

الادارة العامة للشئون الادارية والمالية  
دائرة الشؤون الادارية

تعتبر الإدارة العامة للشئون الإدارية والمالية من الإدارات الهامة في الوزارة لما تقدمه من الدعم اللوجستي الإداري والمالي ولما توفره من الاحتياجات المادية والموارد البشرية لتمكين الإدارات والتابع لها بالمحافظة من تنفيذ خطط عملها بكفاءة وفاعلية.

**الغاية:**

العمل على تقديم خدمات إدارية ومالية وفنية مميزة لموظفي المحافظة.

**الرؤية:**

السعى لتقديم خدمات إدارية ومالية وفنية لإدارات العامة والدوائر في المحافظة بكفاءة وفاعلية والعمل على رفع كفاءة موظفي الإدارة وزيادة انتاجيتهم.

**الرسالة:**

العمل على توفير جو إيجابي يسهم في إنجاز الإدارات المختلفة لأهداف المحافظة العامة ، من خلال تقديم خدمات إدارية و مالية و فنية مميزة لموظفي المحافظة و المساهمة في رفع كفاءة موظفي الإدارة العامة والحصول على نتائج مميزة.

**أهداف الادارة العامة للشئون الادارية والمالية:**

١. الإشراف على موظفي الإدارة ومتابعة تنفيذ كافة أنشطتها .
٢. وضع الخطط لأنشطة الإدارة بما يتفق مع الأهداف والسياسات العامة للوزارة ومتابعة تنفيذها .
٣. الإشراف على تطبيق القوانين والأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات والأوامر المعمول بها ضمن نطاق الإشراف .
٤. الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية السنوية للمحافظة ومتابعة تنفيذها بعد إقرارها .
٥. توجيه المسؤولين والعمل على تنمية مهاراتهم وتقييم كفاءة أدائهم .
٦. المتابعة والتنسيق مع كافة الجهات ذات العلاقة في الأمور المتعلقة بمصالح الإدارة ونطاق عملها .
٧. متابعة تطوير الهيكل التنظيمي للمحافظة بما يتلاءم مع متطلبات العمل وبمشاركة الجهات المعنية
٨. إعداد التقارير اللازمة عن أنشطة الإدارة .
٩. العمل على استغلال الموارد المتاحة للمحافظة بكفاءة وفاعلية .
١٠. المشاركة في وضع وتنفيذ الاستراتيجية العامة للوزارة .
١١. الإشراف على تحديد وتوفير احتياجات الوزارة من الموارد البشرية وبالتنسيق مع الجهات المعنية

١٢. الإشراف على تحديد وتوفير الاحتياجات المادية للمحافظة بما يكفل سير عمل الإدارات والتابع لها بكفاءة وفاعلية .

## ١. دائرة الشؤون الإدارية

تمثل دائرة الشؤون الإدارية العمود الفقري للإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية فهي الدائرة الخدماتية التي تعنى بحفظ ذاكرة المحافظة وموجدهاتها وكذلك تتبع الموظفين من حيث تعييناتهم، ترقياتهم، ملفاتهم وتدريبهم وتسجيل إنجازاتهم.

### الخصائص الدائرة:

١. وضع الاسس السليمة للتنظيم الاداري وسير العمل الاداري في المحافظة بما في ذلك الاهتمام بالتطوير الاداري ووضع المخططات التنظيمية ووصف الوظائف وتصنيفها .
٢. الاشراف الفني والاداري على فعاليات وانشطة المحافظة وفقاً للصلاحيات المخولة
٣. متابعة سير العمل المختلفة وفقاً للتسلسل الاداري وبما يتلاءم مع الانظمة واللوائح والقوانين.
٤. متابعة قضايا شؤون الموظفين لبحث ترقياتهم وتقييمهم السنوي.
٥. تنظيم حركة وصيانة وتأمين المركبات.
٦. الاحتفاظ بملفات جميع الموظفين.
٧. اعداد التقارير الشهرية والنصف سنوية والسنوية للدائرة

### \*ت تكون الدائرة من الاقسام التالية:

١. قسم شؤون الموظفين
٢. قسم الارشيف والتوثيق
٣. قسم الحركة

### أ. قسم شؤون الموظفين:

١. أرشفة المعاملات الصادرة والواردة في الدائرة الكترونياً.
٢. حوسبة أدوات المغادرة الرسمية والخاصة ومهمات العمل الرسمية والاجازات على جهاز الحاسوب
٣. مراقبة الدوام على برنامج الساعة واظهار نتائج تقارير الدوام برسومات بيانية أكثر دقة .

### ب. قسم الأرشيف والتوثيق:

نحرص دائماً على مواكبة التطور التكنولوجي في كيفية حفظ البيانات والأوراق الرسمية بشكل يكتروني وذلك من أجل التسهيل في الحصول على البيانات بوقت أقصر وجهد أقل ولذلك فقسم الأرشيف الموجود حالياً يعمل على برنامج أرشيف يكتروني ونحن في الشؤون الإدارية نرثى إلى تقدم أفضل وأوسع في هذا المجال وتطور أكبر وسوف نحاول خلال هذا العام العمل على ذلك .

يمكن اضافة بعض التعديلات على البرنامج الموجود حالياً وذلك بإدراج التغذية الراجعة على البرنامج ويتم ذلك بتطوير برنامج الارشيف Software واضافة هذه الخاصية وبرمجتها للعمل من خلالها حيث تتميز هذه الخاصية بتتبع المعاملة والحركات والتأشيرات الحاصلة عليها الكترونياً مما يعزز التوثيق وحفظ المعاملات والحصول عليها في الوقت المطلوب.

- تقليل كمية الورق الواردة الى قسم الارشيف من خلال المتابعة الالكترونية لملفات
- تطوير طريقة حفظ الملفات لإدراج نظام أكثر أماناً .

#### ج. قسم الحركة:

بخصوص هذا القسم سيتم السعي على توفير بعض الاحتياجات التي تساعده في انجاز العمل بشكل أفضل بما يحقق مصلحة العمل .

## ٢. دائرة الحاسوب ونظم المعلومات

### دائرة الحاسوب

وهي الدائرة التي توفر الدعم الفني والتقني في مجال الحاسوب لكافة الأقسام والإدارات في المحافظة، وتضم هذه الإدارة كافة العاملين في مجال الخدمات التقنية تحت عنوان واحد مما يسهل عملية التنسيق والتفاعل مع بقية الدوائر داخل المحافظة

### مهام الدائرة:

- ١- صيانة شبكة الحاسوب ومقسم الهاتف وكافة الأجهزة المكتبية في المحافظة.
- ٢- إعداد الدورات التقنية المتخصصة
- ٣- تحديد المواصفات الفنية للمشتريات التقنية
- ٤- حفظ وحماية الملفات الالكترونية الخاصة بالعمل لموظفي المحافظة.
- ٥- تحديث البرمجيات الخاصة بالإدارات العامة في المحافظة.
- ٦- تصميم وتعديل الصفحة الالكترونية الخاصة المحافظة.
- ٧- تطوير مفهوم الحكومة الالكترونية ومتابعة العلاقات مع الجهات ذات العلاقة.
- ٨- الحفاظ على معلومات المحافظة وحفظها بشكل يضمن عدم فقدان أي منها

وفقاً للهيكلية الجديدة للمحافظة فان دائرة الحاسوب تتكون من الأقسام التالية:

- قسم صيانة الحاسوب و الشبكات
- قسم أنظمة المعلومات
- قسم البرمجة.

### مهام اقسام الدائرة :

#### قسم صيانة الحاسوب و الشبكات:

- ١. إدارة و تطوير شبكة الحاسوب في المحافظة و استخدام أحدث التقنيات المتتبعة في هذا المجال.
- ٢. عمل التحديثات اللازمة لمكافحة الفيروسات بأجهزة الكمبيوتر المتصلة بشبكة المحافظة ، وكذلك التحديثات الأمنية اللازمة لتشغيل النظام المستخدم.
- ٣. منح الصلاحيات اللازمة لمستخدمي الشبكة بما يحقق مصلحة العمل.
- ٤. إجراء عمليات الصيانة الدورية للأجهزة ونظم التشغيل، وتركيبها، وتجهيزها، وإدارتها

٥. وضع الموصفات الفنية اللازمة للأجهزة والبرمجيات التي تخدم تشغيل الشبكة ومستخدميها و المشاركة في إعداد العطاءات الخاصة بشراء كل ما يتعلق بأجهزة الحاسوب و ملحقاتها.

٦. متابعة جميع أجهزة الحاسوب وملحقاتها الموجودة بالمحافظة وتقوم بتوزيعها على الإدارات المختلفة بحسب حاجة العمل وبما يتوافق مع مصلحة المحافظة.

٧. تقديم الدعم الفني لمستخدمي الأجهزة و الشبكة في المحافظة.

٨. وضع استراتيجية للنسخ الاحتياطية للبيانات و متابعتها و تنفيذها.

٩. تقديم خدمة تصفح شبكة المعلومات العالمية (الإنترنت) و تقديم خدمة البريد الإلكتروني لموظفي المحافظة حسب متطلبات العمل.

١٠. تدريب موظفي المحافظة على استخدام الأجهزة، والبرامج، وأنظمة الحاسوب.

١١. تقديم التوصيات لتحسين التجهيزات والبرامج والتطبيقات الخاصة بنظم تكنولوجيا المعلومات الموجودة.

١٢. إعداد و رفع التقارير الدورية.

#### قسم أنظمة المعلومات وقسم البرمجة:

١. وضع خطة عمل القسم والإشراف عليها.

٢. جمع البيانات لأنظمة المراد حوسبتها وتحليلها و توثيقها.

٣. تصميم و تطوير برامج وأنظمة حاسوب مصممة خصيصاً لتلبية احتياجات المحافظة.

٤. المحافظة على أمن البيانات وتحديد الصلاحيات و منحها لمستخدمي البرامج بحسب احتياجات العمل وبالتنسيق مع الدوائر ذات العلاقة.

٥. التخطيط والتنفيذ لعملية النسخ والاسترجاع لقاعدة البيانات.

٦. تحديث و تطوير قواعد البيانات ومراقبة أداؤها و معالجة مشاكلها في المحافظة.

٧. التواصل وتقديم الدعم الفني لكل الجهات التي تتعامل مع قاعدة البيانات كل في مجال اختصاصه.

٨. وضع الموصفات الفنية للبرمجيات والتطبيقات و المشاركة في إعداد العطاءات الخاصة بشراء كل ما يتعلق بأنظمة الحاسوب.

٩. تدريب و تقديم الدعم الفني لمستخدمي التطبيقات.

١٠. التصميم والتطوير و التحديث المستمر لصفحة المحافظة الإلكترونية و نشر ما يخدم المحافظة و المواطنين بشكل عام.

١١. إعداد و تطوير تطبيقات الويب و تفعيل الخدمات الإلكترونية في تقديم خدمات المحافظة لجميع المستفيدين بالإضافة إلى متابعة وتحسين جودة الخدمات الإلكترونية.

١٢. إعداد و رفع التقارير الدورية.

### ٣. دائرة تنمية الموارد البشرية:

#### قسم التدريب

##### المهام والآلية العمل:

١. الاتصال بالجهات التدريبية الداخلية والخارجية بهدف التنسيق الشامل وتوفير الدورات والبرامج الإدارية والفنية والهندسية التي تحتاج لها المحافظة .
٢. إنشاء وتحديث قاعدة بيانات للكادر الوظيفي بالمحافظة وكذلك البرامج التطويرية و التدريبية التي يحتاج إليها الموظف بناء على الوصف الوظيفي الخاص به .
٣. متابعة وتطوير العلاقات بين مؤسسات المجتمع المدني والتي لها دوراً مميزاً في مجالات التدريب داخلياً وخارجياً.
٤. تطوير كفاءة وأداء العاملين بالمحافظة عن طريق إيفادهم بالدورات والبعثات العلمية والعملية.
٥. التنسيق والمتابعة مع دائرة شؤون الموظفين بكل ما يتعلق بابعاد الموظفين للدورات الداخلية والخارجية .
٦. توضيح السياسات المتعلقة بالموظفيين في المحافظة للجهات الخارجية وذلك من خلال عرض خطط الاحتياج التدريبي واستراتيجية التدريب السنوية للوصول إلى فهم متبادل وتصور مشترك حول احتياجات القطاع العام من البعثات والدورات
٧. متابعة الإجراءات المتعلقة بالاتفاقيات الثنائية الموقعة بين المحافظة والجهات الخارجية، ومتابعة الاستفادة من البعثات العلمية والدورات والدراسات، والتأكيد من تنفيذ الالتزامات والتعهدات المترتبة على توقيع هذه الاتفاقيات والعمل على تجديدها بعد انتهاءها.
٨. متابعة الدورات التأهيلية لموظفي المحافظة بكل ما يتعلق من نشاطاتهم .
٩. التنسيق والتعاون مع مؤسسات التدريب في الوطن والخارج ومع الجهات المانحة بهدف الدعم المالي في المحافظة .
١٠. متابعة خدمات الموظفين المشاركين في دورات تدريبية كالدعوات والفيز ، وبالتعاون مع الجهات المعنية.
١١. الالشراف على متابعة البرامج التدريبية للمتدربين واتخاذ الاجراءات التصحيحية ضمن متطلبات النظام .
١٢. الالشراف على إعداد تكاليف الدورات التدريبية والمهام والبعثات

#### قسم تنمية المورد البشري

دائرة تنمية الموارد البشرية : هي إحدى دوائر الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية تم استحداثها سنة ٢٠١٤م بعد توقيع الهيكلية من قبل سيادة الرئيس وتتبع لمدير عام الشؤون الإدارية والمالية ، وت تكون من ثلاثة أقسام قسم تنمية المورد البشري / وقسم التطوير الإداري/ وقسم التدريب، وتدرج صلاحيات الدائرة بتحفيز وتطوير الموظفين للوصول الى أعلى مستوى من الإنتاجية بكفاءة وفاعلية للمساهمة في تحقيق أهداف المحافظة .  
وكما ان لدائرة تنمية المورد البشري أهمية في توفير وتطوير كادر إداري ومهني متخصص يرتقى بمستوى المحافظة ضمن اللوائح والقوانين والأنظمة.

**الرؤية:**

موظفو مؤهلون قادرون على إنجاز المهام والمسؤوليات بفعالية عالية.

**الرسالة:**

تنمية وتطوير الموارد البشرية العاملة في الوزارة للمساهمة في رفع مستوى ادائهم.

**الهدف الاستراتيجي :**

تطوير قدرة موظفي المحافظة على تقديم وتنظيم الخدمات ذات الجودة العالية للمواطنين بما يتناسب مع احتياجاتهم المختلفة بكفاءة وفاعلية .

**المهام والية العمل:**

١. أعداد الدراسات المتعلقة بالاحتياجات التدريبية بالموظفين في سياق المسؤولية لرفع قدرات الأفراد وكفاءاتهم، والتعاون مع وحدة الرقابة الداخلية لعمل إجراء الدراسات اللازمة لتحديد مدى حاجات الموظفين من التدريب بناء على الوصف الوظيفي .
٢. اعداد خطة تدريبية شاملة لبناء قدرات موظفي المحافظة وذلك بالتعاون مع الادارات العامة للمحافظة .
٣. المشاركة في اعداد الوصف الوظيفي.
٤. متابعة نتائج الدراسات المتعلقة بالتطوير المؤسسي والتدريب
٥. وضع خطط تدريبية وتعريفية للموظفين الجدد وتطويرها ومتابعة شؤونهم التدريبية.
٦. اجراء واعداد الدراسات الخاصة للدورات التدريبية التي تقدم للمحافظة من الجهات الخارجية سواء الحكومية او عن طريق المؤسسات المختلفة سواء كان عامة او خاصة بالتعاون مع دائرة عمليات التدريب.
٧. إعداد الاستبيانات والنماذج الخاصة بقدرات الموظفين كالخطيط والقيادة ..... الخ واعتمادها واستخلاص نتائجها.
٨. اعداد البرامج والخطط لعمل الدائرة وتحديد سبل تنفيذها .

**قسم التطوير الاداري**

**المهام والية العمل:**

١. المشاركة في دراسة الهيكل التنظيمي المعتمد للإدارات العامة والهيئات المختلفة في الوزارة والنماذج والإجراءات وطرق العمل والاساليب المتتبعة ، وتقديم الاقتراحات اللازمة لتطويرها .
٢. المشاركة في إعداد وتحديث بطاقات الوصف الوظيفي لكافة الوظائف بما يعزز العمل المؤسسي داخل المحافظة ، ويقلل من الإزدواجية العمل .
٣. خطيط الموارد وإعداد الخطط والبرامج المختصة اللازمة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها، بالتعاون مع دائرة شؤون الموظفين في الادارة العامة للشؤون الادارية.

٤. المشاركة في إعداد الدراسات والأدلة التنظيمية من أجل تطوير إجراءات العمل مع ذوي العلاقة وتشخيص المشكلات ، ووضع الأسس لتنظيم أساليب العمل من خلال تبسيط ووضوح إجراءات العمل ،
٥. المشاركة في تصميم نماذج العمل المستخدمة في المحافظة .
٦. المشاركة في إعداد الأدلة التنظيمية المختلفة الخاصة بإجراءات العمل، وضع الأسس لتنظيم أساليب العمل من خلال تبسيط ووضوح إجراءات العمل والمشاركة في تصميم نماذج العمل المستخدمة في المحافظة .
٧. المشاركة في إجراء الدراسات حول التطوير الوظيفي والتقني واقتراح ما يناسب المحافظة من موظفين وتخصصات ومعدات وألات مكتبية التي تساعده على تطوير وسرعة إنجاز الأعمال والتعاون مع دائرة شؤون الموظفين .
٨. المشاركة في مراجعة القوانين والأنظمة والتعليمات وتقديم الاقتراحات حولها بما يتافق ومتطلبات التطوير الإداري
٩. تطوير قنوات الاتصال والتنسيق بين المحافظة و المحافظات والوزارات والتنسيق معها مباشرة بمواضيع التطوير الإداري.
١٠. القيام بأي مهام أخرى تتعلق بالتطوير الإداري في المحافظة بما في ذلك إجراء الدراسات التي تساعده على رفع مستوى الأداء الوظيفي من جهة والتطوير التقني والفنى والهندسي من جهة اخرى لتطوير وسرعة الانجاز في العمل
١١. وضع الإطار العام لمنهجية إعداد وتنفيذ الدراسات والأبحاث التطويرية المختلفة وفق الأولويات والخطط والبرامج السنوية الخاصة بالإدارة.
١٢. تحديد وتشخيص القضايا والمواضيع التي تحتاج للدراسة وفق أهميتها لتطوير عمل الموظفين وذلك عن طريق الإشراف على متابعة تقييم الأداء الفردي الخاص بالمحافظة ويقدم التوصيات بناء على النتائج .
١٣. الإشراف على اعداد تقارير لنتائج ما بعد التدريب واستخلاص النتائج لعكسها على وصفها الوظيفي .
١٤. رفع التوصيات عن المدربين والمتدربين .

#### ٤. الدائرة المالية:

تمثل الدائرة المالية إحدى أهم الإدارات في المحافظة حيث تتولى الإشراف على جميع الأمور المالية داخل المحافظة ، وهي تُعنى بتوفير الدعم المالي واللوجستي لجميع الوحدات في المحافظة من إدارات عامة ودوائر وأقسام وشعب ، لتمكينها من تنفيذ خطط عملها بالوقت المحدد وبأقل التكاليف. وهي تمثل بهذا مجالاً تخصصياً محدوداً ضمن نطاق عمل دور المحافظة ، لكنها في نفس الوقت تمثل حلقة الوصل ضمن سلسة عمل متكاملة في المحافظة.

من أساسيات الإدارة والتخطيط أن القرار المالي يتبع القرار الإداري ، لذلك فإن الخطة المالية تعتبر ترجمة للخطة الإدارية على صورة موازنة مالية ونقدية وعينية تغطي كل نشاطات المحافظة خلال العام المقبل ، فتقوم الإدارات العامة بعملية التخطيط من حيث تحديد الأهداف والمشاريع ووضع البرامج المناسبة لتحقيق هذه الأهداف ، وتقوم الدائرة المالية بإدارة المخصصات المالية التي يتم رصدها للمحافظة من أجل توفير الاحتياجات والمتطلبات اللازمية لإنجاح هذه الخطط والأهداف والحصول على أفضل النتائج بأقل التكاليف . لذلك يتم تشكيل فريق لإعداد الموازنة العامة الخاصة بالمحافظة ورفعها لوزارة المالية من أجل اعتمادها وضمهما ضمن الموازنة العامة للدولة .

## **دائرة اللوازم والخدمات العامة**

تعتبر دائرة اللوازم والخدمات العامة احدى الدوائر المهمة التابعة للإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية فهي الدائرة التي من خلالها يتم توفير جميع مستلزمات واحتياجات المحافظة من اللوازم سواء المستهلكة أو الرأسمالية وكذلك توفر الخدمات العامة سواء لموظفي المحافظة او لزوارها .

### **أهداف الدائرة :**

تهدف دائرة اللوازم والخدمات العامة على توفير احتياجات المحافظة من لوازم سواء كانت استهلاكية أو رأسمالية وذلك حسب الأنظمة المتبعة وحسب الأصول وكذلك توفير الخدمات العامة حسب الاحتياجات المطلوبة في المحافظة .

### **الخصصات ومهام الدائرة :**

١. دراسة وتحديد احتياجات المحافظة من اللوازم المستهلكة والرأسمالية .
٢. متابعة أمور المشتريات وضبطها وتأمين كافة اللوازم والأثاث المعدني والاحتياجات الخاصة بالمحافظة من خلال اللوازم العامة ووزارة المالية .
٣. المشاركة في لجان العطاءات والمناقصات وإعداد طلبات عروض الأسعار وإرسالها للموردين وفقاً للإجراءات والأنظمة المتبعة .
٤. المشاركة في عقد الاتفاقيات مع الموردين ومتابعتها .
٥. استلام جميع المشتريات من اللوازم والأثاث والمعدات والاحتياجات الخاصة بالمحافظة والتحقق من مطابقتها للمواصفات وتخزينها وصرفها وفقاً للإجراءات والأنظمة المتبعة في السلطة الوطنية .
٦. مسح سجلات العهدة ومتابعة الأصول الثابتة واللوازم المعمرة .
٧. تسجيل اللوازم بالسجلات الخاصة بها وتخزينها حسب الأصول .
٨. الإشراف على المستودعات وجردها وتدقيق وحفظ سجلاتها حسب القوانين المتبعة .
٩. تجهيز المستندات المتعلقة بعملية الشراء وتنظيم سندات الادخال وإرسالها للجهات المختصة .
١٠. عمل جرد سنوي لموجودات المحافظة .
١١. تنفيذ أعمال الصيانة الازمة لمبني المحافظة وللأثاث والمعدات .
١٢. اعداد التقارير الشهرية والسنوية للدائرة

### **أقسام الدائرة :**

تتكون الدائرة من الأقسام التالية :

١. قسم المشتريات .
٢. قسم المخازن .
٣. قسم الخدمات العامة .

