بها من قبل مدير الإدارة في مجال اختصاصه .

ثالثاً- المتطلبات والمؤهلات :

1- المعارف والمهارات :

- معرفة تامة في مجال التوثيق والمكتبات المتخصصة والإعلام وإعداد الدراسات والبرامج وتنفيذ إنشاء المكتبات المتخصصة والإشراف والتوجيه في مجال الاختصاص وقدرة على التطوير والمبادرة،
- معرفة تامة بكافة أشكال العمل الإعلامي (المكتوب ، المسموع، المرئي، الإلكتروني...).
- خبرة عملية في مجال العمل العربي المشترك وخاصة المجال الإقتصادي والسياسي.
- إتقان اللغة العربية وإحدى اللغات الأجنبية (الانجليزية أو الفرنسية).
- معرفة جيدة بتقنيات الحاسوب.

2- المؤهل العلمي والخبرة :

- شهادة البكالوريوس/ليسانس أو ما يعادلها في اختصاصات (التوثيق والمكتبات، الإعلام، الصحافة والإدارة) مع خبرة تتناسب مع الدرجة الوظيفية المطلوبة.

رابعاً- العلاقات التنظيمية :

- مسؤول أمام مدير الإدارة.
- مسؤول إدارياً وفنياً عن العاملين في القسم.
- يقوم بالتنسيق والتعاون والمتابعة داخل المنظمة ومع المنظمات والجهات الأخرى فيما يتعلق بنشاط وعمل الإدارة.

بطاقة الوصف الوظيفي

لوظيفة أخصائي - إدارة المعلومات الصناعية

أولاً- الوظيفة : الرمز :

- 1- مسمى الوظيفة : أخصائي
- 2- الدرجة الوظيفية : أخصائي أول (سكرتير أول)
- 3- الإدارة : إدارة المعلومات الصناعية
- 3- القسم : التوثيق والإعلام

ثانياً : طبيعة وواجبات الوظيفة :

الإشراف على تنفيذ مهام واختصاص القسم المنصوص عليها في النظام الداخلي للإدارة العامة، ويتولى على وجه الخصوص :

- 1- تنظيم وتنفيذ أنشطة المكتبة والتوثيق وتوفير الكتب والمراجع والوثائق والمواصفات والدوريات في مجال عمل المنظمة.
- 2- إجراء العمليات الفنية اللازمة للوثائق من خلال رقميتها وحفظها واسترجاعها وتقديم خدمات للمستفيدين.
- 3- المشاركة في اقتراح السياسات والبرامج والمشاريع الخاصة بتطوير عمل المكتبة والتوثيق.
- 4- المشاركة في تدريب الكوادر العاملة في مجال المكتبة والتوثيق للجهات ذات العلاقة بالدول العربية.
- 5- المشاركة في اقتراح الخطط والبرامج والمشاريع الخاصة بالمكتبة وتنفيذها .
- 6- تنظيم وتصنيف وفهرسة الوثائق.
- 7- الإشراف على عمليات الإعارة والاسترجاع وترقيم الوثائق.
- 8- إدخال المعلومات في قاعدة المكتبة وقاعدة الدوريات ويتابع عملية تحديثها.
- 9- مراجعة قاعدة المكتبة وقاعدة الدوريات ومتابعة عملية تغذيتها بصفة مستمرة.
- 10- المشاركة في تدريب العاملين في القسم.
- 11- إعداد وإصدار نشرة المكتبة السنوية للإضافات الجديدة .
- 12- المشاركة في اللقاءات العربية والدولية ذات العلاقة بالمكتبات والتوثيق وأي لقاءات أخرى حسب توجيه مدير الإدارة.
- 13- المساهمة في الرد على الاستفسارات السريعة بالمكتبة.
- 14- تقديم تقرير عن تطور العمل في الوحدة إلى رئيسه المباشر لرفعه بالتالي حسب التسلسل الوظيفي لمدير الإدارة.
- 15- المشاركة في إعداد ونشر إصدارات المنظمة الدورية.
- 16- المشاركة في إعداد الردود الصحفية وذلك من خلال التنسيق مع الإدارات المعنية.

- 17- الإتصال بوسائل الإعلام المختلفة والتنسيق معها لتغطية أخبار وفعاليات المنظمة المختلفة.
- 18- جمع وتبويب ما ينشر عن المنظمة في الصحف العربية والأجنبية وتقديم ملف أسبوعي ونصف سنوي بذلك.
- 19- المشاركة في إعداد نشرة إعلامية سنوية عن إنجازات وفعاليات ونشاطات المنظمة وتوزيعها على الدول الأعضاء والجهات الأخرى ذات العلاقة بنشاط المنظمة.
- 20- المشاركة في تحديث الصفحة الإخبارية الإلكترونية الأسبوعية لموقع المنظمة.
- 21- المساهمة في إعداد المجلات الفصلية للمنظمة.
- 22- أية مهام أخرى يكلف بها من قبل رئيسه المباشر أو مدير الإدارة ضمن نطاق تخصصه وطبيعة عمله.

ثالثاً- المتطلبات والمؤهلات :

1- المعارف والمهارات :

- معرفة جيدة وكفاءة عالية مجال التوثيق والمكتبات المتخصصة.
- إتقان كافة أشكال العمل الإعلامي.
- إمتلاك شبكة علاقات عامة واسعة مع المؤسسات الإعلامية في الدول العربية.
- خبرة عملية في مجال العمل العربي المشترك.
- إتقان اللغة العربية وإحدى اللغات الأجنبية (الانجليزية أو الفرنسية).
- معرفة ممتازة بتقنيات الحاسوب.

2- المؤهل العلمي والخبرة :

- شهادة البكالوريوس/ليسانس أو ما يعادلها في اختصاصات (التوثيق والمكتبات، الإعلام، الصحافة) مع خبرة لا تقل عن 16 سنة.

رابعاً- العلاقات التنظيمية :

- مسؤول أمام رئيس القسم أو مدير الإدارة.
- يقوم بالتنسيق والتعاون والمتابعة داخل الإدارة والمنظمة فيما يتعلق بنشاط اختصاصه.

بطاقة الوصف الوظيفي

لوظيفة أخصائي - إدارة المعلومات الصناعية

أولاً- الوظيفة : الرمز :

- 1- مسمى الوظيفة : أخصائي
- 2- الدرجة الوظيفية : أخصائي ثان (سكرتير ثان)
- 3- الإدارة : إدارة المعلومات الصناعية
- 3- القسم : التوثيق والإعلام

ثانياً- طبيعة وواجبات الوظيفة :

- 1- تنظيم وتنفيذ أنشطة المكتبة والتوثيق وتوفير الكتب والمراجع والوثائق والمواصفات والدوريات في مجال عمل المنظمة.
- 2- إجراء العمليات الفنية اللازمة للوثائق من خلال رقمتها وحفظها واسترجاعها وتقديم خدمات للمستفيدين.
- 3- المشاركة في اقتراح السياسات والبرامج والمشاريع الخاصة بتطوير عمل المكتبة والتوثيق.
- 4- المشاركة في تدريب الكوادر العاملة في مجال المكتبة والتوثيق للجهات ذات العلاقة بالدول العربية.
- 5- المشاركة في اقتراح الخطط والبرامج والمشاريع الخاصة بالمكتبة وتنفيذها .
- 6- تنظيم وتصنيف وفهرسة الوثائق.
- 7- الإشراف على عمليات الإعارة والاسترجاع وترقيم الوثائق.
- 8- إدخال المعلومات في قاعدة المكتبة وقاعدة الدوريات ويتابع عملية تحديثها.
- 9- القيام بمراجعة قاعدة المكتبة وقاعدة الدوريات ومتابعة عملية تغذيتها بصفة مستمرة.
- 10- المشاركة في تدريب العاملين في القسم.
- 11- إعداد وإصدار نشرة المكتبة السنوية للإضافات الجديدة .
- 12- المشاركة في اللقاءات العربية والدولية ذات العلاقة بالمكتبات والتوثيق وأي لقاءات أخرى حسب توجيه مدير الإدارة.
- 13- المساهمة في الرد على الاستفسارات السريعة بالمكتبة.
- 14- تقديم تقرير عن تطور العمل في الوحدة إلي رئيسه المباشر لرفعه بالتالي حسب التسلسل الوظيفي لمدير الإدارة.
- 15- المشاركة في إعداد ونشر إصدارات المنظمة الدورية.
- 16- المشاركة في إعداد الردود الصحفية وذلك من خلال التنسيق مع الإدارات المعنية.
- 17- الإتصال بوسائل الإعلام المختلفة والتنسيق معها لتغطية أخبار وفعاليات المنظمة المختلفة.
- 18- جمع وتبويب ما ينشر عن المنظمة في الصحف العربية والأجنبية وتقديم ملف أسبوعي ونصف سنوي بذلك.

- 19- المشاركة في إعداد نشرة إعلامية سنوية عن إنجازات وفعاليات ونشاطات المنظمة وتوزيعها على الدول الأعضاء والجهات الأخرى ذات العلاقة بنشاط المنظمة.
- 20- المشاركة في تحديث الصفحة الإخبارية الإلكترونية الأسبوعية لموقع المنظمة.
- 21- المساهمة في إعداد المجالات الفصلية للمنظمة.
- 22- أية مهام أخرى يكلف بها من قبل رئيسه المباشر أو مدير الإدارة ضمن نطاق تخصصه وطبيعته عمله.

ثالثاً. المتطلبات والمؤهلات :

1- المعارف والمهارات :

- معرفة جيدة وكفاءة عالية مجال التوثيق والمكتبات المتخصصة.
- إتقان كافة أشكال العمل الإعلامي.
- إمتلاك شبكة علاقات عامة واسعة مع المؤسسات الإعلامية في الدول العربية.
- خبرة عملية في مجال العمل العربي المشترك.
- إتقان اللغة العربية وإحدى اللغات الأجنبية (الانجليزية أو الفرنسية).
- معرفة ممتازة بتقنيات الحاسوب.

2- المؤهل العلمي والخبرة :

- شهادة البكالوريوس/ليسانس أو ما يعادلها في اختصاصات (التوثيق والمكتبات، الإعلام، الصحافة) مع خبرة لا تقل عن 12 سنة.

رابعاً. العلاقات التنظيمية :

- مسؤول أمام رئيس القسم أو مدير الإدارة.
- يقوم بالتنسيق والتعاون والمتابعة داخل الإدارة والمنظمة فيما يتعلق بنشاط اختصاصه.

بطاقة الوصف الوظيفي

لوظيفة أخصائي - إدارة المعلومات الصناعية

أولاً- الوظيفة : الرمز :

- 1- مسمى الوظيفة : أخصائي
- 2- الدرجة الوظيفية : أخصائي ثالث (سكرتير ثالث)
- 3- الإدارة : إدارة المعلومات الصناعية
- 3- القسم : التوثيق والإعلام

ثانياً : طبيعة وواجبات الوظيفة :

- 1- تنظيم وتنفيذ أنشطة المكتبة والتوثيق وتوفير الكتب والمراجع والوثائق والمواصفات والدوريات في مجال عمل المنظمة.
- 2- إجراء العمليات الفنية اللازمة للوثائق من خلال رقميتها وحفظها واسترجاعها وتقديم خدمات للمستفيدين.
- 3- المشاركة في اقتراح السياسات والبرامج والمشاريع الخاصة بتطوير عمل المكتبة والتوثيق.
- 4- المشاركة في تدريب الكوادر العاملة في مجال المكتبة والتوثيق للجهات ذات العلاقة بالدول العربية.
- 5- المشاركة في اقتراح الخطط والبرامج والمشاريع الخاصة بالمكتبة وتنفيذها .
- 6- تنظيم وتصنيف وفهرسة الوثائق.
- 7- الإشراف على عمليات الإعارة والاسترجاع وترقيم الوثائق.
- 8- إدخال المعلومات في قاعدة المكتبة وقاعدة الدوريات ويتابع عملية تحديثها.
- 9- مراجعة قاعدة المكتبة وقاعدة الدوريات ومتابعة عملية تغذيتها بصفة مستمرة.
- 10- المشاركة في تدريب العاملين في القسم.
- 11- إعداد وإصدار نشرة المكتبة السنوية للإضافات الجديدة .
- 12- المشاركة في اللقاءات العربية والدولية ذات العلاقة بالمكتبات والتوثيق وأي لقاءات أخرى حسب توجيه مدير الإدارة.
- 13- المساهمة في الرد على الاستفسارات السريعة بالمكتبة.
- 14- تقديم تقرير عن تطور العمل في الوحدة إلي رئيسه المباشر لرفعه بالتالي حسب التسلسل الوظيفي لمدير الإدارة.
- 15- المشاركة في إعداد ونشر إصدارات المنظمة الدورية.
- 16- المشاركة في إعداد الردود الصحفية وذلك من خلال التنسيق مع الإدارات المعنية.
- 17- الإتصال بوسائل الإعلام المختلفة والتنسيق معها لتغطية أخبار وفعاليات المنظمة المختلفة.
- 18- جمع وتبويب ما ينشر عن المنظمة في الصحف العربية والأجنبية وتقديم ملف أسبوعي ونصف سنوي بذلك.

- 19- المشاركة في إعداد نشرة إعلامية سنوية عن إنجازات وفعاليات ونشاطات المنظمة وتوزيعها على الدول الأعضاء والجهات الأخرى ذات العلاقة بنشاط المنظمة.
- 20- المشاركة في تحديث الصفحة الإخبارية الإلكترونية الأسبوعية لموقع المنظمة.
- 21- المساهمة في إعداد المجالات الفصلية للمنظمة.
- 22- أية مهام أخرى يكلف بها من قبل رئيسه المباشر أو مدير الإدارة ضمن نطاق تخصصه وطبيعته عمله.

ثالثاً- المتطلبات والمؤهلات :

1- المعارف والمهارات :

- معرفة جيدة وكفاءة عالية مجال التوثيق والمكتبات المتخصصة.
- إتقان كافة أشكال العمل الإعلامي.
- خبرة عملية في مجال العمل العربي المشترك.
- إتقان اللغة العربية وإحدى اللغات الأجنبية (الانجليزية أو الفرنسية).
- معرفة ممتازة بتقنيات الحاسوب.

2- المؤهل العلمي والخبرة :

- شهادة البكالوريوس/ليسانس أو ما يعادلها في اختصاصات (التوثيق والمكتبات، الإعلام، الصحافة) مع خبرة لا تقل عن 8 سنة.

رابعاً- العلاقات التنظيمية :

- مسؤول أمام رئيس القسم أو مدير الإدارة.

بطاقة الوصف الوظيفي

لوظيفة أخصائي - إدارة المعلومات الصناعية

أولاً- الوظيفة : الرمز :

- 1- مسمى الوظيفة : أخصائي
- 2- الدرجة الوظيفية : أخصائي رابع (ملحق أول)
- 3- الإدارة : إدارة المعلومات الصناعية
- 3- القسم : التوثيق والإعلام

ثانياً- طبيعة وواجبات الوظيفة :

- 1- تنظيم وتنفيذ أنشطة المكتبة والتوثيق وتوفير الكتب والمراجع والوثائق والمواصفات والدوريات في مجال عمل المنظمة.
- 2- إجراء العمليات الفنية اللازمة للوثائق من خلال رقمتها وحفظها واسترجاعها وتقديم خدمات للمستفيدين.
- 3- المشاركة في اقتراح السياسات والبرامج والمشاريع الخاصة بتطوير عمل المكتبة والتوثيق.
- 4- المشاركة في تدريب الكوادر العاملة في مجال المكتبة والتوثيق للجهات ذات العلاقة بالدول العربية.
- 5- المشاركة في اقتراح الخطط والبرامج والمشاريع الخاصة بالمكتبة وتنفيذها .
- 6- تنظيم وتصنيف وفهرسة الوثائق.
- 7- المساعدة في عمليات الإعارة والاسترجاع وترقيم الوثائق.
- 8- إدخال المعلومات في قاعدة المكتبة وقاعدة الدوريات ويتابع عملية تحديثها.
- 9- مراجعة قاعدة المكتبة وقاعدة الدوريات ومتابعة عملية تغذيتها بصفة مستمرة.
- 10- المشاركة في تدريب العاملين في القسم.
- 11- المساهمة في إعداد وإصدار نشرة المكتبة السنوية للإضافات الجديدة .
- 12- المشاركة في اللقاءات العربية والدولية ذات العلاقة بالمكتبات والتوثيق وأي لقاءات أخرى حسب توجيه مدير الإدارة.
- 13- المساهمة في الرد على الاستفسارات السريعة بالمكتبة.
- 14- تقديم تقرير عن تطور العمل في الوحدة إلي رئيسه المباشر لرفعه بالتالي حسب التسلسل الوظيفي لمدير الإدارة.
- 15- المشاركة في إعداد ونشر إصدارات المنظمة الدورية.
- 16- المشاركة في إعداد الردود الصحفية وذلك من خلال التنسيق مع الإدارات المعنية.
- 17- الإتصال بوسائل الإعلام المختلفة والتنسيق معها لتغطية أخبار وفعاليات المنظمة المختلفة.
- 18- جمع وتبويب ما ينشر عن المنظمة في الصحف العربية والأجنبية وتقديم ملف أسبوعي ونصف سنوي بذلك.

- 19- المشاركة في إعداد نشرة إعلامية سنوية عن إنجازات وفعاليات ونشاطات المنظمة وتوزيعها على الدول الأعضاء والجهات الأخرى ذات العلاقة بنشاط المنظمة.
- 20- المشاركة في تحديث الصفحة الإخبارية الإلكترونية الأسبوعية لموقع المنظمة.
- 21- المساهمة في إعداد المجالات الفصلية للمنظمة.
- 22- أية مهام أخرى يكلف بها من قبل رئيسه المباشر أو مدير الإدارة ضمن نطاق تخصصه وطبيعة عمله.

ثالثاً. المتطلبات والمؤهلات :

1- المعارف والمهارات :

- معرفة جيدة وكفاءة عالية مجال التوثيق والمكتبات المتخصصة.
- الإلمام بكافة أشكال العمل الإعلامي.
- خبرة عملية في مجال العمل العربي المشترك.
- إتقان اللغة العربية وإحدى اللغات الأجنبية (الانجليزية أو الفرنسية).
- معرفة ممتازة بتقنيات الحاسوب.

2- المؤهل العلمي والخبرة :

- شهادة البكالوريوس أو ما يعادلها في اختصاصات (التوثيق والمكتبات، الإعلام، الصحافة) مع خبرة لا تقل عن 6 سنوات.

رابعاً : العلاقات التنظيمية :

- مسؤول أمام رئيس القسم أو مدير الإدارة.

بطاقة الوصف الوظيفي

لوظيفة أخصائي - إدارة المعلومات الصناعية

أولاً- الوظيفة : الرمز :

- 1- مسمى الوظيفة : أخصائي
- 2- الدرجة الوظيفية : أخصائي خامس (ملحق ثان)
- 3- الإدارة : إدارة المعلومات الصناعية
- 3- القسم : التوثيق والإعلام

ثانياً : طبيعة وواجبات الوظيفة :

- 1- تنظيم وتنفيذ أنشطة المكتبة والتوثيق وتوفير الكتب والمراجع والوثائق والمواصفات والدوريات في مجال عمل المنظمة.
- 2- إجراء العمليات الفنية اللازمة للوثائق من خلال رقمتها وحفظها واسترجاعها وتقديم خدمات للمستفيدين.
- 3- المشاركة في اقتراح السياسات والبرامج والمشاريع الخاصة بتطوير عمل المكتبة والتوثيق.
- 4- المشاركة في تدريب الكوادر العاملة في مجال المكتبة والتوثيق للجهات ذات العلاقة بالدول العربية.
- 5- المشاركة في اقتراح الخطط والبرامج والمشاريع الخاصة بالمكتبة وتنفيذها .
- 6- تنظيم وتصنيف وفهرسة الوثائق.
- 7- المساعدة في عمليات الإعارة والاسترجاع وترقيم الوثائق.
- 8- إدخال المعلومات في قاعدة المكتبة وقاعدة الدوريات ويتابع عملية تحديثها.
- 9- مراجعة قاعدة المكتبة وقاعدة الدوريات ومتابعة عملية تغذيتها بصفة مستمرة.
- 10- المشاركة في تدريب العاملين في القسم.
- 11- المساهمة في إعداد وإصدار نشرة المكتبة السنوية للإضافات الجديدة .
- 12- المشاركة في اللقاءات العربية والدولية ذات العلاقة بالمكتبات والتوثيق وأي لقاءات أخرى حسب توجيه مدير الإدارة.
- 13- المساهمة في الرد على الاستفسارات السريعة بالمكتبة.
- 14- تقديم تقرير عن تطور العمل في الوحدة إلي رئيسه المباشر لرفعه بالتالي حسب التسلسل الوظيفي لمدير الإدارة.
- 15- المشاركة في إعداد ونشر إصدارات المنظمة الدورية.
- 16- المشاركة في إعداد الردود الصحفية وذلك من خلال التنسيق مع الإدارات المعنية.
- 17- الإتصال بوسائل الإعلام المختلفة والتنسيق معها لتغطية أخبار وفعاليات المنظمة المختلفة.

- 18- جمع وتبويب ما ينشر عن المنظمة في الصحف العربية والأجنبية وتقديم ملف أسبوعي ونصف سنوي بذلك.
- 19- المشاركة في إعداد نشرة إعلامية سنوية عن إنجازات وفعاليات ونشاطات المنظمة وتوزيعها على الدول الأعضاء والجهات الأخرى ذات العلاقة بنشاط المنظمة.
- 20- المشاركة في تحديث الصفحة الإخبارية الإلكترونية الأسبوعية لموقع المنظمة.
- 21- المساهمة في إعداد المجلات الفصلية للمنظمة.
- 22- أية مهام أخرى يكلف بها من قبل رئيسه المباشر أو مدير الإدارة ضمن نطاق تخصصه وطبيعته عمله.

ثالثاً- المتطلبات والمؤهلات :

1- المعارف والمهارات :

- معرفة جيدة وكفاءة عالية في مجال التوثيق والمكتبات المتخصصة.
- الإلمام بكافة أشكال العمل الإعلامي.
- إمتلاك شبكة علاقات عامة واسعة مع الإعلاميين وصناع القرار في الدول العربية.
- إتقان اللغة العربية وإحدى اللغات الأجنبية (الانجليزية أو الفرنسية).
- معرفة ممتازة بتقنيات الحاسوب.

2- المؤهل العلمي والخبرة :

- شهادة البكالوريوس أو ما يعادلها في اختصاصات (التوثيق والمكتبات، الإعلام، الصحافة) مع خبرة لا تقل عن 4 سنوات.

رابعاً- العلاقات التنظيمية :

- مسؤول أمام رئيس القسم أو مدير الإدارة.

بطاقة الوصف الوظيفي لوظيفة إداري- إدارة المعلومات الصناعية

أولاً : الوظيفة : الرمز :

- 1- مسمى الوظيفة : إداري
- 2- الدرجة الوظيفية : إداري أول
- 3- الإدارة : إدارة المعلومات الصناعية
- 4- القسم :

ثانياً : طبيعة وواجبات الوظيفة :

إدخال المعلومات والبيانات في قواعد المعلومات المختلفة ومراجعتها مع معرفة تامة بالعمل على الحواسيب وصيانتها وحل المشاكل التي تعترض الأجهزة عند حدوثها ويتولى على وجه الخصوص المهام التالية :

1. إدخال البيانات والمعلومات في قواعد المعلومات والمواقع الإلكترونية المختلفة.
2. مراجعة البيانات والمعلومات بعد إدخالها.
3. الأرشفة الإلكترونية لوثائق الإدارة.
4. إعداد التقارير ومحاضر الاجتماعات.
5. صيانة أجهزة الحاسوب والسيرفرات والطابعات وسكاير وأجهزة العرض.
6. تحميل الأنظمة ومتابعة صيانتها.
7. أية مهام أخرى يكلف بها من قبل رئيسه المباشر أو مدير الإدارة في مجال اختصاصه.

ثالثاً : المتطلبات والمؤهلات :

1.المعارف والمهارات :

- معرفة جيدة بتقنيات الحاسوب وصيانة الأجهزة وإلمام بعمليات الطباعة والتصوير والمونتاج.

2.المؤهل العلمي والخبرة :

- شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها مع خبرة لا تقل عن 24 سنة.

رابعاً : العلاقات التنظيمية :

- مسؤول أمام الرئيس المباشر ومدير الإدارة.

بطاقة الوصف الوظيفي لوظيفة إداري- إدارة المعلومات الصناعية.

الرمز: 11/11

أولاً : الوظيفة :

- 1- مسمى الوظيفة : إداري
- 2- الدرجة الوظيفية : إداري ثان
- 3- الإدارة : إدارة المعلومات الصناعية
- 4- القسم :

ثانياً : طبيعة وواجبات الوظيفة :

إدخال المعلومات والبيانات في قواعد المعلومات المختلفة ومراجعتها مع معرفة تامة بالعمل على الحواسيب وصيانتها وحل المشاكل التي تعترض الأجهزة عند حدوثها ويتولى على وجه الخصوص المهام التالية :

- 1- إدخال البيانات والمعلومات في قواعد المعلومات والمواقع الإلكترونية المختلفة.
- 2- مراجعة البيانات والمعلومات بعد إدخالها.
- 3- الأرشفة الإلكترونية لوثائق الإدارة.
- 4- إعداد التقارير ومحاضر الاجتماعات.
- 5- صيانة أجهزة الحاسوب والسيرفرات والطابعات وسكاينير وأجهزة العرض.
- 6- تحميل الأنظمة ومتابعة صيانتها.
- 7- أية مهام أخرى يكلف بها من قبل رئيسه المباشر أو مدير الإدارة في مجال اختصاصه.

ثالثاً : المتطلبات والمؤهلات :

1.المعارف والمهارات :

- معرفة جيدة بتقنيات الحاسوب وصيانة الأجهزة وإلمام بعمليات الطباعة والتصوير والمونتاج.

2. المؤهل العلمي والخبرة :

- شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها مع خبرة لا تقل عن 18 سنة.

رابعاً : العلاقات التنظيمية :

- مسؤول أمام الرئيس المباشر ومدير الإدارة.

بطاقة الوصف الوظيفي لوظيفة إداري- إدارة المعلومات الصناعية.

أولاً : الوظيفة : الرمز :

- 1- مسمى الوظيفة : إداري
- 2- الدرجة الوظيفية : إداري ثالث
- 3- الإدارة : إدارة المعلومات الصناعية
- 4- القسم :

ثانياً : طبيعة وواجبات الوظيفة :

إدخال المعلومات والبيانات في قواعد المعلومات المختلفة ومراجعتها مع معرفة تامة بالعمل على الحواسيب وصيانتها وحل المشاكل التي تعترض الأجهزة عند حدوثها ويتولى على وجه الخصوص المهام التالية :

- 1- إدخال البيانات والمعلومات في قواعد المعلومات والمواقع الإلكترونية المختلفة.
- 2- مراجعة البيانات والمعلومات بعد إدخالها.
- 3- الأرشفة الإلكترونية لوثائق الإدارة.
- 4- إعداد محاضر وتقارير الإدارة.
- 5- صيانة أجهزة الحاسوب والسيرفرات والطابعات وسكانير وأجهزة العرض.
- 6- تحميل الأنظمة ومتابعة صيانتها.
- 7- أية مهام أخرى يكلف بها من قبل رئيسه المباشر أو مدير الإدارة في مجال اختصاصه.

ثالثاً : المتطلبات والمؤهلات :

1. المعارف والمهارات :

- معرفة جيدة بتقنيات الحاسوب وصيانة الأجهزة وإلمام بعمليات الطباعة والتصوير والمونتاج.

2. المؤهل العلمي والخبرة :

- شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها مع خبرة لا تقل عن 12 سنة.

رابعاً : العلاقات التنظيمية :

- مسؤول أمام الرئيس المباشر ومدير الإدارة.

بطاقة الوصف الوظيفي لوظيفة إداري- إدارة المعلومات الصناعية.

أولاً : الوظيفة : الرمز :

- 1- مسمى الوظيفة : إداري
- 2- الدرجة الوظيفية : إداري رابع
- 3- الإدارة : إدارة المعلومات الصناعية
- 4- القسم :

ثانياً : طبيعة وواجبات الوظيفة :

إدخال المعلومات والبيانات في قواعد المعلومات المختلفة ومراجعتها مع معرفة تامة بالعمل على الحواسيب وصيانتها وحل المشاكل التي تعترض الأجهزة عند حدوثها ويتولى على وجه الخصوص المهام التالية :

- 1- إدخال البيانات والمعلومات في قواعد المعلومات والمواقع الإلكترونية المختلفة.
- 2- مراجعة البيانات والمعلومات بعد إدخالها.
- 3- الأرشفة الإلكترونية لوثائق الإدارة.
- 4- إعداد محاضر وتقارير الإدارة.
- 5- صيانة أجهزة الحاسوب والسيرفرات والطابعات وسكاكين وأجهزة العرض.
- 6- تحميل الأنظمة ومتابعة صيانتها.
- 7- أية مهام أخرى يكلف بها من قبل رئيسه المباشر أو مدير الإدارة في مجال اختصاصه.

ثالثاً : المتطلبات والمؤهلات :

1. المعارف والمهارات :

- معرفة جيدة بتقنيات الحاسوب وصيانة الأجهزة وإلمام بعمليات الطباعة والتصوير والمونتاج.

2. المؤهل العلمي والخبرة :

- شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها مع خبرة لا تقل عن 6 سنوات.

رابعاً : العلاقات التنظيمية :

- مسؤول أمام الرئيس المباشر ومدير الإدارة.

بطاقة الوصف الوظيفي لوظيفة إداري- إدارة المعلومات الصناعية.

أولاً : الوظيفة : الرمز :

- 1- مسمى الوظيفة : إداري
- 2- الدرجة الوظيفية : إداري خامس
- 3- الإدارة : إدارة المعلومات الصناعية
- 4- القسم :

ثانياً : طبيعة وواجبات الوظيفة :

إدخال المعلومات والبيانات في قواعد المعلومات المختلفة ومراجعتها مع معرفة تامة بالعمل على الحواسيب وصيانتها وحل المشاكل التي تعترض الأجهزة عند حدوثها ويتولى على وجه الخصوص المهام التالية :

- 1- إدخال البيانات والمعلومات في قواعد المعلومات والمواقع الإلكترونية المختلفة.
- 2- مراجعة البيانات والمعلومات بعد إدخالها.
- 3- الأرشفة الإلكترونية لوثائق الإدارة.
- 4- إعداد التقارير ومحاضر الإدارة.
- 5- صيانة أجهزة الحاسوب والسيرفرات والطابعات وسكاينير وأجهزة العرض.
- 6- تحميل الأنظمة ومتابعة صيانتها.
- 7- أية مهام أخرى يكلف بها من قبل رئيسه المباشر أو مدير الإدارة في مجال اختصاصه.

ثالثاً : المتطلبات والمؤهلات :

1. المعارف والمهارات :

- معرفة جيدة بتقنيات الحاسوب وصيانة الأجهزة وإلمام بعمليات الطباعة والتصوير والمونتاج.

2. المؤهل العلمي والخبرة :

- شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها مع خبرة لا تقل عن 4 سنوات.

رابعاً : العلاقات التنظيمية :

- مسؤول أمام الرئيس المباشر ومدير الإدارة.

بطاقات الوصف الوظيفي

مركز المواصفات والمقاييس

الرمز : ..

بطاقة الوصف الوظيفي

لوظيفة مدير مركز المواصفات والمقاييس

أولاً- الوظيفة : الرمز :

- 1- مسمى الوظيفة : مدير مركز المواصفات والمقاييس
- 2- الدرجة الوظيفية : - مدير أول (مستشار أول)
- مدير ثان (مستشار)
- 3- الإدارة : مركز المواصفات والمقاييس

ثانياً- طبيعة وواجبات الوظيفة :

- اقتراح السياسات والخطط وبرامج العمل لأنشطة المواصفات والمقاييس والجودة وذلك في ضوء الأهداف الواردة في اتفاقية إنشاء المنظمة.
- الإشراف على أنشطة مركز المواصفات والمقاييس في ضوء الأهداف والسياسات والخطط وبرامج العمل وتنفيذ مهام المركز المنصوص عليها في النظام الداخلي للإدارة العامة، ويتولى على وجه الخصوص :
 - 1- إصدار مواصفات قياسية عربية موحدة للخامات والمنتجات والسلع والأجهزة والخدمات وأنظمة التنفيذ الفنية في ضوء المواصفات الدولية ومتابعة إعدادها مع أمانات اللجان الفنية للمواصفات ومع الدول العربية.
 - 2- إصدار المواصفات العربية الموحدة للأغذية ومتابعة إعدادها بالتنسيق مع المنظمة العربية للتنمية الزراعية ولجان إعداد مواصفات الأغذية والجهات المعنية بسلامة الغذاء في الدول العربية والفريق العربي المتخصص لسلامة الغذاء.
 - 3- إصدار لوائح فنية عربية مبنية على المواصفات القياسية العربية الموحدة ومتابعة إعدادها مع الدول العربية.
 - 4- العمل على توحيد الرموز والمصطلحات والتعاريف والتصنيفات الفنية وطرق الفحص والتحليل والقياس وأسس الرسم والتصميم والتنفيذ في الدول العربية.
 - 5- العمل على رفع مستوى الإنتاج العربي من حيث الجودة والدقة والإتقان من خلال إصدار أدلة الجودة النوعية المتوافقة مع نظم الجودة العالمية.
 - 6- التنسيق بين الدول العربية في مجالات المواصفات والمقاييس والجودة والاعتماد وتوحيد الجهود في هذه المجالات.
 - 7- الاتصال بالمنظمات الإقليمية والدولية ذات العلاقة بالمواصفات والمقاييس والجودة وتوطيد العلاقة معها وتبادل المعلومات والاستفادة من الخبرات العالمية في هذا المجال.
 - 8- تقديم المشورة الفنية للدول العربية للمساعدة على إنشاء أو تطوير أجهزتها الوطنية للمواصفات والمقاييس والجودة.
 - 9- الترويج لاستخدام المواصفات العربية الموحدة واللوائح الفنية العربية وإزالة العوائق الفنية أمام التجارة العربية البينية.
 - 10- القيام بأعمال سكرتارية اللجنة الاستشارية العليا للنقيس والعمل مقرراً لها.
 - 11- القيام بأعمال سكرتارية اللجنة الاستشارية للمetrologia والعمل مقرراً لها.
 - 12- القيام بأعمال سكرتارية اللجنة العربية لتقييم المطابقة والعمل مقرراً لها.

- 13- القيام بأعمال سكرتارية لجنة متابعة تنفيذ الاستراتيجية العربية للتقييس والجودة والعمل مقررًا لها.
- 14- توجيه المراسلات إلى الإدارات داخل المنظمة وإلى الإدارات دون منصب مدير عام خارج المنظمة.
- 15- الاشراف على الدورات وعقد الندوات والمؤتمرات المتعلقة بنشاط المواصفات والمقاييس والجودة.
- 16- تمثيل المنظمة في المؤتمرات والندوات الإقليمية والعربية والدولية في مجال المواصفات والمقاييس والجودة والاعتماد.
- 17- إعداد برنامج عمل وموازنة المركز بالتنسيق مع الإدارات المعنية.
- 18- إعداد تقارير عن إنجازات المركز، ومعوقات الأداء فيه وسبل التغلب عليها واقتراحات تطوير أداء وفعالية المركز ورفعها إلى المدير العام.
- 19- الاشراف على الخطة السنوية للمركز والوحدات الادارية التابعة له بالتنسيق مع مكتب التخطيط والمتابعة.
- 20- الاشراف على الميزانية السنوية للمركز والوحدات الادارية التابعة له بالتنسيق مع ادارة الشؤون الادارية والمالية.
- 21- العمل على تنمية مهارات العاملين في المركز.
- 22- تقييم أداء العاملين بالمركز.
- 23- منح الإجازات الاعتيادية لموظفي المركز من الفئات (الثالثة، الرابعة، الخامسة) والمتعاقدين.
- 24- أية مهام أخرى يكلف بها من قبل المدير العام في حدود اختصاصاته.

ثالثاً- المتطلبات والمؤهلات :

1- المعارف والمهارات :

- معرفة عميقة بطبيعة العمل في مجالات المواصفات والمقاييس والجودة ومهارات كبيرة وقدرة على التخطيط والاشراف والتوجيه والمبادرة.
- إتقان اللغة العربية وإحدى اللغات الأجنبية (الانجليزية أو الفرنسية) .
- إتقان استخدام الكمبيوتر .

2- المؤهل العلمي والخبرة :

- شهادة البكالوريوس/ ليسانس أو ما يعادلها في اختصاص الهندسة، العلوم، علوم البيئة، الإدارة مع خبرة لا تقل عن 24 سنة تتناسب مع الدرجة الوظيفية المطلوبة.

رابعاً- العلاقات التنظيمية :

- مسؤول أمام المدير العام.
- مسؤول إدارياً وفنياً عن العاملين في المركز .
- يقوم بالتنسيق والتعاون والمتابعة داخل المنظمة ومع المنظمات والجهات الأخرى في حدود اختصاصاته.

بطاقة الوصف الوظيفي

رئيس قسم - مركز المواصفات والمقاييس

أولاً : الوظيفة : الرمز :

- 1- مسمى الوظيفة : رئيس قسم المواصفات
- 2- الدرجة الوظيفية : - أخصائي أول (سكرتير أول)
- أخصائي ثان (سكرتير ثان)
- أخصائي ثالث (سكرتير ثالث)
- 3- الإدارة : مركز المواصفات والمقاييس
- 4- القسم : المواصفات

ثانياً: طبيعة وواجبات الوظيفة :

الإشراف على تنفيذ مهام واختصاصات القسم المنصوص عليها في النظام الداخلي للإدارة العامة، ويتولى على وجه الخصوص :

- 1- المساهمة في تحقيق التنسيق والتكامل بين الدول العربية في مجال المواصفات والعمل على توحيدها لتتوافق والمواصفات القياسية الدولية.
- 2- تقديم المشورة الفنية في مجال المواصفات.
- 3- متابعة إصدار مواصفات قياسية عربية موحدة تتوافق والمواصفات القياسية الدولية ومتابعة إعدادها مع أمانات اللجان الفنية للمواصفات والدول العربية
- 4- متابعة إصدار المواصفات العربية الموحدة للأغذية ومتابعة إعدادها مع لجان إعداد المواصفات الغذائية بالتنسيق مع المنظمة العربية للتنمية الزراعية والجهات المعنية بسلامة الغذاء في الدول العربية والفريق العربي المتخصص لسلامة الغذاء.
- 5- متابعة إصدار لوائح فنية عربية يكون مرجعها المواصفات القياسية العربية الموحدة، ومتابعة إعدادها مع الدول العربية.
- 6- العمل على مساعدة الدول العربية لإنشاء أجهزتها المختصة بالمواصفات واستكمالها وتطويرها.
- 7- العمل على ترجمة المواصفات الدولية.
- 8- المساهمة في الترويج لاستخدام المواصفات القياسية العربية الموحدة واللوائح الفنية العربية.
- 9- تنظيم الدورات والندوات والمؤتمرات في مجال المواصفات واللوائح الفنية.
- 10- المشاركة في اجتماعات اللجنة الاستشارية العليا للتقييس وإعداد وثائقها وتقاريرها ومتابعة تنفيذ توصياتها.
- 11- المشاركة في اجتماعات لجنة متابعة تنفيذ الاستراتيجية العربية للتقييس والجودة وإعداد وثائقها وتقاريرها ومتابعة تنفيذ توصياتها.
- 12- إعداد تقارير دورية حول أنشطة القسم ورفعها الى مدير المركز.
- 13- أية مهام أخرى يكلف بها من قبل مدير المركز.

ثالثاً- المتطلبات والمؤهلات :

1- المعارف والمهارات :

- إتقان اللغة العربية واحدى اللغات الاجنبية (الانجليزية أو الفرنسية).
- إتقان استخدام الكمبيوتر.

2- المؤهل العلمي والخبرة :

- شهادة البكالوريوس/ليسانس أو ما يعادلها في اختصاص الهندسة، العلوم، علوم البيئة، الإدارة مع خبرة لا تقل عن 20 سنة، تتناسب مع الدرجة الوظيفية المطلوبة.

رابعاً- العلاقات التنظيمية :

- مسؤول أمام مدير مركز المواصفات والمقاييس.
- مسؤول إداريا وفنيا عن العاملين في قسمه.
- يقوم بالتنسيق والتعاون والمتابعة داخل المنظمة ومع المنظمات والجهات الاخرى في حدود اختصاصاته.

بطاقة الوصف الوظيفي

لوظيفة أخصائي - مركز المواصفات والمقاييس

الرمز :

أولاً- الوظيفة :

- 1- مسمى الوظيفة : أخصائي
- 2- الدرجة الوظيفية : أخصائي أول (سكرتير أول)
- 3- الإدارة : مركز المواصفات والمقاييس
- 4- القسم : المواصفات

ثانياً- طبيعة وواجبات الوظيفة

- متابعة أنشطة إعداد المواصفات القياسية العربية الموحدة واللوائح الفنية العربية.
- متابعة أعمال ترجمة المواصفات الدولية المتبناة بلغتها الأصلية إلى العربية.
- التنسيق والمتابعة مع أمانات اللجان الفنية للمواصفات لأغراض اقتراح مشاريع المواصفات واللوائح الفنية وفقاً لخططها السنوية وإعدادها وتوثيقها وعرضها على قواعد المواصفات.
- التنسيق والمتابعة لإعداد المواصفات العربية الموحدة للأغذية مع لجان إعداد المواصفات الغذائية ومع المنظمة العربية للتنمية الزراعية والجهات المسؤولة عن سلامة الغذاء في الدول العربية والفريق العربي المتخصص لسلامة الغذاء وعرضها على قاعدة مواصفات الأغذية.
- إعداد تقارير المتابعة حول تطور عمل اقتراح مشاريع المواصفات واللوائح الفنية وتعميمها وإصدارها.
- المشاركة في اجتماعات اللجنة الاستشارية العليا للتقييس وإعداد وثائقها ومتابعة تنفيذ توصياتها.
- المشاركة في اجتماعات لجنة متابعة تنفيذ الاستراتيجية العربية للتقييس والجودة وإعداد وثائقها ومتابعة تنفيذ توصياتها.
- أية مهام أخرى يكلف بها من قبل رئيس القسم أو مدير المركز.

ثالثاً- المتطلبات والمؤهلات :

1- المعارف والمهارات :

- إتقان اللغة العربية وأحدى اللغات الأجنبية (الانجليزية أو الفرنسية)
- إتقان استخدام الكمبيوتر.

2- المؤهل العلمي والخبرة :

- شهادة البكالوريوس/ليسانس أو ما يعادلها في اختصاص الهندسة، العلوم، علوم البيئة، الإدارة مع خبرة لا تقل عن 16 سنة.

رابعاً- العلاقات التنظيمية :

- مسؤول أمام رئيس القسم أو مدير الإدارة.
- يساهم بالتنسيق والتعاون داخل المنظمة ومع المنظمات والجهات الأخرى فيما يتعلق بنشاط اختصاصاته.

بطاقة الوصف الوظيفي
لوظيفة أخصائي - مركز المواصفات والمقاييس

أولاً- الوظيفة : الرمز : 1/10/6

- 1- مسمى الوظيفة : أخصائي
- 2- الدرجة الوظيفية : أخصائي ثان (سكرتير ثان)
- 3- الإدارة : مركز المواصفات والمقاييس
- 4- القسم : المواصفات

ثانياً- طبيعة وواجبات الوظيفة

- متابعة أنشطة إعداد المواصفات القياسية العربية الموحدة واللوائح الفنية العربية.
- متابعة أعمال ترجمة المواصفات الدولية المتبناة بلغتها الأصلية إلى العربية.
- التنسيق والمتابعة مع أمانات اللجان الفنية للمواصفات لأغراض اقتراح مشاريع المواصفات واللوائح الفنية وفقاً لخططها السنوية وإعدادها وتوثيقها وعرضها على قواعد المواصفات.
- التنسيق والمتابعة لإعداد المواصفات العربية الموحدة للأغذية مع لجان إعداد المواصفات الغذائية ومع المنظمة العربية للتنمية الزراعية والجهات المسؤولة عن سلامة الغذاء في الدول العربية والفريق العربي المتخصص لسلامة الغذاء وعرضها على قاعدة مواصفات الأغذية.
- إعداد تقارير المتابعة حول تطور عمل اقتراح مشاريع المواصفات واللوائح الفنية وتعميمها وإصدارها.
- المشاركة في اجتماعات اللجنة الاستشارية العليا للتقييس وإعداد وثائقها ومتابعة تنفيذ توصياتها.
- المشاركة في اجتماعات لجنة متابعة تنفيذ الاستراتيجية العربية للتقييس والجودة وإعداد وثائقها ومتابعة تنفيذ توصياتها.
- أية مهام أخرى يكلف بها من قبل رئيس القسم أو مدير المركز.

ثالثاً - المتطلبات والمؤهلات :

1- المعارف والمهارات :

- إتقان اللغة العربية وإحدى اللغات الأجنبية (الانجليزية أو الفرنسية).
- إتقان استخدام الكمبيوتر.

2- المؤهل العلمي والخبرة :

- شهادة البكالوريوس/ليسانس أو ما يعادلها في اختصاص الهندسة، العلوم، علوم البيئة، الإدارة مع خبرة لا تقل عن 12 سنة.

رابعاً- العلاقات التنظيمية:

- مسؤول أمام رئيس القسم أو مدير المركز.
- يساهم بالتنسيق والتعاون داخل المنظمة ومع المنظمات والجهات الأخرى فيما يتعلق بنشاط اختصاصاته.

بطاقة الوصف الوظيفي

لوظيفة أخصائي - مركز المواصفات والمقاييس

أولاً- الوظيفة : الرمز :

- 1- مسمى الوظيفة : أخصائي
- 2- الدرجة الوظيفية : أخصائي ثالث (سكرتير ثالث)
- 3- الإدارة : مركز المواصفات والمقاييس
- 4- القسم : المواصفات

ثانياً- طبيعة وواجبات الوظيفة :

- متابعة أنشطة إعداد المواصفات القياسية العربية الموحدة واللوائح الفنية العربية.
- متابعة أعمال ترجمة المواصفات الدولية المتبناة بلغتها الأصلية إلى العربية.
- التنسيق والمتابعة مع أمانات اللجان الفنية للمواصفات لأغراض اقتراح مشاريع المواصفات واللوائح الفنية وفقاً لخططها السنوية وإعدادها وتوثيقها وعرضها على قواعد المواصفات.
- التنسيق والمتابعة لإعداد المواصفات العربية الموحدة للأغذية مع لجان إعداد المواصفات الغذائية ومع المنظمة العربية للتنمية الزراعية والجهات المسؤولة عن سلامة الغذاء في الدول العربية والفريق العربي المتخصص لسلامة الغذاء وعرضها على قاعدة مواصفات الأغذية.
- إعداد تقارير المتابعة حول تطور عمل اقتراح المواصفات وتعميمها وإصدارها.
- المشاركة في اجتماعات اللجنة الاستشارية العليا للتقييس وإعداد وثائقها ومتابعة تنفيذ توصياتها.
- المشاركة في اجتماعات لجنة متابعة تنفيذ الاستراتيجية العربية للتقييس والجودة وإعداد وثائقها ومتابعة تنفيذ توصياتها.
- أية مهام أخرى يكلف بها من قبل رئيس القسم أو مدير المركز.

ثالثاً- المتطلبات والمؤهلات :

1- المعارف والمهارات :

- إتقان اللغة العربية وإحدى اللغات الأجنبية (الانجليزية أو الفرنسية)
- إتقان استخدام الكمبيوتر.

2- المؤهل العلمي والخبرة:

- شهادة البكالوريوس/ ليسانس أو ما يعادلها في اختصاص الهندسة، العلوم، علوم البيئة، الإدارة مع خبرة لا تقل عن 8 سنوات.

رابعاً- العلاقات التنظيمية :

- مسؤول أمام رئيس القسم أو مدير المركز.

بطاقة الوصف الوظيفي
لوظيفة أخصائي - مركز المواصفات والمقاييس

أولاً- الوظيفة : الرمز :

- 1- مسمى الوظيفة : أخصائي
- 2- الدرجة الوظيفية : أخصائي رابع (ملحق أول)
- 3- الإدارة : مركز المواصفات والمقاييس
- 4- القسم : المواصفات

ثانياً- طبيعة وواجبات الوظيفة :

- متابعة أنشطة إعداد المواصفات القياسية العربية الموحدة واللوائح الفنية العربية.
- متابعة أعمال ترجمة المواصفات الدولية المتبناة بلغتها الأصلية إلى العربية.
- التنسيق والمتابعة مع أمانات اللجان الفنية للمواصفات لأغراض اقتراح مشاريع المواصفات واللوائح الفنية وفقاً لخططها السنوية وإعدادها وتوثيقها وعرضها على قواعد المواصفات.
- التنسيق والمتابعة لإعداد المواصفات العربية الموحدة للأغذية مع لجان إعداد المواصفات الغذائية ومع المنظمة العربية للتنمية الزراعية والجهات المسؤولة عن سلامة الغذاء في الدول العربية والفريق العربي المتخصص لسلامة الغذاء وعرضها على قاعدة مواصفات الأغذية.
- إعداد تقارير المتابعة حول تطور عمل اقتراح المواصفات واللوائح الفنية وتعميمها وإصدارها.
- المشاركة في اجتماعات اللجنة الاستشارية العليا للتقييس وإعداد وثائقها ومتابعة تنفيذ توصياتها.
- المشاركة في اجتماعات لجنة متابعة تنفيذ الاستراتيجية العربية للتقييس والجودة وإعداد وثائقها ومتابعة تنفيذ توصياتها.
- أية مهام أخرى يكلف بها من قبل رئيس القسم أو مدير المركز.

ثالثاً- المتطلبات والمؤهلات :

1- المعارف والمهارات :

- إتقان اللغة العربية وإحدى اللغات الأجنبية (الانجليزية أو الفرنسية)
- إتقان استخدام الكمبيوتر.

2- المؤهل العلمي والخبرة:

- شهادة البكالوريوس/ ليسانس أو ما يعادلها في اختصاص الهندسة، العلوم، علوم البيئة، الإدارة مع خبرة لا تقل عن 6 سنوات.

رابعا- العلاقات التنظيمية :

- مسؤول أمام رئيس القسم أو مدير المركز.

بطاقة الوصف الوظيفي
لوظيفة أخصائي - مركز المواصفات والمقاييس

أولاً : الوظيفة : الرمز :

- 1- مسمى الوظيفة : أخصائي
- 2- الدرجة الوظيفية : أخصائي خامس (ملحق ثان)
- 3- الإدارة : مركز المواصفات والمقاييس
- 4- القسم : المواصفات

ثانياً - طبيعة وواجبات الوظيفة :

- متابعة أنشطة إعداد المواصفات القياسية العربية الموحدة واللوائح الفنية العربية.
- متابعة أعمال ترجمة المواصفات الدولية المتبناة بلغتها الأصلية إلى العربية.
- التنسيق والمتابعة مع أمانات اللجان الفنية للمواصفات لأغراض اقتراح مشاريع المواصفات واللوائح الفنية وفقاً لخططها السنوية وإعدادها وتوثيقها وعرضها على قواعد المواصفات.
- التنسيق والمتابعة لإعداد المواصفات العربية الموحدة للأغذية مع لجان إعداد المواصفات الغذائية ومع المنظمة العربية للتنمية الزراعية والجهات المسؤولة عن سلامة الغذاء في الدول العربية والفريق العربي المتخصص لسلامة الغذاء وعرضها على قاعدة مواصفات الأغذية.
- إعداد تقارير المتابعة حول تطور عمل اقتراح المواصفات واللوائح الفنية وتعميمها وإصدارها.
- المشاركة في اجتماعات اللجنة الاستشارية العليا للتقييس وإعداد وثائقها ومتابعة تنفيذ توصياتها.
- المشاركة في اجتماعات لجنة متابعة تنفيذ الاستراتيجية العربية للتقييس والجودة وإعداد وثائقها ومتابعة تنفيذ توصياتها.
- أية مهام أخرى يكلف بها من قبل رئيس القسم أو مدير المركز.

ثالثاً - المتطلبات والمؤهلات :

1- المعارف والمهارات :

- إتقان اللغة العربية وإحدى اللغات الأجنبية (الانجليزية أو الفرنسية)
- إتقان استخدام الكمبيوتر.

2- المؤهل العلمي والخبرة :

- شهادة البكالوريوس/ ليسانس أو ما يعادلها في اختصاص الهندسة، العلوم، علوم البيئة، الإدارة مع خبرة لا تقل عن 4 سنوات

رابعاً - العلاقات التنظيمية :

- مسؤول أمام رئيس القسم أو مدير المركز.

بطاقة الوصف الوظيفي
لوظيفة رئيس قسم-مركز المواصفات والمقاييس

أولا : الوظيفة : الرمز :

- 1- مسمى الوظيفة : رئيس قسم المقاييس
- 2- الدرجة الوظيفية : - أخصائي أول (سكرتير أول)
- أخصائي ثان (سكرتير ثان)
- أخصائي ثالث (سكرتير ثالث)
- 3- الإدارة : مركز المواصفات والمقاييس
- 4- القسم : المقاييس

ثانيا : طبيعة وواجبات الوظيفة:

- الإشراف على تنفيذ مهام واختصاصات القسم المنصوص عليها في النظام الداخلي للإدارة العامة، ويتولى على وجه الخصوص المهام التالية :
- 1- المساهمة في تحقيق التنسيق والتكامل بين الدول العربية في مجال القياس والمعايرة لتتوافق والمعمول به دوليا.
- 2- تقديم المشورة الفنية في مجال القياس والمعايرة بما يدفع بعجلة التصنيع في الدول العربية و يسهل التبادل التجاري بين الدول العربية ومع الدول الأخرى.
- 3- متابعة توحيد الرموز والمصطلحات والتعاريف والتصنيفات الفنية في الدول العربية ذات العلاقة بالقياس والمعايرة.
- 4- متابعة توحيد طرق الفحص والتحليل والقياس في الدول العربية .
- 5- المساهمة في توحيد أسس الرسم والتصميم والتنفيذ في الدول العربية ذات العلاقة بالقياس والمعايرة.
- 6- الإشراف على مساعدة الدول العربية لإنشاء أجهزتها المختصة بالمتروولوجيا واستكمالها وتطويرها.
- 7- تنظيم الدورات التدريبية والندوات وورش العمل والمؤتمرات في مجال القياس والمعايرة.
- 8- الاتصال بالمنظمات الدولية والاقليمية في مجال المتروولوجيا بما يعزز الجهود العربية في تطوير طرق الفحص والتحليل والقياس، وتعزيز التواجد العربي في هذه المنظمات.
- 9- المشاركة في اجتماعات اللجنة الاستشارية للمetroولوجيا ومتابعة اعداد وثائقها وتقريرها وتنفيذ توصياتها.
- 10- المشاركة في اجتماعات البرنامج العربي للمetroولوجيا العلمية والصناعية والبرنامج العربي للمetroولوجيا القانونية ومتابعة إعداد وثائقها وتقريريهما وتنفيذ توصياتهما.
- 11- إعداد تقارير دورية حول أنشطة القسم ورفعها الى مدير المركز.
- 12- أية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

ثالثاً- المتطلبات والمؤهلات :

1- المعارف والمهارات

- إتقان اللغة العربية وإحدى اللغات الأجنبية (الانجليزية أو الفرنسية).
- إتقان استخدام الكمبيوتر.

2- المؤهل العلمي والخبرة

- شهادة البكالوريوس/ليسانس أو ما يعادلها في اختصاص الهندسة، العلوم، علوم البيئة، الإدارة مع خبرة تتناسب مع الدرجة الوظيفية المطلوبة.

رابعاً : العلاقات التنظيمية :

- مسؤول أمام مدير مركز المواصفات والمقاييس.
- مسؤول إدارياً وفنياً عن العاملين في قسمه.
- يقوم بالتنسيق والتعاون داخل المنظمة ومع المنظمات والجهات الأخرى فيما يتعلق بنشاط اختصاصاته.

بطاقة الوصف الوظيفي

لوظيفة أخصائي - مركز المواصفات والمقاييس

أولاً- الوظيفة : الرمز :

- 1- مسمى الوظيفة : أخصائي
- 2- الدرجة الوظيفية : أخصائي أول (سكرتير أول)
- 3- الإدارة : مركز المواصفات والمقاييس
- 4- القسم : المقاييس

ثانياً- طبيعة وواجبات الوظيفة :

- متابعة أنشطة إعداد المواصفات الخاصة بالمقاييس.
- متابعة أنشطة توحيد الرموز والمصطلحات العلمية والهندسية وتطبيقاتها في مجال القياس والمعايرة.
- متابعة أعمال توحيد طرق الفحص والتحليل والقياس في الدول العربية في مجال القياس والمعايرة.
- تنظيم الندوات والمؤتمرات والدورات التدريبية وورش العمل في مجال القياس والمعايرة.
- المساهمة في اقتراح آليات مساعدة الدول العربية لإنشاء وتطوير أجهزة المترولوجيا لديها ومتابعة تنفيذها.
- المشاركة في اجتماعات اللجنة الاستشارية للمترولوجيا وإعداد وثائقها ومتابعة تنفيذ توصياتها.
- المشاركة في اجتماعات البرنامج العربي للمترولوجيا العلمية والصناعية والبرنامج العربي للمترولوجيا القانونية وإعداد وثائقها ومتابعة تنفيذ توصياتها.
- إعداد تقارير حول تطور تنفيذ خطة عمله.
- أية مهام أخرى يكلف بها من قبل رئيس القسم أو مدير المركز.

ثالثاً- المتطلبات والمؤهلات :

1- المعارف والمهارات :

- إتقان اللغة العربية وإحدى اللغات الأجنبية (الانجليزية او الفرنسية)
- إتقان استخدام الكمبيوتر.

2- المؤهل العلمي والخبرة :

- شهادة البكالوريوس/ ليسانس أو ما يعادلها في اختصاص الهندسة، العلوم، علوم البيئة، الإدارة مع خبرة لا تقل عن 16 سنة.

رابعاً- العلاقات التنظيمية :

- مسؤول أمام رئيس القسم أو مدير المركز.
- يساهم بالتنسيق والتعاون داخل المنظمة ومع المنظمات والجهات الأخرى فيما يتعلق بنشاط اختصاصاته.

بطاقة الوصف الوظيفي
لوظيفة أخصائي - مركز المواصفات والمقاييس

أولاً- الوظيفة : الرمز :

- 1- مسمى الوظيفة : أخصائي
- 2- الدرجة الوظيفية : أخصائي ثان (سكرتير ثان)
- 3- الإدارة : مركز المواصفات والمقاييس
- 4- القسم : المقاييس

ثانياً- طبيعة وواجبات الوظيفة :

- متابعة أنشطة إعداد المواصفات الخاصة بالمقاييس.
- متابعة أنشطة توحيد الرموز والمصطلحات العلمية والهندسية وتطبيقاتها في مجال القياس والمعايرة.
- متابعة أعمال توحيد طرق الفحص والتحليل والقياس في الدول العربية في مجال القياس والمعايرة.
- تنظيم الندوات والمؤتمرات والدورات التدريبية وورش العمل في مجال القياس والمعايرة.
- المساهمة في اقتراح آليات مساعدة الدول العربية لإنشاء وتطوير أجهزة المترولوجيا لديها ومتابعة تنفيذها.
- المشاركة في اجتماعات اللجنة الاستشارية للمترولوجيا وإعداد وثائقها ومتابعة تنفيذ توصياتها.
- المشاركة في اجتماعات البرنامج العربي للمترولوجيا العلمية والصناعية والبرنامج العربي للمترولوجيا القانونية وإعداد وثائقها ومتابعة تنفيذ توصياتها.
- إعداد تقارير حول تطور تنفيذ خطة عمله.
- أية مهام أخرى يكلف بها من قبل رئيس القسم أو مدير المركز.

ثالثاً - المتطلبات والمؤهلات :

1- المعارف والمهارات :

- إتقان اللغة العربية وإحدى اللغات الأجنبية (الانجليزية او الفرنسية).
- إتقان استخدام الكمبيوتر.

2- المؤهل العلمي والخبرة :

- شهادة البكالوريوس/ليسانس أو ما يعادلها في اختصاص الهندسة، العلوم، علوم البيئة، الإدارة
- مع خبرة لا تقل عن 12 سنة.

رابعاً- العلاقات التنظيمية :

- مسؤول أمام رئيس القسم أو مدير المركز.
- يساهم بالتنسيق والتعاون داخل المنظمة ومع المنظمات والجهات الأخرى فيما يتعلق بنشاط اختصاصاته.

بطاقة الوصف الوظيفي
لوظيفة أخصائي - مركز المواصفات والمقاييس

أولاً- الوظيفة : الرمز :

- 1- مسمى الوظيفة : أخصائي
- 2- الدرجة الوظيفية : أخصائي ثالث (سكرتير ثالث)
- 3- الإدارة : مركز المواصفات والمقاييس
- 4- القسم : المقاييس

ثانياً- طبيعة وواجبات الوظيفة :

- متابعة أنشطة إعداد المواصفات الخاصة بالمقاييس.
- متابعة أنشطة توحيد الرموز والمصطلحات العلمية والهندسية وتطبيقاتها في مجال القياس والمعايرة .
- متابعة أعمال توحيد طرق الفحص والتحليل والقياس في الدول العربية في مجال القياس والمعايرة.
- تنظيم الندوات والمؤتمرات والدورات التدريبية في مجال القياس والمعايرة.
- المساهمة في اقتراح آليات مساعدة الدول العربية لإنشاء وتطوير أجهزة المترولوجيا ومتابعة تنفيذها.
- المشاركة في اجتماعات اللجنة الاستشارية للمترولوجيا وإعداد وثائقها ومتابعة تنفيذ توصياتها.
- المشاركة في اجتماعات البرنامج العربي للمترولوجيا العلمية والصناعية والبرنامج العربي للمترولوجيا القانونية وإعداد وثائقها ومتابعة تنفيذ توصياتها.
- إعداد تقارير حول تطور تنفيذ خطة عمله.
- أية مهام أخرى يكلف بها من قبل رئيس القسم أو مدير المركز.

ثالثاً- المتطلبات والمؤهلات :

1- المعارف والمهارات :

- إتقان اللغة العربية وإحدى اللغات الأجنبية (الانجليزية أو الفرنسية)
- إتقان استخدام الكمبيوتر.

2- المؤهل العلمي والخبرة :

- شهادة البكالوريوس/ ليسانس أو ما يعادلها في اختصاص الهندسة، العلوم، علوم البيئة، الإدارة مع خبرة لا تقل عن 8 سنوات.

رابعاً- العلاقات التنظيمية :

- مسؤول أمام رئيس القسم أو مدير المركز.

بطاقة الوصف الوظيفي
لوظيفة أخصائي - مركز المواصفات والمقاييس

أولاً- الوظيفة : الرمز :

- 1- مسمى الوظيفة : أخصائي
- 2- الدرجة الوظيفية : أخصائي رابع (ملحق أول)
- 3- الإدارة : مركز المواصفات والمقاييس
- 4- القسم : المقاييس

ثانياً- طبيعة وواجبات الوظيفة :

- متابعة أنشطة إعداد المواصفات الخاصة بالمقاييس.
- متابعة أنشطة توحيد الرموز والمصطلحات العلمية والهندسية وتطبيقاتها في مجال القياس والمعايرة.
- متابعة أعمال توحيد طرق الفحص والتحليل والقياس في الدول العربية في مجال القياس والمعايرة.
- تنظيم الندوات والمؤتمرات والدورات التدريبية وورش العمل في مجال القياس والمعايرة.
- المساهمة في اقتراح آليات مساعدة الدول العربية لإنشاء وتطوير أجهزة المترولوجيا لديها ومتابعة تنفيذها.
- المشاركة في اجتماعات اللجنة الاستشارية للمترولوجيا وإعداد وثائقها ومتابعة تنفيذ توصياتها.
- المشاركة في اجتماعات البرنامج العربي للمترولوجيا العلمية والصناعية والبرنامج العربي للمترولوجيا القانونية وإعداد وثائقها ومتابعة تنفيذ توصياتها.
- إعداد تقارير حول تطور تنفيذ خطة عمله.
- أية مهام أخرى يكلف بها من قبل رئيس القسم أو مدير المركز.

ثالثاً- المتطلبات والمؤهلات :

1- المعارف والمهارات :

- إتقان اللغة العربية وإحدى اللغات الأجنبية (الانجليزية أو الفرنسية)
- إتقان استخدام الكمبيوتر.

2- المؤهل العلمي والخبرة:

- شهادة البكالوريوس/ ليسانس أو ما يعادلها في اختصاص الهندسة، العلوم، علوم البيئة، الإدارة مع خبرة عملية لا تقل عن 4 سنوات.

رابعاً- العلاقات التنظيمية :

- مسؤول أمام رئيس القسم أو مدير المركز.

بطاقة الوصف الوظيفي
لوظيفة أخصائي - مركز المواصفات والمقاييس

أولاً : الوظيفة : الرمز :

- 1- مسمى الوظيفة : أخصائي
- 2- الدرجة الوظيفية : أخصائي خامس (ملحق ثان)
- 3- الإدارة : مركز المواصفات والمقاييس
- 4- القسم : المقاييس

ثانياً - طبيعة وواجبات الوظيفة :

- متابعة أنشطة إعداد المواصفات الخاصة بالمقاييس.
- متابعة أنشطة توحيد الرموز والمصطلحات العلمية والهندسية وتطبيقاتها في مجال القياس والمعايرة.
- متابعة أعمال توحيد طرق الفحص والتحليل والقياس في الدول العربية في مجال القياس والمعايرة.
- تنظيم الندوات والمؤتمرات والدورات التدريبية وورش العمل في مجال القياس والمعايرة.
- المساهمة في اقتراح آليات مساعدة الدول العربية لإنشاء وتطوير أجهزة المترولوجيا لديها ومتابعة تنفيذها.
- المشاركة في اجتماعات اللجنة الاستشارية للمترولوجيا وإعداد وثائقها ومتابعة تنفيذ توصياتها.
- المشاركة في اجتماعات البرنامج العربي للمترولوجيا العلمية والصناعية والبرنامج العربي للمترولوجيا القانونية وإعداد وثائقها ومتابعة تنفيذ توصياتها.
- إعداد تقارير حول تطور تنفيذ خطة عمله.
- أية مهام أخرى يكلف بها من قبل رئيس القسم أو مدير المركز.

ثالثاً - المتطلبات والمؤهلات :

1- المعارف والمهارات :

- إتقان اللغة العربية وإحدى اللغات الأجنبية (الانجليزية أو الفرنسية)
- إتقان استخدام الكمبيوتر.

2- المؤهل العلمي والخبرة :

- شهادة البكالوريوس/ ليسانس أو ما يعادلها في اختصاص الهندسة، العلوم، علوم البيئة، الإدارة، مع خبرة لا تقل عن 4 سنوات.

رابعاً - العلاقات التنظيمية :

- مسؤول أمام رئيس القسم أو مدير المركز.

بطاقة الوصف الوظيفي
لرئيس قسم - مركز المواصفات والمقاييس

أولاً- الوظيفة : الرمز :

- 1- مسمى الوظيفة : رئيس قسم
- 2- الدرجة الوظيفية : - أخصائي أول (سكرتير أول)
- أخصائي ثان (سكرتير ثان)
- أخصائي ثالث (سكرتير ثالث)
- 3- الإدارة : مركز المواصفات والمقاييس
- 4- القسم : الجودة

ثانياً- طبيعة وواجبات الوظيفة :

الإشراف على تنفيذ مهام واختصاصات القسم المنصوص عليها في النظام الداخلي للإدارة العامة ويتولى على وجه الخصوص :

- 1- المساهمة في تحقيق التنسيق والتكامل بين الدول العربية في مجال الجودة.
- 2- دعم الجهود العربية وتقديم المشورة الفنية في مجال الجودة بما يدفع بعجلة التصنيع في الدول العربية وبما يسهل التبادل التجاري بين الدول العربية والدول الأخرى.
- 3- الإشراف على مساعدة الدول العربية على إنشاء الأجهزة المختصة بالجودة وتطوير المختبرات.
- 4- الإشراف على إعداد وتحديث النظام العربي للجودة والنظام العربي للمطابقة وأدلة ضبط الجودة في الدول العربية وتعميمها.
- 5- الإشراف على تطبيق نظم إدارة الجودة والتنسيق بين الدول العربية في هذا المجال.
- 7- المشاركة في اجتماعات لجنة تقييم المطابقة وإعداد وثائقها ومتابعة تنفيذ توصياتها.
- 8- العمل والتنسيق مع الأجهزة العربية المختصة حول إصدار واعتماد وتسجيل العلامات والبيانات بالمواصفات والرموز التي تدل على مطابقة المواد والخامات والسلع والمنتجات والأجهزة والمعدات للمواصفات القياسية العربية ووضع الأنظمة المتعلقة بشروط استعمال شارات المطابقة.
- 9- المساهمة في تطوير منظومة تقييم المطابقة في الدول العربية.
- 10- المشاركة في اللجان الفنية للجهاز العربي للاعتماد.
- 11- تنظيم الدورات التدريبية والندوات وورش العمل والمؤتمرات في مجال الجودة.
- 12- إعداد التقارير الدورية حول أنشطة القسم ورفعها الى مدير المركز.
- 13- أية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

ثالثاً- المتطلبات والمؤهلات :

1- المعارف والمهارات :

- إتقان اللغة العربية واحدى اللغات الاجنبية (الانجليزية أو الفرنسية).
- إتقان استخدام الكمبيوتر.

2- المؤهل العلمي والخبرة :

- شهادة البكالوريوس/ليسانس أو ما يعادلها في اختصاص الهندسة، العلوم، علوم البيئة، الإدارة مع خبرة تتناسب مع الدرجة الوظيفية المطلوبة.

رابعاً- العلاقات التنظيمية :

- مسؤول أمام مدير مركز المواصفات والمقاييس.
- مسؤول إدارياً وفنياً عن العاملين في قسمه.
- يساهم بالتنسيق والتعاون داخل المنظمة ومع المنظمات والجهات الأخرى فيما يتعلق بنشاط اختصاصاته.

بطاقة الوصف الوظيفي
لوظيفة أخصائي- مركز المواصفات والمقاييس

أولاً- الوظيفة : الرمز :

- 1- مسمى الوظيفة : أخصائي
- 2- الدرجة الوظيفية : أخصائي أول (سكرتير أول)
- 3- الإدارة : مركز المواصفات والمقاييس
- 4- القسم : الجودة

ثانياً- طبيعة وواجبات الوظيفة :

- 1- متابعة أعمال إعداد النظام العربي للجودة والنظام العربي للمطابقة وأدلة الجودة في القطاعات الصناعية ذات الأولوية.
- 2- اعداد الدراسات الخاصة بنشر الوعي بأهمية تطبيق أنظمة الجودة.
- 3- المساهمة في حث الدول العربية والمؤسسات على الأخذ بالأنشطة المعمول بها دولياً في مجال الجودة.
- 4- المشاركة في اجتماعات لجنة تقييم المطابقة وإعداد وثائقها ومتابعة تنفيذ توصياتها.
- 5- المشاركة في الاجتماعات الخاصة بالجودة.
- 6- تنظيم الندوات والمؤتمرات والدورات التدريبية في مجال الجودة.
- 7- المساهمة في تطوير منظومة تقييم المطابقة في الدول العربية.
- 8- التنسيق والمتابعة مع الجهات ذات العلاقة داخل المنظمة وخارجها على مستوى الاختصاصيين والخبراء لأغراض إعداد أدلة الجودة.
- 9- المشاركة في اللجان الفنية للجهاز العربي للاعتماد.
- 10- إعداد تقارير متابعة حول تطور تنفيذ خطة عمله.
- 11- أية مهام أخرى يكلف بها.

ثالثاً- المتطلبات والمؤهلات :

1- المعارف والمهارات

- إتقان اللغة العربية واحدى اللغات الاجنبية الانجليزية او الفرنسية.
- إتقان استخدام الكمبيوتر.

2- المؤهل العلمي والخبرة

- شهادة البكالوريوس/ ليسانس أو ما يعادلها في اختصاص الهندسة، العلوم، علوم البيئة، الإدارة مع خبرة لا تقل عن 16 سنة.

رابعاً- العلاقات التنظيمية :

- يرتبط مباشرة برئيس القسم أو مدير المركز.
- يساهم بالتنسيق والتعاون داخل المنظمة ومع المنظمات والجهات الأخرى فيما يتعلق بنشاط اختصاصاته.

بطاقة الوصف الوظيفي

لوظيفة أخصائي - مركز المواصفات والمقاييس

أولاً- الوظيفة : الرمز :

- 1- مسمى الوظيفة : أخصائي
- 2- الدرجة الوظيفية : أخصائي ثان (سكرتير ثان)
- 3- الإدارة : مركز المواصفات والمقاييس
- 4- القسم : الجودة

ثانياً- طبيعة وواجبات الوظيفة :

- 1- متابعة أعمال إعداد النظام العربي للجودة والنظام العربي للمطابقة وأدلة الجودة في القطاعات الصناعية ذات الأولوية.
- 2- إعداد الدراسات الخاصة بنشر الوعي بأهمية تطبيق أنظمة الجودة.
- 3- المساهمة في حث الدول العربية والمؤسسات على الأخذ بالأنشطة المعمول بها دولياً في مجال الجودة.
- 4- المشاركة في اجتماعات لجنة تقييم المطابقة وإعداد وثائقها ومتابعة تنفيذ توصياتها.
- 5- المشاركة في الاجتماعات الخاصة بالجودة.
- 6- تنظيم الندوات والمؤتمرات والدورات التدريبية وورش العمل في مجال الجودة.
- 7- المساهمة في تطوير منظومة تقييم المطابقة في الدول العربية.
- 8- التنسيق والمتابعة مع الجهات ذات العلاقة داخل المنظمة وخارجها على مستوى الاختصاصيين والخبراء لأغراض إعداد أدلة الجودة.
- 9- المشاركة في اللجان الفنية للجهاز العربي للاعتماد.
- 10- إعداد تقارير متابعة حول تطور تنفيذ خطة عمله.
- 11- أية مهام أخرى يكلف بها من قبل مدير القسم أو مدير المركز.

ثالثاً- المتطلبات والمؤهلات :

1- المعارف والمهارات

- إتقان اللغة العربية واحدى اللغات الاجنبية الانجليزية او الفرنسية.
- إتقان استخدام الكمبيوتر.

2- المؤهل العلمي والخبرة :

- شهادة البكالوريوس أو ما يعادلها في اختصاص الهندسة، العلوم، علوم البيئة، الإدارة مع خبرة لا تقل عن 12 سنة.

رابعاً- العلاقات التنظيمية :

- مسؤول أمام رئيس القسم أو مدير المركز .
- يساهم بالتنسيق والتعاون داخل المنظمة ومع المنظمات والجهات الأخرى فيما يتعلق بنشاط اختصاصاته.

بطاقة الوصف الوظيفي
لوظيفة أخصائي - مركز المواصفات والمقاييس

أولاً- الوظيفة : الرمز :

- 1- مسمى الوظيفة : أخصائي
- 2- الدرجة الوظيفية : أخصائي ثالث (سكرتير ثالث)
- 3- الإدارة : مركز المواصفات والمقاييس
- 4 القسم : الجودة

ثانياً- طبيعة وواجبات الوظيفة :

- 1- متابعة أعمال إعداد النظام العربي للجودة والنظام العربي للمطابقة وأدلة الجودة في القطاعات الصناعية ذات الأولوية.
- 2- إعداد الدراسات الخاصة بنشر الوعي بأهمية تطبيق أنظمة الجودة.
- 3- المساهمة في حث الدول العربية والمؤسسات على الأخذ بالأنشطة المعمول بها دولياً في مجال الجودة.
- 4- المشاركة في اجتماعات لجنة تقييم المطابقة وإعداد وثائقها ومتابعة تنفيذ توصياتها.
- 5- المشاركة في الاجتماعات الخاصة بالجودة.
- 6- تنظيم الندوات والمؤتمرات والدورات التدريبية في مجال الجودة.
- 7- المساهمة في تطوير منظومة تقييم المطابقة في الدول العربية.
- 8- التنسيق والمتابعة مع الجهات ذات العلاقة داخل المنظمة وخارجها على مستوى الاختصاصيين والخبراء لأغراض إعداد أدلة الجودة.
- 9- المشاركة في اللجان الفنية للجهاز العربي للاعتماد.
- 10- إعداد تقارير متابعة حول تطور تنفيذ خطة عمله.
- 11- أية مهام أخرى يكلف بها من قبل مدير القسم أو مدير المركز.

ثالثاً- المتطلبات والمؤهلات :

1- المعارف والمهارات :

- إتقان اللغة العربية واحدى اللغات الاجنبية الانجليزية او الفرنسية.
- إتقان استخدام الكمبيوتر.

2- المؤهل العلمي والخبرة :

- شهادة البكالوريوس أو ما يعادلها في اختصاص الهندسة، العلوم، علوم البيئة، الإدارة مع خبرة لا تقل عن 8 سنوات.

رابعاً- العلاقات التنظيمية :

- مسؤول أمام رئيس القسم.

بطاقة الوصف الوظيفي

لوظيفة أخصائي - مركز المواصفات والمقاييس

أولاً- الوظيفة : الرمز :

- 1- مسمى الوظيفة : أخصائي
- 2- الدرجة الوظيفية : أخصائي رابع (ملحق أول)
- 3- الإدارة : مركز المواصفات والمقاييس
- 4- القسم : الجودة

ثانياً- طبيعة وواجبات الوظيفة :

- 1- متابعة أعمال إعداد النظام العربي للجودة والنظام العربي للمطابقة وأدلة الجودة في القطاعات الصناعية ذات الأولوية.
- 2- اعداد الدراسات الخاصة بنشر الوعي بأهمية تطبيق أنظمة الجودة.
- 3- المساهمة في حث الدول العربية والمؤسسات على الأخذ بالأنشطة المعمول بها دولياً في مجال الجودة.
- 4- المشاركة في اجتماعات لجنة تقييم المطابقة وإعداد وثائقها ومتابعة تنفيذ توصياتها.
- 5- المشاركة في الاجتماعات الخاصة بالجودة.
- 6- تنظيم الندوات والمؤتمرات والدورات التدريبية في مجال الجودة.
- 7- المساهمة في تطوير منظومة تقييم المطابقة في الدول العربية.
- 8- التنسيق والمتابعة مع الجهات ذات العلاقة داخل المنظمة وخارجها على مستوى الاختصاصيين والخبراء لأغراض إعداد أدلة الجودة.
- 9- المشاركة في اللجان الفنية للجهاز العربي للاعتماد.
- 10- إعداد تقارير متابعة حول تطور تنفيذ خطة عمله.
- 11- أية مهام أخرى يكلف بها من قبل مدير القسم أو مدير المركز.

ثالثاً- المتطلبات والمؤهلات :

1- المعارف والمهارات

- إتقان اللغة العربية وأحدى اللغات الأجنبية الانجليزية او الفرنسية.
- إتقان استخدام الكمبيوتر.

2- المؤهل العلمي والخبرة

- شهادة البكالوريوس أو ما يعادلها في اختصاص الهندسة، العلوم، علوم البيئة، الإدارة مع خبرة لا تقل عن 6 سنوات.

رابعاً- العلاقات التنظيمية :

- مسؤول أمام رئيس القسم.

بطاقة الوصف الوظيفي
لوظيفة أخصائي - مركز المواصفات والمقاييس

أولاً : الوظيفة : الرمز :

- 1- مسمى الوظيفة : أخصائي
- 2- الدرجة الوظيفية : تخصصي خامس (ملحق ثان)
- 3- الإدارة : مركز المواصفات والمقاييس
- 4 القسم : الجودة

ثانياً- طبيعة وواجبات الوظيفة :

- 1- متابعة أعمال إعداد النظام العربي للجودة والنظام العربي للمطابقة وأدلة الجودة في القطاعات الصناعية ذات الأولوية.
- 2- اعداد الدراسات الخاصة بنشر الوعي بأهمية تطبيق أنظمة الجودة.
- 3- المساهمة في حث الدول العربية والمؤسسات على الأخذ بالأنشطة المعمول بها دولياً في مجال الجودة.
- 4- المشاركة في اجتماعات لجنة تقييم المطابقة وإعداد وثائقها ومتابعة تنفيذ توصياتها.
- 5- المشاركة في الاجتماعات الخاصة بالجودة.
- 6- تنظيم الندوات والمؤتمرات والدورات التدريبية في مجال الجودة.
- 7- المساهمة في تطوير منظومة تقييم المطابقة في الدول العربية.
- 8- التنسيق والمتابعة مع الجهات ذات العلاقة داخل المنظمة وخارجها على مستوى الاختصاصيين والخبراء لأغراض إعداد أدلة الجودة.
- 9- إعداد تقارير متابعة حول تطور تنفيذ خطة عمله.
- 10- أية مهام أخرى يكلف بها من قبل مدير القسم أو مدير المركز.

ثالثاً- المتطلبات والمؤهلات :

1- المعارف والمهارات

- إتقان اللغة العربية واحدى اللغات الاجنبية (الانجليزية او الفرنسية).
- إتقان استخدام الكمبيوتر.

2- المؤهل العلمي والخبرة

- شهادة البكالوريوس أو ما يعادلها في اختصاص الهندسة، العلوم، علوم البيئة، الإدارة، حديث التخرج، مع خبرة لا تقل عن 4 سنوات.

رابعاً- العلاقات التنظيمية :

- مسؤول أمام رئيس القسم.

بطاقة الوصف الوظيفي

لوظيفة كاتب - مركز المواصفات والمقاييس

اولا : الوظيفة : الرمز :

- 1 - مسمى الوظيفة : كاتب
2- الدرجة الوظيفية : إداري أول
3 - الادارة : مركز المواصفات والمقاييس

ثانيا: طبيعة وواجبات الوظيفة :

مساعدة الموظفين الفنيين في إنجاز مهامهم ويتولى على وجه الخصوص :

- 1- أعمال السكرتارية والطباعة على الكمبيوتر باللغة العربية وإحدى اللغتين الإنجليزية أو الفرنسية.
- 2- طباعة التقارير أو المحاضر الواردة من الرئيس المباشر.
- 3- تنظيم ملفات الادارة او القسم المختص.
- 4- متابعة البريد الصادر والوارد وإيصاله إلى الجهة المختصة.
- 5- تدوين محاضر الجلسات الخاصة بالاجتماعات.
- 6- أية مهام أخرى يكلف بها من مدير المركز.

ثالثا : المتطلبات والمؤهلات :

1 -_المعارف والمهارات

- معرفة عميقة بطبيعة العمل واجادة استعمال الكمبيوتر والطباعة باللغة العربية واحدى اللغتين الانكليزية او الفرنسية .

2-المؤهل العلمي والخبرة

- شهادة الثانوية العامة او ما يعادلها مع خبرة لا تقل عن 24 سنة.

رابعا: العلاقات التنظيمية :

- مسؤول أمام رئيس القسم و مدير المركز.

بطاقة الوصف الوظيفي
لوظيفة كاتب - مركز المواصفات والمقاييس

اولا : الوظيفة : الرمز :

- 1 - مسمى الوظيفة : كاتب
2- الدرجة الوظيفية : إداري ثان
3 - الادارة : مركز المواصفات والمقاييس

ثانيا : طبيعة وواجبات الوظيفة :

مساعدة الموظفين الفنيين في إنجاز مهامهم ويتولى على وجه الخصوص :

- 1- أعمال السكرتارية والطباعة على الكمبيوتر باللغة العربية وإحدى اللغتين الإنجليزية أو الفرنسية .
- 2- طباعة التقارير أو المحاضر الواردة من الرئيس المباشر .
- 3- تنظيم ملفات الادارة او القسم المختص .
- 4- متابعة البريد الصادر والوارد وايصاله إلى الجهة المختصة .
- 5- تدوين محاضر الجلسات الخاصة بالاجتماعات .
- 6- أية مهام اخرى يكلف بها من رئيسه المباشر أو مدير المركز .

ثالثا : المتطلبات والمؤهلات :

1 -_المعارف والمهارات

- معرفة عميقة بطبيعة العمل واجادة استعمال الكمبيوتر والطباعة .

2-المؤهل العلمي والخبرة

- شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها مع خبرة لا تقل عن 18 سنة .

رابعا : العلاقات التنظيمية :

- مسؤول أمام رئيس القسم ومدير المركز .

بطاقة الوصف الوظيفي
لوظيفة كاتب - مركز المواصفات والمقاييس

اولا : الوظيفة : الرمز :

- 1 - مسمى الوظيفة : كاتب
2- الدرجة الوظيفية : إداري ثالث
3 - الادارة : مركز المواصفات والمقاييس

ثانيا : طبيعة وواجبات الوظيفة :

مساعدة الموظفين الفنيين في انجاز مهامهم ويتولى على وجه الخصوص :

- 1- متابعة المعاملات والاجراءات ذات العلاقة بالادارة داخل المنظمة.
- 2- تنظيم الاعمال المكتبية المتعلقة بالادارة المعنية وحفظ الوثائق والملفات والتقارير الخاصة بالادارة والمحافظة عليها من فقدان.
- 3- طباعة المذكرات والمراسلات.
- 4- أية مهام اخرى يكلف بها من قبل رئيسه المباشر أو مدير المركز.

ثالثا : المتطلبات والمؤهلات :

1 - المعارف والمهارات

- معرفة عميقة بطبيعة العمل والمام بالطباعة وباستعمال الكمبيوتر.

2-المؤهل العلمي والخبرة :

- شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها مع خبرة لا تقل عن 12 سنة.

رابعا : العلاقات التنظيمية :

- مسؤول أمام رئيس القسم ومدير المركز.

بطاقة الوصف الوظيفي

لوظيفة كاتب - مركز المواصفات والمقاييس

اولا : الوظيفة : الرمز :

- 1 - مسمى الوظيفة : كاتب
- 2- الدرجة الوظيفية : إداري رابع
- 3 - الادارة : مركز المواصفات والمقاييس

ثانيا : طبيعة وواجبات الوظيفة :

مساعدة الموظفين الفنيين في انجاز مهامهم ويتولى على وجه الخصوص :

- 1- متابعة المعاملات والاجراءات ذات العلاقة بالادارة داخل المنظمة.
- 2- تنظيم الاعمال المكتبية المتعلقة بالادارة المعنية وحفظ الوثائق والملفات والتقارير الخاصة بالادارة والمحافظة عليها من فقدان.
- 3- طباعة المذكرات والمراسلات.
- 4- أية مهام اخرى يكلف بها من قبل رئيسه المباشر أو مدير المركز.

ثالثا : المتطلبات والمؤهلات :

1 - المعارف والمهارات

- معرفة عميقة بطبيعة العمل والمام بالطباعة واستعمال الكمبيوتر.

2- المؤهل العلمي والخبرة

- شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها مع خبرة لا تقل عن 6 سنوات، منها سنتان في الاختصاص المطلوب.

رابعا: العلاقات التنظيمية :

- مسؤول أمام الرئيس المباشر.

بطاقة الوصف الوظيفي

لوظيفة كاتب - مركز المواصفات والمقاييس

اولا : الوظيفة : الرمز :

- 1 - مسمى الوظيفة : كاتب
2- الدرجة الوظيفية : إداري خامس
3 - الادارة : مركز المواصفات والمقاييس

ثانيا : طبيعة وواجبات الوظيفة :

مساعدة الموظفين الفنيين في انجاز مهامهم ويتولى على وجه الخصوص :

- 1- متابعة المعاملات والاجراءات ذات العلاقة بالادارة داخل المنظمة.
- 2- تنظيم الاعمال المكتبية المتعلقة بالادارة المعنية وحفظ الوثائق والملفات والتقارير الخاصة بالادارة والمحافظة عليها من فقدان.
- 3- طباعة المذكرات والمراسلات.
- 4- أية مهام اخرى يكلف بها من قبل رئيسه المباشر أو مدير المركز.

ثالثا : المتطلبات والمؤهلات :

1 - المعارف والمهارات

- معرفة عميقة بطبيعة العمل والمام بالطباعة وباستعمال الكمبيوتر.

2- المؤهل العلمي والخبرة

- شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها، مع خبرة لا تقل عن 4 سنوات.

رابعا : العلاقات التنظيمية :

- مسؤول أمام رئيس القسم و مدير المركز.

بطاقات الوصف الوظيفي

إدارة الشؤون الإدارية والمالية

الرمز : . .

بطاقة الوصف الوظيفي

لوظيفة مدير ادارة الشؤون الادارية والمالية

اولا : الوظيفة : الرمز :

1 - مسمى الوظيفة : مدير إدارة الشؤون الادارية والمالية

2- الدرجة الوظيفية : - مدير اول (مستشار أول)

- مدير ثان (مستشار)

3- الادارة : إدارة الشؤون الادارية والمالية

ثانيا: طبيعة وواجبات الوظيفة :

الإشراف على تنفيذ مهام واختصاصات إدارة الشؤون الإدارية والمالية المنصوص عليها في النظام المالي والمحاسبي الموحد والنظام الأساسي الموحد لموظفي المنظمات العربية المتخصصة والنظام الداخلي للإدارة العامة ويتولى على وجه الخصوص :

- 1- تقديم الخدمات الادارية والمالية الداخلية التي تساعد المنظمة على تحقيق اهدافها ومهامها والإشراف على اعداد مشروع الموازنة والحسابات الختامية وتسهيل مهمة الرقابة المالية والادارية والقانونية.
- 2- إدارة أنشطة الشؤون المالية وشؤون العاملين ومعالجة حقوقهم وواجباتهم طبقا للوائح والاحكام المعمول بها بالإضافة إلى الإشراف على موجودات المنظمة.
- 3- التنسيق والمتابعة مع الجهات ذات العلاقة داخل المنظمة لغرض تقديم الخدمات الادارية والمالية والمخزنية.
- 4- الإشراف على كافة الشؤون الخاصة بالعاملين والعمل على تطبيق أنظمة ولوائح المنظمة بهذا الخصوص.
- 5- التنسيق والتعاون مع الدوائر الأخرى في المنظمة لغرض اعداد مشروع الموازنة من واقع البيانات الواردة من الإدارات الأخرى وتنفيذها.
- 6- الإشراف على كافة الاعمال المالية والحسابية وتدقيق ومراجعة السجلات.
- 7- الإشراف على الأقسام التابعة له وتقييم أداء العاملين.
- 8- الإشراف على تقديم الخدمات الادارية والمالية اللازمة للمؤتمرات والندوات والاجتماعات والدورات التي تنظمها المنظمة او تشارك فيها وتقديم الخدمات الضرورية للضيوف.
- 9- الإشراف على إعداد الوثائق الخاصة بالإدارة ورفعها إلى الجهات الأخرى (لجنة المنظمات للتنسيق والمتابعة، المجلس الاقتصادي والاجتماعي... الخ)
- 10- المشاركة في الاجتماعات واللقاءات التي لها علاقة بعمل الإدارة أو تناقش الوثائق الخاصة بها.
- 11- منح الإجازات الاعتيادية للموظفين من الفئات الثالثة والرابعة والخامسة والمتعاقدين.
- 12- أية مهام أخرى يكلف بها من طرف المدير العام.

ثالثا : المتطلبات والمؤهلات :

1 - المعارف والمهارات

- معرفة عميقة بالاعمال الادارية والمالية وشؤون العاملين ومهارات كبيرة في ادارة الشؤون الادارية والمالية وقدرة على التوجيه والمبادرة.
- إتقان اللغة العربية وإحدى اللغات الأجنبية (الانجليزية أو الفرنسية).
- إتقان استخدام الكمبيوتر.

2- المؤهل العلمي والخبرة

- شهادة بكالوريوس / ليسانس او ما يعادلها في اختصاص الادارة ، المحاسبة ، الحقوق مع خبرة تتناسب مع الدرجة الوظيفية المطلوبة.

رابعا : العلاقات التنظيمية :

- مسؤول أمام المدير العام.
- مسؤول إداريا وفنيا عن العاملين في إدارته.
- يقوم بالتنسيق والتعاون والمتابعة داخل المنظمة ومع المنظمات والجهات الأخرى فيما يتعلق باختصاصات الإدارة.

بطاقة الوصف الوظيفي

لوظيفة رئيس قسم - إدارة الشؤون الإدارية والمالية

اولا : الوظيفة : الرمز :

- 2- - مسمى الوظيفة : رئيس قسم شؤون العاملين
2- الدرجة الوظيفية : - أخصائي أول (سكرتير أول)
- أخصائي ثان (سكرتير ثان)
- أخصائي ثالث (سكرتير ثالث)
3 - الادارة : إدارة الشؤون الادارية والمالية
4 - القسم : قسم شؤون العاملين

ثانيا : طبيعة وواجبات الوظيفة :

العمل على تطبيق النظم واللوائح والاجراءات الخاصة بشؤون العاملين في المنظمة وفقا للوائح والانظمة الصادرة بذلك، ويتولى على وجه الخصوص المهام التالية :

- 1- الإشراف على معالجة كافة استحقاقات الموظفين في المنظمة كالمرتبات والعمل الاضافي والسلف والعلاوات والاجازات والمكافآت وتسويات نهاية الخدمة.
- 2- الإشراف على تنظيم وحفظ ملفات وسجلات الموظفين والتأكد من استيفائها للبيانات اللازمة.
- 3- الإشراف على متابعة تنفيذ القرارات الادارية المتصلة بالموظفين وحفظها.
- 4- الإشراف على اتخاذ الاجراءات المتعلقة باجازات الموظفين وتعيينهم وانتدابهم وترقياتهم وانهاء خدماتهم وفقا للأنظمة الصادرة بذلك.
- 5- الإشراف على متابعة إعداد تقارير الاداء عن الموظفين في المنظمة وفقا للنظام وحفظها .
- 6- الإشراف على تطبيق الانظمة المتعلقة بمراقبة حضور وغياب الموظفين.
- 7- دراسة المشاكل ذات العلاقة بشؤون العاملين وتقديم الرأي بشأنها.
- 8- الإشراف على جمع وتبويب المعلومات المتعلقة باحتياجات المنظمة من القوى العاملة بالتنسيق مع الادارات والاقسام الاخرى.
- 9- الاشتراك في إعداد مشروع موازنة الباب الأول للمنظمة وذلك بالتعاون مع قسم الشؤون المالية والادارات والاقسام الاخرى ذات العلاقة.
- 10- الإشراف على تقديم التسهيلات اللازمة للعاملين من خارج دولة المقر فيما يتعلق بإصدار وتجديد رخص الإقامة لهم ولعائلاتهم وتأشيرات الخروج وشهادات الخدمة وغيرها وذلك بالتنسيق مع الادارات ذات العلاقة.
- 11- إعداد تقارير دورية حول نشاطات القسم وانجازاته ورفعها لمدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية.
- 12- أية مهام اخرى يكلف بها من قبل مدير الإدارة.

ثالثا : المتطلبات والمؤهلات

1 - المعارف والمهارات

- معرفة بالعلوم الادارية والقوانين والنظم وامكانية تسييرها لمعرفة مدى مطابقتها للنظم والقوانين وقدرة على الاشراف والتوجيه.
- إتقان اللغة العربية وإحدى اللغات الأجنبية (الانجليزية أو الفرنسية).
- إتقان استخدام الكمبيوتر.

2- المؤهل العلمي والخبرة

- شهادة بكالوريوس/ ليسانس او ما يعادلها في الحقوق أو الإدارة أو المحاسبة مع خبرة تتناسب مع الدرجة الوظيفية المطلوبة.

رابعا : العلاقات التنظيمية

- مسؤول أمام مدير الإدارة.
- مسؤول إداريا وفنيا عن العاملين في قسمه.
- يقوم بالتنسيق والتعاون والمتابعة داخل المنظمة ومع المنظمات والجهات الأخرى فيما يتعلق بنشاط اختصاصه.

بطاقة الوصف الوظيفي

لوظيفة أخصائي - إدارة الشؤون الإدارية والمالية

اولا : الوظيفة : الرمز :

- 1 - مسمى الوظيفة : أخصائي
- 2- الدرجة الوظيفية : أخصائي أول (سكرتير أول)
- 3 - الادارة : إدارة الشؤون الادارية والمالية
- 4 - القسم : قسم شؤون العاملين

ثانيا : طبيعة وواجبات الوظيفة :

- المساهمة في معالجة كافة الشؤون الخاصة بالعاملين في المنظمة (افراد واستحقاقات) طبقا لاحكام الانظمة واللوائح المعمول بها سواء في مرحلة التعيين واثناء الخدمة واعداد الملفات والسجلات الخاصة بذلك ويتولى على وجه الخصوص :

- 1- تنظيم ملفات خاصة بالموظفين مرتبة حسب الدرجة وحفظها واستخراج الأوليات.
- 2- فحص مستندات التعيين بالنسبة للموظف المراد تعيينه ومدى مطابقتها للشروط والمواصفات المطلوبة لشغل الوظيفة.
- 3- مراقبة انتظام دوام العاملين وتمتعهم بالاجازات .
- 4- إعداد القرارات والوامر الادارية الخاصة بالموظفين.
- 5- إعداد المذكرات والكتب الخاصة بشؤون العاملين.
- 6- المساهمة في دراسة المشاكل ذات العلاقة بشؤون العاملين وتقديم الرأي بشأنها.
- 7- متابعة إعداد تقارير الاداء عن الموظفين وفقا للنظام وحفظها.
- 8- إعداد قوائم الرواتب للعاملين.
- 9- إعداد نفقات قوائم العلاج الطبي للعاملين.
- 10- احتساب مكافأة نهاية الخدمة للعاملين.
- 11- إعداد استحقاق الموظفين لبطاقة سفر زيارة الوطن للموظفين.
- 12- إعداد أجور الأعمال الإضافية للوظائف الإدارية والمعاونة.
- 13- إعداد المكافآت والحوافز للعاملين.
- 14- أية مهام أخرى يكلف بها من رئيس القسم أو مدير الإدارة.

ثالثا : المتطلبات والمؤهلات :

1 - المعارف والمهارات

- معرفة بالعلوم الادارية والقوانين والنظم وامكانية تسييرها لمعرفة مدى مطابقتها للنظم والقوانين وقدرة على الاشراف والتوجيه.
- إتقان اللغة العربية وإحدى اللغات الأجنبية (الانجليزية أو الفرنسية).
- إتقان استخدام الكمبيوتر.

2-المؤهل العلمي والخبرة

- شهادة بكالوريوس/ ليسانس او ما يعادلها في الحقوق او الادارة أو المحاسبة مع خبرة لا تقل عن 16 سنة .

رابعا : العلاقات التنظيمية :

- مسؤول أمام رئيس القسم أو مدير الإدارة.
- يقوم بالتنسيق والتعاون والمتابعة داخل المنظمة ومع المنظمات والجهات الأخرى فيما يتعلق بنشاط اختصاصه.

بطاقة الوصف الوظيفي

لوظيفة أخصائي - إدارة الشؤون الإدارية والمالية

اولا : الوظيفة : الرمز :

- 1 - مسمى الوظيفة : أخصائي
- 2- الدرجة الوظيفية : أخصائي ثان (سكرتير ثان)
- 3 - الادارة : إدارة الشؤون الادارية والمالية
- 4 - القسم : قسم شؤون العاملين

ثانيا : طبيعة وواجبات الوظيفة :

- المساهمة في معالجة كافة الشؤون الخاصة بالعاملين في المنظمة (افراد واستحقاقات) طبقا لاحكام الانظمة واللوائح المعمول بها سواء في مرحلة التعيين واثناء الخدمة واعداد الملفات والسجلات الخاصة بذلك ويتولى على وجه الخصوص :

- 1- تنظيم ملفات خاصة بالموظفين مرتبة حسب الدرجة وحفظها واستخراج الأوليات.
- 2- فحص مستندات التعيين بالنسبة للموظف المراد تعيينه ومدى مطابقتها للشروط والمواصفات المطلوبة لشغل الوظيفة.
- 3- مراقبة انتظام دوام العاملين وتمتعهم بالاجازات .
- 4- إعداد القرارات والامور الادارية الخاصة بالموظفين.
- 5- إعداد المذكرات والكتب الخاصة بشؤون العاملين.
- 6- المساهمة في دراسة المشاكل ذات العلاقة بشؤون العاملين وتقديم الرأي بشأنها.
- 7- متابعة إعداد تقارير الاداء عن الموظفين وفقا للنظام وحفظها.
- 8- إعداد قوائم الرواتب للعاملين.
- 9- إعداد نفقات قوائم العلاج الطبي للعاملين.
- 10- احتساب مكافأة نهاية الخدمة للعاملين.
- 11- إعداد استحقاق الموظفين لبطاقة سفر زيارة الوطن للموظفين.
- 12- إعداد أجور الأعمال الإضافية للوظائف الإدارية والمعاونة.
- 13- إعداد المكافآت والحوافز للعاملين.
- 14- أية مهام أخرى يكلف بها من رئيس القسم أو مدير الإدارة.

ثالثا : المتطلبات والمؤهلات :

1 - المعارف والمهارات

- معرفة بالعلوم الادارية والقوانين والنظم وامكانية تسييرها لمعرفة مدى مطابقتها للنظم والقوانين وقدرة على الاشراف والتوجيه.
- إتقان اللغة العربية وإحدى اللغات الأجنبية (الانجليزية أو الفرنسية).
- إتقان استخدام الكمبيوتر.

2-المؤهل العلمي والخبرة

- شهادة بكالوريوس/ ليسانس او ما يعادلها في الحقوق او الادارة او المحاسبة مع خبرة لا تقل عن 12 سنة.

رابعا : العلاقات التنظيمية :

- مسؤول أمام رئيس القسم أو مدير الإدارة.
- يساهم بالتنسيق والتعاون والمتابعة داخل المنظمة ومع المنظمات والجهات الأخرى فيما يتعلق بنشاط اختصاصه.

بطاقة الوصف الوظيفي

لوظيفة أخصائي - إدارة الشؤون الإدارية والمالية

اولا : الوظيفة : الرمز :

- 1 - مسمى الوظيفة : أخصائي
- 2- الدرجة الوظيفية : أخصائي ثالث (سكرتير ثالث)
- 3 - الادارة : إدارة الشؤون الادارية والمالية
- 4 - القسم : قسم شؤون العاملين

ثانيا: طبيعة وواجبات الوظيفة

- الإسهام في معالجة كافة الاستحقاقات والشؤون الخاصة بالعاملين في المنظمة طبقا لاحكام الانظمة واللوائح المعمول بها سواء في مرحلة التعيين واثناء الخدمة واعداد الملفات والسجلات الخاصة بذلك، ويتولى على وجه الخصوص :

- 1 - المساعدة في تنظيم ملفات خاصة بالموظفين مرتبة حسب الدرجة وحفظها فيها واستخراج الاوليات.
- 2- المساهمة في فحص مستندات التعيين بالنسبة للموظف المراد تعيينه ومدى مطابقتها للشروط والمواصفات المطلوبة لشغل الوظيفة.
- 3- المساعدة في مراقبة انتظام دوام الموظفين وتمتعهم بالاجازات .
- 4- المساهمة في اعداد القرارات والوامر الادارية الخاصة بالموظفين.
- 5- المساهمة في اعداد المذكرات والكتب الخاصة بشؤون العاملين.
- 6- إعداد قوائم الرواتب للعاملين.
- 7- إعداد نفقات قوائم العلاج الطبي للعاملين.
- 8- احتساب مكافأة نهاية الخدمة للعاملين.
- 9- إعداد استحقاق الموظفين لبطاقة سفر زيارة الوطن للموظفين.
- 10- إعداد أجور الأعمال الإضافية للوظائف الإدارية والمعاونة.
- 11- إعداد المكافآت والحوافز للموظفين.
- 12- المساهمة في إعداد السلف للموظفين المستحقين .
- 13- أية مهام أخرى يكلف بها من رئيس القسم أو مدير الإدارة.

ثالثا : المتطلبات والمؤهلات

1 - المعارف والمهارات

- معرفة بالعلوم الادارية والقوانين والنظم وامكانية تسييرها لمعرفة مدى مطابقتها للنظم والقوانين والتدرب على الاشراف والتوجيه.
- إتقان اللغة العربية وإحدى اللغات الأجنبية (الانجليزية أو الفرنسية).
- إتقان استخدام الكمبيوتر.

2-المؤهل العلمي والخبرة

- شهادة بكالوريوس/ ليسانس او ما يعادلها في الحقوق، الادارة او المحاسبة مع خبرة لا تقل عن 8 سنوات.

رابعا: العلاقات التنظيمية

- مسؤول أمام رئيس القسم أو مدير الإدارة.

بطاقة الوصف الوظيفي

لوظيفة أخصائي - إدارة الشؤون الإدارية والمالية

اولا : الوظيفة : الرمز :

- 1 - مسمى الوظيفة : أخصائي
- 2- الدرجة الوظيفية : أخصائي رابع (ملحق أول)
- 3 - الادارة : إدارة الشؤون الادارية والمالية
- 4 - القسم : قسم شؤون العاملين

ثانيا : طبيعة وواجبات الوظيفة :

- الإسهام في معالجة كافة الاستحقاقات والشؤون الخاصة بالعاملين في المنظمة طبقا لاحكام الانظمة واللوائح المعمول بها سواء في مرحلة التعيين واثناء الخدمة واعداد الملفات والسجلات الخاصة بذلك، ويتولى على وجه الخصوص :

- 1 - المساعدة في تنظيم ملفات خاصة بالموظفين مرتبة حسب الدرجة ويتولى حفظها واستخراج الأوليات.
- 2- المساهمة في فحص مستندات التعيين بالنسبة للموظف المراد تعيينه ومدى مطابقتها للشروط والمواصفات المطلوبة لشغل الوظيفة.
- 3- المساعدة في مراقبة انتظام دوام الموظفين وتمتعهم بالاجازات .
- 4- المساهمة في اعداد القرارات والوامر الادارية الخاصة بالموظفين.
- 5- المساهمة في اعداد المذكرات والكتب الخاصة بشؤون العاملين.
- 6- إعداد قوائم الرواتب للعاملين.
- 7- إعداد قوائم نفقات العلاج الطبي للعاملين .
- 8- إعداد استحقاق الموظف لبطاقة زيارة الوطن للموظفين .
- 9- إعداد أجور الأعمال الإضافية للوظائف الإدارية والمعاونة .
- 10- إعداد المكافآت والحوافز للموظفين .
- 11- إعداد السلف للموظفين المستحقين .
- 12- أية مهام أخرى يكلف بها من رئيس القسم أو مدير الإدارة.

ثالثا : المتطلبات والمؤهلات :

1 - المعارف والمهارات

- معرفة بالعلوم الادارية والقوانين والنظم وامكانية تسييرها لمعرفة مدى مطابقتها للنظم والقوانين والتدرب على الاشراف والتوجيه.
- إتقان اللغة العربية وإحدى اللغات الأجنبية (الانجليزية أو الفرنسية).
- إتقان استخدام الكمبيوتر.

2-المؤهل العلمي والخبرة

شهادة بكالوريوس او ليسانس او ما يعادلها في الحقوق او الادارة او المحاسبة مع خبرة لا تقل عن 6 سنوات.

رابعا : العلاقات التنظيمية :

- مسؤول أمام رئيس القسم أو مدير الإدارة.

بطاقة الوصف الوظيفي

لوظيفة أخصائي - إدارة الشؤون الإدارية والمالية

اولا : الوظيفة : الرمز :

- 1 - مسمى الوظيفة : أخصائي
- 2- الدرجة الوظيفية : أخصائي خامس (ملحق ثان)
- 3 - الادارة : إدارة الشؤون الادارية والمالية
- 4 - القسم : قسم شؤون العاملين

ثانيا : طبيعة وواجبات الوظيفة :

- الإسهام في معالجة كافة الاستحقاقات والشؤون الخاصة بالعاملين في المنظمة طبقا لاحكام الانظمة واللوائح المعمول بها سواء في مرحلة التعيين واثناء الخدمة واعداد الملفات والسجلات الخاصة بذلك، ويتولى على وجه الخصوص :

- 1 - المساعدة في تنظيم ملفات خاصة بالموظفين مرتبة حسب الدرجة وحفظها فيها واستخراج الأوليات.
- 2- المساهمة في فحص مستندات التعيين بالنسبة للموظف المراد تعيينه ومدى مطابقتها للشروط والمواصفات المطلوبة لشغل الوظيفة.
- 3- المساعدة في مراقبة انتظام دوام الموظفين وتمتعهم بالاجازات .
- 4- المساهمة في اعداد القرارات والوامر الادارية الخاصة بالموظفين.
- 5- المساهمة في اعداد المذكرات والكتب الخاصة بشؤون العاملين.
- 6- المساهمة في إعداد قوائم الرواتب للعاملين.
- 7- المساهمة في إعداد قوائم نفقات العلاج الطبي للعاملين .
- 8- المساهمة في احتساب مكافأة نهاية الخدمة للعاملين .
- 9- المساهمة في إعداد استحقاق الموظف لبطاقة زيارة الوطن للموظفين .
- 10- المساهمة في إعداد أجور الأعمال الإضافية للوظائف الإدارية والمعاونة .
- 11- المساهمة في إعداد المكافآت والحوافز للموظفين .
- 12- المساهمة في إعداد السلف للموظفين المستحقين .
- 13- أية مهام أخرى يكلف بها من رئيس القسم أو مدير الإدارة.

ثالثا : المتطلبات والمؤهلات :

1 - المعارف والمهارات

- معرفة بالعلوم الادارية والقوانين والنظم وامكانية تسييرها لمعرفة مدى مطابقتها للنظم والقوانين والتدرب على الاشراف والتوجيه.
- إتقان اللغة العربية وإحدى اللغات الأجنبية (الانجليزية أو الفرنسية).
- إتقان استخدام الكمبيوتر.

2- المؤهل العلمي والخبرة

- شهادة بكالوريوس/ ليسانس او ما يعادلها في الحقوق، الإدارة او المحاسبة ، مع خبرة لا تقل عن 4 سنوات.

رابعا : العلاقات التنظيمية :

- مسؤول أمام رئيس القسم أو مدير الإدارة.

بطاقة الوصف الوظيفي

لوظيفة رئيس قسم - إدارة الشؤون الإدارية والمالية

اولا : الوظيفة : الرمز :

- 1- مسمى الوظيفة : رئيس قسم الشؤون المالية
- 2- الدرجة الوظيفية : - أخصائي أول (سكرتير أول)
- أخصائي ثان (سكرتير ثان)
- أخصائي ثالث (سكرتير ثالث)
- 3 - الادارة : إدارة الشؤون الادارية والمالية
- 4 - القسم : قسم الشؤون المالية

ثانيا : طبيعة وواجبات الوظيفة :

- القيام بالأعمال المالية والمحاسبية في المنظمة وفقا للوائح والأنظمة الصادرة بذلك، ويتولى على وجه الخصوص :

- 1- مراجعة وتدقيق القيود والمستندات الحسابية وتبويبها حسب النظام المالي والمحاسبي والمجموعة الدفترية.
- 2- مراجعة وتدقيق موازين المراجعة وكشوف قوائم الرواتب والتعويضات الاخرى والبيانات الخاصة بالاستقطاعات.
- 3- المساهمة في إعداد الموازنات والحسابات الختامية وإعداد التقارير المالية الدورية.
- 4- مراقبة الصرف من بنود الموازنة المالية.
- 5- تفسير وتطبيق الانظمة المالية والمحاسبية والتعامل مع المؤسسات المالية.
- 6- الإشراف على ترحيل وتسجيل مستندات الصرف والقبض لكافة القيود الناجمة عن النشاط المالي في السجلات ويرصد حركاتها ويعد موازين المراجعة بها.
- 7- الإشراف على إعداد الكشوفات التحليلية بالمصاريف وتوزيعها حسب ابوابها.
- 8- الإشراف على إعداد مستندات الصرف والتأكد من صحتها ومطابقتها للقوانين والنظم والتعليمات.
- 9- تدقيق كافة تقارير وكشوف الجرد السنوية وخاصة نسب الاستهلاك.
- 10- الحفاظ دفاتر الشيكات ومراقبة السيولة النقدية في البنوك باستمرار.
- 11- أية مهام أخرى يكلف بها من طرف مدير الإدارة.

ثالثا : المتطلبات والمؤهلات :

1 - المعارف والمهارات

- معرفة جيدة بالعلوم المالية والحسابية وبالقوانين والنظم التي تحكم أعمال القسم والقدرة على الاشراف والتوجيه.
- إتقان اللغة العربية وإحدى اللغات الأجنبية (الانجليزية أو الفرنسية).
- إتقان استخدام الكمبيوتر.

2- المؤهل العلمي والخبرة

شهادة بكالوريوس / ليسانس أو ما يعادلها في المحاسبة، الإدارة مع خبرة تتناسب مع الدرجة الوظيفية المطلوبة.

رابعا : العلاقات التنظيمية :

- مسؤول أمام مدير الإدارة.
- مسؤول إدارية وفنيا عن العاملين في القسم.
- يقوم بالتنسيق والتعاون والمتابعة داخل المنظمة ومع المنظمات والجهات الأخرى فيما يتعلق بنشاط اختصاصه.

بطاقة الوصف الوظيفي

أخصائي - إدارة الشؤون الإدارية والمالية

اولا : الوظيفة : الرمز :

- 1 - مسمى الوظيفة : أخصائي
- 2- الدرجة الوظيفية : أخصائي أول (سكرتير أول)
- 3 - الادارة : إدارة الشؤون الادارية والمالية
- 4 - القسم : قسم الشؤون المالية

ثانيا : طبيعة وواجبات الوظيفة :

القيام بأعمال التدقيق الحسابي ويتولى على وجه الخصوص :

- 1 - الإشراف على تدقيق كافة القيود والمستندات للمعاملات المالية والحسابية في المنظمة والتأكد من وجود اوليات مؤيدة ومعززة للقيود المحاسبي ومن صحة ممارسة الصلاحية واستيفاء الشروط الفنية والمحاسبية.
- 2 - التأكد من صحة ترحيل وتثبيت القيود في السجلات الخاصة بها ومراجعة صحة المجاميع.
- 3- تدقيق ومراجعة قوائم الرواتب والاجور والمخصصات والمصروفات المختلفة للتأكد من صحتها ومطابقتها لكافة التعليمات والقرارات المالية والحسابية والادارية.
- 4- تدقيق اعمال الجرد ومطابقة الموجودات الفعلية مع ارصدها الدفترية والتأكد من صحة تنظيم القيود الخاصة بها.
- 5- تدقيق عمليات الشراء الداخلية والخارجية.
- 6- تدقيق عمليات فتح الاعتمادات والقيود وغلقتها والتأكد من صحة العقود المنوي ابرامها ومطابقتها لتعليمات وانظمة المنظمة.
- 7- تدقيق المستندات الخاصة بالمصاريف المختلفة ومطابقة المصروف الفعلي مع ماهو معتمد في الميزانية التخمينية للمنظمة.
- 8- إعداد التقارير والمذكرات بالاطفاء والتجاوزات والانحرافات الناجمة عن الامور التي يقوم بتدقيقها مشفوعة بملاحظاته ومقترحاته بشأنها إلى الرئيس المباشر.
- 9- أية مهام اخرى يكلف بها من رئيس القسم أو مدير الإدارة.

ثالثا : المتطلبات والمؤهلات :

1 - المعارف والمهارات

- معرفة بالعلوم المالية والحسابية والقوانين والنظم التي تحكمها.
- قدرة على كشف الاخطاء والتجاوزات واعداد التقارير.
- إتقان اللغة العربية وإحدى اللغات الأجنبية (الانجليزية أو الفرنسية).
- إتقان استخدام الكمبيوتر.

2- المؤهل العلمي والخبرة

- شهادة بكالوريوس/ليسانس او ما يعادلها في المحاسبة أو الإدارة مع خبرة لا تقل عن 16 سنة.

رابعاً: العلاقات التنظيمية :

- مسؤول أمام رئيس القسم أو مدير الإدارة.
- المساهمة بالتنسيق والتعاون والمتابعة داخل المنظمة ومع المنظمات والجهات الأخرى فيما يتعلق بنشاط اختصاصه.

بطاقة الوصف الوظيفي

لوظيفة أخصائي - إدارة الشؤون الإدارية والمالية

اولا : الوظيفة : الرمز :

- 1 - مسمى الوظيفة : أخصائي
- 2- الدرجة الوظيفية : أخصائي ثان (سكرتير ثان)
- 2 - الإدارة : إدارة الشؤون الادارية والمالية
- 3 - القسم : قسم الشؤون المالية

ثانيا : طبيعة وواجبات الوظيفة :

القيام بالأعمال الحسابية ويتولى على وجه الخصوص :

- 1- تنظيم القيود والمستندات الحسابية وتبويبها حسب النظام المالي المحاسبي للمنظمة ويعد التسويات القيدية.
- 2- رصد وتسجيل مستندات الصرف والقبض وكافة القيود الناجمة عن النشاط المالي في السجلات ورصد حركتها وإعداد موازين المراجعة بها.
- 3- إعداد كشوفات التحليلية بالمصاريف وتوزيعها حسب ابوابها.
- 4- تدقيق قوائم الرواتب والاجور والمخصصات الخاصة بمنتهبي المنظمة.
- 5- المساهمة في اعداد الميزانية التخمينية والحسابات الختامية للمنظمة.
- 6- المشاركة في لجان الجرد وتنظيم المذكرات الخاصة بنتائجها.
- 7- إعداد مستندات الصرف والتأكد من صحتها ومطابقتها للقوانين والنظم والتعليمات.
- 8- أية مهام أخرى يكلف بها من رئيس القسم أو مدير الإدارة.

ثالثا : المتطلبات والمؤهلات

1 - المعارف والمهارات

- معرفة بالعلوم المالية والحسابية والقوانين والنظم التي تحكمها وقدرة على الإشراف والتوجيه.
- إتقان اللغة العربية وإحدى اللغات الأجنبية (الانجليزية أو الفرنسية).
- إتقان استخدام الكمبيوتر.

2-المؤهل العلمي والخبرة

- شهادة بكالوريوس/ ليسانس أو ما يعادلها في المحاسبة أو الإدارة مع خبرة لا تقل عن 12 سنة.

رابعا : العلاقات التنظيمية :

- مسؤول أمام رئيس القسم أو مدير الإدارة.
- المساهمة بالتنسيق والتعاون والمتابعة داخل المنظمة ومع المنظمات والجهات الأخرى فيما يتعلق باختصاصات الإدارة.

بطاقة الوصف الوظيفي

لوظيفة أخصائي - إدارة الشؤون الإدارية والمالية

اولا : الوظيفة : الرمز :

- 1 - مسمى الوظيفة : أخصائي
- 2- الدرجة الوظيفية : أخصائي ثالث (سكرتير ثالث)
- 3 - الادارة : إدارة الشؤون الادارية والمالية
- 4 - القسم : قسم الشؤون المالية

ثانيا : طبيعة وواجبات الوظيفة :

القيام بالأعمال الحسابية ويتولى على وجه الخصوص :

- 1 - المساهمة في تنظيم القيود والمستندات الحسابية ويوبها حسب النظام المالي المحاسبي للمنظمة وفي إعداد التسويات القيدية.
- 2 - المشاركة في ترحيل وتسجيل مستندات الصرف والقبض وكافة القيود الناجمة عن النشاط المالي في السجلات ويرصد حركتها ويعد موازين المراجعة بها.
- 3- المشاركة في اعداد الكشوفات التحليلية بالمصاريف ويوزعها حسب ابوابها.
- 4- المشاركة في تدقيق قوائم الرواتب والاجور والمخصصات الخاصة بمنتسبي المنظمة.
- 5- المساهمة في اعداد الميزانية التخمينية والحسابات الختامية للمنظمة.
- 6- المشاركة في لجان الجرد وينظم المذكرات الخاصة بنتائجها.
- 7- تدقيق مستندات الصرف والتأكد من صحتها ومطابقتها للقوانين والنظم والتعليمات.
- 8- أية مهام اخرى يكلف بها من رئيس القسم أو مدير الإدارة.

ثالثا : المتطلبات والمؤهلات :

1 - المعارف والمهارات

- معرفة بالعلوم المالية والحسابية وبالقوانين والنظم التي تحكمها.
- إتقان اللغة العربية وإحدى اللغات الأجنبية (الانجليزية أو الفرنسية).
- إتقان استخدام الكمبيوتر.

2- المؤهل العلمي والخبرة

- شهادة بكالوريوس/ليسانس او ما يعادلها في المحاسبة أو الإدارة، مع خبرة لا تقل عن 8 سنوات.

رابعا : العلاقات التنظيمية :

- مسؤول أمام رئيس القسم أو مدير الإدارة.

بطاقة الوصف الوظيفي

لوظيفة أخصائي - إدارة الشؤون الإدارية والمالية

اولا : الوظيفة : الرمز :

- 1 - مسمى الوظيفة : أخصائي
- 2- الدرجة الوظيفية : أخصائي رابع (ملحق أول)
- 3 - الادارة : إدارة الشؤون الادارية والمالية
- 4 - القسم : قسم الشؤون المالية

ثاني : طبيعة وواجبات الوظيفة :

القيام بالأعمال الحسابية ويتولى على وجه الخصوص :

- 1- المساهمة في تنظيم القيود والمستندات الحسابية وبيوبها حسب النظام المالي المحاسبي للمنظمة وفي إعداد التسويات القيدية.
- 2- المشاركة في ترحيل وتسجيل مستندات الصرف والقبض وكافة القيود الناجمة عن النشاط المالي في السجلات ويرصد حركتها ويعد موازين المراجعة بها.
- 3- المشاركة في اعداد الكشوفات التحليلية بالمصاريف ويوزعها حسب ابوابها.
- 4- المشاركة في تدقيق قوائم الرواتب والاجور والمخصصات الخاصة بمنتسبي المنظمة.
- 5- المساهمة في اعداد الميزانية التخمينية والحسابات الختامية للمنظمة.
- 6- المشاركة في لجان الجرد وينظم المذكرات الخاصة بنتائجها.
- 7- تدقيق مستندات الصرف والتأكد من صحتها ومطابقتها للقوانين والنظم والتعليمات.
- 8- أية مهام اخرى يكلف بها من رئيس القسم أو مدير الإدارة.

ثالثا : المتطلبات والمؤهلات :

1 - المعارف والمهارات

- معرفة بالعلوم المالية والحسابية وبالقوانين والنظم التي تحكمها.
- إتقان اللغة العربية وإحدى اللغات الأجنبية (الانجليزية أو الفرنسية).
- إتقان استخدام الكمبيوتر.

2-المؤهل العلمي والخبرة

- شهادة بكالوريوس/ليسانس أو ما يعادلها في المحاسبة أو الحقوق أو الإدارة، مع خبرة لا تقل عن 6 سنوات.

رابعا : العلاقات التنظيمية :

- مسؤول أمام رئيس القسم أو مدير الإدارة.

بطاقة الوصف الوظيفي

لوظيفة أخصائي - إدارة الشؤون الإدارية والمالية

اولا : الوظيفة : الرمز :

- 1- مسمى الوظيفة : أخصائي
- 2- الدرجة الوظيفية : أخصائي خامس (ملحق ثان)
- 3- الادارة : إدارة الشؤون الادارية والمالية
- 4- القسم : قسم الشؤون المالية

ثانيا: طبيعة وواجبات الوظيفة :

القيام بالأعمال الحسابية ويتولى على وجه الخصوص :

- 1- يساهم في تنظيم القيود والمستندات الحسابية ويوبها حسب النظام المالي المحاسبي للمنظمة ويعد التسويات القيدية.
- 2- المشاركة في ترحيل وتسجيل مستندات الصرف والقبض وكافة القيود الناجمة عن النشاط المالي في السجلات ويرصد حركتها ويعد موازين المراجعة بها.
- 3- المشاركة في اعداد الكشوفات التحليلية بالمصاريف ويوزعها حسب ابوابها.
- 4- المشاركة في تدقيق قوائم الرواتب والاجور والمخصصات الخاصة بمنتسبي المنظمة.
- 5- المساهمة في اعداد الميزانية التخمينية والحسابات الختامية للمنظمة.
- 6- المشاركة في لجان الجرد وينظم المذكرات الخاصة بنتائجها.
- 7- تدقيق مستندات الصرف والتأكد من صحتها ومطابقتها للقوانين والنظم والتعليمات.
- 8- أية مهام أخرى يكلف بها من رئيس القسم أو مدير الإدارة.

ثالثا : المتطلبات والمؤهلات :

1 - المعارف والمهارات

- معرفة بالعلوم المالية والحسابية وبالقوانين والنظم التي تحكمها.
- إتقان اللغة العربية وإحدى اللغات الأجنبية (الانجليزية أو الفرنسية).
- إتقان استخدام الكمبيوتر.

2-المؤهل العلمي والخبرة

- شهادة بكالوريوس - ليسانس او ما يعادلها في المحاسبة أو الإدارة مع خبرة لا تقل عن 4 سنوات.

رابعا: العلاقات التنظيمية :

- مسؤول أمام رئيس القسم أو مدير الإدارة.

بطاقة الوصف الوظيفي
لوظيفة رئيس قسم - إدارة الشؤون الإدارية والمالية

اولا : الوظيفة : الرمز :

- 2- مسمى الوظيفة : رئيس قسم العلاقات العامة والمراسم
- 2- الدرجة الوظيفية : - أخصائي أول (سكرتير أول)
- أخصائي ثان (سكرتير ثان)
- أخصائي ثالث (سكرتير ثالث)
- 3 - الادارة : إدارة الشؤون الادارية والمالية
- 4 - القسم : قسم العلاقات العامة والمراسم

ثانيا: طبيعة وواجبات الوظيفة :

العمل على تنسيق كافة العلاقات اللوجستية مع الأطراف المختلفة وكذلك المراسم ويتولى على وجه الخصوص المهام التالية :

- 1- تقديم الخدمات للمنظمة والموظفين.
- 2- الإشراف على أعمال الاتصالات الإدارية والنسخ والتصوير.
- 3- الإشراف على استقبال كافة المراسلات الواردة للمنظمة وتسليمها للإدارات والأقسام أو الأشخاص المعنيين.
- 4- الإشراف على كافة ما يراد إرساله من إدارات المنظمة بصفة رسمية للجهات المرسل إليها.
- 5- الإشراف على تنظيم المحفوظات وفقا للأساليب الحديثة في الحفظ.
- 6 - الإشراف على تنظيم الأرشيف وفقا للأساليب الحديث.
- 7- الإشراف على مخازن المنظمة بالمقر الرئيس.
- 8- الإشراف على أعمال صيانة مقر ومرافق المنظمة.
- 9- الإشراف على صيانة الاجهزة والمعدات .
- 10- الإشراف على استلام وتسليم الطرود وانهاء اجراءات التخليص.
- 11- استقبال وتوديع الوفود الرسمية وانهاء إجراءات سفرهم .
- 12- المساهمة في تأمين حجوزات للوفود الرسمية .
- 13- المساهمة في تأمين حجوزات الفنادق.
- 14- إعداد تقارير دورية حول نشاطات القسم وانجازاته ورفعها لمدير الادارة.
- 15- أية مهام أخرى يكلف بها من مدير الإدارة.

ثالثا : المتطلبات والمؤهلات :

1 - المعارف والمهارات

- معرفة جيدة بالقوانين والنظم التي تحكم العمل والقدرة على الاشراف والتوجيه.
- إتقان اللغة العربية وإحدى اللغات الأجنبية (الانجليزية أو الفرنسية).
- إتقان استخدام الكمبيوتر.

2-المؤهل العلمي والخبرة

- شهادة بكالوريوس/ ليسانس او ما يعادلها في الإدارة، المحاسبة، الحقوق مع خبرة تتناسب مع الدرجة الوظيفية المطلوبة.

رابعا : العلاقات التنظيمية :

- مسؤول أمام مدير الإدارة.
- مسؤول إدارية وفنيا عن العاملين في القسم.
- المساهمة بالتنسيق والتعاون والمتابعة داخل المنظمة ومع المنظمات والجهات الأخرى فيما يتعلق بنشاط اختصاصه.

بطاقة الوصف الوظيفي

لوظيفة أخصائي - إدارة الشؤون الإدارية والمالية

اولا : الوظيفة : الرمز :

- 1- مسمى الوظيفة : أخصائي
- 2- الدرجة الوظيفية : أخصائي أول (سكرتير أول)
- 3- الادارة : إدارة الشؤون الادارية والمالية
- 4- القسم : قسم العلاقات العامة والمراسم

ثانيا : طبيعة وواجبات الوظيفة :

- تقديم الخدمات الضرورية لضيوف المنظمة الاعتياديين والمشاركة في التحضير الاداري لكافة الندوات والاجتماعات والمؤتمرات التي تعقدها المنظمة، ويتولى على وجه الخصوص :
 - 1- المشاركة في الاشراف على أعمال الاتصالات والخدمات الادارية .
 - 2- المشاركة في الاشراف على البريد الوارد ويتابع استلامه وتوزيعه على الادارات والاشخاص المعنيين.
 - 3- المشاركة في الاشراف على أعمال النسخ والتصوير التي يتطلبها عمل المنظمة.
 - 4- القيام بتنظيم النماذج والبيانات اللازمة لأعمال الاتصالات والمحفوظات والنسخ والتصوير .
 - 5- الإشراف على استلام وتسليم الطرود وانهاء اجراءات التخليص.
 - 6- استقبال وتوديع الوفود الرسمية وانهاء إجراءات سفرهم .
 - 7- المساهمة في تأمين حجوزات للوفود الرسمية .
 - 8- المساهمة في تأمين حجوزات الفنادق.
 - 9- العمل على تنظيم المحفوظات وفقا للاساليب الحديثة للحفظ.
 - 10- أية مهام اخرى يكلف بها من رئيس القسم أو مدير الإدارة.

ثالثا : المتطلبات والمؤهلات :

1 - المعارف والمهارات

- معرفة وإلمام بالقوانين والنظم التي تحكم العمل.
- إتقان اللغة العربية وإحدى اللغات الأجنبية (الانجليزية أو الفرنسية).
- إتقان استخدام الكمبيوتر.

2-المؤهل العلمي والخبرة

- شهادة بكالوريوس/ ليسانس او ما يعادلها في العلوم الادارية ذات الاختصاص مع خبرة لا تقل عن 16 سنة.

رابعا : العلاقات التنظيمية :

- مسؤول أمام رئيس القسم أو مدير الإدارة.
- المساهمة بالتنسيق والتعاون والمتابعة داخل المنظمة ومع المنظمات والجهات الأخرى فيما يتعلق بنشاط اختصاصه.

بطاقة الوصف الوظيفي

لوظيفة أخصائي - إدارة الشؤون الإدارية والمالية

اولا : الوظيفة : الرمز :

- 1 - مسمى الوظيفة : أخصائي
- 2- الدرجة الوظيفية : أخصائي ثان (سكرتير ثان)
- 3 - الادارة : إدارة الشؤون الإدارية والمالية
- 7 - القسم : قسم العلاقات العامة والمراسم

ثانيا : طبيعة وواجبات الوظيفة :

تقديم الخدمات الضرورية لضيوف المنظمة والمشاركة في التحضير الإداري لكافة الندوات والاجتماعات والمؤتمرات التي تعقدها المنظمة، ويتولى على وجه الخصوص :

- 1- المساهمة في الاشراف على أعمال الاتصالات الادارية والنسخ والتصوير .
- 2- المساهمة في استقبالات كافة المراسلات الواردة للمنظمة وتسليمها إلى الادارات والاقسام والاشخاص المعنيين .
- 3- المساهمة في تنظيم النماذج والبيانات للزمة لأعمال الاتصالات والمحفوظات والنسخ والتصوير .
- 4- المساهمة في الاشراف على أعمال النسخ والتصوير التي تتطلبها أعمال الادارات والاقسام المختلفة
- 5- الاشراف على إدارة المخازن
- 6- الإشراف على استلام وتسليم الطرود وانهاء إجراءات التخليص.
- 7- استقبال وتوديع الوفود الرسمية وانهاء إجراءات سفرهم .
- 8- المساهمة في تأمين حجوزات للوفود الرسمية .
- 9- المساهمة في تأمين حجوزات الفنادق.
- 10- المساهمة في تقديم كافة الخدمات التي يتطلبها سير العمل .
- 11- أية مهام أخرى يكلف بها من رئيس القسم أو مدير الإدارة.

ثالثا : المتطلبات والمؤهلات :

1 - المعارف والمهارات

- معرفة وإلمام بالقوانين والنظم التي تحكم العمل وإجادة اللغة الانجليزية ومعرفة بعمل الطيران واحتساب اسعار التذاكر والشحن الجوي.
- إتقان اللغة العربية وإحدى اللغات الأجنبية (الانجليزية أو الفرنسية).
- إتقان استخدام الكمبيوتر.

2- المؤهل العلمي والخبرة

- شهادة بكالوريوس/ليسانس او ما يعادلها في العلوم الادارية ذات الاختصاص مع خبرة لا تقل عن 12 سنة.

رابعاً : العلاقات التنظيمية :

- مسؤول أمام رئيس القسم أو مدير الإدارة.
- المساهمة بالتنسيق والتعاون والمتابعة داخل المنظمة ومع المنظمات والجهات الأخرى فيما يتعلق بنشاط اختصاصه.

بطاقة الوصف الوظيفي

لوظيفة أخصائي - إدارة الشؤون الإدارية والمالية

اولا : الوظيفة :

الرمز :

- 1 - مسمى الوظيفة : أخصائي
- 2- الدرجة الوظيفية : أخصائي ثالث (سكرتير ثالث)
- 3 - الادارة : إدارة الشؤون الادارية والمالية
- 4 - القسم : قسم العلاقات العامة والمراسم

ثانيا : طبيعة وواجبات الوظيفة :

- تقديم الخدمات الضرورية لضيوف المنظمة الاعتياديين والمشاركة في التحضير الاداري لكافة الندوات والاجتماعات والمؤتمرات التي تعقدها المنظمة ويتولى على وجه الخصوص :
- 1- المساهمة في الإشراف على أعمال الاتصالات الإدارية والنسخ والتصوير والحفظ.
 - 2- المساهمة في استقبال كافة المراسلات الصادرة والواردة.
 - 3- المساهمة في أعمال النسخ والتصوير التي تتطلبها أعمال المنظمة.
 - 4- المساهمة في متابعة صيانة مقر المنظمة والاجهزة والمعدات والآليات.
 - 5- المساهمة في متابعة استلام الطرود البريدية واجراءات التخليص.
 - 6- المساهمة في استقبال وتوديع الوفود الرسمية وانهاء إجراءات سفرهم .
 - 7- المشاركة في تأمين حجوزات للوفود الرسمية .
 - 8- المشاركة تأمين حجوزات الفنادق.
 - 9- أية مهام اخرى يكلف بها من رئيس القسم أو مدير الإدارة.

ثالثا : المتطلبات والمؤهلات :

1- المعارف والمهارات

- معرفة وإلمام بالقوانين والنظم التي تحكم العمل.
- إتقان اللغة العربية وإحدى اللغات الأجنبية (الانجليزية أو الفرنسية).
- إتقان استخدام الكمبيوتر.

2- المؤهل العلمي والخبرة

- شهادة بكالوريوس/ليسانس او ما يعادلها في العلوم الادارية ذات الاختصاص مع خبرة لا تقل عن 8 سنوات.

رابعا : العلاقات التنظيمية :

- مسؤول أمام رئيس القسم أو مدير الإدارة.

بطاقة الوصف الوظيفي

لوظيفة أخصائي - إدارة الشؤون الإدارية والمالية

اولا : الوظيفة : الرمز :

- 1 - مسمى الوظيفة : أخصائي
- 2- الدرجة الوظيفية : أخصائي رابع (ملحق أول)
- 3 - الادارة : إدارة الشؤون الادارية والمالية
- 4 - القسم : قسم العلاقات العامة والمراسم

ثانيا : طبيعة وواجبات الوظيفة :

المساهمة في تقديم الخدمات الضرورية لضيوف المنظمة الاعتياديين والمشاركة في التحضير الاداري

لكافة الندوات والاجتماعات والمؤتمرات التي تعقدها المنظمة، ويتولى على الخصوص :

- 1- المساهمة في الإشراف على أعمال الاتصالات الإدارية والنسخ والتصوير والحفظ.
- 2- المساهمة في استقبال كافة المراسلات الصادرة والواردة.
- 3- المساهمة في أعمال النسخ والتصوير التي تتطلبها أعمال المنظمة.
- 4- المساهمة في متابعة صيانة مقر المنظمة والجهزة والمعدات والآليات.
- 5- المساهمة في متابعة استلام الطرود البريدية واجراءات التخليص.
- 6- الإشراف على استلام وتسليم الطرود وانهاء اجراءات التخليص.
- 7- المساهمة في استقبال وتوديع الوفود الرسمية وانهاء إجراءات سفرهم .
- 8- المساعدة في تأمين حجوزات للوفود الرسمية .
- 9- المساعدة في تأمين حجوزات الفنادق.
- 10- أية مهام اخرى يكلف بها من رئيس القسم أو مدير الإدارة.

ثالثا : المتطلبات والمؤهلات :

1 - المعارف والمهارات

- معرفة وإلمام بالقوانين والنظم التي تحكم العمل.
- إتقان اللغة العربية وإحدى اللغات الأجنبية (الانجليزية أو الفرنسية).
- إتقان استخدام الكمبيوتر.

2- المؤهل العلمي والخبرة

- شهادة بكالوريوس/ليسانس أو ما يعادلها في العلوم الادارية ذات الاختصاص مع خبرة لا تقل عن 6 سنوات.

رابعا : العلاقات التنظيمية :

-مسؤول أمام رئيس القسم أو مدير الإدارة.

بطاقة الوصف الوظيفي

لوظيفة أخصائي - إدارة الشؤون الإدارية والمالية

اولا : الوظيفة :

الرمز :

- 1 - مسمى الوظيفة : أخصائي
- 2- الدرجة الوظيفية : أخصائي خامس (ملحق ثان)
- 3 - الادارة : إدارة الشؤون الادارية والمالية
- 4 - القسم : قسم العلاقات العامة والمراسم

ثانيا: طبيعة وواجبات الوظيفة :

المساهمة في تقديم الخدمات الضرورية لضيوف المنظمة الاعتياديين والمشاركة في التحضير الاداري لكافة

الندوات والاجتماعات والمؤتمرات التي تعقدها المنظمة، ويتولى على وجه الخصوص :

- 1- المساهمة في الاشراف على اعمال الاتصالات الادارية والنسخ والتصوير والحفظ.
- 2- المساهمة في استقبال كافة المراسلات الصادرة والواردة.
- 3- المساهمة في أعمال النسخ والتصوير التي تتطلبها أعمال المنظمة.
- 4- المساهمة في متابعة صيانة مقر المنظمة والاجهزة والمعدات والآليات.
- 5- المساهمة في متابعة استلام الطرود البريدية واجراءات التخليص.
- 6- الإشراف على استلام وتسليم الطرود وانهاء اجراءات التخليص.
- 7- المساهمة في استقبال وتوديع الوفود الرسمية وانهاء إجراءات سفرهم .
- 8- المساعدة في تأمين حجوزات للوفود الرسمية .
- 9- المساعدة في تأمين حجوزات الفنادق.
- 10- أية مهام اخرى يكلف بها من رئيس القسم أو مدير الإدارة.

ثالثا : المتطلبات والمؤهلات :

1 - المعارف والمهارات

- معرفة والمام بالقوانين والنظم التي تحكم العمل.
- إتقان اللغة العربية وإحدى اللغات الأجنبية (الانجليزية أو الفرنسية).
- إتقان استخدام الكمبيوتر.

2- المؤهل العلمي والخبرة

- شهادة بكالوريوس - ليسانس او ما يعادلها في العلوم الإدارية ذات الاختصاص، مع خبرة لا تقل عن 4 سنوات.

رابعا : العلاقات التنظيمية :

- مسؤول أمام رئيس القسم أو مدير الإدارة .

بطاقة الوصف الوظيفي

لوظيفة إداري - إدارة الشؤون الإدارية والمالية

اولا : الوظيفة : الرمز :

- 1 - مسمى الوظيفة : إداري
- 2- الدرجة الوظيفية : إداري اول
- 2 - الادارة : إدارة الشؤون الادارية والمالية
- 3 - القسم :

ثانيا : طبيعة وواجبات الوظيفة :

تختص هذه الوظيفة بالأعمال الحسابية والأرشفة والاستقبال وتتضمن تجميع وتدقيق البيانات والمعلومات الحسابية والمساعدة في تنظيم الجداول والكشوفات ومستندات القيد والصرف وفي مسك السجلات والبطاقات والاضابير والمشاركة في اعمال الجرد وتنظيم الاضابير وحفظها وتخضع للمراجعة التفصيلية للتأكد من دقة الاجراءات ويتولى على وجه الخصوص المهام التالية :

- 1- تجميع وتهيئة البيانات الحسابية لنماذج الاستثمارات والكشوفات الحسابية بمختلف اشكالها.
- 2- تنظيم الجداول والاستثمارات والكشوفات الحسابية.
- 3- تنظيم مستندات القيد والصرف وإعداد وترحيل القيود المحاسبية.
- 4- مسك وتنظيم السجلات والبطاقات والقوائم والمستندات الحسابية.
- 5- استلام المستندات الحسابية بعد الصرف ومراجعة تواقيع المستلمين وتدقيق مرفقاتها.
- 6- المشاركة في اعمال الجرد الدورية والسنوية.
- 7- تنظيم اضابير الحسابات حسب مواضيعها وتولي مسؤولية الحفظ فيها ويستخرج ويقدم الاوليات.
- 8- تنظيم الأرشفة وفقا للأساليب الخدمية.
- 9- تنظيم مخزن المنظمة بالمقر الرئيسي.
- 10- أية مهام أخرى يكلف بها من قبل رئيسه المباشر أو مدير الإدارة.

ثالثا : المتطلبات والمؤهلات :

1- المعارف والمهارات

- معرفة بالنظم والتعليمات الحسابية وقابلية على استخدام الاجهزة الحسابية.

2- المؤهل العلمي والخبرة

- شهادة الثانوية العامة او ما يعادلها مع خبرة لا تقل عن 24 سنة.

رابعا : العلاقات التنظيمية

- مسؤول أمام رئيس القسم و مدير الإدارة.

بطاقة الوصف الوظيفي لوظيفة إداري - إدارة الشؤون الإدارية والمالية

الرمز :

اولا : الوظيفة :

- 1 - مسمى الوظيفة : إداري
- 2- الدرجة الوظيفية : إداري ثان
- 2 - الادارة : إدارة الشؤون الادارية والمالية
- 3 - القسم :

ثانيا : طبيعة وواجبات الوظيفة :

- تختص هذه الوظيفة بالأعمال الحسابية والأرشفة والاستقبال وتتضمن تجميع وتدقيق البيانات والمعلومات الحسابية والمساعدة في تنظيم الجداول والكشوفات ومستندات القيد والصرف وفي مسك السجلات والبطاقات والاضابير والمشاركة في اعمال الجرد وتنظيم الاضابير وحفظها وتخضع للمراجعة التفصيلية للتأكد من دقة الاجراءات ويتولى على وجه الخصوص المهام التالية :
- 1 - تجميع وتهيئة البيانات الحسابية لنماذج الاستثمارات والكشوفات الحسابية بمختلف اشكالها.
- 2 - تنظيم الجداول والاستثمارات والكشوفات الحسابية.
- 3- تنظيم مستندات القيد والصرف وإعداد وترحيل القيود المحاسبية.
- 4- مسك وتنظيم السجلات والبطاقات والقوائم والمستندات الحسابية.
- 5- استلام المستندات الحسابية بعد الصرف ومراجعة تواقع المستلمين وتدقيق مرفقاتها.
- 6- المشاركة في اعمال الجرد الدورية والسنوية.
- 7- تنظيم اضابير الحسابات حسب مواضيعها وتولي مسؤولية الحفظ فيها ويستخرج ويقدم الأوليات.
- 8- تنظيم الأرشفة وفقا للأساليب الخدمية.
- 9- تنظيم مخزن المنظمة بالمقر الرئيسي.
- 10- أية مهام أخرى يكلف بها من قبل رئيسه المباشر أو مدير الإدارة.

ثالثا : المتطلبات والمؤهلات :

1- المعارف والمهارات

- معرفة بالنظم والتعليمات الحسابية وقابلية على استخدام الاجهزة الحسابية.

2-المؤهل العلمي والخبرة

- شهادة الثانوية العامة أو مايعادلها مع خبرة عملية لا تقل عن 18 سنة.

رابعا : العلاقات التنظيمية :

- مسؤول أمام رئيس القسم ومدير الإدارة.

بطاقة الوصف الوظيفي لوظيفة إداري - إدارة الشؤون الإدارية والمالية

الرمز :

اولا : الوظيفة :

- 1 - مسمى الوظيفة : إداري
- 2 - الدرجة الوظيفية : إداري ثالث
- 2 - الادارة : إدارة الشؤون الادارية والمالية
- 3 - القسم :

ثانيا : طبيعة وواجبات الوظيفة :

- تختص هذه الوظيفة بالأعمال الحسابية والأرشفة والاستقبال وتتضمن تجميع وتدقيق البيانات والمعلومات الحسابية والمساعدة في تنظيم الجداول والكشوفات ومستندات القيد والصرف وفي مسك السجلات والبطاقات والاضابير والمشاركة في اعمال الجرد وتنظيم الاضابير وحفظها وتخضع للمراجعة التفصيلية للتأكد من دقة الاجراءات ويتولى على وجه الخصوص المهام التالية :
- 1 - تجميع وتهيئة البيانات الحسابية لنماذج الاستثمارات والكشوفات الحسابية بمختلف اشكالها.
- 2 - تنظيم الجداول والاستثمارات والكشوفات الحسابية.
- 3 - تنظيم مستندات القيد والصرف واعداد وترحيل القيود المحاسبية.
- 4 - مسك وتنظيم السجلات والبطاقات والقوائم والمستندات الحسابية.
- 5 - استلام المستندات الحسابية بعد الصرف ومراجعة تواريخ المستلمين وتدقيق مرفقاتها.
- 6 - المشاركة في اعمال الجرد الدورية والسنوية.
- 7 - تنظيم اضابير الحسابات حسب مواضيعها وتولي مسؤولية الحفظ فيها ويستخرج ويقدم الأوليات.
- 8 - تنظيم الأرشفة وفقا للأساليب الخدمية.
- 9 - تنظيم مخزن المنظمة بالمقر الرئيسي.
- 10 - أية مهام أخرى يكلف بها من قبل رئيسه المباشر أو مدير الإدارة.

ثالثا : المتطلبات والمؤهلات :

1- المعارف والمهارات

- معرفة بالنظم والتعليمات الحسابية وقابلية على استخدام الاجهزة الحسابية.

2- المؤهل العلمي والخبرة

- شهادة الثانوية العامة أو مايعادلها مع خبرة عملية لاتقل عن 12 سنة.

رابعا : العلاقات التنظيمية :

- مسؤول أمام رئيس القسم ومدير الإدارة.

بطاقة الوصف الوظيفي لوظيفة إداري - إدارة الشؤون الإدارية والمالية

الرمز :

اولا : الوظيفة :

- 1 - مسمى الوظيفة : إداري
- 2- الدرجة الوظيفية : إداري رابع
- 2 - الادارة : إدارة الشؤون الادارية والمالية
- 3 - القسم :

ثانيا : طبيعة وواجبات الوظيفة :

تختص هذه الوظيفة بالأعمال الحسابية والأرشفة والاستقبال وتتضمن تجميع وتدقيق البيانات والمعلومات الحسابية والمساعدة في تنظيم الجداول والكشوفات ومستندات القيد والصرف وفي مسك السجلات والبطاقات والاضابير والمشاركة في اعمال الجرد وتنظيم الاضابير وحفظها وتخضع للمراجعة التفصيلية للتأكد من دقة الاجراءات ويتولى على وجه الخصوص المهام التالية :

- 1 - تجميع وتهيئة البيانات الحسابية لنماذج الاستثمارات والكشوفات الحسابية بمختلف اشكالها.
- 2 - تنظيم الجداول والاستثمارات والكشوفات الحسابية.
- 3- تنظيم مستندات القيد والصرف واعداد وترحيل القيود المحاسبية.
- 4- مسك وتنظيم السجلات والبطاقات والقوائم والمستندات الحسابية.
- 5- استلام المستندات الحسابية بعد الصرف ومراجعة تواقيع المستلمين وتدقيق مرفقاتها.
- 6- المشاركة في اعمال الجرد الدورية والسنوية.
- 7- تنظيم اضابير الحسابات حسب مواضيعها وتولي مسؤولية الحفظ فيها ويستخرج ويقدم الأوليات.
- 8- تنظيم الأرشفة وفقا للأساليب الخدمية.
- 9- تنظيم مخزن المنظمة بالمقر الرئيسي.
- 10- أية مهام أخرى يكلف بها من قبل رئيسه المباشر أو مدير الإدارة.

ثالثا : المتطلبات والمؤهلات :

1- المعارف والمهارات

- معرفة بالنظم والتعليمات الحسابية وقابلية على استخدام الاجهزة الحسابية.

2-المؤهل العلمي والخبرة

- شهادة الثانوية العامة أو مايعادلها مع خبرة عملية لا تقل عن 6 سنة.

رابعا : العلاقات التنظيمية :

- مسؤول أمام رئيس القسم ومدير الإدارة.

بطاقة الوصف الوظيفي لوظيفة إداري - إدارة الشؤون الإدارية والمالية

الرمز :

اولا : الوظيفة :

- 1 - مسمى الوظيفة : إداري
- 2- الدرجة الوظيفية : إداري خامس
- 2 - الادارة : إدارة الشؤون الادارية والمالية
- 3 - القسم :

ثانيا : طبيعة وواجبات الوظيفة :

- تختص هذه الوظيفة بالأعمال الحسابية والأرشفة والاستقبال وتتضمن تجميع وتدقيق البيانات والمعلومات الحسابية والمساعدة في تنظيم الجداول والكشوفات ومستندات القيد والصرف وفي مسك السجلات والبطاقات والاضابير والمشاركة في اعمال الجرد وتنظيم الاضابير وحفظها وتخضع للمراجعة التفصيلية للتأكد من دقة الاجراءات ويتولى على وجه الخصوص المهام التالية :

- 1 - تجميع وتهيئة البيانات الحسابية لنماذج الاستثمارات والكشوفات الحسابية بمختلف اشكالها.
- 2 - تنظيم الجداول والاستثمارات والكشوفات الحسابية.
- 3- تنظيم مستندات القيد والصرف واعداد وترحيل القيود المحاسبية.
- 4- مسك وتنظيم السجلات والبطاقات والقوائم والمستندات الحسابية.
- 5- استلام المستندات الحسابية بعد الصرف ومراجعة تواريخ المستلمين وتدقيق مرفقاتها.
- 6- المشاركة في اعمال الجرد الدورية والسنوية.
- 7- تنظيم اضابير الحسابات حسب مواضيعها وتولي مسؤولية الحفظ فيها ويستخرج ويقدم الأوليات.
- 8- تنظيم الأرشفة وفقا للأساليب الخدمية.
- 9- تنظيم مخزن المنظمة بالمقر الرئيسي.
- 10- أية مهام أخرى يكلف بها من قبل رئيسه المباشر أو مدير الإدارة.

ثالثا : المتطلبات والمؤهلات :

1- المعارف والمهارات

- معرفة بالنظم والتعليمات الحسابية وقابلية على استخدام الاجهزة الحسابية.

2- المؤهل العلمي والخبرة

- شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها، وخبرة عملية لا تقل عن 4 سنوات.

رابعا : العلاقات التنظيمية :

- مسؤول أمام رئيس القسم ومدير الإدارة.

بطاقة الوصف الوظيفي
لوظيفة معاون - إدارة الشؤون الإدارية والمالية

اولا : الوظيفة : الرمز :

- 1 - مسمى الوظيفة : معاون
2- الدرجة الوظيفية : معاون أول
3 - الادارة : إدارة الشؤون الادارية والمالية
3 - القسم : قسم العلاقات العامة والمراسم

ثانيا : طبيعة وواجبات الوظيفة :

تختص هذه الوظيفة : سائق، ساعي، منظم، حارس، بدالة، عامل بوفيه، حرفي، وكل ما يتعلق بالقيام بالأعمال الحرفية والخدمية المعاونة المتعلقة بطبيعة عمل المنظمة، ويتولى على وجه الخصوص وحسب طبيعة الوظيفة:

- 1- سياقة السيارات وتنسيق العمل في أداء الواجبات الرسمية.
- 2- تسيير خطوط نقل الموظفين.
- 3- توزيع البريد الداخلي والخارجي.
- 4- نقل الوفود الرسمية.
- 5- أعمال حرفية وصيانة مختلفة.
- 6- أعمال الحراسة الليلية.
- 7- أعمال تنظيف المنظمة وترتيب غرفها.
- 8- تقديم المشروبات إلى الضيوف.
- 9- أية مهام أخرى يكلف بها من الرئيس المباشر أو مدير الإدارة.

ثالثا : المتطلبات والمؤهلات :

- 1 - المعارف والمهارات
- معرفة وخبرة جيدة في مجال عمله.

2- المؤهل العلمي والخبرة

- مؤهل تعليمي متوسط تستلزمه طبيعة عمله مع خبرة لا تقل عن 24 سنة في مجال العمل.

رابعا : العلاقات التنظيمية :

- مسؤول أمام رئيس القسم أو مدير الإدارة.

بطاقة الوصف الوظيفي
لوظيفة معاون - إدارة الشؤون الإدارية والمالية

اولا : الوظيفة : الرمز :

- 1 - مسمى الوظيفة : معاون
- 2- الدرجة الوظيفية : معاون ثان
- 3 - الادارة : إدارة الشؤون الادارية والمالية
- 4 - القسم : قسم العلاقات العامة والمراسم

ثانيا : طبيعة وواجبات الوظيفة :

تختص هذه الوظيفة : سائق، ساعي، منظم، حارس، بدالة، عامل بوفيه، حرفي، وكل ما يتعلق بالقيام بالأعمال الحرفية والخدمية المعاونة المتعلقة بطبيعة عمل المنظمة، ويتولى على وجه الخصوص وحسب طبيعة الوظيفة:

- 1- سيطرة السيارات وتنسيق العمل في أداء الواجبات الرسمية.
- 2- تسيير خطوط نقل الموظفين.
- 3- توزيع البريد الداخلي والخارجي.
- 4- نقل الوفود الرسمية.
- 5- أعمال حرفية وصيانة مختلفة.
- 6- أعمال الحراسة الليلية.
- 7- أعمال تنظيف المنظمة وترتيب غرفها.
- 8- تقديم المشروبات إلى الضيوف.
- 9- أية مهام أخرى يكلف بها من الرئيس المباشر أو مدير الإدارة.

ثالثا : المتطلبات والمؤهلات :

1- المعارف والمهارات

- معرفة وخبرة جيدة في مجال عمله.

2- المؤهل العلمي والخبرة

- مؤهل تعليمي متوسط تستلزمه طبيعة عمله مع خبرة لا تقل عن 18 سنة في مجال العمل.

رابعا : العلاقات التنظيمية :

- مسؤول أمام الرئيس المباشر.

بطاقة الوصف الوظيفي
لوظيفة معاون - إدارة الشؤون الإدارية والمالية

اولا : الوظيفة : الرمز :

- 1 - مسمى الوظيفة : معاون
- 2- الدرجة الوظيفية : معاون ثالث
- 3 - الادارة : إدارة الشؤون الادارية والمالية
- 4 - القسم : قسم العلاقات العامة والمراسم

ثانيا : طبيعة وواجبات الوظيفة :

تختص هذه الوظيفة : سائق، ساعي، منظم، حارس، بدالة، عامل بوفيه، حرفي، وكل ما يتعلق بالقيام بالأعمال الحرفية والخدمية المعاونة المتعلقة بطبيعة عمل المنظمة، ويتولى على وجه الخصوص وحسب طبيعة الوظيفة:

- 1- سياقة السيارات وتنسيق العمل في أداء الواجبات الرسمية.
- 2- تسيير خطوط نقل الموظفين.
- 3- توزيع البريد الداخلي والخارجي.
- 4- نقل الوفود الرسمية.
- 5- أعمال حرفية وصيانة مختلفة.
- 6- أعمال الحراسة الليلية.
- 7- أعمال تنظيف المنظمة وترتيب غرفها.
- 8- تقديم المشروبات إلى الضيوف.
- 9- أية مهام أخرى يكلف بها من الرئيس المباشر أو مدير الإدارة.

ثالثا : المتطلبات والمؤهلات :

1 - المعارف والمهارات

- معرفة وخبرة جيدة في مجال عمله.

2- المؤهل العلمي والخبرة

- مؤهل تعليمي متوسط تستلزمه طبيعة عمله مع خبرة لا تقل عن 12 سنة في مجال العمل.

رابعا : العلاقات التنظيمية :

- مسؤول أمام الرئيس المباشر.

بطاقة الوصف الوظيفي
لوظيفة معاون - ادارة الشؤون الادارية والمالية

اولا : الوظيفة : الرمز :

- 1 - مسمى الوظيفة : معاون
- 2- الدرجة الوظيفية : معاون رابع
- 3 - الادارة : إدارة الشؤون الادارية والمالية
- 4 - القسم : قسم العلاقات العامة والمراسم

ثانيا : طبيعة وواجبات الوظيفة :

تختص هذه الوظيفة : سائق، ساعي، منظم، حارس، بدالة، عامل بوفيه، حرفي، وكل ما يتعلق بالقيام بالأعمال الحرفية والخدمية المعاونة المتعلقة بطبيعة عمل المنظمة، ويتولى على وجه الخصوص وحسب طبيعة الوظيفة:

- 1- سيطرة السيارات وتنسيق العمل في أداء الواجبات الرسمية.
- 2- تسيير خطوط نقل الموظفين.
- 3- توزيع البريد الداخلي والخارجي.
- 4- نقل الوفود الرسمية.
- 5- أعمال حرفية وصيانة مختلفة.
- 6- أعمال الحراسة الليلية.
- 7- أعمال تنظيف المنظمة وترتيب غرفها.
- 8- تقديم المشروبات إلى الضيوف.
- 9- أية مهام أخرى يكلف بها من الرئيس المباشر أو مدير الإدارة.

ثالثا : المتطلبات والمؤهلات :

1 - المعارف والمهارات

- معرفة وخبرة جيدة في مجال عمله.

2- المؤهل العلمي والخبرة

- مؤهل تعليمي متوسط تستلزمه طبيعة العمل مع خبرة لا تقل عن 6 سنوات .

رابعا : العلاقات التنظيمية :

- مسؤول أمام الرئيس المباشر.

بطاقات الوصف الوظيفي

المكتب الإقليمي بالقاهرة

الرمز : ..

بطاقة الوصف الوظيفي لوظيفة مدير المكتب الإقليمي

أولا : الوظيفة : الرمز :

- 1- مسمى الوظيفة : مدير المكتب
- 2- الدرجة الوظيفية : - مدير أول (مستشار أول)
- مدير ثان (مستشار)
- 3- الإدارة : المكتب الإقليمي

ثانيا : طبيعة وواجبات الوظيفة :

- المشاركة في اجتماعات جامعة الدول العربية ذات العلاقة بأنشطة المنظمة، وتزويد المنظمة بالقرارات والتوصيات بصفة مستمرة، بالإضافة إلى المساهمة في التعاون والتنسيق مع المنظمات العربية المتخصصة العاملة في جمهورية مصر العربية، والإشراف على تنفيذ مهام المكتب المنصوص عليها في النظام الداخلي للإدارة العامة ويتولى على وجه الخصوص :

1. تمثيل المنظمة في الاجتماعات والندوات واللقاءات العربية والإقليمية والدولية والتي يكلف بها من قبل الإدارة العامة للمنظمة.
2. تمثيل المنظمة في الاجتماعات التي لها علاقة بأنشطة المنظمة والتي تعقد في مقر الأمانة العامة لجامعة الدول العربية والمنظمات العربية المتواجدة في جمهورية مصر العربية، والاجتماعات القطرية ذات العلاقة والتي يكلف بها من قبل الإدارة العامة للمنظمة.
3. متابعة الاتصال والتنسيق بين المنظمة والأمانة العامة لجامعة الدول العربية والمنظمات المتواجدة في جمهورية مصر العربية.
4. التعرف على احتياجات دول المنطقة من الخدمات الفنية التي تقدمها المنظمة بمقابل ومتابعة تنفيذها.
5. القيام بأنشطة وفعاليات تساهم في توفير موارد مالية إضافية بموافقة الإدارة العامة.
6. المساعدة في تجميع المعلومات حول الخبرات العربية المتواجدة في دول المنطقة.
7. المساعدة في الحصول على البيانات والمعلومات والتقارير والدراسات والخبرات العربية عن دول المنطقة وإرسالها إلى الإدارة العامة.
8. المساهمة في تنفيذ أنشطة وفعاليات برنامج عمل المنظمة التي تقام بجمهورية مصر العربية بالتنسيق مع الإدارات المعنية.
9. الإعلام عن فعاليات وأنشطة المنظمة في مختلف أجهزة الإعلام المتواجدة في جمهورية مصر العربية، والحصول على مواضيع وأخبار لتضمينها في إصدارات المنظمة.

10. إعداد تقارير دورية عن إنجازات المكتب ومعوقات الأداء فيه واقتراح سبل تطويرها ورفعها للمدير العام.
11. المشاركة في الفعاليات التي تتعلق بعمل المكتب.
12. العمل على تنمية مهارات العاملين بالمكتب.
13. الإشراف على العاملين في المكتب وتقييم أدائهم.
14. منح الإجازات الاعتيادية للموظفين في المكتب من الفئات الثالثة والرابعة والخامسة والمتقاعدين.
15. أية مهام أخرى يكلف بها من قبل المدير العام في حدود اختصاصاته.

ثالثا : المتطلبات والمؤهلات :

1- المعارف والمهارات :

- قدرة على الإشراف والمبادرة وعلى إعداد تقارير المتابعة على تقديم الاقتراحات لرفع كفاءة الأداء.
- إتقان اللغة العربية وإحدى اللغات الأجنبية (الانجليزية أو الفرنسية).
- إتقان استخدام الكمبيوتر.

2- المؤهل العلمي والخبرة :

- شهادة البكالوريوس/ ليسانس أو ما يعادلها في الاقتصاد أو الهندسة أو الإدارة مع خبرة تتناسب مع الدرجة الوظيفية المطلوبة.

رابعا : العلاقات التنظيمية

- 1- مسؤول أمام المدير العام
- 2- مسؤول إداريا وفنيا عن العاملين معه في مكتبه.
- 3- يقوم بالتنسيق والتعاون والمتابعة داخل المنظمة ومع المنظمات والجهات الأخرى فيما يتعلق بنشاط اختصاصه

بطاقة الوصف الوظيفي لوظيفة أخصائي - المكتب الإقليمي

الرمز :

أولا : الوظيفة :

- 1- مسمى الوظيفة : أخصائي
- 2- الدرجة الوظيفية : أخصائي أول (سكرتير أول)
- 3- الإدارة : المكتب الإقليمي

ثانيا : طبيعة وواجبات الوظيفة :

المساعدة في تنفيذ مهام المكتب المنصوص عليها في النظام الداخلي للإدارة العامة ويتولى على

وجه الخصوص :

1. المشاركة في تمثيل المنظمة في الاجتماعات والندوات واللقاءات العربية والإقليمية والدولية والتي يكلف بها من قبل الإدارة العامة للمنظمة.
2. المشاركة في تمثيل المنظمة في الاجتماعات التي لها علاقة بأنشطة المنظمة والتي تعقد في مقر الأمانة العامة لجامعة الدول العربية والمنظمات العربية المتواجدة في جمهورية مصر العربية، والاجتماعات القطرية ذات العلاقة والتي يكلف بها من قبل الإدارة العامة للمنظمة.
3. المساهمة في متابعة الاتصال والتنسيق بين المنظمة والأمانة العامة لجامعة الدول العربية والمنظمات المتواجدة في جمهورية مصر العربية.
4. المساهمة في التعرف على احتياجات دول المنطقة من الخدمات الفنية التي تقدمها المنظمة بمقابل ومتابعة تنفيذها.
5. المساهمة في القيام بأنشطة وفعاليات تساهم في توفير موارد مالية إضافية بموافقة الإدارة العامة.
6. المساهمة في تجميع المعلومات حول الخبرات العربية المتواجدة في دول المنطقة.
7. المساهمة في الحصول على البيانات والمعلومات والتقارير والدراسات والخبرات العربية عن دول المنطقة وإرسالها إلى الإدارة العامة.
8. المساهمة في تنفيذ أنشطة وفعاليات برنامج عمل المنظمة التي تقام بجمهورية مصر العربية بالتنسيق مع الإدارات المعنية.
9. المساهمة في الإعلام عن فعاليات وأنشطة المنظمة في مختلف أجهزة الإعلام المتواجدة في جمهورية مصر العربية، والحصول على مواضيع وأخبار لتضمينها في إصدارات المنظمة.
10. المساهمة في إعداد تقارير دورية عن إنجازات المكتب وموقوفات الأداء فيه واقتراح سبل تطويرها ورفعها للمدير العام.
11. المساهمة في الفعاليات التي تتعلق بعمل المكتب.
12. أية مهام أخرى يكلف بها من قبل مدير المكتب.

ثالثًا : المتطلبات والمؤهلات :

1- المعارف والمهارات :

- كفاءة عالية في إعداد تقارير المتابعة والتقييم والتحليل وتشخيص الجوانب السلبية والإيجابية فيها، واقتراح الإجراءات اللازمة لتحقيق تنفيذ أفضل لهذه البرامج.
- كفاءة عالية في الإعداد الفني لاجتماعات الجمعية العامة والمجلس التنفيذي ومتابعة تنفيذ القرارات الصادرة عنهما.
- قدرة على الإشراف والتوجيه والمباشرة.
- إتقان اللغة العربية وإحدى اللغات الأجنبية (الانجليزية أو الفرنسية).
- إتقان استخدام الكمبيوتر.

2- المؤهل العلمي والخبرة :

- شهادة البكالوريوس/ ليسانس أو ما يعادلها في الاقتصاد أو الهندسة أو الإدارة مع خبرة لا تقل عن 16 سنة.

رابعًا : العلاقات التنظيمية :

1- مسؤول أمام مدير المكتب.

- 2- يقوم بالتنسيق والتعاون والمتابعة داخل المنظمة ومع المنظمات والجهات الأخرى فيما يتعلق بنشاط اختصاصه وتحت إشراف مدير المكتب.

بطاقة الوصف الوظيفي لوظيفة أخصائي - المكتب الإقليمي

أولا : الوظيفة : الرمز :

- 1- مسمى الوظيفة : أخصائي
- 2- الدرجة الوظيفية : أخصائي ثان (سكرتير ثان)
- 3- الإدارة : المكتب الإقليمي

ثانيا : طبيعة وواجبات الوظيفة :

المساعدة في تنفيذ مهام المكتب المنصوص عليها في النظام الداخلي للإدارة العامة ويتولى على وجه الخصوص :

1. المشاركة في تمثيل المنظمة في الاجتماعات والندوات واللقاءات العربية والإقليمية والدولية والتي يكلف بها من قبل الإدارة العامة للمنظمة.
2. المشاركة في تمثيل المنظمة في الاجتماعات التي لها علاقة بأنشطة المنظمة والتي تعقد في مقر الأمانة العامة لجامعة الدول العربية والمنظمات العربية المتواجدة في جمهورية مصر العربية، والاجتماعات القطرية ذات العلاقة والتي يكلف بها من قبل الإدارة العامة للمنظمة.
3. المساهمة في متابعة الاتصال والتنسيق بين المنظمة والأمانة العامة لجامعة الدول العربية والمنظمات المتواجدة في جمهورية مصر العربية.
4. المساهمة في التعرف على احتياجات دول المنطقة من الخدمات الفنية التي تقدمها المنظمة بمقابل ومتابعة تنفيذها.
5. المساهمة في القيام بأنشطة وفعاليات تساهم في توفير موارد مالية إضافية بموافقة الإدارة العامة.
6. المساهمة في تجميع المعلومات حول الخبرات العربية المتواجدة في دول المنطقة.
7. المساهمة في الحصول على البيانات والمعلومات والتقارير والدراسات والخبرات العربية عن دول المنطقة وإرسالها إلى الإدارة العامة.
8. المساهمة في تنفيذ أنشطة وفعاليات برنامج عمل المنظمة التي تقام بجمهورية مصر العربية بالتنسيق مع الإدارات المعنية.
9. المساهمة في الإعلام عن فعاليات وأنشطة المنظمة في مختلف أجهزة الإعلام المتواجدة في جمهورية مصر العربية، والحصول على مواضيع وأخبار لتضمينها في إصدارات المنظمة.
10. المساهمة في إعداد تقارير دورية عن إنجازات المكتب وموقوفات الأداء فيه واقتراح سبل تطويرها ورفعها للمدير العام.
11. المساهمة في الفعاليات التي تتعلق بعمل المكتب.
12. أية مهام أخرى يكلف بها من قبل مدير المكتب.

ثالثا : المتطلبات والمؤهلات :

1- المعارف والمهارات :

- معرفة جيدة بأسلوب إعداد تقارير الإنجاز وتقييم الأنشطة وتحليلها ومتابعة تنفيذ القرارات وإعداد التقارير والمحاضر الخاصة بذلك.
- قدرة على الإشراف والمبادرة.
- إتقان اللغة العربية وإحدى اللغات الأجنبية (الانجليزية أو الفرنسية).
- إتقان استخدام الكمبيوتر.

2- المؤهل العلمي والخبرة :

- شهادة البكالوريوس/ ليسانس أو ما يعادلها في الاقتصاد أو الهندسة أو الإدارة مع خبرة لا تقل عن 12 سنة.

رابعا : العلاقات التنظيمية :

1- مسؤول أمام مدير المكتب.

- 2- يقوم بالتنسيق والتعاون والمتابعة داخل المنظمة فيما يتعلق بنشاط اختصاصه وتحت إشراف مدير المكتب.

بطاقة الوصف الوظيفي لوظيفة أخصائي - المكتب الإقليمي

أولا : الوظيفة : الرمز :

- 1- مسمى الوظيفة : أخصائي
- 2- الدرجة الوظيفية : أخصائي ثالث (سكرتير ثالث)
- 3- الإدارة : المكتب الإقليمي

ثانيا : طبيعة وواجبات الوظيفة :

تنفيذ مهام المكتب المنصوص عليها في النظام الداخلي للإدارة العامة ويتولى على وجه الخصوص :

1. المشاركة في تمثيل المنظمة في الاجتماعات والندوات واللقاءات العربية والإقليمية والدولية والتي يكلف بها من قبل الإدارة العامة للمنظمة.
2. المشاركة في تمثيل المنظمة في الاجتماعات التي لها علاقة بأنشطة المنظمة والتي تعقد في مقر الأمانة العامة لجامعة الدول العربية والمنظمات العربية المتواجدة في جمهورية مصر العربية، والاجتماعات القطرية ذات العلاقة والتي يكلف بها من قبل الإدارة العامة للمنظمة.
3. المساهمة في متابعة الاتصال والتنسيق بين المنظمة والأمانة العامة لجامعة الدول العربية والمنظمات المتواجدة في جمهورية مصر العربية.
4. المساهمة في التعرف على احتياجات دول المنطقة من الخدمات الفنية التي تقدمها المنظمة بمقابل ومتابعة تنفيذها.
5. المساهمة في القيام بأنشطة وفعاليات تساهم في توفير موارد مالية إضافية بموافقة الإدارة العامة.
6. المساهمة في تجميع المعلومات حول الخبرات العربية المتواجدة في دول المنطقة.
7. المساهمة في الحصول على البيانات والمعلومات والتقارير والدراسات والخبرات العربية عن دول المنطقة وإرسالها إلى الإدارة العامة.
8. المساهمة في تنفيذ أنشطة وفعاليات برنامج عمل المنظمة التي تقام بجمهورية مصر العربية بالتنسيق مع الإدارات المعنية.
9. المساهمة في الإعلام عن فعاليات وأنشطة المنظمة في مختلف أجهزة الإعلام المتواجدة في جمهورية مصر العربية، والحصول على مواضيع وأخبار لتضمينها في إصدارات المنظمة.
10. المساهمة في إعداد تقارير دورية عن إنجازات المكتب وموقوفات الأداء فيه واقتراح سبل تطويرها ورفعها للمدير العام.
11. المساهمة في الفعاليات التي تتعلق بعمل المكتب.
12. أية مهام أخرى يكلف بها من قبل مدير المكتب.

ثالثا : المتطلبات والمؤهلات :

1- المعارف والمهارات :

- معرفة جيدة بأسس تنظيم العلاقات الخارجية وتقديم المعونات الفنية للقطاع الصناعي مع قدرة على تحديد أولويات هذه المعونات.
- معرفة جيدة بأسلوب إعداد تقارير المتابعة وتحليل وتقييم الأنشطة ومتابعة تنفيذ البرنامج.
- إتقان اللغة العربية وإحدى اللغات الأجنبية (الانجليزية أو الفرنسية).
- إتقان استخدام الكمبيوتر.

2- المؤهل العلمي والخبرة :

- شهادة البكالوريوس/ ليسانس أو ما يعادلها في الاقتصاد أو الهندسة أو الإدارة مع خبرة لا تقل عن 8 سنوات.

رابعا : العلاقات التنظيمية

- مسؤول أمام مدير المكتب.

بطاقة الوصف الوظيفي لوظيفة أخصائي - المكتب الإقليمي

أولا : الوظيفة : الرمز :

- 1- مسمى الوظيفة : أخصائي
- 2- الدرجة الوظيفية : أخصائي رابع (ملحق أول)
- 3- الإدارة : المكتب الإقليمي

ثانيا : طبيعة وواجبات الوظيفة :

تنفيذ مهام المكتب المنصوص عليها في النظام الداخلي للإدارة العامة ويتولى على وجه الخصوص :

1. المشاركة في تمثيل المنظمة في الاجتماعات والندوات واللقاءات العربية والإقليمية والدولية والتي يكلف بها من قبل الإدارة العامة للمنظمة.
2. المشاركة في تمثيل المنظمة في الاجتماعات التي لها علاقة بأنشطة المنظمة والتي تعقد في مقر الأمانة العامة لجامعة الدول العربية والمنظمات العربية المتواجدة في جمهورية مصر العربية، والاجتماعات القطرية ذات العلاقة والتي يكلف بها من قبل الإدارة العامة للمنظمة.
3. المساهمة في متابعة الاتصال والتنسيق بين المنظمة والأمانة العامة لجامعة الدول العربية والمنظمات المتواجدة في جمهورية مصر العربية.
4. المساهمة في التعرف على احتياجات دول المنطقة من الخدمات الفنية التي تقدمها المنظمة بمقابل ومتابعة تنفيذها.
5. المساهمة في القيام بأنشطة وفعاليات تساهم في توفير موارد مالية إضافية بموافقة الإدارة العامة.
6. المساهمة في تجميع المعلومات حول الخبرات العربية المتواجدة في دول المنطقة.
7. المساهمة في الحصول على البيانات والمعلومات والتقارير والدراسات والخبرات العربية عن دول المنطقة وإرسالها إلى الإدارة العامة.
8. المساهمة في تنفيذ أنشطة وفعاليات برنامج عمل المنظمة التي تقام بجمهورية مصر العربية بالتنسيق مع الإدارات المعنية.
9. المساهمة في الإعلام عن فعاليات وأنشطة المنظمة في مختلف أجهزة الإعلام المتواجدة في جمهورية مصر العربية، والحصول على مواضيع وأخبار لتضمينها في إصدارات المنظمة.
10. المساهمة في العمل على تنمية مهارات العاملين بالمكتب.
11. إعداد تقارير دورية عن إنجازات المكتب ومعوقات الأداء فيه واقتراح سبل تطويرها ورفعها للمدير العام.
12. المساهمة في الفعاليات التي تتعلق بعمل المكتب.
13. أية مهام أخرى يكلف بها من قبل مدير المكتب.

ثالثا : المتطلبات والمؤهلات :

1- المعارف والمهارات :

- معرفة جيدة بأسس تنظيم العلاقات الخارجية وتقديم المعونات الفنية للقطاع الصناعي مع قدرة على تحديد أولويات هذه المعونات.
- معرفة جيدة بأسلوب إعداد تقارير المتابعة وتحليل وتقييم الأنشطة ومتابعة تنفيذ البرنامج.
- إتقان اللغة العربية وإحدى اللغات الأجنبية (الانجليزية أو الفرنسية).
- إتقان استخدام الكمبيوتر.

2- المؤهل العلمي والخبرة :

- شهادة البكالوريوس/ليسانس أو ما يعادلها في الاقتصاد أو الهندسة أو الإدارة مع خبرة لا تقل عن 6 سنوات.

رابعا : العلاقات التنظيمية

- مسؤول أمام مدير المكتب.

بطاقة الوصف الوظيفي لوظيفة أخصائي - المكتب الإقليمي

أولا : الوظيفة : الرمز :

- 1- مسمى الوظيفة : أخصائي
- 2- الدرجة الوظيفية : أخصائي خامس (ملحق ثان)
- 3- الإدارة : المكتب الإقليمي

ثانيا : طبيعة وواجبات الوظيفة :

مساعدة مدير المكتب الإقليمي في تنفيذ مهام المكتب المنصوص عليها في النظام الداخلي للإدارة العامة ويتولى على وجه الخصوص :

1. المشاركة في تمثيل المنظمة في الاجتماعات والندوات واللقاءات العربية والإقليمية والدولية والتي يكلف بها من قبل الإدارة العامة للمنظمة.
2. المشاركة في تمثيل المنظمة في الاجتماعات التي لها علاقة بأنشطة المنظمة والتي تعقد في مقر الأمانة العامة لجامعة الدول العربية والمنظمات العربية المتواجدة في جمهورية مصر العربية، والاجتماعات القطرية ذات العلاقة والتي يكلف بها من قبل الإدارة العامة للمنظمة.
3. المساهمة في متابعة الاتصال والتنسيق بين المنظمة والأمانة العامة لجامعة الدول العربية والمنظمات المتواجدة في جمهورية مصر العربية.
4. المساهمة في التعرف على احتياجات دول المنطقة من الخدمات الفنية التي تقدمها المنظمة بمقابل ومتابعة تنفيذها.
5. المساهمة في القيام بأنشطة وفعاليات تساهم في توفير موارد مالية إضافية بموافقة الإدارة العامة.
6. المساهمة في تجميع المعلومات حول الخبرات العربية المتواجدة في دول المنطقة.
7. المساهمة في الحصول على البيانات والمعلومات والتقارير والدراسات والخبرات العربية عن دول المنطقة وإرسالها إلى الإدارة العامة.
8. المساهمة في تنفيذ أنشطة وفعاليات برنامج عمل المنظمة التي تقام بجمهورية مصر العربية بالتنسيق مع الإدارات المعنية.
9. المساهمة في الإعلام عن فعاليات وأنشطة المنظمة في مختلف أجهزة الإعلام المتواجدة في جمهورية مصر العربية، والحصول على مواضيع وأخبار لتضمينها في إصدارات المنظمة.
10. إعداد تقارير دورية عن إنجازات المكتب وموقوفات الأداء فيه واقتراح سبل تطويرها ورفعها للمدير العام.
11. المساهمة في الفعاليات التي تتعلق بعمل المكتب.
12. أية مهام أخرى يكلف بها من قبل مدير المكتب.

ثالثا : المتطلبات والمؤهلات :

1- المعارف والمهارات :

- معرفة جيدة بأسلوب إعداد تقارير المتابعة وتحليل وتقييم الأنشطة ومتابعة تنفيذ البرنامج.
- إتقان اللغة العربية وإحدى اللغات الأجنبية (الانجليزية أو الفرنسية).
- إتقان استخدام الكمبيوتر.

2- المؤهل العلمي والخبرة :

- شهادة البكالوريوس/ ليسانس أو ما يعادلها في الاقتصاد أو الهندسة أو الإدارة مع خبرة لا تقل عن 4 سنوات.

رابعا : العلاقات التنظيمية :

- 1- مسؤول أمام مدير المكتب.

بطاقة الوصف الوظيفي لوظيفة إداري - المكتب الإقليمي

اولا : الوظيفة : الرمز :

- 1 - مسمى الوظيفة : إداري
- 2 - الدرجة الوظيفية : إداري اول
- 3 - الادارة : المكتب الإقليمي

ثانيا : طبيعة وواجبات الوظيفة :

- تختص هذه الوظيفة بالأعمال الحسابية والأرشيف والاستقبال وتتضمن جميع وتدقيق البيانات والمعلومات الحسابية والمساعدة في تنظيم الجداول والكشوفات ومستندات القيد والصرف وفي مسك السجلات والبطاقات والاضابير والمشاركة في اعمال الجرد وتنظيم الاضابير وحفظها وتخضع للمراجعة التفصيلية للتأكد من دقة الاجراءات ويتولى على وجه الخصوص المهام التالية :
- 1 - تجميع وتهيئة البيانات الحسابية لنماذج الاستثمارات والكشوفات الحسابية بمختلف اشكالها.
- 2 - تنظيم الجداول والاستثمارات والكشوفات الحسابية.
- 3 - تنظيم مستندات القيد والصرف واعداد وترحيل القيود المحاسبية.
- 4 - مسك وتنظيم السجلات والبطاقات والقوائم والمستندات الحسابية.
- 5 - استلام المستندات الحسابية بعد الصرف ومراجعة تواريخ المستلمين وتدقيق مرفقاتها.
- 6 - المشاركة في اعمال الجرد الدورية والسنوية.
- 7 - تنظيم اضابير الحسابات حسب مواضيعها وتولي مسؤولية الحفظ فيها ويستخرج ويقدم الاوليات.
- 8 - أية مهام أخرى يكلف بها من قبل مدير المكتب.

ثالثا : المتطلبات والمؤهلات :

1 - المعارف والمهارات

- معرفة بالنظم والتعليمات الحسابية وقابلية على استخدام الاجهزة الحسابية.

2 - المؤهل العلمي والخبرة

- شهادة الثانوية العامة او ما يعادلها مع خبرة لا تقل عن 24 سنة.

رابعا : العلاقات التنظيمية

- مسؤول أمام مدير المكتب.

بطاقة الوصف الوظيفي لوظيفة إداري - المكتب الإقليمي

اولا : الوظيفة : الرمز :

- 1 - مسمى الوظيفة : إداري
- 2 - الدرجة الوظيفية : إداري ثان
- 3 - الادارة : المكتب الإقليمي

ثانيا : طبيعة وواجبات الوظيفة :

- تختص هذه الوظيفة بالأعمال الحسابية والأرشفة والاستقبال وتتضمن تجميع وتدقيق البيانات والمعلومات الحسابية والمساعدة في تنظيم الجداول والكشوفات ومستندات القيد والصرف وفي مسك السجلات والبطاقات والاضابير والمشاركة في اعمال الجرد وتنظيم الاضابير وحفظها وتخضع للمراجعة التفصيلية للتأكد من دقة الاجراءات ويتولى على وجه الخصوص المهام التالية :
- 1 - تجميع وتهيئة البيانات الحسابية لنماذج الاستثمارات والكشوفات الحسابية بمختلف اشكالها.
- 2 - تنظيم الجداول والاستثمارات والكشوفات الحسابية.
- 3 - تنظيم مستندات القيد والصرف واعداد وترحيل القيود المحاسبية.
- 4 - مسك وتنظيم السجلات والبطاقات والقوائم والمستندات الحسابية.
- 5 - استلام المستندات الحسابية بعد الصرف ومراجعة تواريخ المستلمين وتدقيق مرفقاتها.
- 6 - المشاركة في اعمال الجرد الدورية والسنوية.
- 7 - تنظيم اضابير الحسابات حسب مواضيعها وتولي مسؤولية الحفظ فيها ويستخرج ويقدم الاوليات.
- 8 - أية مهام أخرى يكلف بها من قبل مدير المكتب.

ثالثا : المتطلبات والمؤهلات :

1- المعارف والمهارات

- معرفة بالنظم والتعليمات الحسابية وقابلية على استخدام الاجهزة الحسابية.

2-المؤهل العلمي والخبرة

- شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها مع خبرة لا تقل عن 18 سنة.

رابعا : العلاقات التنظيمية :

- مسؤول أمام مدير المكتب.

بطاقة الوصف الوظيفي لوظيفة إداري - المكتب الإقليمي

اولا : الوظيفة : الرمز :

- 1 - مسمى الوظيفة : إداري
- 2 - الدرجة الوظيفية : إداري ثالث
- 3 - الادارة : المكتب الإقليمي

ثانيا : طبيعة وواجبات الوظيفة :

- تختص هذه الوظيفة بالأعمال الحسابية والأرشفة والاستقبال وتتضمن تجميع وتدقيق البيانات والمعلومات الحسابية والمساعدة في تنظيم الجداول والكشوفات ومستندات القيد والصرف وفي مسك السجلات والبطاقات والاضابير والمشاركة في اعمال الجرد وتنظيم الاضابير وحفظها وتخضع للمراجعة التفصيلية للتأكد من دقة الاجراءات ويتولى على وجه الخصوص المهام التالية :
- 1 - تجميع وتهيئة البيانات الحسابية لنماذج الاستثمارات والكشوفات الحسابية بمختلف اشكالها.
- 2 - تنظيم الجداول والاستثمارات والكشوفات الحسابية.
- 3- تنظيم مستندات القيد والصرف واعداد وترحيل القيود المحاسبية.
- 4- مسك وتنظيم السجلات والبطاقات والقوائم والمستندات الحسابية.
- 5- استلام المستندات الحسابية بعد الصرف ومراجعة تواريخ المستلمين وتدقيق مرفقاتها.
- 6- المشاركة في اعمال الجرد الدورية والسنوية.
- 7- تنظيم اضابير الحسابات حسب مواضيعها وتولي مسؤولية الحفظ فيها ويستخرج ويقدم الاوليات.
- 8- أية مهام أخرى يكلف بها من قبل مدير المكتب.

ثالثا : المتطلبات والمؤهلات :

1- المعارف والمهارات

- معرفة بالنظم والتعليمات الحسابية وقابلية على استخدام الاجهزة الحسابية.

2- المؤهل العلمي والخبرة

- شهادة الثانوية العامة أو مايعادلها مع خبرة لاتقل عن 12 سنة.

رابعا : العلاقات التنظيمية :

- مسؤول أمام مدير المكتب.

بطاقة الوصف الوظيفي لوظيفة إداري - المكتب الإقليمي

أولا : الوظيفة : الرمز :

- 1 - مسمى الوظيفة : إداري
- 2 - الدرجة الوظيفية : إداري رابع
- 3 - الإدارة : المكتب الإقليمي

ثانيا : طبيعة وواجبات الوظيفة :

- تختص هذه الوظيفة بالأعمال الحسابية والأرشفة والاستقبال وتتضمن تجميع وتدقيق البيانات والمعلومات الحسابية والمساعدة في تنظيم الجداول والكشوفات ومستندات القيد والصرف وفي مسك السجلات والبطاقات والاضابير والمشاركة في أعمال الجرد وتنظيم الاضابير وحفظها وتخضع للمراجعة التفصيلية للتأكد من دقة الاجراءات ويتولى على وجه الخصوص المهام التالية :
- 1 - تجميع وتهيئة البيانات الحسابية لنماذج الاستثمارات والكشوفات الحسابية بمختلف اشكالها.
- 2 - تنظيم الجداول والاستثمارات والكشوفات الحسابية.
- 3 - تنظيم مستندات القيد والصرف واعداد وترحيل القيود المحاسبية.
- 4 - مسك وتنظيم السجلات والبطاقات والقوائم والمستندات الحسابية.
- 5 - استلام المستندات الحسابية بعد الصرف ومراجعة تواريخ المستلمين وتدقيق مرفقاتها.
- 6 - المشاركة في أعمال الجرد الدورية والسنوية.
- 7 - تنظيم اضابير الحسابات حسب مواضيعها وتولي مسؤولية الحفظ فيها ويستخرج ويقدم الاوليات.
- 8 - أية مهام أخرى يكلف بها من قبل مدير المكتب.

ثالثا : المتطلبات والمؤهلات :

1 - المعارف والمهارات

- معرفة بالنظم والتعليمات الحسابية وقابلية على استخدام الاجهزة الحسابية.

2 - المؤهل العلمي والخبرة

- شهادة الثانوية العامة أو مايعادلها مع خبرة عملية لا تقل عن 6 سنة، منها سنتان في الاختصاص المطلوب.

رابعا : العلاقات التنظيمية :

- مسؤول أمام مدير المكتب.

بطاقة الوصف الوظيفي لوظيفة إداري - المكتب الإقليمي

أولاً : الوظيفة : الرمز :

- 1 - مسمى الوظيفة : إداري
- 2 - الدرجة الوظيفية : إداري خامس
- 2 - الإدارة : المكتب الإقليمي
- 3 - القسم :

ثانياً : طبيعة وواجبات الوظيفة :

- تختص هذه الوظيفة بالأعمال الحسابية والأرشيف والاستقبال وتتضمن تجميع وتدقيق البيانات والمعلومات الحسابية والمساعدة في تنظيم الجداول والكشوفات ومستندات القيد والصرف وفي مسك السجلات والبطاقات والاضابير والمشاركة في أعمال الجرد وتنظيم الاضابير وحفظها وتخضع للمراجعة التفصيلية للتأكد من دقة الاجراءات ويتولى على وجه الخصوص المهام التالية :
- 1 - تجميع وتهيئة البيانات الحسابية لنماذج الاستثمارات والكشوفات الحسابية بمختلف اشكالها.
- 2 - تنظيم الجداول والاستثمارات والكشوفات الحسابية.
- 3 - تنظيم مستندات القيد والصرف واعداد وترحيل القيود المحاسبية.
- 4 - مسك وتنظيم السجلات والبطاقات والقوائم والمستندات الحسابية.
- 5 - استلام المستندات الحسابية بعد الصرف ومراجعة تواريخ المستلمين وتدقيق مرفقاتها.
- 6 - المشاركة في أعمال الجرد الدورية والسنوية.
- 7 - تنظيم اضابير الحسابات حسب مواضيعها وتولي مسؤولية الحفظ فيها ويستخرج ويقدم الاوليات.
- 8 - أية مهام أخرى يكلف بها من قبل مدير المكتب.

ثالثاً : المتطلبات والمؤهلات :

1- المعارف والمهارات

- معرفة بالنظم والتعليمات الحسابية وقابلية على استخدام الاجهزة الحسابية.

2- المؤهل العلمي والخبرة

- شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها مع خبرة لا تقل عن 4 سنوات.

رابعاً : العلاقات التنظيمية :

- مسؤول أمام مدير المكتب.

بطاقة الوصف الوظيفي لوظيفة معاون - المكتب الإقليمي

الرمز :

اولا : الوظيفة :

- 1 - مسمى الوظيفة : معاون
- 2- الدرجة الوظيفية : معاون اول
- 3 - الادارة : المكتب الإقليمي

ثانيا : طبيعة وواجبات الوظيفة :

ثانيا : طبيعة وواجبات الوظيفة :

تختص هذه الوظيفة : سائق، ساعي، منظم، حارس، بدالة، عامل بوفيه، حرفي، وكل ما يتعلق بالقيام بالأعمال الحرفية والخدمية المعاونة المتعلقة بطبيعة عمل المنظمة، ويتولى على وجه الخصوص وحسب طبيعة الوظيفة:

- 1- سيطرة السيارات وتنسيق العمل في أداء الواجبات الرسمية.
- 2- تسيير خطوط نقل الموظفين.
- 3- توزيع البريد الداخلي والخارجي.
- 4- نقل الوفود الرسمية.
- 5- أعمال حرفية وصيانة مختلفة.
- 6- أعمال الحراسة الليلية.
- 7- أعمال تنظيف المنظمة وترتيب غرفها.
- 8- تقديم المشروبات إلى الضيوف.
- 9- أية مهام أخرى يكلف بها من مدير المكتب.

ثالثا : المتطلبات والمؤهلات :

1 - المعارف والمهارات

- معرفة وخبرة جيدة في مجال عمله.

2-المؤهل العلمي والخبرة

- مؤهل تعليمي متوسط تستلزمه طبيعة عمله مع خبرة لا تقل عن 24 سنة في مجال العمل.

رابعا : العلاقات التنظيمية :

- مسؤول أمام مدير المكتب.

بطاقة الوصف الوظيفي لوظيفة معاون - المكتب الإقليمي

اولا : الوظيفة : الرمز :

- 1 - مسمى الوظيفة : معاون
- 2 - الدرجة الوظيفية : معاون ثان
- 3 - الادارة : المكتب الإقليمي
- 4 - القسم :

ثانيا : طبيعة وواجبات الوظيفة :

تختص هذه الوظيفة : سائق، ساعي، منظم، حارس، بدالة، عامل بوفيه، حرفي، وكل ما يتعلق بالقيام بالأعمال الحرفية والخدمية المعاونة المتعلقة بطبيعة عمل المنظمة، ويتولى على وجه الخصوص وحسب طبيعة الوظيفة:

- 1- سيطرة السيارات وتنسيق العمل في أداء الواجبات الرسمية.
- 2- تسيير خطوط نقل الموظفين.
- 3- توزيع البريد الداخلي والخارجي.
- 4- نقل الوفود الرسمية.
- 5- أعمال حرفية وصيانة مختلفة.
- 6- أعمال الحراسة الليلية.
- 7- أعمال تنظيف المنظمة وترتيب غرفها.
- 8- تقديم المشروبات إلى الضيوف.
- 9- أية مهام أخرى يكلف بها من مدير المكتب.

ثالثا : المتطلبات والمؤهلات :

1- المعارف والمهارات

- معرفة وخبرة جيدة في مجال عمله.

2- المؤهل العلمي والخبرة

- مؤهل تعليمي متوسط تستلزمه طبيعة عمله مع خبرة لا تقل عن 18 سنة.

رابعا : العلاقات التنظيمية :

- مسؤول أمام مدير المكتب.

بطاقة الوصف الوظيفي لوظيفة معاون - المكتب الإقليمي

اولا : الوظيفة : الرمز :

- 1 - مسمى الوظيفة : معاون
- 2- الدرجة الوظيفية : معاون ثالث
- 3 - الادارة : المكتب الإقليمي

ثانيا : طبيعة وواجبات الوظيفة :

تختص هذه الوظيفة : سائق، ساعي، منظم، حارس، بدالة، عامل بوفيه، حرفي، وكل ما يتعلق بالقيام بالأعمال الحرفية والخدمية المعاونة المتعلقة بطبيعة عمل المنظمة، ويتولى على وجه الخصوص وحسب طبيعة الوظيفة:

- 1- سيطرة السيارات وتنسيق العمل في أداء الواجبات الرسمية.
- 2- تسير خطوط نقل الموظفين.
- 3- توزيع البريد الداخلي والخارجي.
- 4- نقل الوفود الرسمية.
- 5- أعمال حرفية وصيانة مختلفة.
- 6- أعمال الحراسة الليلية.
- 7- أعمال تنظيف المنظمة وترتيب غرفها.
- 8- تقديم المشروبات إلى الضيوف.
- 9- أية مهام أخرى يكلف بها من مدير المكتب.

ثالثا : المتطلبات والمؤهلات :

1 - المعارف والمهارات

- معرفة وخبرة جيدة في مجال عمله.

2-المؤهل العلمي والخبرة

- مؤهل تعليمي متوسط تستلزمه طبيعة عمله مع خبرة لا تقل عن 12 سنة في مجال العمل.

رابعا : العلاقات التنظيمية :

- مسؤول أمام مدير المكتب.

بطاقة الوصف الوظيفي لوظيفة معاون - المكتب الإقليمي

الرمز :

أولا : الوظيفة :

- 1 - مسمى الوظيفة : معاون
- 2 - الدرجة الوظيفية : معاون رابع
- 3 - الإدارة : المكتب الإقليمي

ثانيا : طبيعة وواجبات الوظيفة :

تختص هذه الوظيفة : سائق، ساعي، منظم، حارس، بدالة، عامل بوفيه، حرفي، وكل ما يتعلق بالقيام بالأعمال الحرفية والخدمية المعاونة المتعلقة بطبيعة عمل المنظمة، ويتولى على وجه الخصوص وحسب طبيعة الوظيفة:

- 1- سيطرة السيارات وتنسيق العمل في أداء الواجبات الرسمية.
- 2- تسيير خطوط نقل الموظفين.
- 3- توزيع البريد الداخلي والخارجي.
- 4- نقل الوفود الرسمية.
- 5- أعمال حرفية وصيانة مختلفة.
- 6- أعمال الحراسة الليلية.
- 7- أعمال تنظيف المنظمة وترتيب غرفها.
- 8- تقديم المشروبات إلى الضيوف.
- 9- أية مهام أخرى يكلف بها من مدير المكتب.

ثالثا : المتطلبات والمؤهلات :

1 - المعارف والمهارات

- معرفة وخبرة جيدة في مجال عمله.

2-المؤهل العلمي والخبرة

- مؤهل تعليمي متوسط تستلزمه طبيعة العمل مع خبرة لا تقل عن 6 سنوات .

رابعا : العلاقات التنظيمية :

- مسؤول أمام مدير المكتب.

مرفق

جدول المؤهلات ومدد الخبرة اللازمة لشغل
درجات وظائف المنظمات العربية المتخصصة

المؤهلات ومدد الخبرة اللازمة لشغل درجات وظائف المنظمات العربية المتخصصة
وفقا للنظام الأساسي الموحد لموظفي المنظمات العربية المتخصصة (*)

الفئة	الدرجة	المؤهل	سنوات الخبرة
فئة ثانية	مدير أول (مستشار أول)	بكالوريوس/ ليسانس أو ما يعادلها	24 سنة خبرة
	مدير ثان (مستشار)	بكالوريوس/ ليسانس أو ما يعادلها	20 سنة خبرة
فئة ثالثة	أخصائي أول (سكرتير أول)	بكالوريوس/ ليسانس أو ما يعادلها	16 سنة خبرة
	أخصائي ثان (سكرتير ثان)	بكالوريوس/ ليسانس أو ما يعادلها	12 سنة خبرة
	أخصائي ثالث (سكرتير ثالث)	بكالوريوس/ ليسانس أو ما يعادلها	8 سنوات خبرة
	أخصائي رابع (ملحق أول)	بكالوريوس/ ليسانس أو ما يعادلها	6 سنوات خبرة (**)
	أخصائي خامس (ملحق ثان)	بكالوريوس/ ليسانس أو ما يعادلها	4 سنوات خبرة (**)
فئة رابعة	إداري أول	الثانوية العامة / أو ما يعادلها	24 سنة خبرة
	إداري ثان	الثانوية العامة / أو ما يعادلها	18 سنة خبرة
	إداري ثالث	الثانوية العامة / أو ما يعادلها	12 سنة خبرة
	إداري رابع	الثانوية العامة / أو ما يعادلها	6 سنوات خبرة
	إداري خامس	الثانوية العامة / أو ما يعادلها	4 سنوات خبرة (**)
فئة خامسة	معاون أول	مؤهل تعليمي متوسط تستلزمه طبيعة عمله	24 سنة خبرة
	معاون ثان	مؤهل تعليمي متوسط تستلزمه طبيعة عمله	18 سنة خبرة
	معاون ثالث	مؤهل تعليمي متوسط تستلزمه طبيعة عمله	12 سنة خبرة
	معاون رابع	مؤهل تعليمي متوسط تستلزمه طبيعة عمله	6 سنوات خبرة

(*) تم الموافقة على النظام الأساسي الموحد لموظفي المنظمات العربية المتخصصة بموجب قرار المجلس الاقتصادي والاجتماعي رقم 2/1770 (د.ع 83 - فبراير 2009)،
(**) تم تعديل سنوات الخبرة بقرار المجلس الاقتصادي والاجتماعي رقم 2162 (د.ع 100، أغسطس 2017).