



دليل مهام العدیریات و الوحدات الإدارية في دیوان الخدمة المدنية

2018



فهرس المحتويات

رقم الصفحة	المحتويات
4	المقدمة
5	الهيكل التنظيمي لديوان الخدمة المدنية
6	ادارة شؤون التوظيف ونظم المعلومات
6	الهيكل التنظيمي لمديرية الطلبات وتسويق الكفاءات
7	هدف المديرية / الاقسام الادارية المرتبطة بالمديرية
8-11	مهام الاقسام
12	الهيكل التنظيمي لمديرية التوظيف
13	هدف المديرية / الاقسام الادارية المرتبطة بالمديرية
14-19	مهام الاقسام
20	الهيكل التنظيمي مديرية تكنولوجيا المعلومات
21	هدف المديرية / الاقسام الادارية المرتبطة بالمديرية
22-28	مهام الاقسام
29	الهيكل التنظيمي لمديرية الامتحانات التنافسية
30	هدف المديرية / الاقسام الادارية المرتبطة بالمديرية
31-33	مهام الاقسام
34	ادارة القوى البشرية والشئون القانونية
35	الهيكل التنظيمي لمديرية القوى البشرية
35	هدف المديرية / الاقسام الادارية المرتبطة بالمديرية
36-39	مهام الاقسام
40	الهيكل التنظيمي لمديرية البعثات والدورات
41	هدف المديرية / الاقسام الادارية المرتبطة بالمديرية
42-44	مهام الاقسام
45	الهيكل التنظيمي لمديرية التخطيط الوظيفي
46	هدف المديرية / الاقسام الادارية المرتبطة بالمديرية
47-48	مهام الاقسام
49	الهيكل التنظيمي لمديرية الشئون القانونية
50	هدف المديرية / الاقسام الادارية المرتبطة بالمديرية
51	مهام الاقسام
52	مهام مكاتب الفروع
53	ادارة العمليات المساعدة
53	الهيكل التنظيمي لمديرية الاعلام والعلاقات العامة
54	هدف المديرية / الاقسام الادارية المرتبطة بالمديرية
55-57	مهام الاقسام
58	الهيكل التنظيمي لمديرية الشئون الادارية والمالية
59	هدف المديرية / الاقسام الادارية المرتبطة بالمديرية
60-64	مهام الاقسام
65	الهيكل التنظيمي لمديرية الموارد البشرية
66	هدف المديرية / الاقسام الادارية المرتبطة بالمديرية

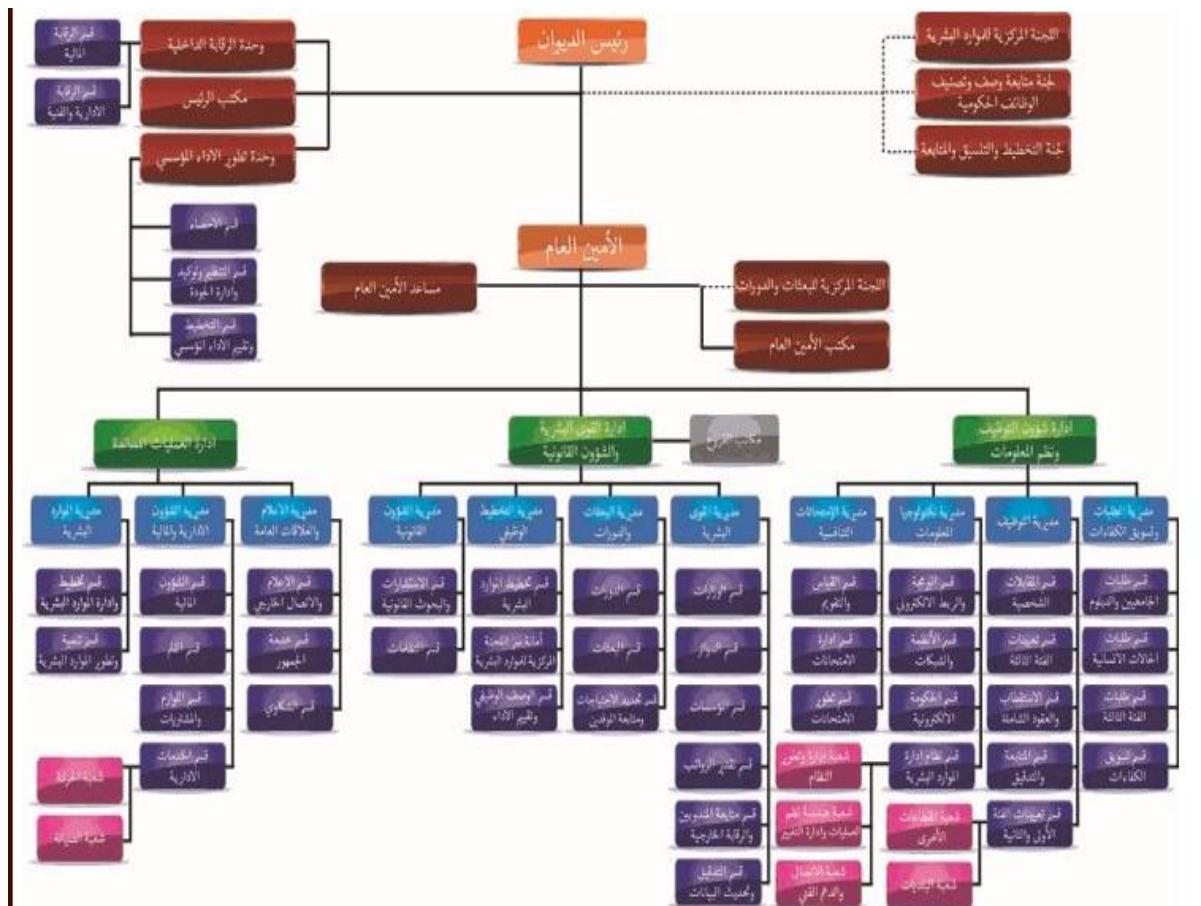
67-68	مهام الاقسام
69	الهيكل التنظيمي لوحدة تطوير الاداء الموسسي
70	هدف الوحدة / الاقسام الادارية المرتبطة بالوحدة
71-72	مهام الاقسام
73	الهيكل التنظيمي لوحدة الرقابة الداخلية
74	هدف الوحدة / الاقسام الادارية المرتبطة بالوحدة
75-77	مهام الاقسام
78	مكتب عطوفة الامين العام
79	مهام مكتب عطوفة الامين العام
80	مكتب عطوفة الرئيس
81	مهام مكتب عطوفة الرئيس

المقدمة

لغايات التحديث والتطوير المستمر فقد تم مراجعة دليل مهام الوحدات التنظيمية في الديوان لعام 2018 ، والذي يتضمن الاهداف الخاصة بكل مديرية ومهام الأقسام والشعب التابعة لها و فروع الديوان في اقليمي الشمال والجنوب ، كما يتضمن أيضا توضيح للهياكل التنظيمية لكل ادارة و مديرية ووحدة إدارية بحيث يمكن تحديد التسلسل الإداري لكل منها لتسهيل الوصول إلى المرجعية الإدارية.

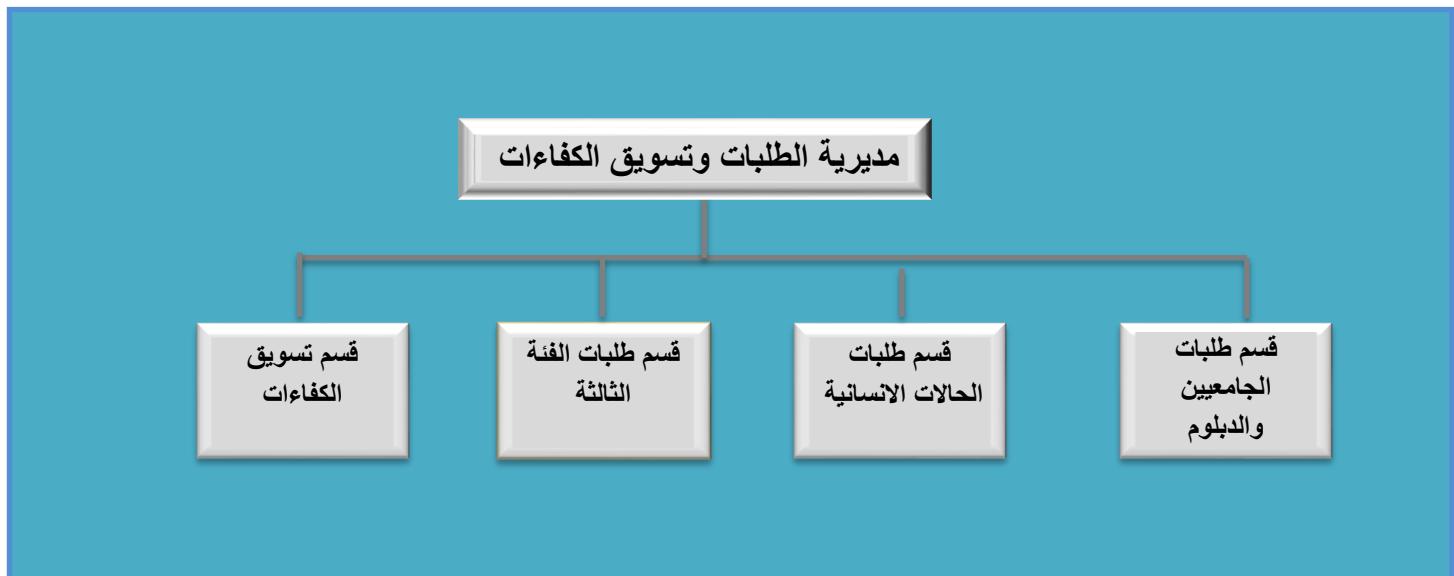
حيث يعتبر هذا الدليل بمثابة دليل ارشادي يساعد جميع فئات الموظفين في الديوان لتأدية اعمالهم على الوجه المطلوب، وبشكل يمنع الازدواجية والتداخل بين المهام الإدارية ، ويوفر الأساس لتحديد المسؤوليات وتطبيق مبدأ المسائلة الإدارية وتفعيل المتابعة المستمرة للإجراءات التي تحكم العملية الإدارية.

الهيكل التنظيمي لديوان الخدمة المدنية



ادارة شؤون التوظيف ونظم المعلومات

الهيكل التنظيمي لمديرية الطلبات وتسويق الكفاءات 2018



هدف المديرية:

- ضمان الوصول الى قاعدة بيانات دقيقة من خلال استقبال الطلبات وتدقيقها وتوثيقها وفقاً لأحكام نظام الخدمة المدنية ، وتعليمات اختيار وتعيين الموظفين في الوظائف الحكومية.
- تسويق الكفاءات الاردنية للعمل في القطاعين العام والخاص ضمن نطاق المسؤولية المجتمعية لديوان الخدمة المدنية .

الأقسام الإدارية المرتبطة بالمديرية:

- قسم طلبات الجامعيين والدبلوم.
- قسم طلبات الحالات الإنسانية.
- قسم طلبات الفئة الثالثة .
- قسم تسويق الكفاءات .

مهام الأقسام:

مهام قسم طلبات الجامعيين والدبلوم

1. استلام طلبات الجامعيين والدبلوم المقدمة من خلال نظام طلب التوظيف الإلكتروني وتدقيقها واعتمادها وفقاً للتعليمات.
2. استلام جميع المعاملات التي تتعلق بالإقامات ودراستها ومتابعة معالجتها حسب الأصول والرد على الكتب ذات العلاقة .
3. استلام المعاملات التي تتعلق بتصوير معلومات الطلب مثل تعديل الرغبة بالعمل داخل او خارج مكان الاقامة وتغيير رقم الهاتف وكذلك معاملات تأجيل التعين..
4. معالجة الاجراءات على طلبات المعينين بالجهات الامنية والجامعات والمستشفيات الرسمية والبلديات والمستقلين وفادي الوظيفة والعاملين بالاجور اليومية .

5. استلام جميع الملاحظات والاعتراضات المقدمة من المواطنين بعد اصدار الكشف التنافسي التجريبي ودراستها والرد عليها تمهيدا لاصدار الكشف التنافسي الاساسي .
6. التنسيق مع مديرية تكنولوجيا المعلومات ومديرية التوظيف لاصدار الكشف التنافسي (التجريبي و الاساسي وكشوفات الملحق) وتدقيقها واعتمادها لغاية اصدارها بشكل نهائي .
7. الرد على مراجعات واستفسارات المواطنين .
8. ارشفة جميع الوثائق والمعاملات التي وردت الى القسم بعد ان تم اتخاذ الإجراءات المطلوبة عليها والتنسيب الى لجنة الاتلاف بعمل معاينة واتلافها.
9. اعداد كتب الرد على الكتب الواردة من الرئاسة ومجلس النواب والمتعلقة بالاعتراضات المقدمة من المواطنين .
10. اعداد كتب للمستشفيات الخاصة بتاجيل تعين المتقدمين بطلبات توظيف من تخصصات المهن الطبية .
11. اعداد المخاطبات اللازمة للجهات ذات العلاقة بالشهادات العلمية والتخصصات.
12. اعداد التقارير الاحصائية المتعلقة بعمل القسم بالتنسيق مع مديرية تكنولوجيا المعلومات.

مهام قسم طلبات الحالات الإنسانية

1. استقبال وادخال وتنظيم قيود طالبي التوظيف من الحالات الإنسانية بما يتفق مع تعليمات اختيار وتعيين الموظفين واعتمادها وفقا للضوابط والمعايير التي تم اقرارها من قبل الديوان.
2. التنسيق مع لجنة الحالات الإنسانية واللجان ذات العلاقة ومتابعة القرارات الصادرة عنها.
3. حالة الاشخاص ذوي الاعاقة الى اللجان الطبية المختصة لبيان حالة الاعاقة لديهم وتزويد الديوان بقرار اللجان.
4. التنسيق مع مديرية تكنولوجيا المعلومات لغایات اعداد وتدقيق الكشوفات التنافسية الخاصة بطلبات الحالات الإنسانية.
5. التدقيق المسبق للحالات الإنسانية دوريًا قبل ورود طلبيات الترشيح ، وبعد ورود طلبيات الترشيح يتم تدقيق اسماء المرشحين على الحالات الإنسانية لامتحانات التنافسية او المقابلات الشخصية او التعيين المحولة من قسم تعينات الفئة الاولى والثانية للتدقيق عليها من قبل قسم طلبات الحالات الإنسانية للتاكيد من استمرار الحالة الإنسانية من عدمه وفقا للتعليمات.
6. استقبال طلبات الحالات الإنسانية من الفئة الثالثة (معونة ، الاعاقة) وتدقيق قيودهم وفقا للتعليمات وتنظيم قاعدة بيانات خاصة بهم بالتعاون مع مديرية تكنولوجيا المعلومات .
7. استقبال ودراسة المتقدمين من ابناء وبنات شهداء وحالتهم الى مديرية التوظيف لاجراء اللازم (اولوية الترشيح) .
8. الرد على المخاطبات والكتب واستفسارات واستدعاءات المراجعين ذات العلاقة بطبيعة عمل القسم

9. التنسيق والمتابعة مع الجهات الحكومية التي لها علاقة باعمال القسم بما يتعلق بمحفوظات بيانات الحالات الإنسانية.

10.مراجعة وتحديث النماذج الخاصة باعمال القسم.

11.ارشفة كافة الوثائق المتعلقة باعمال قسم طلبات الحالات الانسانية.

مهام قسم طلبات الفئة الثالثة

1. الإعلان عن الوظائف الشاغرة بالفئة الثالثة بالصحف المحلية حسب خارطة الشواغر المعتمدة ، والشروط والمواصفات المتفق عليها وبما يتوافق مع التعليمات .

2. التنسيق مع مديرية تكنولوجيا المعلومات لغایات التحول الالكتروني بتصميم وبرمجة نظام الكتروني خاص باستلام طلبات الفئة الثالثة الكترونياً واعتمادها من خلال هذا النظام.

3. ادخال الوظائف والمؤهلات المطلوبة وشروط الاعلان على النظام المعد لهذه الغاية وحصر اعداد الطلبات التي سيتم استلامها من خلال النظام الالكتروني.

4. تدقيق طلبات الفئة الثالثة المقدمة وفقاً لشروط الاعلان .

5. تصنيف الطلبات المقدمة على الفئة الثالثة على النظام المعد لهذه الغاية إلى معتمد أو غير معتمد مع بيان الاسباب.

6. تحويل المتقدمين بتقارير طبية وبطاقات معونة وطنية الى قسم الحالات الإنسانية لاعتماد وعرض هذه الحالات الإنسانية.

7. رفع التقارير الدورية أولاً بأول بالتنسيق مع مديرية تكنولوجيا المعلومات من خلال البرامج المعدة خصيصاً لهذه الغاية.

8. التنسيق مع مديرية تكنولوجيا المعلومات لإصدار الكشف التنافسي (الأساسي المعتمد).

9. تحويل الكشف التنافسي المعتمد لمديرية التوظيف / قسم تعينات الفئة الثالثة ليتم استكمال إجراءات الترشيح على الوظائف المعلن عنها حسب الأصول ووفقاً للتعليمات.

10. تزويد مديرية الإعلام والعلاقات العامة بالإحصائيات والمعلومات الخاصة بأعداد المتقدمين والطلبات المعتمدة وغير معتمدة وكافة المعلومات المتعلقة بطالبي التوظيف بالفئة الثالثة .

مهام قسم تسويق الكفاءات

1. استقبال الكتب الواردة إلى القسم (القطاع الخاص ، الجامعات الرسمية والخاصة) للحصول على تصاريح العمل وإعداد الرد حسب التعليمات المعتمدة بهذا الخصوص.
2. دراسه وضع اسره المتقدم للحصول على تصريح عمل من غير الاردنيين وفقاً للنموذج المعتمد لهذه الغايه.
3. تزويد شركات التسويق ومؤسسات القطاع الخاص داخل الأردن أو خارجه بالخصوصيات المتوفرة في مخزون الديوان وبالتنسيق مع مديرية تكنولوجيا المعلومات.
4. التنسيق مع مديرية تكنولوجيا المعلومات لنشر الوظائف الدولية الواردة إلى القسم على موقع الديوان الإلكتروني وعميمها على الدوائر والمؤسسات الحكومية .
5. المشاركة في المعارض الوظيفية التي تقيمها الجامعات ومكاتب التوظيف داخل الاردن بهدف تسويق طالب التوظيف.
6. اعداد الاحصائيات المتعلقة بعمل القسم .

مديرية التوظيف

الهيكل التنظيمي لمديرية التوظيف لعام 2018



هدف المديرية:

- تأمين احتياجات الدوائر من الموارد البشرية وفقاً للوظائف الشاغرة المتوفرة فيها بما يتفق وأحكام نظام الخدمة المدنية وتعليمات اختيار وتعيين الموظفين في الوظائف الحكومية المعتمدة وبما يحقق العدالة وتكافؤ الفرص.
- ضمان الوصول لقاعدة بيانات دقيقة من خلال تدقيق كافة إجراءات الاختيار والتعيين.

الأقسام الإدارية المرتبطة بالمديرية:

- قسم المقابلات الشخصية
- قسم تعينات الفئة الثالثة
- قسم الاستقطاب والعقود الشاملة
- قسم تعينات الفئتين الأولى والثانية
- قسم المتابعة والتدقيق

مهام الأقسام:

مهام قسم المقابلات الشخصية

1. الترشيح للمقابلات الشخصية لتعبئة الوظائف المطلوبة من نتائج الامتحانات وعكس حركات نتائج الامتحانات على النظام وتزويدها لقسم تعيينات الفئة الاولى والثانية لغايات عكسها على خارطة الشواغر.
2. اعداد الاعلان المركزي وادارة المقابلات الشخصية المركزية .
3. اعداد قرارات تشكيل لجان المقابلات الشخصية المركزية .
4. متابعة مندوبى الديوان في لجان المقابلات الشخصية لسرعة تزويدالقسم بالتقدير النهائي للمقابلات الشخصية وضمن المدة القانونية وفق التعليمات وتدقيق التقارير المستلمة واستكمال اجراءات التعيين.
5. مراجعة وتحديث النماذج المستخدمة في القسم وتطويرها اضافة الى اقتراح سبل تطوير وتسريع العمل.
6. الرد على كافة الكتب والمخاطبات والمراسلات والاستدعاءات والاستفسارات الخاصة باعمال القسم .
7. اعداد التقارير الدورية الخاصة باعمال القسم.
8. الرد على استفسارات وشكاوى المرشحين للتعيين التي ترد للقسم بالتنسيق والتواصل مع المندوبيين.

مهام قسم تعيينات الفئة الثالثة

1. حصر الوظائف المعلن عنها والمطلوبة في مختلف الدوائر ومقارنتها مع جدول التشكيلات واعداد خارطة الشواجر.
2. الترشيح للدوائر للوظائف المعلن عنها و المطلوبه فقط لذات الدائيره وفقاً للكشف المعتمد من قسم طلبات الفئة الثالثة لغایات اجراء مقابلات و/أو الامتحانات التنافسية وحسب تعليمات اختيار وتعيين الموظفين الفئة الثالثة المعمول بها.
3. تعبئة الوظائف الشاغرة بالفئة الثالثة والمعلن عنها بعد الانتهاء من اجراء المقابلات الشخصية المركزية وفقاً لتعليمات اختيار وتعيين الفئة الثالثة المعمول بها وحسب اولوية ورود الكتاب .
4. الترشيح من المخزون المتوفّر من المتقدمين على وظائف الفئة الثالثة بعد الانتهاء من اجراء المقابلات الشخصية المركزية وذلك بعد ورود كتب طلب تعبئة شواغر جديدة من الدوائر ولحين الاعلان عن وظائف جديدة .
5. ارفاق نتائج المقابلات الشخصية المركزية ونتائج الاختيار النهائي للمتقدمين على وظائف الفئة الثالثة على النظام المعد لهذه الغاية.
6. اعداد تقارير واحصائيات متعلقة بتعيينات الفئة الثالثة وبالتنسيق مع مديرية تكنولوجيا المعلومات.
7. الرد على جميع الكتب والقضايا الواردة للقسم.

مهام قسم الاستقطاب والعقود الشاملة

1. استلام كتب المطالبة بتعيين شواغر الدوائر عن طريق الاعلان المفتوح لوظائف العقود الشاملة ووظائف الفئة والدرجة بكتاب رسمي.
2. التدقيق على شواغر العقود الشاملة ومقارنتها مع جدول تشكيلات الوظائف واذا كان المسمى غير مدرج على جدول التشكيلات يتم مخاطبة الدائرة للتنسيق مع دائرة الموازنة العامة لأخذ موافقه بذلك.
3. الموافقة على الاعلان عن هذه الوظائف ضمن تعليمات الاختيار والتعيين المعتمدة ووفقاً لبطاقة الوصف الوظيفي وشروط ومواصفات اشغال هذه الوظائف
4. التنسيق مع مندوب الديوان في لجنة الموارد البشرية لما يلي :-
5. استقبال محضر فرز بشكل رسمي يتضمن جميع اسماء المرشحين (المطابقين وغير مطابقين) الذين تقدموا للمنافسة على الوظائف المعلن عنها

6. الوظائف التي لم يتقدم لها احد يتم اصدار كتاب بالموافقة باعادة الاعلان عنها
7. تدقيق البيانات الوظيفية للمرشحين المطابقين لاشغال الوظائف المعلن عنها والمتابعة مع المندوب بخصوص المرشحين الذين يوجد ملاحظات بخصوصهم مثلً (تنسيب بالتعيين، متقادع عسكري او مدنى، موظف على رأس عمله)
8. يتم التنسيق مع مديرية الامتحانات التنافسية وتحويل محضر الفرز بمذكرة رسمية للسير بإجراءات عقد الامتحان التنافسي للمرشحين المطابقين .
9. استقبال نتائج الامتحان من مديرية الامتحانات التنافسية.
10. يتم تزويد الدوائر بنتائج الامتحان التنافسي بكتاب رسمي ليتم بناءً عليه اجراء المقابلة الشخصية وتعبئة الشوااغر حسب الاصول
11. المتابعة مع مذوبي البلديات لتعبئة شاغر (مدير تنفيذي) بعقد شامل لجميع العلاوات.
12. التنسيق مع اللجنة المركزية فيما يتعلق بالتعيين على العقود الشاملة وفق التعليمات والتشريعات بالتنسيق مع المندوبين وانطباق شروط الاعلان على المرشحين.

مهام قسم المتابعة والتدقيق

1. التدقيق على جميع الكتب الصادرة من أقسام المديرية من حيث بياناتها وتوافقها مع الانظمة والتعليمات المعمول بها.
2. التدقيق على قوائم المرشحين للامتحانات التنافسية (وزارة التربية والتعليم ووزارة الصحة والوزارات والدوائر والمؤسسات الحكومية الاخرى بالإضافة الى البلديات والقطاعات الأخرى).
3. التدقيق على قوائم المرشحين لاجراء المقابلات الشخصية والتحقق من البيانات واحقيات المرشحين (النقط التنافسية + نتائج الامتحانات) .
4. التدقيق على المرشحين كحالات انسانية من حيث الاحقية التنافسية بعد الاعتماد من قسم الحالات الانسانية وذلك بالرجوع للسجل التنافسي للحالات الانسانية والتحقق من نسبة المرشحين على الحالات الانسانية للوظائف الشاغرة حسب تعليمات اختيار وتعيين الموظفين المعتمدة.
5. تدقيق قوائم مرشحي مناطق البايدية المختلفة على السجل التنافسي وذلك بالتحقق من ابناء البايدية والمقيمين والترشيح حسب النسب المعتمدة لتلك المناطق بعد اعتمادها من المعنيين.
6. متابعة وتصويب اي ملاحظات يتم اكتشافها في اجراءات الترشيح او المقابلات الشخصية مع القسم المعنى في المديرية.
7. الرد على اية استفسارات او مذكرات او قضايا ترد للقسم ومتابعة الاجراءات التي تتم عليها مع القسم المعنى في المديرية.

مهام قسم تعيينات الفنتين الاولى والثانية

1. حصر الشواغر في دوائر الخدمة المدنية والبلديات والقطاعات الاخرى الخاصة بالفنتين الاولى والثانية وبالرجوع الى خلاصات جداول التشكيلات واعداد خارطة الشواغر لكل منها.
2. الترشيح لغايات عقد الامتحان التنافسي للشواغر التي لا يمكن تعبيتها من نتائج امتحانات تنافسية سابقة.
3. التنسيق مع قسم التدقيق لغايات التدقيق على اجراءات ترشيح الامتحانات التنافسية .
4. ارسال الترشيحات بعد اعتمادها الى الامتحانات التنافسية لاجراء اللازم .
5. حصر الشواغر التي يكون فيها اعداد المتقدمين يساوي او اقل من عدد الشواغر المطلوبة ، واعداد المخاطبات لغايات عقد الامتحان و/ أو المقابلة الشخصية .
6. الترشح لغايات استكمال اجراءات التعيين من نتائج الامتحان التنافسي لشواغر وزارة التربية والتعليم والصحة في حال استمرار هاتين الوزارتين بعدم عقد المقابلات الشخصية.
7. اعداد المخاطبات الالزمه بالسماح بتبعة الوظائف من خلال الاعلان المفتوح التي لا يتتوفر لها متقدمين من مخزون الديوان حسب الشروط المطلوبة وبالتنسيق مع مندوبي الديوان.
8. الرد على المخاطبات والكتب والاستدعاءات واستفسارات المراجعين ذات العلاقة بطبعية عمل القسم.
9. المتابعة والتنسيق الدائم مع الدوائر والبلديات والقطاعات الاخرى ومندوبي الديوان وكافة الجهات ومن اهمها (اللجنة الفنية واللجنة المركزية ، دائرة الموازنة العامة) وزارة البلديات ومدراء ورؤساء البلديات المتعلقة بقضايا الترشح.
10. ارفاق الوثائق الخاصة بعمل القسم.
11. اعداد التقارير الخاصة الدورية بعمل القسم.

مهام شعبة تعيينات القطاعات الاخرى

- استلام المخاطبات من الجامعات الرسمية والمستشفيات الجامعية والشركات المملوكة للحكومة وتدقيق عليها.
- حصر كافة الوظائف من الفئتين الاولى والثانية الواردة من الجهات المعنية.
- تصميم و ترحيل الشواخر على خارطة الشواخر موزعة حسب التخصص والجنس والمؤهل والمنطقة الجغرافية ويتم تحديثها باستمرار.
- الترشيح لتعبئة الوظائف الشاغرة في الجهات المعنية.
- ادخال حركات التعيين والاستكاف المتعلقة بترشيحات الجامعات الرسمية والمستشفيات الجامعية والشركات المملوكة للحكومة.
- ارشفة الوثائق المتعلقة بعمل الشعبة.
- الرد على الكتب الرسمية والمخاطبات المتعلقة بعمل الشعبة .
- اعداد تقارير دورية عن اعمال وانجازات الشعبة.

مهام شعبة تعيينات البلديات

- استلام كتب ومخاطبات البلديات وتدقيق عليها.
- حصر كافة الوظائف في الفئتين الاولى والثانية الواردة عن البلديات وبما يتطابق مع الوظائف على جدول تشكيلات وزارة البلديات.
- عمل خارطة شواخر تضم كافة وظائف البلديات موزعة حسب التخصص والجنس والمؤهل والمنطقة الجغرافية (البلدية) ويتم تحديثها باستمرار.
- الترشح بمختلف اشكاله (امتحانات ، مقابلات ، تعيين) للوظائف المطلوبة.
- ارشفة الوثائق المتعلقة باعمال الشعبة .
- التنسيق والمتابعة مع مندوبي الديوان في لجان الموارد البشرية.
- الرد على الكتب الرسمية والمخاطبات المتعلقة بعمل الشعبة .
- اعداد تقارير دورية عن اعمال وانجازات الشعبة .

مديرية تكنولوجيا المعلومات
الهيكل التنظيمي لمديرية تكنولوجيا المعلومات لعام 2018



هدف المديرية:

- ادارة البنية التحتية التقنية لديوان الخدمة المدنية.
- تنفيذ برامج نظم المعلومات ووضع أدلة استخدامها والتدريب عليها.
- إدارة وإدارة قواعد البيانات وموقع الديوان الالكتروني والموقع الالكتروني الأخرى.
- تحديث وتطوير شبكة المعلومات في الديوان والتأكد من أمن وسلامة مختلف أنواع البيانات.
- إدارة وصيانة معلومات نظام إدارة الموارد البشرية الحكومي الموحد.

الأقسام الإدارية المرتبطة بالمديرية:

- قسم البرمجة والربط الالكتروني
- قسم الانظمة والشبكات
- قسم الحكومة الالكترونية
- قسم نظام ادارة معلومات الموارد البشرية الموحد

مهام قسم البرمجة والربط الإلكتروني

1. تحليل ودراسة الأنظمة التي تلبي احتياجات الديوان في مجال تقنية المعلومات .
2. تطوير واعداد المواصفات الفنية الالزمه لبناء البرمجيات المتفاقة مع التصميم .
3. تصميم وبرمجة وفحص الأنظمة المعدة طبقاً لحاجة الديوان وذلك من قبل مبرمجي الديوان أو الشركات المختصة .
4. تحليل نتائج فحص البرامج وتعديلها أو التنسيب بتعديلها حسب هذه النتائج .
5. مراجعة وتدقيق البرامج العاملة لرفع كفاءتها أو تعديلها للتوافق والمتطلبات الجديدة .
6. التنسيق مع مستخدمي الأنظمة من موظفي الديوان لتحديد احتياجاتهم من البرامج والأنظمة .
7. اتمنة الإجراءات حسب ما تقتضيه حاجة الديوان بهدف تسهيلها وتبسيطها .
8. الاختيار بين البرامج المطورة أو البرامج الجاهزة في وضع الحلول البرمجية .
9. دراسة وتقدير ووضع الاقتراحات الخاصة بالبرمجيات التي تتطلبها أعمال الديوان بالمشاركة مع الأقسام الأخرى في المديرية .
- 10.التاكد من أن الأنظمة العاملة والأنظمة الجديدة تدعم مهام ورؤيه وإستراتيجية الديوان .
- 11.تقديم الاستشارات المختلفة لمستخدمي الأنظمة فيما يتعلق بتشغيل الأنظمة والتدريب على استخدامها وعمليات التوثيق وغيرها .
- 12.متابعة إدامة الموقع الإلكتروني لديوان الخدمة المدنية .
- 13.المشاركة في إعداد موازنة المديرية.

مهام قسم الأنظمه والشبكات

❖ الدعم الفني للمستخدمين وأجهزة الحاسوب وملحقاتها

1. تهيئة وتجهيز أجهزة الحاسوب من حيث المعدات والبرمجيات.
2. إدارة حسابات المستخدمين على نطاق العمل في الديوان
3. التحكم بصلاحيات الوصول للمستخدمين على الملفات والأنظمة وأجزاء الشبكة.
4. إدارة البريد الإلكتروني.
5. ربط وتفعيل أجهزة المسح الضوئي وتفعيل الأنظمة المرتبطة بها.
6. ربط وتفعيل أجهزة الطباعة.
7. الدعم الفني يشمل التركيب والتفعيل والصيانة والتحديثات...
8. متابعة برنامج مكافحة الفيروسات والبرامج الخبيثة وتحديثها باستمرار.

❖ الدعم الفني واستدامة عمل الأنظمة العاملة في الديوان وإدارتها

1. تجهيز البنية التحتية اللازمة لجميع الأنظمة من خوادم وأنظمة تشغيل وبرمجيات وقواعد البيانات وربطها بالشبكة.
2. متابعة النسخ الاحتياطي لجميع الأنظمة من قواعد بيانات وملفات ونظم تشغيل وبرمجيات.
3. استدامة عمل الأنظمة وحل المشاكل التي تطرأ عليها ومتابعة التحديثات اللازمة لأنظمة التشغيل والبرمجيات.
4. التطوير الدائم على الأنظمة من حيث نسخ أنظمة التشغيل والبرمجيات والمعدات والخوادم.
5. التطوير الدائم واستدامة البنية التحتية لجميع الأنظمة بحيث يتطور الأداء وسرعة الاستجابة
6. مراقبة أداء الأنظمة بشكل مستمر واتخاذ إجراءات استباقية لتقادي حدوث المشاكل وضمان استمرارية توفر الخدمات.

❖ الدعم الفني والاستدامة لشبكة البيانات وإدارتها

1. تجهيز واستدامة أجهزة لحماية الشبكات وتطويرها وتحديث تعريفات البرمجيات الخبيثة عليها.
2. ضبط اعدادات التحكم في الوصول بين مناطق الشبكة وضبط صلاحيات الوصول إلى أجهزة الشبكة.
3. ضبط اعدادات اجهزة الحماية و التحكم في الوصول من خارج الديوان الى انظمة الديوان وضبط الاعدادات اللازمة لعملها.
4. استدامة عمل اجهزة الموزعات الرئيسية الموجودة في مركز البيانات وضبط الاعدادات اللازمة لعملها.
5. استدامة عمل اجهزة الموزعات الفرعية المنتشرة في الطوابق وضبط الاعدادات اللازمة لعملها .
6. استدامة وصيانة نقاط الشبكة المنتشرة في المكاتب بالإضافة الى تجهيز اسلاك الشبكة والتاكد من صلاحيتها.
7. استدامة عمل نقاط وصول الشبكة اللاسلكية وضبط اعداداتها وربط المستخدمين من خلالها في الشبكة الرئيسية.

8. مراقبة عمل الشبكة وتدقيق البيانات واتخاذ إجراءات استباقية لتقادي حدوث المشاكل وضمان استمرارية العمل.
9. متابعة آخر التطورات في مجال امن وحماية المعلومات فيما يخص الشبكات والقيام بالدراسات المناسبة لتطبيق ما أمكن.
10. العمل المستمر على التحديث والتطوير على البنية التحتية للشبكات وإيجاد الحلول المثلثى لكل ما يتعلق بالشبكات من مشاكل وتحديات.

❖ التدريب ونقل المعرفة.

1. الحرص على توفير تدريب متخصص مع كل نظام يتم شراؤه من ضمن شروط العطاء واحضان مجموعة من موظفي القسم لهذا التدريب.
2. العمل مع اللجان الفنية المتخصصة بشكل أساسي وذلك لوضع المواصفات الفنية للوازم تكنولوجيا المعلومات والأجهزة الكهربائية المراد شرائها والتدقيق على المواصفات عند الاستلام.

❖ وضع السياسات

1. وضع وتطبيق سياسات استخدام موارد الشبكة والخوادم .
2. وضع تطبيق سياسات الوصول إلى الانترنت.
3. وضع سياسات الأمانة للمستخدمين.

مهام قسم الحكومة الالكترونية

1. إدارة وتطبيق وإدامة ملفات مشاريع الحكومة الالكترونية لدى الديوان.
2. إدارة وتحديث وتنسيق محتوى بوابة الحكومة الإلكترونية لديوان الخدمة المدنية.
3. المشاركة في تنفيذ مخططات إدارة التغيير المتعلقة بمشاريع الحكومة الالكترونية .
4. المشاركة في تطوير وتطبيق آليات التعامل الالكترونية مع متلقي الخدمة والشركاء ومتابعة الاتصال بين الديوان والحكومة الالكترونية في هذا المجال .
5. نشر المعارف الداخلية في ديوان الخدمة المدنية بمختلف الطرق والأساليب التقنية.
6. ادارة و ادامة و تحديث محتوى نظام المعرفة الداخلي في ديوان الخدمة المدنية .
7. ادارة وادامة و تحديث الشاشات الداخلية في ديوان الخدمة المدنية .
8. المساهمة في إدامة وتحديث محتوى الموقع الالكتروني لديوان الخدمة المدنية .
9. المشاركة في اعداد التصاميم الجرافيكية المطلوبة في الديوان.
10. إدارة وتحديث اعلانات ديوان الخدمة المدنية على موقع الاعلانات الحكومي.

مهام قسم نظام ادارة معلومات الموارد البشرية الموحد

1. ضمان استلام وتفعيل ونشر نظام إدارة الموارد البشرية الموحد والمتكامل بما يحقق الاهداف العامة للمشروع وحسب المتطلبات التي اعدها ديوان الخدمة المدنية مسبقاً والمضمنة في وثائق الاتفاقية في دوائر الخدمة المدنية.
2. الإشراف على الفريق الفني القائم على متابعة وصيانة النظام لاحقاً للمحافظة على ديمومته وضمان التعديل المستمر للنظام بما يتاسب مع تعديلات الخدمة المدنية.
3. الاشراف على عمليات تطوير النظام وأخذ النسخ الاحتياطية بالتعاون مع قسم الانظمة والشبكات.
4. التوعية ونقل المعرفة بالنظام الموحد على مستوى الديوان والدوائر.
5. وضع خطط لأي تصورات مستقبلية قد يتطلبها التغيير على مسار التفعيل والعمل على إنجازها .
6. وضع الوثائق اللازمة لعمليات الفحص والاستلام النهائي وتنفيذ هذه العمليات والتأكيد من عدم وجود أي خلل.
7. المشاركة بإدارة وتشغيل الموقع البديل الآمن الخاص بالمشروع (Disaster Recovery) ومتابعة عملية تراسل البيانات بين الموقعين مع الوحدات المعنية في الديوان.
8. تدريب الدوائر على شاشات وتقارير الانظمة ضمن المشروع بالتعاون مع الشعب الثلاث.

شعبة إدارة و تطوير النظم

1. دراسة وتحديد الاحتياجات المتعلقة بتطوير وتحديث النظام وبالتنسيق مع فرق المشروع المختلفة.
2. الاشراف على الشاشات والتقارير وواجهات الربط التي يتم تطويرها .
3. تطوير تقارير على النظام وتوثيق العمل على هذه التقارير بالتعاون مع الشعب الأخرى.

4. دراسة ربط النظام الموحد مع أي نظام محسوب مطبق داخل الشبكة الحكومية الآمنه حسب حاجة العمل ووضع خطة التطوير الازمه للربط.
5. نقل البيانات من الأنظمة الأخرى ومراجعتها وتنقيحها ورفعها على النظام الموحد من خلال قوالب معدة مسبقاً، ويشمل ذلك البيانات الازمة لتفعيل الأنظمة الفرعية والبيانات التاريخية.
6. تطوير أي أنظمة محسوبه تتبع الحاجة لها وتخص أعمال فرق المشروع المختلفة.
7. ادارة عملية تطوير النظام والمشاركة في عملية النسخ الاحتياطية للنظام الموحد (النسخ المصدرية) وقواعد البيانات .

شعبة هندسة العمليات وإدارة التغيير

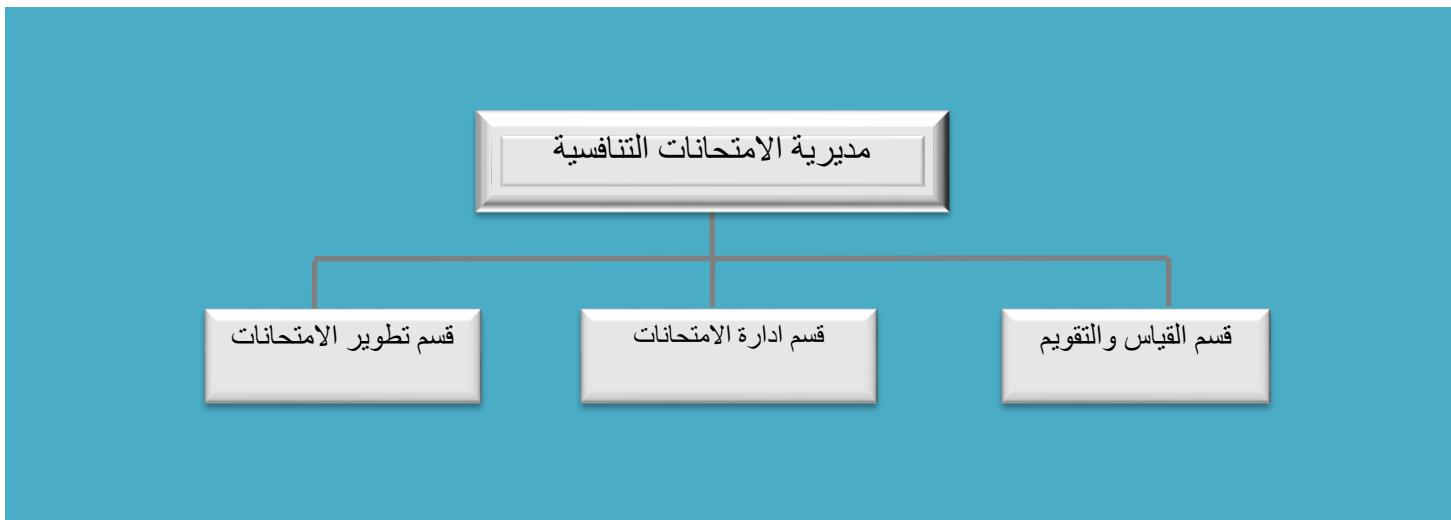
1. الاشراف على عملية تصميم البروشورات والعروض التقديمية الخاصة بالمشروع
2. متابعة تحديد الأدوار والمسؤوليات الجديدة للعاملين على النظام في الوزارات والدوائر المستهدفة.
3. متابعة تحديد المهام والواجبات الجديدة التي يتطلبها تطبيق النظام في الوحدات التنظيمية في الوزارات والدوائر المستهدفة من النظام.
4. متابعة اعداد التعليمات التنظيمية وأدلة العمل الخاصة بتطبيقات النظام .
5. دراسة واقع الحال وأثر تطبيق النظام على دوائر الخدمة المدنية وضع خطط لحد من أثر التغيير.
6. تحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين في دوائر الخدمة المدنية لتفعيل نظام إدارة الموارد البشرية الموحد وتصميم المواد التدريبية الخاصة لكل مسار من مسارات المشروع مع المعنيين.
7. توفير قاعدة بيانات بالعملية التدريبية كاملة بحيث يستفاد منها في مرحلة الانتشار والتوسيع للمشروع

شعبة الاتصال والدعم الفني

1. توفير فريق فني قادر ومؤهل على تقديم الدعم الفني للنظام بعد تطبيقه في الوزارات والمؤسسات المختلفة.
2. دعم عمليات الاتصال اللوجستي بين الفرق من كافة الأطراف.
3. تأسيس مركز الاتصالات الخاص بتلقي استفسارات وشكاوي مستخدمي النظام في الواقع المختلفة.
4. متابعة تذكرة الصيانة التي يتم استلامها من الواقع المختلفة ومتابعة حل المشكلة لدى الطرف المعنى لحين الانتهاء منها وإغلاقها وتبييل المتصل بذلك.
5. إصدار التقارير الإحصائية بخصوص المشاكل الواردة والتي تم حلها أو تلك العالقة.
6. إصدار التقارير الصادرة عن إدارة المشروع لمستخدمي النظام في جميع الواقع.
7. الزيارات الميدانية للمواقع التي يتم ضمها لشبكة نظام ادارة الموارد البشرية الموحد وتحديد احتياجاتها من أجهزة وطابعات وغيرها.
8. وضع خطة العمل الخاصة بعملية جمع وتنقیح و نقل البيانات الخاصة بالمواقع التي سيتم تطبيق النظام لديها خلال مراحل المشروع المختلفة.

9. نشر المفاهيم المتعلقة بنظام إدارة الموارد البشرية الموحد وأهدافه وأهميته وأنواعه وتنظيمه ووظائفه والاجابه عن الاستفسارات والاستيضاحات المتعلقة بنظام إدارة الموارد البشرية الموحد والتعاون مع المعنيين عن كل نظام فرعي لاجابه عن هذه الاستفسارات (تسويق النظام).

مديرية الامتحانات التناfsية
الهيكل التنظيمي لمديرية الامتحانات لعام 2018



هدف المديرية:

ادارة واعداد الامتحانات التنافسية وتطويرها لقياس مدى امتلاك المتنافسين لمتطلبات اشغال الوظيفة بحدتها الادنى واعطاء مؤشرات للتنبؤ بالنجاح في العمل مستقبلا باعلى درجات النزاهة والعدالة وتكافؤ الفرص.

الأقسام الإدارية المرتبطة بالمديرية:

- قسم القياس والتقويم
- قسم ادارة الامتحانات
- قسم تطوير الامتحانات

مهام الأقسام:

مهام قسم القياس والتقويم

1. إعداد واعتماد امتحانات الاختيار والتعيين بصورتها النهائية اعتماداً على المعايير الفنية المعتمدة لدى مديرية الامتحانات التنافسية.
2. تنفيذ جدول المواقف وفقاً للمهام الوظيفية والكافيات التخصصية فيما يتعلق بالجانب المعرفي لكافة الامتحانات التي ينفذها الديوان بناءً على بطاقات الوصف الوظيفي والاطر المعرفية المعتمدة لدى هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي.
3. التعاون مع الخبراء الأكاديميين والفنين في إعداد أسئلة للجانب المعرفي للتخصصات والوظائف اعتماداً على المعايير المعتمدة لدى المديرية واحتياجات بنك الأسئلة، وضمان سريتها، مراجعة الأسئلة المستلمة من المعد وبيان مدى مطابقتها للمعايير المعتمدة وتقديم الملاحظات ليتم معالجتها وذلك قبل اعتمادها في بنك الأسئلة.
4. دراسة الاعتراضات المقدمة من الممتحنين المتعلقة بملاءمة الأسئلة وسلامتها واتخاذ الإجراءات اللازمة لمعالجتها.
5. بناء قاعدة بيانات للخبراء الأكاديميين في جميع الجامعات الأردنية والخبراء الفنون تضمن سهولة الوصول إلى معلومات كافية عنهم وتوضيح مدى التعاون بينهم وبين اختصاصي القياس وفرزهم بحسب الكفاءة اعتماداً على التعاون وعلى السيرة الذاتية للمعد وعدد الأخطاء والاعتراضات الناتجة عن أسئلة ذلك المعد.
6. إدخال الأسئلة إلى النظام الإلكتروني واعتمادها ورفعها والتأكد منها وتجريبيها قبل عرضها على الممتحنين.
7. تسليم قسم الادارة نسخة ورقية من الامتحان بصورته النهائية
8. حفظ نماذج الأسئلة ورقياً والكترونياً.
9. تزويد قسم إدارة الامتحانات بالمعلومات الخاصة بالمعددين لغایات تضمينها بالمطالبات المالية.

مهام قسم ادارة الامتحانات

1. استلام قوائم المرشحين من الجهات المعنية (مديرية التوظيف / مديرية القوى البشرية) بالإضافة إلى استلام بطاقة الوصف الوظيفي لامتحانات الاعلان المفتوح و تزويد قسم القياس والتقويم بالقوائم لغایات اعداد الامتحان التنافسي.
2. حصر اعداد المرشحين وال Shawaqer لغایات تحديد صيغة الامتحان ومكان عقده.
3. سحب قوائم الترشيح من خلال نظام الموارد البشرية إلى شاشة الامتحانات التنافسية لاتخاذ الاجراءات اللازمة بعد تدقيقها.
4. التنسيق مع بعض الدوائر لغایات حجز قاعات لتنفيذ الامتحان اذا استدعي الامر ذلك.
5. التنسيق مع كل من مكتب الإعلان ومديرية تكنولوجيا المعلومات لغایات نشر الاعلان في الصحف اليومية وعلى موقع الديوان وموقع الإعلانات الحكومية بعد تدقيقه.
6. إرسال رسائل نصية على الهواتف الخلوية للمرشحين لإعلامهم بمكان وزمان الامتحان من خلال نظام الرسائل الإلكترونية.
7. تجهيز قوائم التحضير للمرشحين متضمنة الأرقام الوطنية وارقام المقاعد لغایات التحقق من هوية الممتحن خلال تنفيذ الامتحان وتعليق نسخ من هذه القوائم على لوحات الإعلانات.

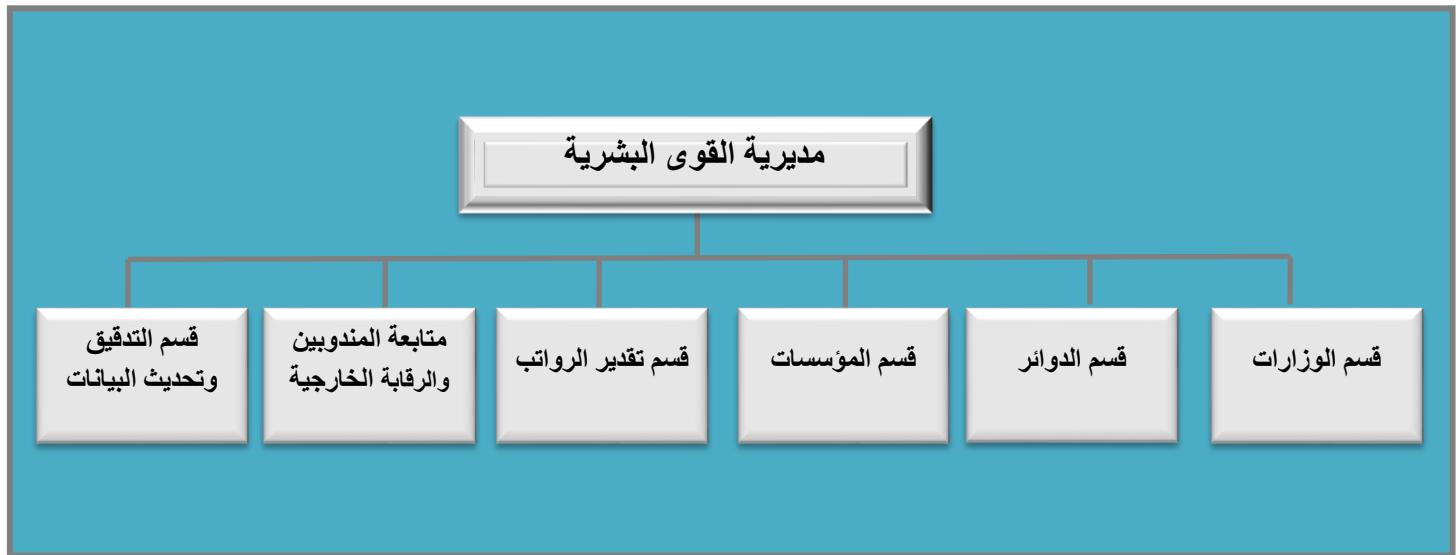
8. تنظيم عملية تتنفيذ الامتحان التناصي من حيث : (اعطاء الارشادات والتعليمات اللازمة ، تنظيم عملية جلوس المرشحين على المقاعد المخصصة ، تامين الفاعات بعدد كاف من المراقبين ، مطابقة الحضور من كشف الحضور مع الموقعين من كشف التوقيع ، مطابقة عدد دفاتر الممتحنين مع عدد الحضور) .
9. تتنفيذ عملية التحصي من خلال (فرز نماذج الاجابات حسب التخصص ، تصحيح دفاتر الاجابات لامتحانات التحريرية وتدقيقها ، ترحيل نتائج الامتحان على نظام الموارد البشرية ، ادخال حرکات الاستكفا على النظام الخاص بالامتحانات التناصية) .
10. اصدار كشوفات بالنتائج بعد تدقيقها.
11. نشر اسماء الناجحين بالامتحان التناصي على موقع الديوان الرسمي بالتنسيق مع مديرية تكنولوجيا المعلومات وعلى موقع الاعلانات الحكومية الرسمية.
12. توزيع تكلفة الاعلان في الصحف اليومية على الدوائر والوزارات كل حسب عدد الشوااغر.
13. اعداد كتب بالمطالبات المالية (اعلان . اعداد .تقييم اسئلة . تصحيح) من الدوائر المعنية.
14. ارشفة وتوثيق وحفظ جميع المعاملات المتعلقة بالامتحانات التناصية.
15. حفظ نسخ احتياطية (ورقية و الالكترونية) من نتائج الممتحنين.
16. اعداد الاحصائيات الدورية الخاصة بعمل القسم .

مهام قسم تطوير الامتحانات

1. تقييم مخزون بنك الأسئلة وتنظيمه من خلال تحليل فقراته وتحديد درجات الصعوبة للفقرات بناء على نتائج التجريب.
2. تغذية مخزون بنك الأسئلة بعد أن تتم عملية التقييم والتحكيم للأسئلة وتحديد جوانب النقص الموجود في المجالات المكونة لامتحان.
3. التأكد من الخصائص السيكومترية (الصدق والثبات) لكافة الامتحانات التي تنفذها مديرية الامتحانات التناصية ومدى علاقتها نتائج الامتحان بالغرض الذي اعد له .
4. تحليل نتائج الامتحانات التي تنفذها مديرية الامتحانات التناصية ومقارنتها بالمعايير المعتمدة وتقديم الملاحظات بناء على نتائج التحليل إلى مدير مديرية الامتحانات التناصية.
5. الاطلاع على الدراسات والبحوث والتجارب العالمية ذات العلاقة بامتحانات الاختيار والتعيين وتقديم تقرير لمدير مديرية الامتحانات التناصية.
6. التعاون مع الخبراء في المؤسسات الحكومية والأكاديمية ذات العلاقة فيما يتعلق ببناء بطاريات الاختبارات لقياس المعارف والمهارات والكافيات المطلوبة .
7. المشاركة في عملية بناء وتنفيذ الامتحانات التناصية وتحليلها والاستفادة من المعلومات الناتجة في تطوير الامتحانات.

ادارة القوى البشرية والشؤون القانونية

الهيكل التنظيمي لمديرية القوى البشرية لعام 2018



هدف المديرية:

- تنمية قدرات وحدات الموارد البشرية في دوائر الخدمة المدنية فيما يتعلق بالتشريعات الناظمة للخدمة المدنية.
- تقديم الدعم والاسناد الفني لوحدات الموارد البشرية في دوائر الخدمة المدنية.
- رفع قدرات مندوبي لجان الموارد البشرية.
- الوصول لقاعدة بيانات صحيحة ودقيقة ومحذنة للموارد البشرية في الخدمة المدنية.
- إعداد تقارير ودراسات تحوي مؤشرات إحصائية لقوى البشرية في الخدمة المدنية.

الأقسام الإدارية المرتبطة بالمديرية:

- قسم الوزارات.
- قسم الدوائر .
- قسم المؤسسات.
- قسم تقدير الرواتب .
- قسم متابعة المندوبين والرقابة الخارجية.
- قسم التدقيق وتحديث البيانات.

مهام الأقسام:

مهام قسم الوزارات

1. متابعة التغييرات الوظيفية التي تطرأ على الموظفين وإدخالها على النظام.
2. إعداد التقارير الخاصة بالتبين و الانحراف في البيانات لغایات معالجتها

3. إدامة تحديث البطاقة الإلكترونية للموظف.
4. إعداد الردود على كافة الكتب الواردة للقسم.
5. تزويد الجهة المعنية بالتغييرات التي تطرأ على الأنظمة والتعليمات.
6. عقد لقاءات توعوية لوحدات الموارد البشرية في الدوائر بمشاركة رؤساء الأقسام في المديرية والمندوبيين عن طريق الزيارات الميدانية.
7. إعداد التقارير والدراسات المتنوعة للوصول إلى مؤشرات حقيقة تساعده وتساهم في اتخاذ القرارات المتعلقة بتحسين واقع القوى البشرية والوظيفة العامة بشكل عام.
8. إعداد مشاريع القرارات لغایات العرض على اللجنة المركزية بعد صدور جدول تشكيلات الوظائف.
9. المشاركة في لجان الموارد البشرية لدى الدوائر من خلال مندوب الديوان.

مهام قسم الدوائر

1. متابعة التغييرات الوظيفية التي تطرأ على الموظفين وإدخالها على النظام.
2. إعداد التقارير الخاصة بالتبين والانحراف في البيانات لغایات معالجتها.
3. إدامة تحديث البطاقة الإلكترونية للموظف.
4. إعداد الردود على كافة الكتب الواردة للقسم.
5. تزويد الجهة المعنية بالتغييرات التي تطرأ على الأنظمة والتعليمات.
6. عقد لقاءات توعوية لوحدات الموارد البشرية في الدوائر بمشاركة رؤساء الأقسام في المديرية والمندوبيين عن طريق الزيارات الميدانية.
7. إعداد التقارير والدراسات المتنوعة للوصول إلى مؤشرات حقيقة تساعده وتساهم في اتخاذ القرارات المتعلقة بتحسين واقع القوى البشرية والوظيفة العامة بشكل عام.

8. إعداد مشاريع القرارات لغایات العرض على اللجنة المركزية بعد صدور جدول تشكيلات الوظائف.
9. المشاركة في لجان الموارد البشرية لدى الدوائر من خلال مندوب الديوان.

مهام قسم المؤسسات

1. متابعة التغيرات الوظيفية التي تطرأ على الموظفين وإدخالها على النظام.
2. إعداد التقارير الخاصة بالتبين والانحراف في البيانات لغایات معالجتها
3. إدامة تحديث البطاقة الإلكترونية للموظف .
4. إعداد الردود على كافة الكتب الواردة للقسم .
5. تزويد الجهة المعنية بالتغييرات التي تطرأ على الأنظمة والتعليمات.
6. عقد لقاءات توعوية لوحدات الموارد البشرية في الدوائر بمشاركة رؤساء الأقسام في المديرية و المندوبين عن طريق الزيارات الميدانية.
7. إعداد التقارير والدراسات المتنوعة للوصول إلى مؤشرات حقيقة تساعده وتساهم في اتخاذ القرارات المتعلقة بتحسين واقع القوى البشرية والوظيفة العامة بشكل عام.
8. إعداد مشاريع القرارات لغایات العرض على اللجنة المركزية بعد صدور جدول تشكيلات الوظائف.
9. المشاركة في لجان الموارد البشرية لدى الدوائر من خلال مندوب الديوان.

مهام قسم تقدير الرواتب

1. دراسة الإعتراضات المقدمه من قبل الموظفين لغایات إعادة إحتساب رواتبهم.
2. تقديم الدعم والإسناد الفني للمندوبين على ضوء حجم العمل المتعلق بتقدير رواتب المعينين الجدد ، خاصة في وزارة التربية والتعليم.
3. إعداد التقارير الإحصائية الخاصة بإنجازات القسم.
4. التدقيق على جودة مخرجات تقدير الرواتب الواردة من دوائر الخدمة المدنية واعداد التقارير بذلك.

مهام قسم متابعة المندوبين والرقابة الخارجية

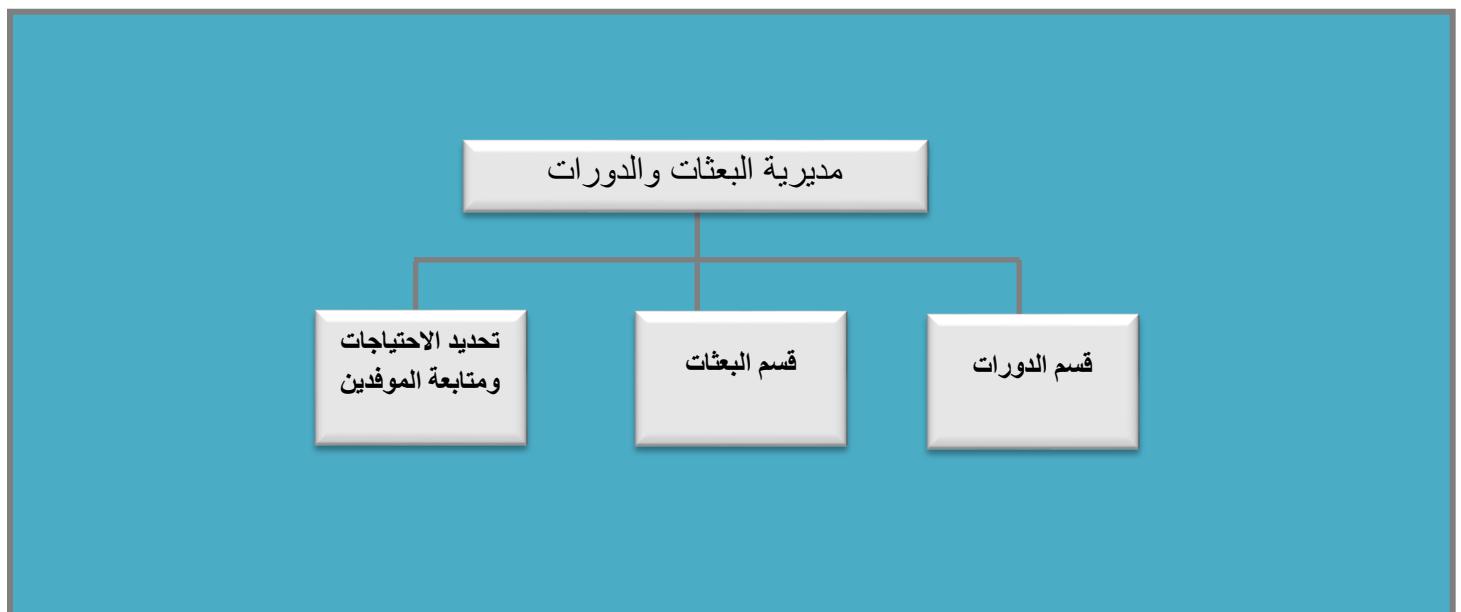
1. إجراء زيارات رقابية ميدانية لدوائر الخدمة المدنية واعداد تقارير بها بهدف التحقق من التزامها بالشريعت ذات العلاقة في الخدمة المدنية تطبيقاً لأحكام المادة (10) من نظام الخدمة.
2. التدقيق على عينات القرارات الإدارية المتعلقة بالموظف والوظيفة العامة التي يتم طلبها من الدوائر عند اجراء الزيارات الرقابية الخارجية، وعينات من قرارات الموارد البشرية الواردة الى الديوان وفقاً لأحكام المادة (179) من نظام الخدمة المدنية.
3. إعداد تقرير شهري بنتائج الزيارات الرقابية الميدانية ورفعها الى الإدارة العليا.

4. إستلام جداول الأعمال الأسبوعية من مندوبى الديوان في لجان الموارد البشرية وصورة عن القرارات الصادرة بتنسيب من هذه اللجان مع مرفقاتها.
5. التدقيق على القرارات الصادرة بتنسيب من لجان الموارد البشرية والتأكد من اتفاقها والتشريعات ذات العلاقة في الخدمة المدنية كقرارات الترفيع وتعديل أوضاع الفئة الثالثة ضمن الفئة ذاتها وقرارات فقدان الوظيفة وانهاء الخدمة (التقاعد المبكر) ومنح الزيادات السنوية لموظفي الفئة الثالثة ومنح العلاوات الإضافية.
6. إعداد تقرير شهري بنتائج التدقيق على القرارت الصادرة بتنسيب من لجان الموارد البشرية متضمناً تقييم مندوبى الديوان في هذه اللجان ورفعه إلى الإدارة العليا.

مهام قسم التدقيق وتحديث البيانات

1. التأكيد من صحة البيانات والإجراءات المدخلة على نظام معلومات الموارد البشرية.
2. المشاركة في تطوير وتحديث نظام معلومات الموارد البشرية مع المعينين في مديرية تكنولوجيا المعلومات.
3. فحص معلومات الموظفين لكل دائرة على حدة الكترونياً للتأكد من انسجام معلومات الموظف مع بعضها البعض او وجود اي نقص في معلومات الموظفين من خلال تصنيف وترميز معلومات الموظفين (الرقم الوطني، الاسم، الرقم الوزراي، الفئة، الدرجة، المؤهل العلمي،.....) ومعالجة الاخطاء بالتعاون مع الاقسام الاخرى مديرية القوى البشرية.
4. تزويد الاقسام الاخرى في مديرية القوى البشرية بنوافذ معلومات الموظفين لغاية التأكيد منها وادخالها على النظام.
5. فحص معلومات الموظفين لكل دائرة على حدة من خلال سحب تقارير الكترونية من قاعدة بيانات الديوان ومقارنتها مع تقارير الدوائر الاخرى (من خلال نفس الدائرة) لمعرفة المعلومات الغير مطابقة وغير المنسجمة مع بعضها البعض وذلك لمعالجة الاخطاء بالتعاون مع الاقسام الاخرى في مديرية القوى البشرية.
6. سحب تقرير بالإجراءات الوظيفية الغير معتمدة على نظام معلومات الموارد البشرية وتزويد الاقسام الاخرى في مديرية القوى البشرية بهذه الاجراءات لغاية مراجعتها واعتمادها.

المديرية الاعلامية والدورات
الهيكل التنظيمي لمديرية البعثات والدورات لعام 2018



هدف المديرية:

- تطوير وتعزيز قدرات العاملين في الدوائر الحكومية من خلال الاستفادة من جميع المنح المقدمة للاردن سواء للتدريب او للحصول على مؤهلات علمية في مختلف التخصصات وفقاً لمبدأ العدالة والشفافية في توزيع المنح واختيار المرشحين وفقاً للتشريعات الناظمة.
- التخطيط المسبق لعملية التدريب والابعاد من خلال تحديد الاحتياجات من البعثات الدراسية او الدورات التدريبية على مستوى دوائر الخدمة المدنية بالتعاون مع الجهات المعنية.

الأقسام الإدارية المرتبطة بالمديرية:

- قسم الدورات
- قسم البعثات
- قسم تحديد الاحتياجات ومتابعة الموفدين

مهام الأقسام:

مهام قسم الدورات

1. دراسة المنح المقدمة للحكومة الأردنية من الجهات المانحة ، وتعديها على الدوائر ذات العلاقة وإعداد قوائم بأسماء المرشحين المطابقين ، وترشيح أصحاب الأحقية وفقاً لأسس ومعايير الإيفاد المقررة بموجب نظام الخدمة المدنية وشروط الجهات المانحة ، وذلك بالتنسيق مع وزارة التعليم العالي والبحث العلمي وأية جهة أخرى معنية واستكمال إجراءات إيفاد المرشحين الذين يتم قبولهم من قبل الجهات المانحة .
2. تصنيف القضايا لغايات عرض ما يستوجب منها على اللجنة المركزية للبعثات والدورات لبحثها واتخاذ القرارات المناسبة بشأنها .

3. أتمتة كافة أعمال قسم الدورات من خلال إدخال البيانات والأرشفة على نظام الإيفاد .
4. المشاركة في التحضير لاجتماع اللجنة التنسيقية لغايات رسم السياسات المتعلقة بالإيفاد .
5. القيام بزيارات ميدانية للدوائر لتعزيز التواصل معهم وعقد ورش تدريبية لهم للتعرف بالإجراءات والآليات تطبيق أحكام الفصل الخامس عشر من النظام ، والتعليمات الصادرة بموجبه .
6. التوعية الإعلامية من خلال الإعلان عن الدورات عن طريق وسائل الإعلام المختلفة .
7. إعداد الإحصائيات والتقارير الدورية والختامية الخاصة بأعمال القسم .
8. مراجعة الاحتياجات التدريبية للدوائر الواردة من قسم تحديد الاحتياجات وإحالتها بالشكل النهائي للجهة ذات العلاقة (وزارة التخطيط والتعاون الدولي) بالخصوصيات المطلوبة من الدورات وفقاً لتوجهات الحكومة .

مهام قسم البعثات

1. دراسة المنح المقدمة للحكومة الأردنية من الجهات المانحة ، وعميمها على الدوائر ذات العلاقة ، وإعداد قوائم بأسماء المرشحين المطابقين ، وترشيح أصحاب الأحقية وفقاً لأسس ومعايير الإيفاد المقرة بموجب نظام الخدمة المدنية وشروط الجهات المانحة ، وذلك بالتنسيق مع وزارة التعليم العالي والبحث العلمي وأية جهة أخرى معنية واستكمال إجراءات إيفاد المرشحين الذين يتم قبولهم من قبل الجهات المانحة .
2. تصنيف القضايا لغايات عرض ما يستوجب منها على اللجنة المركزية للبعثات والدورات لبحثها واتخاذ القرارات المناسبة بشأنها .
3. أتمتة أعمال قسم البعثات من خلال إدخال البيانات والأرشفة على نظام الإيفاد .
4. المشاركة في التحضير لاجتماع اللجنة التنسيقية لغايات رسم السياسات المتعلقة بالإيفاد .
5. القيام بزيارات ميدانية للدوائر لتعزيز التواصل معهم وعقد ورش تدريبية لهم للتعرف بالإجراءات والآليات تطبيق أحكام الفصل الخامس عشر من النظام والتعليمات الصادرة بموجبه .
6. التوعية الإعلامية من خلال الإعلان عن البعثات عن طريق وسائل الإعلام المختلفة .
7. إعداد الإحصائيات الدورية والختامية الخاصة بأعمال القسم .
8. مراجعة الاحتياجات التدريبية للدوائر الواردة من قسم تحديد الاحتياجات وإحالتها بالشكل النهائي للجهة ذات العلاقة (وزارة التعليم العالي والبحث العلمي) بالخصوصيات المطلوبة من البعثات وفقاً لتوجهات الحكومة .

مهام قسم تحديد الاحتياجات ومتابعة الموفدين

1. تعميم طلب خطط وبرامج الإيفاد في البعثات الدراسية والدورات التدريبية على كافة الدوائر ووفق أولويات عملها والمصلحة العامة والإمكانات المتاحة ووفق البرامج المقرة على مستوى القطاع العام ، واستقبال الاحتياجات من الدوائر وتقريرها وإحالتها إلى الجهات ذات العلاقة.
2. متابعة السير الدراسي للموفدين في بعثات دراسية أو دورات تدريبية واتخاذ القرارات المتعلقة بهم وفق أحكام النظام من تقصير أو تمديد أو تأجيل أو تعديل أو إلغاء أو إنهاء بعثة أو نقل التزام أو مطالبة أو أية قضايا أخرى .
3. تصنيف القضايا لعرض ما يستوجب منها على اللجنة المركزية للبعثات والدورات لبحثها واتخاذ القرارات المناسبة بشأنها .
4. المشاركة في التحضير لاجتماع اللجنة التنسيقية لغايات رسم السياسات المتعلقة بالإيفاد .
5. القيام بزيارات ميدانية للدوائر لتعزيز التواصل معهم ومتابعة الموفدين وحل القضايا العالقة بشأنهم ، وعقد ورش تدريبية لهم للتعریف بالإجراءات وآليات تطبيق أحكام الفصل الخامس عشر من النظام ، والتعليمات الصادرة بموجبه .
6. التوعية الإعلامية من خلال الإعلان عن كل ما يستجد على مواد النظام الخاصة بالبعثات والدورات عن طريق وسائل الإعلام المختلفة .
7. إعداد الإحصائيات والتقارير حول إجراءات ما بعد الإيفاد بشكل دوري والإنجازات النهائية لأعمال القسم .
8. توثيق أعمال القسم من خلال إدخال البيانات والأرشفة على نظام الإيفاد .

**مديرية التخطيط الوظيفي
الهيكل التنظيمي لمديرية التخطيط الوظيفي لعام 2018**

هدف المديرية:

تقديم الدعم والاسناد الفني لدوائر الخدمة المدنية في مجال وصف وتصنيف الوظائف
 وتقييم الاداء وتحطيط الموارد البشرية.

ادارة موارد بشرية على درجة عالية من الدقة والشفافية والمصداقية من خلال تقديم كافة
الحيثيات المتعلقة بالقضايا المعروضة على اللجنة المركزية للموارد البشرية في الوصول
إلى القرارات السليمة.

الأقسام الإدارية المرتبطة بالمديرية:

- قسم تخطيط الموارد البشرية
- امانة سر اللجنة المركزية للموارد البشرية
- قسم الوصف الوظيفي وتقدير الاداء

مهام الأقسام:

مهام قسم تخطيط الموارد البشرية

1. تقديم الدعم الإداري والفني للجنة الفنية لإعداد جدول التشكيلات وفقاً لأحكام المادة (15) من نظام الخدمة المدنية.
2. التعميم على الدوائر لتعبئة نماذج تخطيط الموارد البشرية السبعة عشر مع بيان أهمية النماذج لغايات إعداد خطط الموارد البشرية ومتابعة عمل الدوائر في التعبئة الصحيحة لها واستلامها والتأكد من صحة تعبئتها.
3. إعداد تقارير فنية حول الموارد البشرية في دوائر الخدمة المدنية المائة وثلاثة تتضمن أهم مؤشرات الموارد البشرية الحالية والمطلوبة من حيث إعدادها وخصائصها وأهم المخرجات والنتائج

- والتوصيات التي تم التوصل لها من خلال تدقيق وتحليل محتويات نماذج التخطيط الوظيفي بالتعاون مع المعنيين.
4. تقديم الدعم الفني لدوائر الخدمة المدنية في مجال التخطيط الوظيفي من خلال إعداد الدراسات والمنهجيات وتقديم الرأي والاستشارة لهم.
 5. عقد ورشات عمل للدوائر في مجال التخطيط الوظيفي.

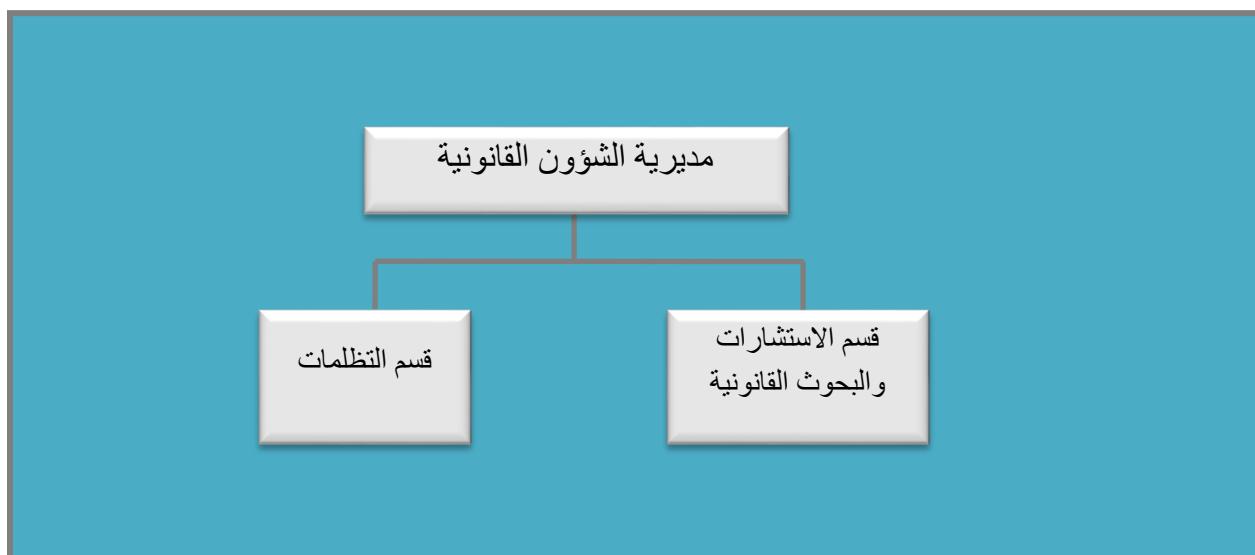
مهام قسم امانه سر اللجنة المركزية للموارد البشرية

1. متابعة قضايا تعديل أوضاع الموظفين ضمن جدول تشكيلات الوظائف الحكومية لعام 2017.
2. متابعة قضايا التعيين على وظائف العقود الشاملة لجميع العلاوات.
3. الإعداد للإجتماعات وتجهيز القضايا التي سيتم عرضها على اللجنة المركزية خلال عام 2018.
4. مراجعة وتحديث النماذج المستخدمة في أمانة سر اللجنة المركزية.
5. إعداد تقرير نصف سنوي بإنجازات اللجنة المركزية.
6. إعداد إحصائيات ربع سنوية بقرارات اللجنة المركزية.
7. المشاركة مع مديرية التخطيط الوظيفي لعقد ورش عمل لمسؤولي وحدات الموارد البشرية في الوزارات والدوائر الحكومية لمناقشة الأمور المستجدة وبحث معوقات العمل وسبل تلافيها وقبل مناقشات جدول تشكيلات الوظائف لعام 2019.
8. أرشفة وثائق اللجنة المركزية للموارد البشرية.

مهام قسم الوصف الوظيفي وتقييم الأداء

1. دراسة القضايا ذات الصلة بوصف وتصنيف الوظائف والعلاوات الإضافية وتقييم الأداء.
2. متابعة التطورات على تعليمات وصف وتصنيف الوظائف والتشريعات ذات العلاقة.
3. متابعة التطورات على تعليمات إدارة الأداء وتقييمه والتشريعات ذات العلاقة.
4. تقديم الدعم والاسناد الفني للدوائر في مجال وصف وتصنيف الوظائف وإدارة الأداء وتقييمه.
5. متابعة أعمال لجنة تقييم الأداء.
6. متابعة أعمال لجنة وصف وتصنيف الوظائف في الخدمة المدنية.
7. المساهمة في إعداد بطاقات الكفايات المطلوبة لاشغال الوظائف.

مديرية الشؤون القانونية
الهيكل التنظيمي لمديرية الشؤون القانونية لعام 2018



هدف المديرية:

تقديم الرأي والاستشارات القانونية للتساؤلات التي ترد من الدوائر و تقديم الاقتراحات المتعلقة بتطوير التشريعات ونشر الوعي القانوني للدوائر في كافة القضايا المتعلقة بالموظف والوظيفة العامة.

إعداد الدراسات والبحوث اللازمة الداعمة لتنمية وإدارة الموارد البشرية وعموم شؤون الوظيفة العامة والتي تعزز حقوق الإنسان .

النظر في التظلمات المقدمة من موظفي الخدمة المدنية المتعلقة بسلامة الإجراءات الوظيفية المتظلم منها.

الأقسام الإدارية المرتبطة بالمديرية:

1. قسم الاستشارات والبحوث الإنسانية.

2. قسم التظلمات.

مهام الأقسام:

مهام قسم الاستشارات والبحوث القانونية

1. تقديم الرأي والاستشارات القانونية بكل ما يتعلق بشؤون الخدمة المدنية .
2. تقديم الاقتراحات المتعلقة بتطوير التشريعات ذات العلاقة وتعديلها.
3. إعداد الدراسات والبحوث الالزمه الداعمة لتنمية وإدارة الموارد البشرية.
4. توثيق وتنظيم وفهرسة التشريعات ذات العلاقة.
5. نقل المعرفة لجميع الوحدات الإدارية في الديوان والوائـر الحكومية حول ما يستجد من تشريعات أو تعديلات متعلقة بالخدمة المدنية ونشر الوعي القانوني بالقضايا ذات العلاقة بالموظف والوظيفة العامة.

مهام قسم التظلمات

1. النظر في التظلمات المتعلقة بسلامة الاجراءات الوظيفيةالمتظلم منها واعداد الردود القانونية المتعلقة بتظلمات الموظفين.
2. فتح قنوات الاتصال بين الموظفين من جهة و مختلف مستويات الادارة من جهة اخرى في الحالات التي تتطلب ذلك.
3. اتخاذ الاجراءات الالزمه واقتراح تعديل التشريعات بما يمنع من تكرار التجاوزات والمخالفات ويسمهم في مكافحة الفساد.
4. نقل المعرفة ونشر الوعي لموظفي الخدمة المدنية وتعريفهم بواجباتهم والحقوق والامتيازات المنوحة لهم بموجب نظام الخدمة المدنية.
5. اتمته كافة التظلمات الصادرة عن القسم.

مهام مكاتب الفروع :

مهام فرع اقليم الجنوب :

1. اجراء الزيارات الميدانية للتأكد من التزام وحدات الموارد البشرية بنظام الخدمة المدنية والتعليمات الصادرة بموجبة.
2. عقد ورشات توعوية بالخصصات المطلوبة والمشبعة والراكرةة بالتعاون مع الدوائر والمؤسسات ذات العلاقة .
3. تقديم الدعم والاسناد الفني للدوائر الحكومية في محافظات إقليم الجنوب فيما يتعلق بقضايا الترفيعات بنظام الخدمة المدنية.

4. عقد ورشات تدريبية حول تقييم الأداء بالتعاون مع المركز الرئيسي.
5. الرد على كافة استفسارات المراجعين وحل مشاكلهم وقضاياهم.
6. متابعة البريد الصادر والوارد وتعديمه على الموظفين وحفظه في الملفات الخاصة.
7. اعداد الاحصائيات الشهرية المتعلقة باعداد متلقى الخدمة والانجازات التي يقدمها الفرع.
8. تنظيم عقد الامتحانات التنافسية في الفرع.

مهام فرع إقليم الشمال:

1. اجراء الزيارات الميدانية للتأكد من التزام وحدات الموارد البشرية بنظام الخدمة المدنية والتعليمات الصادرة بموجبة.
2. عقد ورشات توعوية بالتخصصات المطلوبة والمشبعة والراكرةة بالتعاون مع الدوائر والمؤسسات ذات العلاقة.
3. تقديم الدعم والاسناد الفني للدوائر الحكومية في محافظات إقليم الشمال فيما يتعلق بقضايا الترفيعات بنظام الخدمة المدنية.
4. عقد ورشات تدريبية حول تقييم الأداء بالتعاون مع المركز الرئيسي.
5. الرد على كافة استفسارات المراجعين وحل مشاكلهم وقضاياهم.
6. متابعة البريد الصادر والوارد وتعديمه على الموظفين وحفظه في الملفات الخاصة.
7. اعداد الاحصائيات الشهرية المتعلقة باعداد متلقى الخدمة والانجازات التي يقدمها الفرع.
8. تنظيم عقد الامتحانات التنافسية في الفرع.

ادارة العمليات المساعدة

الهيكل التنظيمي لمديرية الاعلام والعلاقات العامة لعام 2018

مديرية الاعلام وال العلاقات العامة

قسم خدمة

قسم الاعلام

قسم الشكاوى

هدف المديرية:

● بناء وتعزيز الثقة بين ديوان الخدمة المدنية وكافة شرائح متلقي الخدمة لزيادة الوعي حول دور الديوان وما يتعلق بالموظف والوظيفة العامة من خلال تطبيق قيم النزاهة والعدالة والشفافية وتكافؤ الفرص.

● ترسیخ مفاهيم الديمقراطية والتظلم المسؤول لدى المواطن.

● التغطية الاعلامية لكافة انجازات ونشاطات الديوان.

الأقسام الإدارية المرتبطة بالمديرية:

1. قسم الاعلام والاتصال الخارجي
2. قسم خدمة الجمهور
3. قسم الشكاوى

مهام قسم الاعلام والاتصال الخارجي

1. إعداد التقارير الصحفية اليومية وادراجها على موقع المعرفه .
2. رصد الملاحظات والشكاوى الوارده في وسائل الإعلام المحلية ، والإجراءات حسب توجيهات الإدارة العليا، وتتضمن(الصحف المحلية،الموقع الالكتروني،البرامج الإذاعية الصباحية).
3. التنسيق مع مندوبي الوسائل الإعلامية المحلية لإجراء المقابلات الصحفية مع عطوفة الرئيس والأمين العام .
4. تغطية كافة نشاطات وإنجازات الديوان واخر المستجدات إعلاميا.
5. صياغة الاخبار الخاصة بالديوان واعدادها بالشكل النهائي وتزويده الصحف المحلية بها ورصدها وتوثيقها .
6. تخطيط وتنفيذ الحملات الإعلامية ورسائل التوعية والمؤتمرات الصحفية .
7. تحديث قوائم الفئة العليا.
8. إعداد بانوراما الصحافة سنويا .
9. تنظيم وتنفيذ برامج زيارة وفود الدول العربية الشقيقة وزيارات الوفود الرسمية للديوان للدول العربية الشقيقة بالتنسيق مع ضباط الارتباط .
- 10.المشاركه في تنظيم الدعوات الرسمية و فعاليات الاحتفالات.

11. تأمين حجوزات السفر لموظفي الديوان .
12. المشاركة في إعداد وصياغة التوصيات والاتفاقيات وتغطيتها اعلاميا .
13. تغذية الموقع الالكتروني للديوان وقنوات التواصل الاجتماعي الخاصة بالديوان بالأخبار والصور
14. تصوير الفعاليات والأنشطة وارشفة الصور والفيديوهات وتوثيقها .
15. استقبال ضيوف عطوفة الرئيس حسب توجيهات الادارة العليا .

مهام قسم خدمة الجمهور

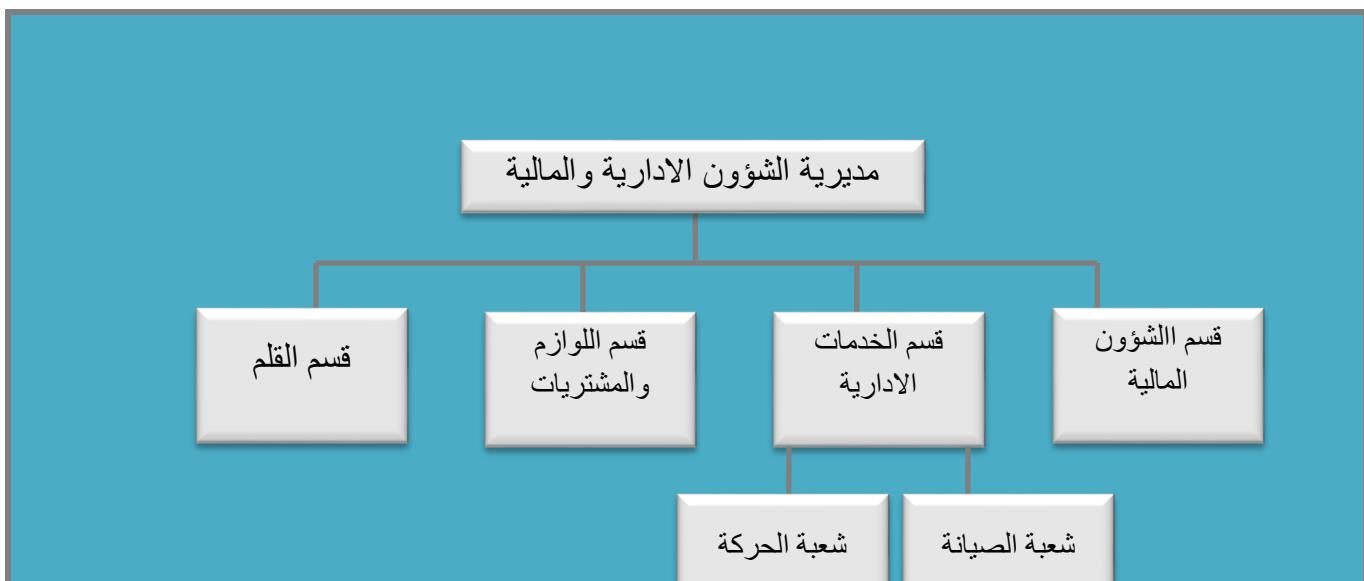
1. استقبال طلبات التوظيف المقدمة مباشرة من قبل المواطنين والمتعلقة بإضافة مؤهل علمي جديد في مبني الديوان وتحويلها إلى القسم صاحب الاختصاص .
2. الاجابه على جميع استفسارات المراجعين من طالبي التوظيف عن الترتيب التنافسي او اية اسئلة تتعلق بالتعيينات او اسسهها او نظام الخدمة المدنية بشكل عام .
3. استقبال وتوجيه المراجعين وكبار الزوار للوصول إلى الأقسام والمديريات المختصة داخل ديوان الخدمة المدنية.
4. التعامل مع المراجعين وحل اي مشاكل او قضايا يتم طرحها بما يعكس صورة حسنة عن ديوان الخدمة المدنية والتعامل معهم بما يتوافق مع تحقيق النزاهة والعدالة وتكافؤ الفرص وبما يوفر وقت المراجعين والمديريات الأخرى داخل الديوان .
5. اعطاء الصورة الحضارية عن توجهات وقيم الديوان التي تحكم جميع اعماله ونشاطاته .
6. توفير النماذج والاستدعاءات الالازمة لمعاملات متلقى الخدمة.

مهام قسم الشكاوى

1. متابعة الشكاوى الواردة من الجهات الرقابية الحكومية (رئاسة الوزراء، مجلس الأمة، هيئة النزاهة و مكافحة الفساد، ديوان المحاسبة ، واية جهات رقابية اخرى) والرد عليها .
2. متابعة الشكاوى الواردة من مكتب عطوفة الرئيس وعطوفة الأمين العام والرد عليها.
3. متابعة الشكاوى الواردة من مؤسسات وهيئات المجتمع المدني والرد عليها.
4. متابعة الشكاوى الواردة عبر نظام الشكاوى والاقتراحات والتظلمات والثناء الالكتروني (موقع ديوان الخدمة المدنية) والرد عليها .
5. الاطلاع على الاقتراحات الوارده عبر نظام الشكاوى والاقتراحات والثناء الالكتروني وتحويلها إلى وحدة تطوير الأداء المؤسسي لدراستها .
6. متابعة الشكاوى الواردة عبر صندوق الشكاوى والاقتراحات / المثبت في خدمة الجمهور والرد عليها .
7. متابعة الشكاوى الواردة للديوان من خلال نظام وحدة إدارة الشكاوى الحكومية (وزارة تطوير القطاع العام) والرد عليها .
8. متابعة كوادر مركز الاتصال الوطني للخدمات الحكومية من حيث التدريب والتأهيل و الرد على كافة استفساراتهم .

9. متابعة الشكاوى الواردة عبر نظام اللجنة الوطنية الاردنية لشؤون المرأة والرد عليها.
10. الرد على شكاوى واستفسارات المراجعين الخطية والهاتفية ومتابعتها .
11. استقبال المراجعين والاستماع إلى شكاوهم واستفساراتهم وتزويدهم بالمعلومات الدقيقة والعمل على معالجة الشكاوى المقدمة من قبلهم بالتنسيق مع المديريات في الديوان
12. إعداد التقارير الاحصائية الدورية حول واقع الشكاوى.
13. أرشفة الشكاوى.
14. التطوير المستمر لآلية العمل في قسم الشكاوى وفق افضل الممارسات الدولية ، والتقييم المستمر لإجراءات الشكاوى بما يتلائم مع الاهداف المؤسسية ويحقق رضا متنقي الخدمة.

مديرية الشؤون الادارية والمالية
الهيكل التنظيمي لمديرية الشؤون الادارية والمالية لعام 2018



اهداف المديرية:

- ادارة كافة الخدمات الادارية والمالية والبني التحتية لديوان الخدمة المدنية وفروعه.
- ادارة عمليات الشراء لتأمين الاحتياجات الازمة بعمل الديوان.
- إعداد مشروع موازنة الديوان السنوية.

الأقسام الإدارية المرتبطة بالمديرية:

- قسم الشؤون المالية
- قسم الخدمات الادارية
- قسم اللوازم والمشتريات
- قسم القلم

مهام الأقسام:

مهام قسم الشؤون المالية

1. إعداد خطة قسم الشؤون المالية .
2. العمل على اعداد موازنة الديوان متوسطة المدى للاعوام (2019-2021) انسجاماً مع خطة الديوان الاستراتيجية وبما يتلائم مع متطلبات العمل على جائزة الملك عبدالله الثاني لتميز الاداء الحكومي والشفافية.
3. العمل على تنفيذ موازنة ديوان الخدمة المدنية بما يتلائم مع متطلبات العمل على نظام الإنفاق المالي الحكومي (GFMIS).
4. اعداد كافة مستدات الصرف (نفقات، رواتب، امانات ، اقتطاعات، من خلال نظام الانفاق الحكومي (GFMIS).
5. دفع وطباعة وتوقيع الشيكات (نفقات، رواتب، امانات ، اقتطاعات)
6. تسلیم الشيكات لأصحاب العلاقة ومتابعة صرفها من خلال التدقيق على كشوفات البنك.
7. تجهيز السجلات المحاسبية شهرياً بصورة الكترونية
8. تجهيز سجلات الرواتب سنوياً بصورة الكترونية
9. متابعة حساب النفقات الخاص بديوان الخدمة المدنية لدى البنك المركزي واعداد الخلاصات الخاصة بالحساب
10. متابعة حساب الامانات الخاص بديوان الخدمة المدنية لدى البنك المركزي واعداد الخلاصات الخاصة بالحساب
11. الحصول على براءات ذمة من الشركات المعنية مثل(الكهرباء والمياه ومصفاة البترول)
12. تجهيز الرواتب الشهرية على النظام العامل (HR1).
13. اعداد مستدات الالتزام اللازم لطرح عطاءات الديوان.

14. تنظيم قرارات المكافآت وقرارات العمل الإضافي والعطل.
15. تنظيم قرارات علاوة النقل وبدل التنقلات
16. تحويل مستحقات الموظفين المالية للبنوك (رواتب ، مكافآت، إضافي و عطل)
17. اعداد المخاطبات المالية اللازمة للجهات الخارجية
18. اعداد التسويات البنكية.
19. مطابقة كشف الموقف المالي مع السجلات الالكترونية (EXL).
20. اعداد تقارير مالية دورية ورفعها للجهات ذات العلاقة بالوقت الملائم.
21. ارسال معلومات عن العطاءات والمشتريات الى ضريبة الدخل
22. تزويد دائرة الاحصاءات بالبيانات المطلوبة والخاصة بالموظفيين سنويًا.
23. اعداد رسائل ضريبة الدخل للموظفين.
24. متابعة السلف التثريدة الدائمة والمؤقتة.
25. متابعة حركات الضمان الاجتماعي لكافة الموظفين وتزويد المؤسسة بها شهرياً.

مهام قسم الخدمات الإدارية

1. متابعة وتنفيذ اعمال الصيانة الوقائية والعلاجية لمبنى الديوان (كهرباء، تمديدات المياه، التدفئة والتدفئة، الاتصالات، تركيب الأثاث، الخ)
2. تنظيم حركة مركبات الديوان للأعمال الرسمية .
3. أداة الصيانة لمركبات الديوان وتحديثها .
4. تأمين توزيع البريد لكافة الوزارات والدوائر والمؤسسات الحكومية.
5. متابعة وتأمين حراسة المبني .
6. الرد على المكالمات الهاتفية وتحويلها للجهة صاحبة الاختصاص .
7. تقديم خدمات التصوير لكافة مديريات الديوان.
8. متابعة طرح عطاء نظافة مبنى الديوان والأشراف على تنفيذه.
9. متابعة الاشتراكات في الصحف اليومية.
10. متابعة مشروع تدوير الورق .

مهام شعبة الحركة

1. تأمين تنقلات جميع موظفين الديوان للوزارات والدوائر الحكومية والمؤسسات لانجاز اعمالهم المختلفة.
2. تأمين متطلبات المديريات واللجان واحتياجاتهم المختلفة من مشتريات وحجوزات ومستلزمات لانجاز اعمالهم .
3. توزيع بريد الديوان والتعميم الصادر من الديوان ومحاضر الاجتماعات المختلفة على الوزارات والمؤسسات والدوائر الحكومية .

4. نقل الوفود الرسمية القادمة الى المملكة في زيارات رسمية من والى المطار وأماكن اقامتهم وكذلك الى الاماكن السياحية وأماكن انعقاد الإجتماعات العامة في كافة الوزارات المعنية وحسب برنامج الزيارة للوفد .
5. توزيع بطاقات المناسبات على الدوائر الحكومية والشركات والمؤسسات الخاصة ورجال الاعمال وضيوف الديوان .
6. متابعة عمل صيانة دورية لسيارات الديوان .
7. متابعة ترخيص وتأمين سيارات الديوان .
8. تعبئة كشف حركات السيارات اليومي .
9. المشاركة في جميع مهام ونشاطات وفعاليات الديوان .

مهام شعبة الصيانة :

1. تفقد خزانات المياه والمضخات الغاطسة في براميل الامطار وبئر الصرف الصحي ومفاتيح ابار المياه والتتأكد من صلاحية المضخات العاملة وصيانتها بشكل دوري.
2. اعداد خطة صيانة وقائية لاعمال الصيانة في الديوان.
3. تفقد الاثاث والتجهيزات المكتبية المختلفة الخاصة بالديوان والعمل على صيانتها مع الجهات المختصة .
4. تركيب الاعلام على السواري بدل التالفة.
5. تشغيل التشلير والبويلرات صباحاً واطفالها نهاية اليوم .
6. متابعة صيانة موجودات الديوان من مصاعد ، وحدات التكييف المركزي ، الخطوط الهاتفية والابواب والمقصات الكهربائية .. الخ
7. المحافظة على شروط وقواعد الوقاية والسلامة العامة ويتبع عملية صيانة وتعبئة ادوات مكافحة الحرائق بشكل دوري.
8. تفقد اللوحات الكهربائية والاباريز والمفاتيح الكهربائية والمولدات الاحتياطية ومجففات الحرائق واجراء الصيانة الدورية وغير الدورية اللازمة لها .
9. تفقد الاجهزة الصوتية في المسرح وقاعات الاجتماعات وقاعة خدمة الجمهور .
10. تفقد مضخات فلتر مياه الشرب المركزي وبرميلا الملحق واجهزه التعقيم .
11. متابعة حسن تنفيذ اجراءات الصيانة المختلفة وفق العقود المبرمة مع الجهات الخارجية المعنية واعداد تقارير بذلك.
12. القيام باعمال التجديدات المختلفة لغرف الديوان ومراته من دهان وفق البرنامج المعد لهذه الغاية.
13. اعلام الادارة عن اية ملاحظات تتعلق بسلامة وامن مبني الديوان والممتلكات التابعة له .

مهام قسم اللوازم والمشتريات

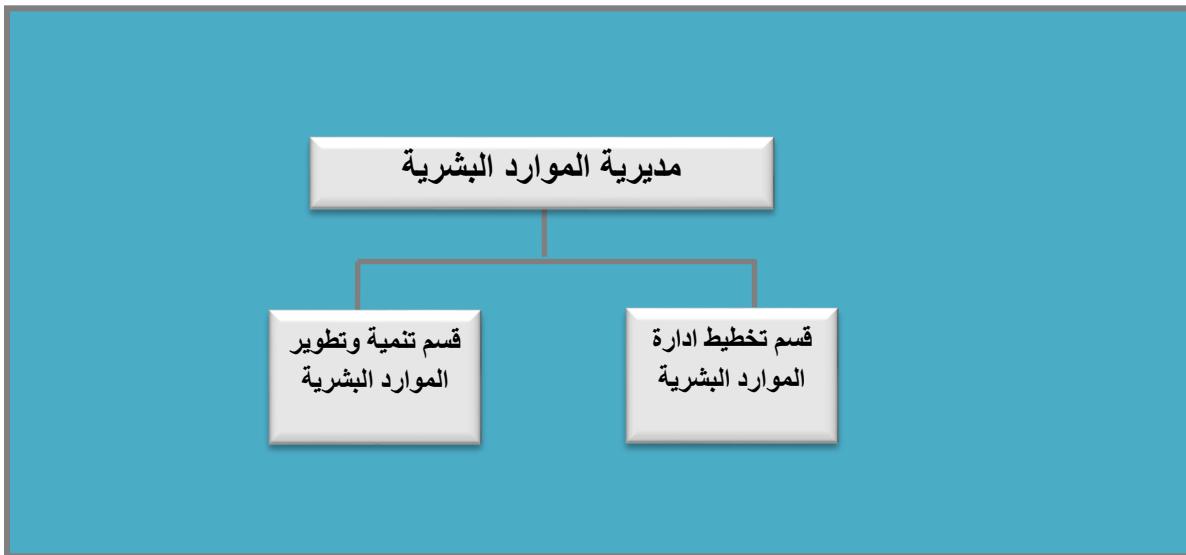
1. اعداد خطة مشتريات سنوية .
2. استدراج عروض الشراء واختيار الارخص والمطابق ومتابعة استكمال اجراءات الشراء وتوريد اللوازم للديوان.

3. تنظيم عملية ادخال وصرف اللوازم في المستودعات وفقاً للتشريعات المعمول بها وترحيلها على السجلات الرسمية.
4. استخدام نظام ادارة المخزون الحكومي (GIMCS) في مهام القسم.
5. متابعة عطاءات دائرة اللوازم العامة الخاصة بالوزارات والدوائر الحكومية.
6. تطبيق نظام اللوازم في عملية الشراء والتخزين.
7. متابعة عهدة الموظفين .
8. تنظيم وجرد المستودعات .
9. استلام الدفاتر والسجلات والمستندات الرسمية في دائرة اللوازم.
10. ادخال بيانات الموردين على النظام المالي (GFMIS) وتحديثها .

مهام قسم القلم

1. استلام البريد من الدوائر والمؤسسات الحكومية وغير الحكومية وتوريده وأرشفته الكترونياً.
2. التعامل مع البريد الوارد حسب درجة اهمية الكتاب حيث تعطى الاولوية في ادخال وارشفة الكتب للبريد العاجل مع مراعاة عدم تأخير اي كتاب وارد من بعض الجهات مثل (رئاسة الوزراء, الديوان الملكي الهاشمي...الخ) ويحول لجهة المعنية مباشرة .
3. التأكد من عدم تكرار الكتب وبعض بيانات الكتاب قبل البدء بتوريده.
4. ارفاق سجلات وقائع مع البريد الوارد لمتابعة سير عمل الكتاب وارشفتها لحفظ مشروعات المعنيين على الكتاب .
5. انشاء قوائم محدثة لأرقام الفاكسات والایمیلات في دوائر الخدمة المدنية للتواصل معهم بارسال الكتب والتعاميم من خلال الفاكس .
6. تسليم البريد للمعنيين اولاً بأول من خلال توقيعهم على دفتر تسليم البريد .
7. استلام البريد الصادر من مكتب عطوفة الرئيس وعطوفة الامين العام ومديريات الديوان والتدقيق عليه قبل التصدير والتأكد من مرفقاته .
8. فرز البريد العاجل والتعاميم الخارجية والداخلية والقرارات الادارية وتحديد اهمية الكتاب .
9. تصدير البريد من خلال ادخاله على نظام الصادر وارشفته الكترونياً واعطائه الرقم التسلسلي والتأكد من حفظه .
10. تعميم البريد الذي يتطلب التعميم خارجياً من خلال البريد الالكتروني والفاكس وورقياً من خلال شعبة الحركة (ورقي) .
11. الرد على استفسارات المراجعين(من داخل وخارج الديوان) من خلال موظفي القسم ومن خلال الرد على الاتصالات الهاتفية .
12. تغليف المطبوعات الصادرة عن ديوان الخدمة المدنية وتجهيزها لتوزيعها وتسليمها لاجهزه الخدمة المدنية والمعنيين .
13. اعداد كشوفات خاصة لتنظيم عملية استلام وتسليم البريد داخلياً وخارجياً وحفظها في القسم .
14. اعداد وتجهيز بريد التداول وتمريره للادارة العليا بشكل يومي .
15. اعداد تقارير متابعة خاصة بالبريد الوارد ورفعها للادارة العليا .

مديرية الموارد البشرية
الهيكل التنظيمي لمديرية الموارد البشرية لعام 2018



اهداف المديريه:

- تخطيط احتياجات الديوان من الموارد البشرية.
- ادارة الموارد البشرية بكافة اجراءاتها بكفاءة وفاعلية .
- تنمية وتطوير الموارد البشرية.

الأقسام الإدارية المرتبطة بالمديريه:

- قسم تخطيط ادارة الموارد البشرية
- قسم تنمية وتطوير الموارد البشرية

مهام الأقسام:

مهام قسم تخطيط وادارة الموارد البشرية

1. تخطيط احتياجات الديوان من الموارد البشرية ، وبما ينسجم مع تعليمات تخطيط الموارد البشرية في الخدمة المدنية.
2. إعداد خطة سنوية للموارد البشرية منسجمة مع الخطة الإستراتيجية للديوان ومتابعة تنفيذها.

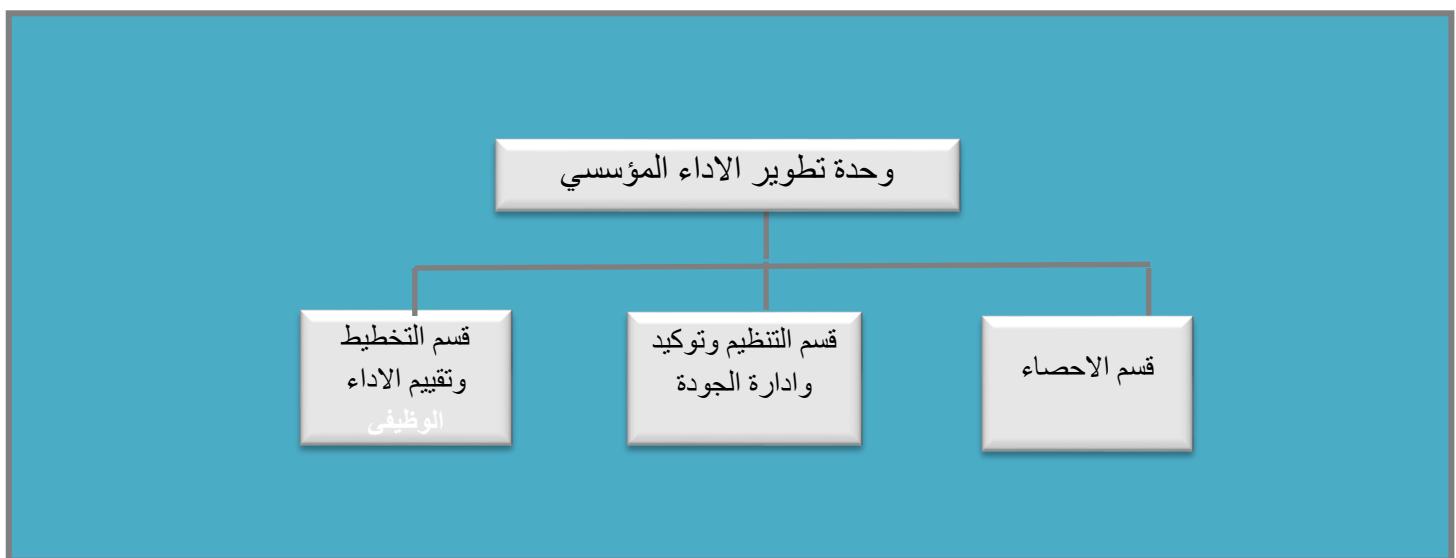
3. استقطاب الكفاءات البشرية المؤهلة .
4. إعداد جدول تشكيلات الوظائف للديوان سنويًا .
5. إعداد ومتابعة تطبيق خطط الإحلال والتعاقب الوظيفي للموارد البشرية في الديوان.
6. إدارة نظم المعلومات الخاصة بالموارد البشرية في الديوان.
7. إعداد الإحصائيات المتعلقة بخصائص وسمات الموارد البشرية بالديوان ، ومتابعة تحديتها.
8. ادارة كافة الإجراءات المتعلقة بالموارد البشرية ، ومتابعة إدخالها وتحديثها وإدامتها على نظام الموارد البشرية ونظام بطاقة الموظف الالكترونية.
9. الإشراف المباشر على عملية إدارة تقييم الأداء الفردي ، وتوزيع نماذج تقييم الاداء والتقييد والالتزام بالتاريخ المحددة حسب التعليمات المعتمدة لهذه الغاية.
10. المساهمة في إعداد وتحديث بطاقات الوصف الوظيفي لموظفي الديوان .
11. متابعة التزام موظفي الديوان بتعليمات الدوام الرسمي والعمل الإضافي .

مهام قسم تنمية وتطوير الموارد البشرية

1. تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الديوان وفقاً لمتطلبات الخطة الإستراتيجية للديوان والوصف الوظيفي ونتائج تقييم الأداء وخطط الإحلال والتعاقب الوظيفي .
2. إعداد وتنفيذ الخطة التدريبية السنوية لموظفي الديوان بعد اقرارها من الادارة العليا، ووفقاً للمخصصات المالية المرصودة لهذه الغاية.
3. دراسة وتعزيز البعثات التدريبية الداخلية و الخارجية الواردة من جهات مانحة على موظفي الديوان وتطبيق الاسس المعتمدة في المفاضلة لترشيح اصحاب الاحقية للجهات المانحة .
4. بناء قدرات موظفي الديوان من خلال إيفادهم في بعثات دراسية ودورات تدريبية متخصصة في مجال العمل ومتابعة كافة الاجراءات القضائية المتعلقة بإيفادهم ببعثات الدراسية والمشاركة بالدورات التدريبية .
5. التواصل والتنسيق المستمر مع الوزارات والدوائر التي تقدم الدورات والورش التدريبية المجانية مثل(وزارة المالية/تطوير القطاع العام / التخطيط والتعاون الدولي/ ديوان المحاسبة وآخر) لتوفير دورات وورش تدريبية متخصصة مجانية لموظفي الديوان.
6. إعداد إحصائية وتقرير مفصل عن إيفاد الموظفين في البعثات الدراسية والدورات التدريبية.

7. توثيق المشاركات التدريبية لموظفي الديوان على البطاقة الالكترونية ونقل المعرفة المكتسبة من التدريب من خلال نشر المادة التدريبية على موقع المعرفة.
8. قياس العائد من التدريب .

وحدة تطوير الاداء المؤسسي
الهيكل التنظيمي لوحدة تطوير الاداء المؤسسي لعام 2018



اهداف الوحدة :

- الارتقاء بالاداء المؤسسي من خلال رفع كفاءة وفعالية اداء الوحدات التنظيمية في الديوان .
- ادارة الخدمات التي يقدمها الديوان.
- اعداد وتحديث الدراسات والتقارير المتعلقة بعمل الديوان .
- مؤسسة وتنسيق عمل الجواز .

الأقسام الإدارية المرتبطة بالوحدة:

- قسم الاحصاء
- قسم التنظيم وتوكيد وادارة الجودة
- قسم التخطيط وتقييم الاداء الوظيفي

مهام الأقسام:

مهام قسم الاحصاء

1. توفير المعلومات الاحصائية لتخاذلي القرارات والمهتمين بها.
2. اعداد التقرير السنوي للديوان بالتعاون مع كافة الوحدات التنظيمية في الديوان.
3. اعداد التقارير والدراسات المتخصصة التي تتصل بعمل الديوان والدراسات والمسوحات الرئيسية وفق متطلبات جائزة الملك عبدالله الثاني لتميز الاداء الحكومي والشفافية بالتعاون مع الوحدات التنظيمية المعنية.
4. المساهمة في نشر المعرفة من خلال نشر نتائج الدراسات والتقارير الإحصائية بكل وسائل المتاحة.

مهام قسم التنظيم وتوكيد وادارة الجودة

1. تصميم العمليات وادارتها بهدف تعظيم القيمة لصالح جميع المعنيين بالديوان.
2. ادارة وتقدير الخدمات.
3. تطوير العمليات والخدمات لتحقيق القيمة المثلث لصالح متنقي الخدمة وادارة علاقات متنقي الخدمة وتعزيزها.
4. اعداد دراسة عبء العمل للديوان.
5. نشر ثقافة الجودة والتوعية بمنهجيات ومبادئ ادارة الجودة الشاملة.
6. ادارة منهجيات العمل وفق منهجية ضبط وحفظ المنهجيات.
7. تقديم الدعم الفني لجائزة الموظف المثالي.
8. المشاركة في اعداد تقرير الاشتراك في جائزة الملك عبدالله الثاني لتميز الاداء الحكومي والشفافية وفقاً لمعايير الجائزة المعنى بها.

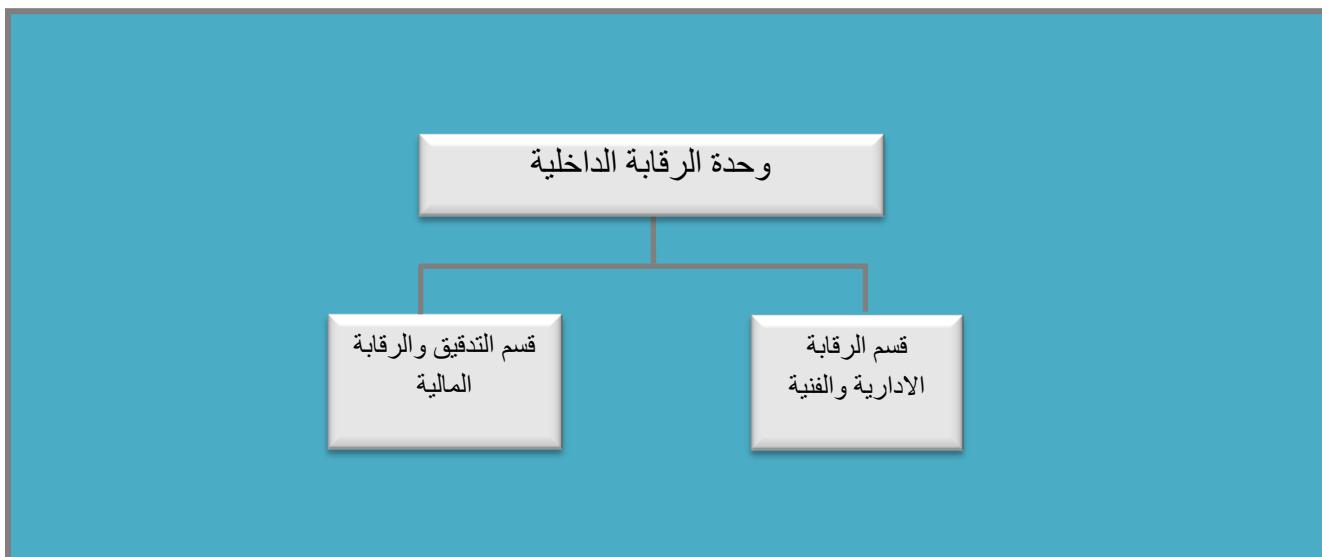
مهام قسم التخطيط وتقييم الاداء المؤسسى

1. مراجعة وتحديث دليل الخطط السنوية بالتعاون مع كافة الوحدات التنظيمية.
2. مراجعة وتحديث دليل المهام للديوان بالتعاون مع كافة الوحدات التنظيمية.
3. متابعة انجازات مشاريع الخطة الاستراتيجية وتقديرها وتحديد الانحرافات وفقاً للخطط التنفيذية للمشاريع واقتراح التوصيات، واعداد التقارير بذلك.
4. متابعة انجازات الوحدات التنظيمية وتقديرها وتحديد الانحرافات وفقاً للخطط التنفيذية المعدة واقتراح التوصيات واعداد التقارير بذلك.
6. متابعة انجازات الفرق واللجان المشكلة داخل الديوان واعداد تقارير حول سير عملها.

7. حصر و متابعة معيقات العمل بالاعتماد على تقارير وحدة الرقابة الداخلية وحسب توجيهات الادارة العليا، واقتراح الحلول لمعالجتها .
8. دراسة كافة الاستبيانات المتعلقة برضاء الشركاء وخططهم الاستراتيجية واعداد الردود المناسبة بشأنها.
9. إعداد مصفوفة تقييم الأداء المؤسسي بالتعاون مع المعنيين وتقييم ما اتم إنجازه وتحديد الانحراف في الأداء المؤسسي.
- 10.إعداد الخطة التحسينية للديوان بناءً على نتائج تقييم الأداء المؤسسي و متابعة تنفيذها.
- 11.متابعة وتقدير انجازات مشاريع البرنامج التنموي ومشاريع الاستراتيجية الوطنية للتشغيل واعداد التقارير حول سير العمل.
- 12.المشاركة في اعداد تقرير الاشتراك في جائزة الملك عبدالله الثاني لتميز الاداء الحكومي والشفافية وفقاً لمعايير الجائزة المعنى بها .

وحدة الرقابة الداخلية

الهيكل التنظيمي لوحدة الرقابة الداخلية لعام 2018



اهداف الوحدة:

- المحافظة على المال العام وال موجودات العامة في ديوان الخدمة المدنية وتقدير كفاءة حسن استخدامها بالشكل الأمثل.
- تدقيق العمليات والمعلومات المالية والإدارية والتشغيلية والتحقق من كفاءتها وفعاليتها وتحديد الانحرافات المقدمة والسياسات المعتمدة واداء الوحدات الادارية وتقديم التوصيات المناسبة لمعالجتها وعدم تكرارها.
- تقييم مدى الالتزام بالتشريعات الناظمة لأعمال الوحدات الإدارية في ديوان الخدمة المدنية ومسؤولياتها وتزويد الادارة العليا بالمعلومات والتقارير لاتخاذ القرارات المناسبة والمساعلة وتحسين الاداء.

الأقسام الإدارية المرتبطة بالوحدة:

- قسم التدقيق والرقابة الإدارية والفنية
- قسم التدقيق والرقابة المالية

مهام الأقسام:

مهام قسم التدقيق والرقابة الإدارية والفنية

1. فحص ومراجعة القرارات الإدارية للتأكد من انسجامها مع التشريعات المعمول بها.
2. التأكد من صحة وسلامة أساليب الأداء وإجراءات العمل في كافة المديريات في ديوان الخدمة المدنية وفق الخطط والأهداف المرسومة وطبقاً لقوانين وأنظمة اللوائح والتعليمات التي تحكم إجراءات العمل في جميع المديريات.
3. الرقابة على دوام الموظفين وتدقيق المغادرات والإجازات العادلة والمرضية والإجازات الرسمية والتحقق من صحتها وتسجيلها في السجلات الرسمية.
4. تدقيق القرارات الإدارية الخاصة بالموارد البشرية في جميع مراحلها السابقة واللاحقة ومدى مطابقتها لأحكام الأنظمة والتعليمات المعمول بها في ديوان الخدمة المدنية.
5. التدقيق على القرارات الصادرة على اللجنة المركزية للموارد البشرية والمتعلقة بتعديل الأوضاع من حيث الحصول على المؤهلات العلمية الجديدة ومنح الزيادات وأي قضايا أخرى ترفع إلى اللجنة المركزية للموارد البشرية.
6. تشخيص المشاكل الإدارية وت تقديم التوصيات بالإجراءات التصحيحية والحلول المقترنة وإبداء الرأي في أي موضوع ذو صبغة إدارية أو فنية.
7. تقديم الاقتراحات والتوصيات لتطوير العمل في مجال الاختصاص.
8. متابعة العمل الإضافي وضبط عدد ساعاته.
9. التدقيق الدوري على الخطط السنوية للوحدات التنظيمية داخل الدائرة.
10. اتخاذ كافة التدابير الالزامية للتحقق والتأكد من صحة وأصولية السجلات والمستندات والوثائق والبيانات.

11. المشاركة في لجان التحقيق والتظلم بما يضمن سلامة القرارات الادارية وانسجامها مع التشريعات النافذة والأدلة والإجراءات المعتمدة.
13. متابعة تصويب المخالفات والملحوظات الواردة في استيضاحات ديوان المحاسبة والكتب الواردة من الجهات الرقابية الأخرى.
14. المشاركة في لجان التخطيط التي تعد وتراجع الخطة الاستراتيجية.
15. إعداد التقارير المختلفة التي تقضيها طبيعة العمل.
16. المساهمة في اعداد الخطة السنوية للتدقيق والرقابة الداخلية المبنية على المخاطر.
17. المساهمة في اعداد التقرير السنوي الخاص بوحدة الرقابة الداخلية في ديوان الخدمة المدنية.

مهام قسم التدقيق والرقابة المالية

1. التأكيد من صحة وسلامة تطبيق التشريعات المالية المعمول بها في ديوان الخدمة المدنية .
2. تدقيق كافة المعاملات المالية التي يتم تنظيمها وفقاً لأحكام النظام المالي رقم (3) لسنة 1994 وتعديلاته، والتعليمات التطبيقية للشؤون المالية رقم (1) لسنة 1995 المعمول بهما. وبما ينسجم مع نظام الرقابة الداخلية رقم (3) لسنة 2011 وتعديلاته، والتعليمات الصادرة بموجبه .
3. تدقيق المستندات والقيود الحسابات الختامية والبيانات والتقارير المالية والسجلات المحاسبية والكشفات سواء كانت ورقية او محوسبة.
4. اجراء التحليلات المالية للحسابات والإنفاق والبيانات والتقارير المالية وعلى ان تتضمن مقتراحات مناسبة لترشيد النفقات.
5. التأكيد من دفع الامانات والالتزامات المترتبة على ديوان الخدمة المدنية في مواعيدها والتأكد من صحة احتسابها وتوثيقها في السجلات حسب الأصول والتشريعات المعمول بها.
6. التأكيد من كفاءه استخدام وادارة الموارد المالية للديوان الخدمة المدنية.
7. اجراء عمليات الجرد الدوري والمفاجى للصناديق والسلف والطوابع الورقية وتدقيق الوصولات ودفاتر الشيكات.
8. التدقيق على موجودات مستودعات ديوان الخدمة المدنية من خلال إجراء جرد دوري والتحقق من مطابقة بيانات سجلات الموجودات مع الموجودات الفعلية وأن اللوازم المخزنة تم تخزينها بالشكل الصحيح وأن بطاقات الصنف والفهرسة موجودة بحيث يسهل الوصول إلى المادة بشكل صحيح.
9. تدقيق سجلات اللوازم وعمليات إدخالها وإخراجها بشكل صحيح حسب الأصول والتشريعات المعمول بها.
10. التدقيق على إجراءات الشراء ومدى الالتزام بالأنظمة والتشريعات المنظمة لها، بالإضافة إلى التأكيد من التوريد للمواد المشتراه والالتزام بمدد التوريد وتقديم الكفالات الازمة لعمليات الشراء.
11. التأكيد من الاستخدام الامثل لمركبات ديوان الخدمة المدنية، والتدقيق على النماذج المستخدمة للحركة المركبات سواء كانت ورقية او محوسبة.
12. التأكيد من توفر وتقديم الكفالات المالية المطلوبة من الموظفين حسب التشريعات النافذة.
13. تدقيق تسويات الحسابات البنكية للديوان شهرياً .
14. تدقيق الصلاحيات وصحة التوقيع المتعلقة بكلفة المعاملات والإجراءات المالية.
15. تدقيق كافة تنصيبات وتصويتات اللجان الداخلية واي قرارات تتعلق بالأهداف والسياسات العامة للديوان ذات الاثر المالي.

16. تدقيق وتقدير تنفيذ العقود في ديوان الخدمة المدنية .
17. التدقيق والرقابة على المشاريع في ديوان الخدمة المدنية.
18. المساهمة في اعداد الخطة السنوية للتدقيق والرقابة الداخلية المبنية على المخاطر.
19. المساهمة في اعداد التقرير السنوي الخاص بوحدة الرقابة الداخلية في ديوان الخدمة المدنية.
20. متابعة الرد على الاستيضاحات الواردة من ديوان المحاسبة، وتطبيق بلاغات وتعاميم الجهات الرقابية.
21. التدقيق بناءً على طلب الادارة العليا وتقديم الاستشارات الخاصة في اي موضوع متصل بالرقابة والتدقيق المالي او الجهات الخاضعة للتدقيق.

مكتب عطوفة الامين العام

مهام مكتب عطوفة الامين :

1. ترتيب وتنظيم جدول مواعيد المراجعين الخاصين والرسميين واجتماعات ولقاءات ومقابلات الامين العام واعداد مفكرة يومية بمواعيده.
2. تلقي المخاطبات والمراسلات الموجهة الى الامين العام وعرضها عليه واعداد وصياغة ما يلزم تحريره من ردود عليها، واتخاذ اللازم في شأنها وفقا للتوجيهات الصادرة.
3. توثيق المراسلات والمخاطبات الصادرة والواردة من والى الامين العام وتصنيفها وفهرستها وترميزها وتبويبها وترتيبها في ملفات خاصة بها طبقا لنظام التصنيف والتوثيق المعتمدة والاسس والقواعد المنظمة لذلك، مع ضمان الالتزام بإجراءات سلامة وسرية البيانات الواردة فيها.
4. الاعداد والتحضير للجتماعات التي تعقد برئاسة الامين العام وتحرير محاضرها والبلاغ عما يتخذ فيها من قرارات الى المعنين بتنفيذها.
5. تلقي جداول اعمال اللجان والمؤتمرات وال المجالس وال الاجتماعات التي يشارك فيها الامين العام وعرضها عليه وتصنيفها وتوثيقها واعداد وتحضير ما يلزم اعداده لها، ومتابعة تنفيذ القرارات والتوصيات الصادرة بشأنها.
6. تلقي الشكاوى والتظلمات المرفوعة الى الامين العام وتلخيصها وتنظيمها وعرضها عليه .
7. الاشراف على احالة الموضوعات للادارات المعنية لاتخاذ اللازم بشأنها ، ومتابعة تنفيذها ومن ثم رفع النتائج بشأنها للامين العام.

8. التنسيق مع مديرية الاعلام والعلاقات العامة لاستقبال كبار الزوار مع ضمان الالتزام بالاجراءات والبروتوكولات المتبعة في هذا الخصوص.
9. التنسيق مع مديرية الاعلام وال العلاقات العامة في القضايا المتعلقة بسفر الامين العام بما في ذلك اعداد الكتب الرسمية والحصول على تأشيرات وتذاكر السفر.
- 10.تأمين الاتصالات الهاتفية الداخلية والخارجية والدولية المتعلقة بعمل الامين العام.
- 11.متابعة تأمين كل ما يتعلق بامور الضيافة للامين العام كلما طلب الامر ذلك.

مكتب عطوفة الرئيس

مهام مكتب عطوفة الرئيس :

1. ترتيب وتنظيم جدول مواعيد المراجعين الخاصين والرسميين واجتماعات ولقاءات ومقابلات الرئيس واعداد مذكرة يومية بمواعيده.
2. تلقي المخاطبات والراسلات الموجهة الى الرئيس وعرضها عليه واعداد وصياغة ما يلزم تحريره من ردود عليها، واتخاذ اللازم في شأنها وفقا للتوجيهات الصادرة.
3. توثيق المراسلات والمخاطبات الصادرة والواردة من والى الرئيس وتصنيفها وفهرستها وترميزها وتبويبها وترتيبها في ملفات خاصة بها طبقا لنظام التصنيف والتوثيق المعتمدة والاسس والقواعد المنظمة لذلك، مع ضمان الالتزام بإجراءات سلامة وسرية البيانات الواردة فيها.
4. الاعداد والتحضير ل الاجتماعات التي تعقد برئاسة الرئيس وتحرير محاضرها والإبلاغ عما يتخذ فيها من قرارات الى المعنيين بتنفيذها.
5. تلقي جداول اعمال اللجان والمؤتمرات وال المجالس والاجتماعات التي يشارك فيها الرئيس وعرضها عليه وتصنيفها وتوثيقها واعداد وتحضير ما يلزم اعداده لها، ومتابعة تنفيذ القرارات والتوصيات الصادرة بشأنها.
6. تلقي الشكاوى والطلبات المرفوعة الى الرئيس وتلخيصها وتنظيمها وعرضها عليه .
7. الاشراف على حالة الموضوعات للادارات المعنية لاتخاذ اللازم بشأنها ، ومتابعة تنفيذها ومن ثم رفع النتائج بشأنها للرئيس.
8. التنسيق مع مديرية الاعلام والعلاقات العامة لاستقبال كبار الزوار مع ضمان الالتزام بالإجراءات والبروتوكولات المتبعة في هذا الخصوص.
9. التنسيق مع مديرية الاعلام والعلاقات العامة في القضايا المتعلقة بسفر الرئيس بما في ذلك اعداد الكتب الرسمية والحصول على تأشيرات وتذاكر السفر.
- 10.تأمين الاتصالات الهاتفية الداخلية والخارجية والدولية المتعلقة بعمل الرئيس.
- 11.متابعة تأمين كل ما يتعلق بامور الضيافة للرئيس كلما طلب الامر ذلك.