

النظام الداخلي للمعهد الوطني للإدارة العامة

الباب الأول

التعاريف

المادة ١ -

يقصد بالتعابير الآتية في معرض تطبيق أحكام هذا النظام المعنى الوارد بجانب كل منها:
الوزير: وزير التعليم العالي.

المعهد: المعهد الوطني للإدارة العامة.

المجلس: مجلس المعهد الوطني للإدارة العامة.

العميد: عميد المعهد الوطني للإدارة العامة.

وكيل المعهد: وكيل المعهد الوطني للإدارة العامة.

أمين المعهد: أمين المعهد الوطني للإدارة العامة.

القانون: القانون رقم (٥٠) الصادر بتاريخ ٦ / ١٢ / ٢٠٠٤ المتضمن القانون الأساسي للعاملين في الدولة، وتعديلاته.

النظام الداخلي النموذجي: النظام الصادر بقرار رئيس مجلس الوزراء رقم /٩٠٣/ تاريخ ٢٨/٢/٢٠٠٥.

النظام: النظام الداخلي للمعهد الوطني للإدارة العامة.

الهيكل التنظيمي: الشكل التنظيمي الرسمي للمعهد الذي يوضح توضع البنى التنظيمية الفرعية وكيفية ارتباط

العلاقات الوظيفية مع المستويات العليا والدنيا والأفقية بما يخدم تنفيذ المهام المحددة.

الهيكل الإداري: توزيع وظائف الملاك العددي على أجهزة الهيكل التنظيمي .

الوظيفة: كل عمل دائم وردت تسميته في ملاك المعهد الوطني للإدارة العامة.

التنظيم النقابي: التنظيم النقابي في المعهد الوطني للإدارة العامة المشكل وفقاً لأحكام التنظيم النقابي.

توصيف الوظائف: مجموعة الإجراءات المترتبة على التوصيف كعملية تبدأ بجمع المعلومات عن الوظائف

وتنتهي بعد تحليلها وإعادة تركيبها إلى نتيجة تتمثل في بيان (وصف تحليلي) يعرف الوظيفة.

وصف الوظيفة: النتيجة التي تنتهي إليها وبها عملية توصيف الوظيفة، وتقدم على شكل بيان (بطاقة

وصف) يعرف الوظيفة، فيبرز عوامل التقويم الداخلة في تكوينها، ويظهر الطبيعة الخاصة في أداء واجباتها

ومسؤولياتها، ويحدد الحد الأدنى المقبول للمؤهلات والقدرات اللازمة لشغلها.

الوحدة التنظيمية: كل مديرية أو دائرة أو شعبة ويتكون من مجموعة مراكز العمل أو الوظائف المتجانسة أو

المتكاملة أو المترابطة.

العامل: كل من يعين بصورة دائمة في إحدى الوظائف الملحوظة في الملاك العددي للمعهد.

العامل المؤقت: العامل الذي يجري استخدامه على أعمال مؤقتة بطبيعتها.

العامل الموسمي: العامل الذي تقضي الحاجة إلى استخدامه خلال موسم محدد من السنة فقط.

العامل المتعاقد: العامل الذي يجري التعاقد معه.

الباب الثاني

قيادة وإدارة المعهد

الفصل الأول

مبادئ الإدارة في المعهد

- المادة ٢ - يعمل المعهد في سياق تطبيق هذا النظام وتطويره إلى تحقيق ما يلي:
١. رفع مستوى الأداء الوظيفي والمؤسسي.
 ٢. الإشراف الجيد وتخفيض الكلفة ومنع الهدر.
 ٣. تحسين مستوى الخدمات التي يؤديها المعهد.
 ٤. تحقيق الجودة الشاملة.
- المادة ٣ - يعمل المعهد على قيادة وإدارة العمل وتحقيق الأهداف التي أحدثت من أجلها مستفيداً من التجارب ومستخدماً أفضل الطرق العلمية والعملية وفق المبادئ الآتية:
١. تحقيق مبدأ القدوة بأن يكون الرئيس قدوة لمرؤوسيه.
 ٢. تنفيذ العمل على وجه الدقة، واستخدام منهجيات علمية في إتخاذ القرارات وحل المشكلات.
 ٣. تنمية روح التعاون والمبادرة والانضباط والالتزام والتنسيق والتفاعل مع العمل، وتطبيق أسس العمل الجماعي، والجودة، ومعايير حماية البيئة.
 ٤. تنمية العلاقات الديمقراطية وزيادة فعالية ومشاركة العاملين في الإدارة بما يخدم تحقيق أهداف المعهد.
 ٥. الاهتمام بالجانب الإنساني في العمل.
 ٦. تنمية الشعور لدى العاملين بالإلتزام إلى المعهد.
 ٧. سيادة علاقات المساواة والعدالة وتحقيق تكافؤ الفرص بين جميع العاملين.
 ٨. وضع العاملين في وظائف تتناسب مع اختصاصاتهم وكفاءاتهم ومؤهلاتهم وخبراتهم وتجاربهم.
 ٩. اعتماد أسلوب التخطيط العلمي والبرمجة واستنباط الأولويات في العمل وتنفيذه وتقييمه وتطويره.
 ١٠. السهر على مصالح المعهد المادية والمعنوية وإقامة علاقات طيبة ومنظمة مع المجتمع والجهات الوصائية والجهات العامة الأخرى والمكاملة لعمله ومع المنظمات الشعبية وأجهزة الإعلام.
 ١١. المتابعة ومراقبة التنفيذ والمحاسبة وتطبيق مبدأ الثواب والعقاب وذلك دون تمييز في المعاملة.

الفصل الثاني

قيادة المعهد

- المادة ٤ - يتولى مجلس المعهد، وعميده قيادة وإدارة المعهد لتحقيق مهامه بمقتضى القوانين والأنظمة النافذة.
- المادة ٥ - يتولى مجلس المعهد ممارسة المهام والصلاحيات الموكولة إليه بمقتضى أحكام المواد ٧/ و ١٣/ و ١٩/ من المرسوم التشريعي رقم ٢٧/ لعام ٢٠٠٢ المتضمن إحداث المعهد والمعدل بالمرسوم التشريعي رقم ١٤ لعام ٢٠١٢، ولأئحة المعهد الداخلية.
- المادة ٦ - يعتبر العميد المرجع الأعلى في المعهد ويمارس الصلاحيات والمهام المحددة في المرسوم التشريعي رقم ٢٧/ لعام ٢٠٠٢ والمعدل بالمرسوم التشريعي رقم ١٤ لعام ٢٠١٢، وفي القانون، وفي قانون تنظيم الجامعات

- رقم /٦/ لعام ٢٠٠٦ ولأخته التنفيذية الصادرة بالمرسوم رقم /٢٥٠/ لعام ٢٠٠٦ والأنظمة النافذة.
- المادة ٧- يتولى وكيل المعهد معاونة العميد في إدارة شؤون المعهد، وينوب عنه في حال غيابه.
- المادة ٨- يمارس أمين المعهد اختصاصات أمين الجامعة وأمينها المساعد المنصوص عليها في قانون تنظيم الجامعات ولأخته التنفيذية.
- المادة ٩- يمارس المديرون المهام والصلاحيات وفق القوانين والأنظمة النافذة، ولا سيما في هذا النظام.
- المادة ١٠- مع مراعاة أحكام القانون، وأحكام هذا النظام، يمارس المدير المهام والاختصاصات الآتية:
١. الإسهام في وضع مشاريع الخطط وبرامج العمل التنفيذية وتنظيم الأنشطة وتوجيه الوحدات التنظيمية التابعة له والإشراف عليها والتنسيق فيما بينها.
 ٢. إعطاء التعليمات والتوجيهات المتعلقة بتنفيذ المهام بدقة ووضوح إلى المرؤوسين.
 ٣. متابعة ومراقبة سير تنفيذ المهام والمحافظة على النظام وحسن استثمار الوقت المخصص للعمل.
 ٤. تقييم أداء العاملين التابعين له مباشرة والعمل على تطوير مهاراتهم وكفاءاتهم الفنية والإدارية.
 ٥. اقتراح المكافآت والعقوبات بحق المرؤوسين وفق القوانين والأنظمة النافذة.
 ٦. رفع تقارير دورية عن سير العمل وما قد يعترض المديرية من صعوبات.
 ٧. تقديم المقترحات المناسبة لحل المشكلات وتذليل الصعوبات.
 ٨. التقيد بتنفيذ التعليمات والتوجيهات الصادرة عن العميد.
 ٩. القيام بما يكلفه به العميد من مهام وأعمال وفق القوانين والأنظمة النافذة.
 ١٠. يحدد في بطاقات الوصف الوظيفي مهام وظائف المديرين وواجبات ومسؤوليات الوظيفة المعنية ومن ينوب عن المدير في حال غيابه.

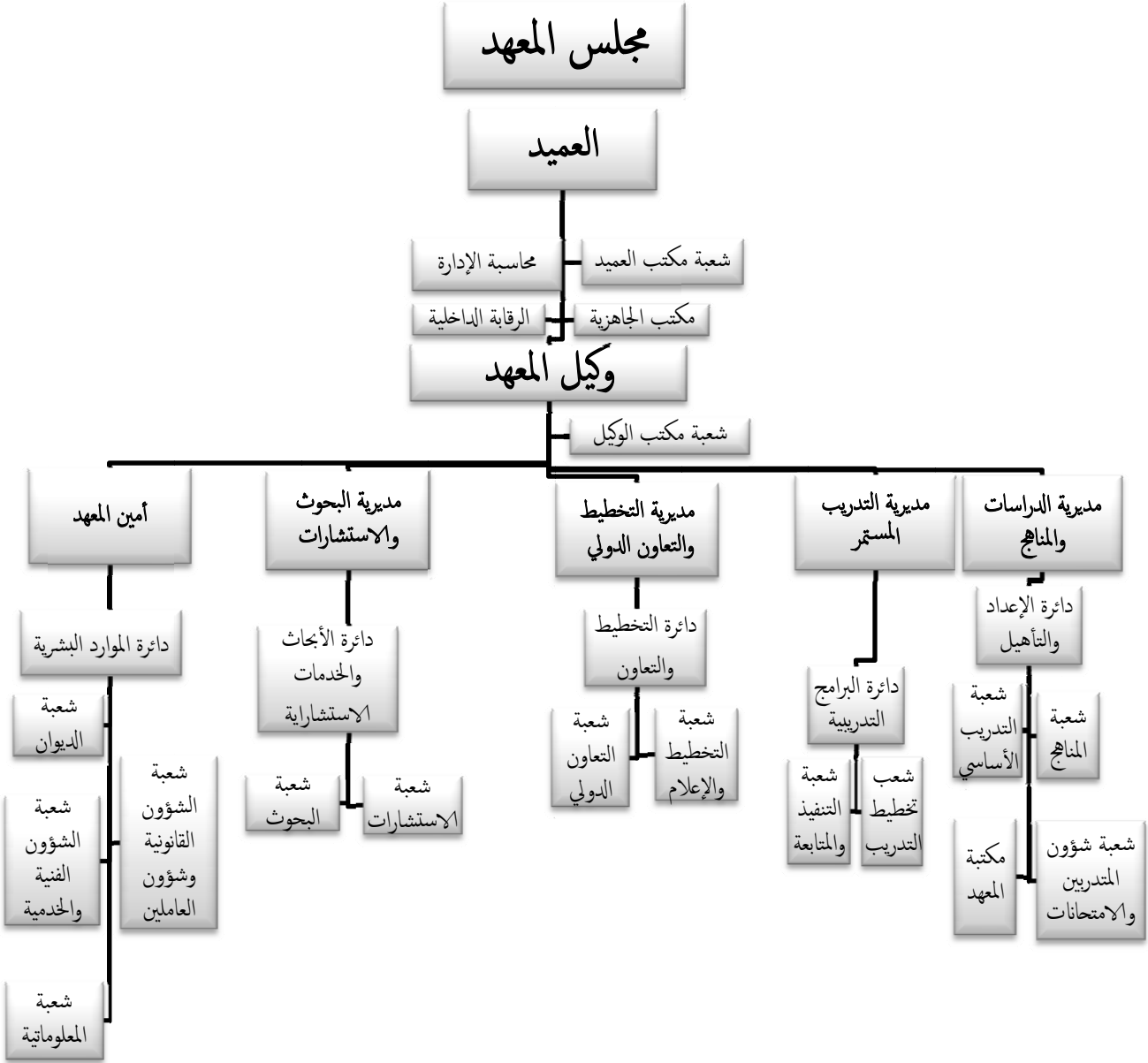
الباب الثالث

الهيكل التنظيمي للمعهد

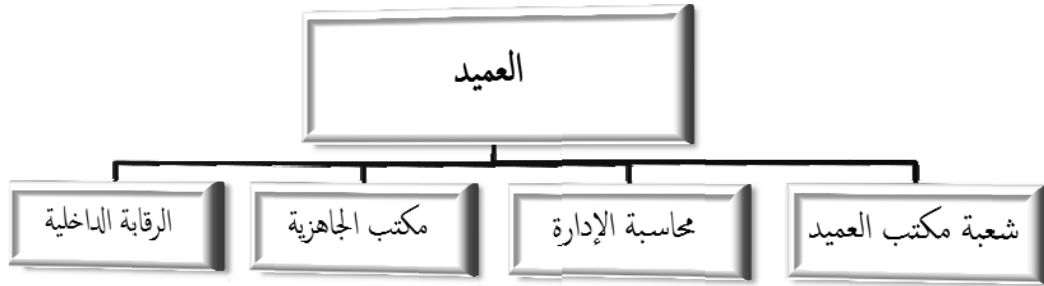
المادة ١١ - يتألف الهيكل التنظيمي للمعهد من:

١. مجلس المعهد.
٢. العميد.
٣. وكيل المعهد.
٤. أمين المعهد.
٥. مديرية الدراسات والمناهج.
٦. مديرية التدريب المستمر.
٧. مديرية التخطيط والتعاون الدولي.
٨. مديرية البحوث والاستشارات.

الهيكل التنظيمي للمعهد الوطني للإدارة العامة



- المادة ١٢ - مجلس المعهد: يمارس مجلس المعهد اختصاصات مجالس الجامعة، ومجلس الكلية المنصوص عليها في قانون تنظيم الجامعات وتعديلاته، ولأئحته التنفيذية وتعديلاتها. كما يمارس جميع الأعمال التي تؤدي إلى تحقيق الهدف من إحداث المعهد وبما لا يتعارض مع أحكام القوانين والأنظمة النافذة، وعلى وجه خاص:
١. اقتراح مشروع اللائحة الداخلية للمعهد.
 ٢. اقتراح مشروع موازنة المعهد.
 ٣. الموافقة على استخدام الخبراء السوريين والعرب والأجانب والتعاقد معهم.
 ٤. إقامة الدعاوى باسم المعهد والتنازل عنها وتوكيل الغير وإقرار المصالحة والتحكيم.
 ٥. اقتراح النظام المالي للمعهد أو تعديله.
 ٦. معالجة الموضوعات والمسائل والقضايا التي تقع في نطاق اختصاصه، واتخاذ كافة القرارات اللازمة بشأنها.



المادة ١٣ - العميد:

١. يرأس مجلس المعهد.
٢. يمارس الاختصاصات الممنوحة لرئيس الجامعة وعميد الكلية المنصوص عليها في قانون تنظيم الجامعات وتعديلاته ولأئحته التنفيذية وتعديلاتها.
٣. يشرف بصورة خاصة على ما يلي:
 - أ. إعداد الخطط العلمية والتعليمية والبحثية والتدريبية في المعهد.
 - ب. إعداد خطط استكمال حاجة المعهد من الهيئات التعليمية والمخبرية والتدريبية والإدارية في المعهد.
 - ج. إعداد وتنفيذ خطط تطوير المستوى العلمي والفني والتدريبي واللغوي للعاملين في المعهد.
 - د. تطبيق نظام تقييم الأداء التربوي، وتنمية الكفاءة العلمية والتقنية واللغوية لأعضاء الهيئة التعليمية وقياسها بالواجبات التعليمية والبحثية.
 - هـ. إقرار خطط استكمال حاجة المعهد من المنشآت والتجهيزات والأدوات والآليات وغيرها.
 - و. مستوى الأداء في المعهد من النواحي العلمية والتعليمية والتدريبية والبحثية والإدارية والمالية،

ومتابعة تنفيذ القرارات المتعلقة بالمعهد وقرارات مجلس المعهد.

٤. يكون العميد عاقداً للنفقة و آمراً للصرف.
٥. يمثل العميد المعهد أمام القضاء.
٦. للعميد أن يعهد لوكيل المعهد دراسة ما يراه من الموضوعات أو البت فيها.
٧. للعميد أن يفوض وفق القوانين والأنظمة النافذة من يراه، بقرار منه، أمر البت في موضوعات معينة.

المادة ١٤-

ترتبط بالعميد الوحدات التنظيمية الآتية:

١. شعبة مكتب العميد.
٢. محاسبة الإدارة.
٣. مكتب الجاهزية.
٤. الرقابة الداخلية.

المادة ١٥-

تتولى شعبة مكتب العميد المهام الآتية:

١. إعداد وتهيئة البريد للعرض على العميد.
٢. إعداد وتهيئة المعلومات والوثائق والمستندات اللازمة لإجتماعات العميد ومقابلاته.
٣. إعداد وتوجيه الدعوة للاجتماعات التي يطلب العميد عقدها.
٤. إعداد وتهيئة ومتابعة محاضر الاجتماعات واللقاءات التي يجريها العميد.
٥. متابعة تنفيذ القرارات والتعليمات والتوجيهات والأوامر الصادرة عن العميد.
٦. تلقي ومعالجة الشكاوي الواردة للمعهد.
٧. الرد على المكالمات الهاتفية اليومية، و تنظيم وتسجيل مواعيد العميد.
٨. تنظيم مواعيد استقبال مراجعي العميد والزوار ومواعيد الاجتماعات واللقاءات.
٩. تصنيف وأرشفة وحفظ الوثائق والمستندات والمراسلات المتعلقة بالعميد.
١٠. إعداد وتهيئة الوثائق الخاصة بالعميد ذات الطابع السري وتسجيلها وحفظ نسخ عنها.
١١. حفظ الأختام الخاصة بالعميد.
١٢. حضور اجتماعات ونشاطات العميد وتغطيتها إعلامياً بالتنسيق مع الوحدة التنظيمية المعنية.
١٣. القيام بما تكلف به من مهام أخرى من قبل العميد في حدود الأنظمة والقوانين النافذة.

المادة ١٦-

محاسبة الإدارة: تتولى إدارة الشؤون المالية والمحاسبية في المعهد لتحقيق تنفيذ الموازنة العامة وفق القوانين النافذة والاستخدام الأمثل للا اعتمادات المخصصة. ويعين محاسب الإدارة في ملاك وزارة المالية ويسمى بقرار من وزير المالية ويرتبط بالعميد مباشرة، ويتولى المهام الآتية:

١. ممارسة الأعمال المنصوص عليها في القانون المالي الأساسي والقوانين والأنظمة والتعليمات النافذة.
٢. تنظيم البيانات المالية ذات الصلة بالعاملين في المعهد.

٣. تنظيم الاستمارات والبيانات الخاصة بالاشتراك في المؤسسة العامة للتأمين والمعاشات ومؤسسة التأمينات الاجتماعية وغيرها، وإجراء المطابقات اللازمة مع الجهات المعنية.
٤. الإشراف على محاسبة المحروقات ومستودعات اللوازم والمواد من الناحية المالية والمحاسبية.
٥. إدارة السلف والأمانات والتأمينات في المعهد ومسك القيود الخاصة بها.
٦. متابعة تحصيل الإيرادات الخاصة بالمعهد، وتوريدها أصولاً للخزينة العامة للدولة.
٧. الإشراف على مسك وتنظيم السجلات والوثائق والجداول والاستمارات المحاسبية والمالية وتدقيقها.
٨. متابعة الحسابات الموطنة لدى المصرف المعتمد.
٩. رفع تقرير شهري للعميد عن حالة الاعتمادات وعن واقع الإيرادات المستحقة والمحصلة والموردة للخزينة العامة للدولة.
١٠. الإشراف على قاعدة البيانات المالية والمحاسبية الخاصة بالمعهد.
١١. تنفيذ ومتابعة الإجراءات المتعلقة بالعقود المبرمة استناداً لأحكام نظام العقود الصادر بالقانون رقم ٥١/ لعام ٢٠٠٤، وتعليماته التنفيذية، ودفتر الشروط العامة لنظام العقود الموحد الصادر بالمرسوم ٤٥٠/ لعام ٢٠٠٤.
١٢. القيام بما يكلف به من مهام في إطار اختصاصه وفي حدود القوانين والأنظمة النافذة.

المادة ١٧-

- أ. يتألف مكتب الجاهزية من :
 ١. رئيس مكتب الجاهزية.
 ٢. المسؤول الأمني.
 ٣. ضابط الارتباط.
- ب. يمارس مكتب الجاهزية ذات المهام والواجبات المنوطة بقسم الجاهزية، ويعمل المكتب باستمرار على تفعيل تعليمات الجاهزية وتدقيق خططها بصورة مستمرة ولاسيما في المجالات الآتية:
 - أولاً - المرحلة التحضيرية في حالة السلم:
 ١. تنظيم لوائح وقوائم بأسماء العاملين في المعهد توضح العنوان ومكان الإقامة ورقم الهاتف الأرضي والمحمول لكل منهم.
 ٢. تنظيم لوائح بكافة الآليات العائدة للمعهد وبخاصة آليات نقل العاملين ومعرفة خطوط سير هذه الآليات ذهاباً وإياباً.
 ٣. إعداد خطة تأمين مبيت سيارات نقل العاملين في مرآب المعهد أو في المرائب العائدة للجهات العامة القريبة من خطوط السير.
 ٤. إعداد وثائق المقرات التعبوية (الرئيسية والتبادلية والإحتياطية) وتأمين جاهزيتها.
 ٥. تأمين جاهزية الاتصالات.

٦. تأمين جاهزية الملاجئ والتثبت من قدرتها على استيعاب العاملين، والمتدربين في المعهد.
٧. يشارك في عمل اللجنة الأمنية فيما يتعلق بإعداد الخطة الأمنية للمعهد وبإشراف عام من العميد.
٨. إعداد جدول حساب التحرك إلى المقرات التبادلية والإحتياطية وتحديد المهل الزمنية اللازمة للتحرك.
٩. تحديد وتدقيق كافة الواجبات الوظيفية لكافة العاملين في المقرات.
١٠. تفقد واختبار كافة أجهزة الوقاية المتوفرة، وطلب ما يلزم عند الحاجة.
١١. إعداد وتنظيم خطة إخلاء المباني الرئيسية في المعهد.
١٢. إعداد خطة الجاهزية للمعهد وربط كافة التدابير بأزمة حقيقية من خلال تجارب عملية.
١٣. تنظيم وفتح سجلات مراقبة الدخول والخروج من وإلى المعهد (من العاملين والزوار والآليات).
١٤. تشكيل مجموعات الحماية الذاتية في المعهد (ضمن النسب المحددة) من العناصر المدربة لهذه الغاية (إطفاء - إخلاء - إسعاف - إنقاذ) والتحقق من فهمهم لمهامهم استناداً إلى خطة الدفاع المدني.
١٥. التأكد من جاهزية معدات الإطفاء ومراقبة صلاحيتها.
١٦. إعداد لوائح المناوبة بالمقر العملي للمعهد ومراقبة تنفيذها والتقيدها بها.
١٧. وضع لوائح بالعناصر الكفوءة للعمل في المقر العملي وتحديد مهامهم.
١٨. تنظيم وتنسيق التعاون مع قسم الجاهزية في الوزارة.
١٩. تنظيم وتنسيق التعاون مع إدارة التعبئة العامة من خلال ضابط الإرتباط في المعهد.
٢٠. تفقد الإحتياطي الاستراتيجي للمعهد من المياه والوقود، وجاهزيته للاستخدام.
٢١. التأكد من جاهزية ما هو معبأ لصالح القوات المسلحة بالتنسيق مع ضابط التعبئة.
٢٢. القيام بما يكلفه به العميد من محام في حدود القوانين والأنظمة النافذة.
- ثانياً - المرحلة التنفيذية عند رفع الجاهزية والانتقال من حالة السلم إلى حالة الحرب.
١. تفقد اللوائح الاسمية للعاملين في المعهد والتي تضم عناوين إقامتهم وهواتفهم.
٢. تفقد لوائح الآليات وعربات نقل المبيت وتحضيرها.
٣. تفقد خطة استدعاء المبيت استعداداً للتنفيذ.
٤. تفقد آليات المبيت في المرآب واستدعاء السائقين لتجهيزها استعداداً لتنفيذ خطة الاستدعاء عند الطلب.
٥. التحقق من جاهزية مقرات القيادة (الرئيسية والتبادلية) وجاهزيتها وجاهزية الوثائق.
٦. التأكد من جاهزية الاتصالات في المعهد (الداخلية والخارجية) بكافة أنواعها لمقر القيادة.
٧. التحقق من جاهزية الملاجئ ومناطق الإيواء القريبة من مقر المعهد وقدرتها الاستيعابية.
٨. التحقق من جاهزية الخطة الأمنية ونقاط الحرس والدفاع والحماية الذاتية عن المعهد.
٩. التحقق من الحسابات الزمنية الضرورية لإجراء التحرك إلى مقرات القيادة التبادلية والإحتياطية.

اللازمة لذلك.

١٠. التأكد من فهم واستيعاب الواجبات الوظيفية من قبل كافة العاملين في المقرات.
١١. التأكد من جاهزية أجهزة الوقاية الفردية المتوفرة في المعهد.
١٢. التحقق من جاهزية خطة إخلاء المباني الرئيسية في المعهد والقدرة على تنفيذها خلال المهل الزمنية المحددة.
١٣. التأكد من جاهزية المعهد لتنفيذ خطة الجاهزية والانتقال بالمعهد من حالة السلم إلى حالة الحرب مع التقيد الكامل بالمهل الزمنية المحددة.
١٤. التأكد من فتح سجلات المراقبة لدخول وخروج العاملين والآليات من وإلى المعهد.
١٥. التأكد من جاهزية مجموعات الحماية الذاتية للعمل وفهمهم لمهامهم في المعهد (إطفاء - إخلاء - إسعاف - إنقاذ).

١٦. التحقق من وجود وجاهزية لوازم المناوبة في المقر العملي للمعهد.

١٧. تفقد الاحتياطي الاستراتيجي في المعهد وجاهزيته للاستخدام.

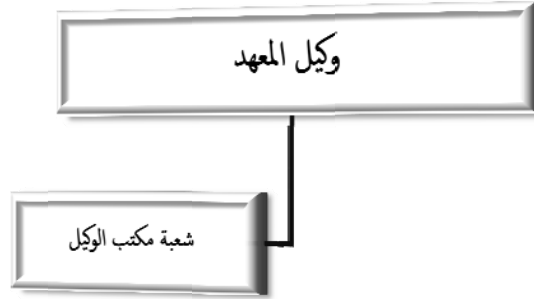
١٨. التأكد من وسائل الاتصال بقسم الجاهزية بالوزارة والمقرات التي تتبع المعهد.

١٩. التنسيق مع الجهات المعنية في الوزارة لتنفيذ تعليمات جاهزية المعهد.

المادة ١٨ - تتولى الرقابة الداخلية المهام الآتية:

١. تطبيق أحكام القانون رقم (٢٤) تاريخ ٧ / ٨ / ١٩٨١ والنظام الداخلي للهيئة المركزية للرقابة والتفتيش، بهدف التمكن من الإحاطة بكيفية سير العمل في المعهد ضمن الولاية العامة للهيئة المركزية للرقابة والتفتيش، وبما يكشف عن مواطن الهدر والخلل وأسباب القصور ودواعي عدم كفاية تنفيذ الخطط، واقتراح تطوير أساليب العمل.
٢. إعداد خطة عمل الرقابة الداخلية السنوية في المعهد .
٣. الرقابة على مدى تقيد الوحدات التنظيمية والعاملين في المعهد بالقوانين والأنظمة والتعليمات النافذة وتحديد المخالفات وأسبابها ورفع التقارير اللازمة عنها.
٤. إجراء التحقيقات المتعلقة بالشكاوى المحالة من العميد أو من الهيئة المركزية للرقابة و التفتيش أو الجهاز المركزي للرقابة المالية أو من أية جهة أخرى إن اقتضى الأمر ذلك و خاصة فيما يتعلق بالمخالفات الإدارية و المسلكية أو الجرائم الاقتصادية و تقديم المقترحات اللازمة أصولاً .
٥. وضع اليد على ما يتعلق بالجرائم الاقتصادية وسائر المخالفات والجرائم الواقعة على الأموال العامة المرتكبة من قبل العاملين في المعهد والتحفظ على وقائعها وأدلتها إلى حين مباشرة الجهات المختصة التحقيق فيها.
٦. إعداد التقارير الدورية عن الأعمال المنجزة وإرسالها إلى الهيئة المركزية للرقابة والتفتيش مقرونة بالصعوبات التي تعترض العمل واقتراح الحلول المناسبة لها.

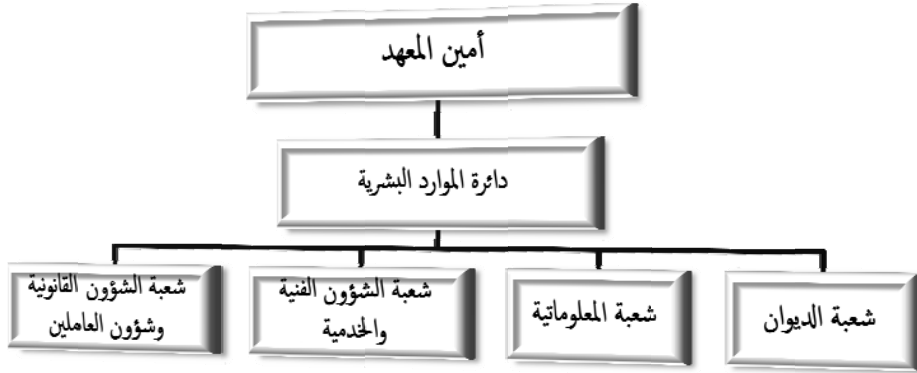
٧. متابعة المراسلات الصادرة عن الرقابة الداخلية وأرشفة المعاملات وحفظها.
٨. القيام بما تكلف به من مهام في إطار اختصاصها في حدود القوانين والأنظمة النافذة.



- المادة ١٩- وكيل المعهد:** يعاون العميد في إدارة شؤون المعهد، وله على الأخص:
١. تقديم المقترحات إلى العميد في ما يتعلق بالشؤون العلمية والتعليمية والتدريبية والبحثية، وشؤون المتدربين والشؤون الإدارية والمالية في المعهد.
 ٢. معاونة العميد في مراقبة مستوى الأداء من النواحي العلمية والتعليمية والتدريبية والبحثية، وشؤون المتدربين والشؤون الإدارية والمالية، وفي متابعة تنفيذ قرارات المجلس.
 ٣. الإشراف المباشر على أمانة المعهد، والمديريات، وشؤون الهيئة التعليمية.
 ٤. مؤازرة العميد في تسيير شؤون المعهد وتوجيه نشاطاته بما يخدم التنفيذ الأفضل لأعماله.
 ٥. الإشراف على تقييد أعضاء الهيئة التعليمية بتطبيق أحكام قانون تنظيم الجامعات رقم ٦ لعام ٢٠٠٦ ولائحته التنفيذية، وقانون التفرغ رقم ٧ لعام ٢٠٠٦، وتعديلاتها.
 ٦. القيام بما يكلفه به العميد من مهام في حدود القوانين والأنظمة النافذة.

- المادة ٢٠- أ-** ترتبط بوكيل المعهد شعبة مكتب الوكيل.
- ب-** تتولى شعبة مكتب الوكيل المهام الآتية:
١. إعداد وتهيئة البريد للعرض على الوكيل.
 ٢. إعداد وتهيئة المعلومات والوثائق والمستندات اللازمة لإجتماعات الوكيل ومقابلاته.
 ٣. إعداد وتوجيه الدعوة للاجتماعات التي يطلب الوكيل عقدها.
 ٤. إعداد وتهيئة ومتابعة محاضر الاجتماعات واللقاءات التي يجريها الوكيل.
 ٥. متابعة تنفيذ التعليمات والتوجيهات الصادرة عن الوكيل.
 ٦. تلقي ومعالجة الشكاوي المحالة إليه من العميد.
 ٧. الرد على المكالمات الهاتفية اليومية، و تنظيم وتسجيل مواعيد الوكيل.
 ٨. تنظيم مواعيد استقبال مراجعي الوكيل والزوار ومواعيد الاجتماعات واللقاءات.
 ٩. تصنيف وأرشفة وحفظ الوثائق والمستندات والمراسلات المتعلقة بالوكيل.

١٠. إعداد وتهيئة الوثائق الخاصة بالوكيل ذات الطابع السري وتسجيلها وحفظ نسخ عنها.
١١. حفظ الأختام الخاصة بالوكيل.
١٢. مسك المستندات المرتبطة بالنصاب التدريسي لأعضاء الهيئة التعليمية في المعهد وحفظها.
١٣. مسك المستندات المرتبطة بتطبيق أحكام قانون التفرغ (ممارسة المهنة) وحفظها.
١٤. متابعة تكليف أعضاء الهيئة التعليمية بأعمال التدريس النظرية والتطبيقية وإلقاء المحاضرات وفق المناهج الدراسية المعتمدة بإشراف وكيل المعهد داخل المعهد وخارجه.
١٥. القيام بما تكلف به من مهام أخرى في حدود القوانين والأنظمة النافذة.



- المادة ٢١- يمارس أمين المعهد اختصاصات أمين الجامعة وأمينها المساعد، ويدير الأعمال الإدارية والمالية في المعهد بإشراف العميد ووكيل المعهد، ويكون مسؤولاً عن تنفيذ القوانين في حدود صلاحياته.
- المادة ٢٢- يتولى أمين المعهد المهام الآتية:

١. مراقبة سير العمل في جميع الوحدات التنظيمية في المعهد، والتنسيق فيما بينها.
٢. الاطلاع على البريد الوارد للمعهد، والبث بالأمر المرتبطة باختصاصه، وإحالة ما يستوجب الإحالة إلى الجهات المعنية مشفوعاً برأيه - حسب الحال -.
٣. إصدار الكتب والمراسلات ضمن نطاق الصلاحيات المناطة به.
٤. التأشير على مشاريع الصكوك قبل إصدارها من العميد.
٥. إبداء الرأي وإجراء الدراسات في المواضيع التي يحيلها إليه العميد.
٦. رفع تقارير شهرية عن تتبع تنفيذ خطط الوحدات التنظيمية التي يشرف عليها.
٧. متابعة تنفيذ قرارات المجلس، وقرارات العميد.
٨. القيام بأعمال أمانة سر مجلس المعهد.
٩. حفظ كافة الوثائق والمخططات المرتبطة بمتلكات المعهد المنقولة وغير المنقولة، وكذلك حفظ كفالات الاقتناء والإصلاح للمباني والآلات والمعدات والتجهيزات ووسائل النقل وغيرها.
١٠. القيام بما يكلف به من مهام أخرى في حدود القوانين والأنظمة النافذة.

المادة ٢٣- يشرف أمين المعهد على دائرة الموارد البشرية والشعب المرتبطة بها.

المادة ٢٤- تتولى دائرة الموارد البشرية المهام الآتية:

١. الإشراف على الشعب المرتبطة بها.
٢. إعداد الدراسات ورفع المقترحات المتعلقة بحاجة المعهد من العاملين، وتنظيم إجراءات المسابقات والاختبارات لتعيين العاملين في المعهد.
٣. اقتراح التعديلات الخاصة بالملاك العددي للمعهد لتحقيق الاستفادة المثلى من الطاقات البشرية.
٤. دراسة مشاريع القوانين والمراسيم والقرارات التنظيمية والبلاغات والتعاميم المقترحة.
٥. الإشراف على أوضاع العاملين في المعهد، من الناحيتين الإدارية والقانونية، ومتابعة تقييم أداءهم وتحليل نتائجها، ورفع المقترحات اللازمة بشأنها.
٦. دراسة الاحتياجات التدريبية للعاملين في المعهد واقتراح الخطط التدريبية بالتنسيق مع مديرية التدريب المستمر لرفع كفاءة العاملين ومهارتهم وتطويرهم لإستخدام التكنولوجيا ومتابعة تنفيذ تلك الخطط بعد إقرارها.
٧. اقتراح تنقلات العاملين بين الوحدات التنظيمية في المعهد تبعاً لكفاءتهم ومهارتهم.
٨. اقتراح تكليف العاملين في المعهد بالعمل الإضافي وفقاً لحاجة العمل الفعلية، وكذلك اقتراح تكليفهم بأعمال المراقبة الامتحانية، مع مراعاة أحكام المادة (٣) من هذا النظام.
٩. اقتراح البرامج الاجتماعية والرياضية الخاصة بالعاملين في المعهد.
١٠. دراسة وتحديد احتياجات العاملين في المعهد من تجهيزات وأدوات ولوازم العمل الإداري، ورفع المقترحات اللازمة بشأنها.
١١. اقتراح توزيع وتنظيم وترتيب المكاتب ومفروشاتها لتأمين بيئة عمل مناسبة للعاملين في المعهد.
١٢. متابعة العاملين لناحية تطبيق أسس العمل الجماعي، والجودة، وحماية البيئة.
١٣. مراقبة مستويات استهلاك العاملين من أدوات ومواد العمل، ورفع المقترحات بشأنها.
١٤. القيام بما تكلف به من مهام في حدود القوانين والأنظمة النافذة.

المادة ٢٥- تتألف دائرة الموارد البشرية من الشعب الآتية:

١. شعبة الديوان.
٢. شعبة المعلوماتية.
٣. شعبة الشؤون الفنية والخدمية.
٤. شعبة الشؤون القانونية وشؤون العاملين.

المادة ٢٦- تتولى شعبة الديوان المهام الآتية:

١. استلام الصكوك والمراسلات الواردة والصادرة وتسجيلها في السجلات اللازمة، وتوزيعها، ومتابعتها من

١. خلال ربط الأرقام الصادرة بالواردة حسب الأصول.
 ٢. تلقي وإرسال البرقيات والهواتف المسجلة والفاكسات والرسائل الالكترونية، وتوزيعها.
 ٣. تسجيل القرارات والأوامر والمذكرات الإدارية.
 ٤. حفظ وتصنيف الصكوك والكتب والقرارات والمستندات والوثائق الصادرة والواردة مع أصولها.
 ٥. تصوير الوثائق والصكوك والقرارات ومسحها إلكترونياً، وتوزيعها على الأطراف المعنية.
 ٦. متابعة تسليم البريد الصادر للجهات المعنية.
 ٧. الإشراف على عمل المراسلين خارج المعهد وداخله.
 ٨. حفظ الأختام الخاصة بالمعهد لمهر المعاملات بعد توقيعها.
 ٩. القيام بما تكلف به من مهام أخرى في حدود القوانين والأنظمة النافذة .
- المادة ٢٧- تتولى شعبة المعلوماتية المهام الآتية:

١. تأمين عمل الآلات الحاسوبية وكافة التجهيزات الالكترونية.
٢. رفع تقرير شهري عن حالة التجهيزات الحاسوبية والشبكات الالكترونية والبرمجيات، يتضمن حالتها الفنية وما تم إنجازه من أعمال صيانتها وإصلاحها.
٣. تأمين الجاهزية الفنية لموقع المعهد على الشبكة.
٤. إعداد وتنفيذ برامج الصيانة الدورية للتجهيزات الحاسوبية والشبكات والبرمجيات.
٥. العمل على ضمان جاهزية التجهيزات الحاسوبية (حواسيب - طابعات - ملحقات) والشبكات والبرمجيات بصورة دائمة.
٦. الإشراف على حسن استخدام التجهيزات الحاسوبية والشبكات والبرمجيات، وإصلاحها في ضوء الإمكانيات المتاحة أو رفع الطلبات بذلك.
٧. اقتراح شراء البرمجيات والمكونات الصلبة للتجهيزات الحاسوبية والشبكات وفق الأعطال المكتشفة أو حسب الحاجة.
٨. وضع المواصفات الفنية للتجهيزات الحاسوبية والبرمجيات المقترح شراؤها في المعهد.
٩. مسك سجل التجهيزات الحاسوبية يدون عليه أعمال الصيانة والإصلاح التي تمت وقطع التبديل المستخدمة فيها.
١٠. متابعة البحوث والدراسات والإطلاع على الأنشطة المتعلقة بالمعلوماتية بهدف مواكبة التطور في هذا المجال، ورفع المقترحات اللازمة بشأنها.
١١. حفظ البيانات الالكترونية وتطبيق معايير أمن المعلومات.
١٢. القيام بما تكلف به من مهام في حدود القوانين والأنظمة النافذة.

المادة ٢٨- تتولى شعبة الشؤون الفنية والخدمية المهام الآتية:

١. استثمار و تشغيل التجهيزات الميكانيكية والكهربائية والآلات والمعدات ووسائل النقل في المعهد، وصيانتها وتأمين جاهزيتها.
٢. إعداد وتنفيذ خطة الصيانة الدورية (سنوية - شهرية - أسبوعية - يومية) لمباني وإنشاءات ومعدات وتجهيزات المعهد الميكانيكية وشبكات الكهرباء والإنارة وتمديدات المياه والتمديدات الصحية والمكيفات وأجهزة التدفئة.
٣. الإشراف على حسن تنفيذ خطط صيانة الإنشاءات وإصلاح المعدات وشبكة الكهرباء والإنارة وتمديدات المياه والتمديدات الصحية والمكيفات وأجهزة التدفئة، والمشاريع المتعاقد على تنفيذها.
٤. مسك سجل خاص لمباني وإنشاءات ومعدات وتجهيزات المعهد يدون عليه كافة أعمال الصيانة والإصلاح التي تمت، والمواد المستخدمة فيها.
٥. إعداد قوائم بالمواد والأدوات والقطع التبديلية اللازمة للصيانة الطارئة والدورية، واقتراح شراء ما يلزم منها.
٦. وضع المواصفات الفنية للمواد والأدوات المقترح شراؤها في المعهد.
٧. وضع المواصفات والشروط الفنية للمشاريع والأعمال الفنية والخدمية المقترح تنفيذها.
٨. ضمان جاهزية قاعات المعهد والسكن التابع له، وصالاته المختلفة، ومراقبة حسن استعمالها.
٩. إعداد وتنفيذ خطط مراقبة وحراسة منشآت المعهد وموجوداته وتجهيزاته لتأمين حمايتها، وكذلك خطط العناية بمحافظات ونباتات المعهد ومتابعة تنفيذها بعد إقرارها.
١٠. تأمين إقامة مستحقي السكن من متدربي المعهد، ومسك السجلات الخاصة بذلك.
١١. متابعة كل ما يتعلق بمواضيع الحد من هدر الطاقة بجميع أشكالها، والإبلاغ عنها.
١٢. تنظيم أعمال مناولة المواد والأدوات والتجهيزات وغيرها بين الوحدات التنظيمية.
١٣. الإشراف على تنفيذ أعمال النظافة في مكاتب وقاعات وصالات وساحات وسكن المعهد.
١٤. الإشراف على عمل المرآب والسائقين وجاهزية آليات المعهد وصيانتها.
١٥. الإشراف على عمل مقسم الهاتف لضمان تأمين الاتصال الهاتفي بسائر الجهات ذات العلاقة.
١٦. القيام بما تكلف به من مهام أخرى في حدود القوانين والأنظمة النافذة.

المادة ٢٩- تتولى شعبة الشؤون القانونية وشؤون العاملين المهام الآتية:

١. إعداد وتدقيق مشاريع الصكوك وأسبابها الموجبة الخاصة بالمعهد.
٢. إعداد وتدقيق مشاريع القرارات التنظيمية، والفردية والأوامر الإدارية.
٣. دراسة وتدقيق مشاريع العقود الخاصة بالمعهد.

٤. دراسة الدعاوى المقامة على المعهد، وإعداد مذكرات الرد عليها بالتنسيق مع إدارة قضايا الدولة، ودراسة المصالحات والتسويات وفق القوانين والأنظمة النافذة.
٥. إعداد دراسة للدعاوى التي يقيمها المعهد على الغير، وإعداد كافة الدفوع بالتنسيق مع إدارة قضايا الدولة، ودراسة المصالحات والتسويات وفق القوانين والأنظمة النافذة.
٦. حفظ وأرشفة القوانين والتشريعات والأنظمة والبلاغات والتعليقات والاجتهادات الصادرة حولها الخاصة بعمل المعهد، وكذلك نسخ من أضاير الدعاوى المرفوعة من المعهد، أو عليه.
٧. إبداء الرأي القانوني في المواضيع المحالة لها.
٨. تنظيم أضاير العاملين في المعهد.
٩. مسك سجلات الدوام اليومي، للعاملين في المعهد.
١٠. إعداد مشاريع الصكوك المتعلقة بأوضاع العاملين في المعهد بما يتوافق مع النظام، ومتابعة تأشيرها لدى الجهاز المركزي للرقابة المالية.
١١. القيام بالأعمال المرتبطة بشؤون العاملين في المعهد ومتابعتها لدى الجهات العامة.
١٢. تنظيم البطاقات الذاتية للعاملين في المعهد، وتسجيل كافة الوقوعات المتعلقة بهم.
١٣. تنظيم سجل الملاك وحصص الوظائف المشغولة والشاغرة.
١٤. مسك قوائم العمل الإضافي ورفعها أصولاً للصرف وفق الاستحقاق الفعلي للعاملين.
١٥. الإشراف على عمل روضة أطفال العاملات في المعهد.
١٦. القيام بما تكلف به من مهام أخرى في حدود القوانين والأنظمة النافذة.



المادة ٣٠- تتولى مديرية الدراسات والمناهج المهام الآتية:

١. اقتراح المناهج الدراسية للدورات التحضيرية، واقتراح مناهج برامج الإعداد والتأهيل والتدريب الأساسي للمقبولين في المعهد.
٢. تنفيذ البرامج الدراسية للدورات التحضيرية، وبرامج الإعداد والتأهيل والتدريب الأساسي للمقبولين في المعهد بعد إقرارها.
٣. متابعة البحوث والدراسات في علوم الإدارة العامة للاستفادة منها في تطوير خطط مناهج وبرامج الإعداد

- والتأهيل والتدريب الأساسي في إطار التوجهات العامة للدولة، ورفع المقترحات بشأنها.
٤. التواصل مع الجهات العامة من أجل إتخاذ التدابير اللازمة لتنفيذ مراحل التدريب الأساسي.
٥. الإشراف على حسن تطبيق الخطط الدراسية في المعهد ورفع المقترحات بشأن تطويرها.
٦. الإشراف على أعمال تنظيم المحاضرات والدروس والندوات وتفقد المتدربين والإعداد لإجراء الامتحانات المرتبطة بذلك في مواعيدها بعد إقرارها.
٧. متابعة أوضاع المتدربين خلال مراحل التدريب التطبيقي في الجهات العامة.
٨. القيام بما تكلف به من مهام أخرى في حدود القوانين والأنظمة النافذة.
- المادة ٣١- تشرف مديرية الدراسات والمناهج على دائرة الإعداد والتأهيل والشعب المرتبطة بها.
- المادة ٣٢- تتولى دائرة الإعداد والتأهيل المهام الآتية:
١. الإشراف على الشعب المرتبطة بها.
٢. تدقيق مشاريع المناهج الدراسية للدورات التحضيرية، ومناهج الإعداد والتأهيل والتدريب الأساسي للمقبولين في المعهد وتنسيقها ورفعها إلى المدير.
٣. تدقيق مشاريع برامج الدورات التحضيرية، وبرامج الإعداد والتأهيل والتدريب الأساسي وتنسيقها ورفعها إلى المدير.
٤. الإشراف على تأمين مستلزمات الدورات التحضيرية وعملية الإعداد والتأهيل والتدريب الأساسي.
٥. تدقيق برامج الامتحانات، والتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية لتأمين الاحتياجات اللازمة للامتحانات.
٦. التنسيق مع الوحدات التنظيمية لتنفيذ البرامج في المعهد من خلال تزويدها بالبرامج والبيانات والمعلومات والوثائق إلكترونياً، ومتابعة نشرها في موقع المعهد على الشبكة.
٧. مسك السجلات الخاصة بالأعمال الامتحانية، ورفع تقرير عنها في نهاية كل فترة امتحانية.
٨. تدقيق وتأشير سجلات وجداول تفقد حضور المحاضرين ومرشحي الدورات التحضيرية في كافة المراكز التابعة للمعهد، وكذلك سجلات وجداول تفقد حضور متدربي المعهد.
٩. متابعة أعمال متدربي المعهد خلال مراحل التدريب التطبيقي في الجهات العامة.
١٠. تهيئة وإعداد الإجراءات المتعلقة بالامتحانات.
١١. القيام بما تكلف به من مهام في حدود القوانين والأنظمة النافذة.
- المادة ٣٣- تتألف دائرة الإعداد والتأهيل من الشعب الآتية:
١. شعبة المناهج.
٢. شعبة التدريب الأساسي.
٣. شعبة شؤون المتدربين والامتحانات.

٤. مكتبة المعهد.

المادة ٣٤- تتولى شعبة المناهج المهام الآتية:

١. اقتراح مشاريع المناهج الدراسية للدورات التحضيرية، ومناهج الإعداد والتأهيل.
٢. اقتراح مشاريع برامج الدورات التحضيرية، ومشاريع برامج الإعداد والتأهيل.
٣. إعداد برامج تنفيذ المناهج الدراسية ومناهج الإعداد والتأهيل بعد إقرارها.
٤. التنسيق والاتصال مع المحاضرين لإعداد البرامج ومتابعة تنفيذهم لها.
٥. إعداد كتب تكليف المحاضرين ومتابعة اعتمادها وتوزيعها.
٦. مسك سجل تفقد حضور المحاضرين اليومي في الدورات التحضيرية ودورات الإعداد والتأهيل، ورفع جدول عنه نهاية كل شهر تمهيداً لصرف المستحقات المالية للمحاضرين.
٧. تنظيم استبيانات استطلاع رأي المتدربين ودراستها وتحليلها ورفع التقارير اللازمة بشأنها.
٨. القيام بما تكلف به من مهام في حدود القوانين والأنظمة النافذة.

المادة ٣٥- تتولى شعبة التدريب الاساسي المهام الآتية:

١. اقتراح توزيع متدربي المعهد على الجهات العامة خلال مراحل التدريب التطبيقي، وكذلك أسماء المدربين في تلك الجهات.
٢. إعداد مشاريع الصكوك المتعلقة بتوزيع المتدربين على الجهات العامة خلال مراحل التدريب التطبيقي، ومتابعة إصدارها وتوزيعها.
٣. متابعة المتدربين خلال فترات التدريب التطبيقي، ومسك سجل خاص بذلك.
٤. تنظيم زيارات الكادر الإداري العلمي في المعهد خلال فترات التدريب التطبيقي للمتدربين في أماكن التدريب، وفق أحكام اللائحة الداخلية للمعهد.
٥. استلام تقارير المتدربين الدورية، وتقارير التدريب الختامية، تمهيداً لتقييمها.
٦. تنظيم عملية تقييم التدريب الأساسي، وتقديم المقترحات اللازمة.
٧. إعداد (قاعدة بيانات) تفصيلية عن متدربي المعهد، والمدربين، وجهات التدريب وما يرتبط بذلك.
٨. القيام بما تكلف به من مهام أخرى في حدود القوانين والأنظمة النافذة.

المادة ٣٦- تتولى شعبة شؤون المتدربين والامتحانات المهام الآتية:

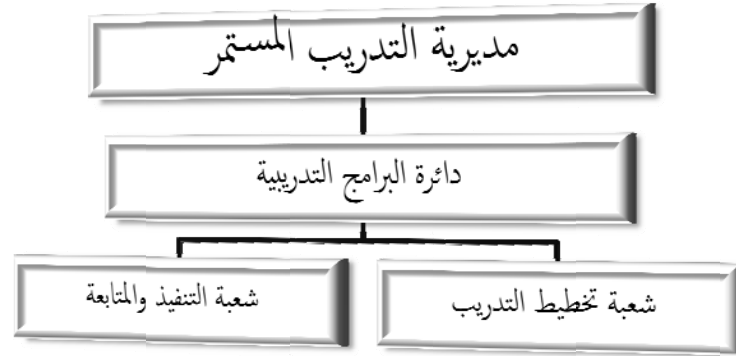
١. إعداد مشاريع الإعلانات والكتب والمراسلات والصكوك المتعلقة بالتسجيل في المعهد، ومتابعتها وتوزيعها على الجهات المعنية.
٢. إعداد وتدقيق وحفظ أضياف مرشحي الدورات التحضيرية، ومتدربي المعهد.
٣. مسك سجلات تفقد الحضور اليومي للمرشحين وللمتدربين.
٤. إتخاذ التدابير والإجراءات المتعلقة بالامتحانات، ومسابقات القبول في المعهد.
٥. متابعة تأمين المستلزمات المادية والتجهيزات اللازمة للاختبارات بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية

المعنية.

٦. إعداد نتائج الامتحانات تمهيداً لرصدها واعتمادها وإعلانها.
٧. مسك سجلات درجات امتحانات المرشحين والمتدربين.
٨. حفظ الوثائق المتعلقة بالامتحانات.
٩. إعداد وتنظيم البيانات والمراسلات والكتب والوثائق والشهادات الخاصة بالمرشحين و بالمتدربين.
١٠. القيام بما تكلف به من مهام في حدود القوانين والأنظمة النافذة.

المادة ٣٧- تتولى مكتبة المعهد المهام الآتية:

١. تنظيم عمل مكتبة المعهد والمحافظة على موجوداتها.
٢. مساعدة رواد المكتبة في الوصول إلى المراجع المطلوبة.
٣. تنظيم أعمال إعاره محتويات مكتبة المعهد، ومسك السجل اللازم لذلك.
٤. مسك وتنظيم سجل محتويات المكتبة من كتب ومجلات ودوريات وأقراص ليزيرية وغيرها.
٥. تقديم الاقتراحات المتعلقة بتطوير محتويات المكتبة بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية في المعهد.
٦. إعداد وتنظيم مجلد لتوثيق نشاطات المعهد وإتاحته لرواد المكتبة للإطلاع عليه.
٧. إعداد وتنظيم مجلدات بالمواضيع المرتبطة بالمعهد، وذلك من واقع وسائل الإعلام المقروءة.
٨. تقديم المقترحات اللازمة لتطوير العمل والعاملين في المكتبة.
٩. القيام بما تكلف به من مهام أخرى في حدود القوانين والأنظمة النافذة.



المادة ٣٨- تتولى مديرية التدريب المستمر المهام الآتية:

١. اقتراح الخطة السنوية لبرامج التدريب المستمر.
٢. اقتراح برامج دورات التدريب المستمر وفقاً لأحكام اللائحة الداخلية للمعهد.
٣. العمل على بناء شبكة من المدربين ذوي الخبرة والكفاءة لتنفيذ برامج التدريب المستمر.
٤. التواصل مع الجهات العامة للوقوف على احتياجاتها التدريبية، والتنسيق معها لتنفيذ دورات التدريب المستمر لصالحها، واقتراح ما يلزم بشأنها.
٥. تنظيم برامج تنفيذ دورات التدريب المستمر بعد إقرارها.

٦. الإشراف على حسن تنفيذ برامج التدريب المستمر ورفع المقترحات بشأن تطويرها.
٧. متابعة البحوث والدراسات في علوم الإدارة العامة لتطوير وتقييم مواضيع وبرامج وخطط دورات التدريب المستمر بما في ذلك المدربين والمشاركين بالدورات، ورفع المقترحات بشأنها.
٨. رفع تقارير شهرية عن تتبع تنفيذ خطط المديرية.
٩. القيام بما تكلف به من مهام في حدود القوانين والأنظمة النافذة.
- المادة ٣٩- ترتبط بمديرية التدريب المستمر دائرة البرامج التدريبية والشعب المرتبطة بها.
- المادة ٤٠- تتولى دائرة البرامج التدريبية المهام الآتية:
١. الإشراف على الشعب المرتبطة بها.
٢. إعداد واقتراح الخطط الدورية لتنفيذ برامج التدريب المستمر ومتابعة تنفيذها.
٣. الإعلان عن الخطط الدورية بعد اعتمادها بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية.
٤. إعداد الكتب والمراسلات المتعلقة بالدورات التدريبية ومتابعتها مع الجهات العامة.
٥. التنسيق مع المدربين لتنفيذ دورات التدريب المستمر.
٦. الإشراف على تأمين مستلزمات تنفيذ دورات التدريب المستمر.
٧. الإشراف على قاعدة بيانات دورات التدريب المستمر، واقتراح تطويرها.
٨. تدقيق وتأشير سجلات تفقد حضور المدربين والمشاركين في دورات التدريب المستمر.
٩. تدقيق وتأشير جداول واستمارات تنفيذ دورات التدريب المستمر تمهيداً لأصرف مستحقات المدربين.
١٠. تدقيق شهادات اتباع الدورات التدريبية قبل رفعها للتوقيع.
١١. القيام بما تكلف به من مهام في حدود القوانين والأنظمة النافذة.
- المادة ٤١- تتألف دائرة البرامج التدريبية من الشعبتين الآتيتين:
١. شعبة تخطيط التدريب.
٢. شعبة التنفيذ والمتابعة.
- المادة ٤٢- تتولى شعبة تخطيط التدريب المهام الآتية:
١. تصميم برامج دورات التدريب المستمر بما يتواءم مع خطط تطوير وتحديث الإدارة العامة.
٢. اقتراح المستلزمات التدريبية لتنفيذ برامج دورات التدريب المستمر.
٣. تدقيق المادة العلمية المقدمة من المدربين وبيان مدى ملاءمتها للبرنامج التدريبي.
٤. دراسة امكانية تنفيذ احتياجات الجهات العامة من دورات التدريب المستمر.
٥. إعداد قاعدة بيانات دورات التدريب المستمر.
٦. تقييم أداء المدربين وفقاً لمعايير دولية معتمدة.
٧. تقييم أداء المشاركين في دورات التدريب المستمر وفقاً لأسس معتمدة بالتنسيق مع جهاتهم العامة.

٨. تنظيم استبيانات استطلاع رأي المشاركين في دورات التدريب المستمر ودراستها وتحليلها ورفع التقارير اللازمة بشأنها.

٩. القيام بما تكلف به من مهام أخرى في حدود القوانين والأنظمة النافذة.

المادة ٤٣- تتولى شعبة التنفيذ والمتابعة المهام الآتية:

١. اتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ دورات التدريب المستمر داخل المعهد أو خارجه.
٢. الاتصال مع المدربين ومتابعة حضورهم لتنفيذ دورات التدريب المستمر.
٣. متابعة تأمين مستلزمات تنفيذ دورات التدريب المستمر.
٤. إعداد كتب تكليف المدربين لتنفيذ دورات التدريب المستمر، ومتابعة اعتمادها وتوزيعها.
٥. مسك سجلات تفقد حضور المدربين، والمشاركين في دورات التدريب المستمر.
٦. مسك سجلات خاصة بالمستلزمات التدريبية المستهلكة خلال تنفيذ الدورات.
٧. رفع استمارات تنفيذ دورات التدريب المستمر تتضمن المعلومات اللازمة بما فيها ساعات التدريب المنفذة فعلاً في نهاية كل دورة تمهيداً لصرف المستحقات وتحصيل الإيرادات.
٨. تنظيم شهادات اتباع الدورات التدريبية وفق القواعد المتبعة، وتسليمها وحفظ صورة عنها.
٩. أرشفة وحفظ الوثائق والمستندات والكتب المتعلقة بدورات التدريب المستمر.
١٠. القيام بما تكلف به من مهام أخرى في حدود القوانين والأنظمة النافذة.



المادة ٤٤- تتولى مديرية التخطيط والتعاون الدولي المهام الآتية:

١. ممارسة المهام الموكولة لها بمقتضى أحكام المادة (١٦) من القانون رقم (١) لعام ٢٠١١.
٢. إعداد مشاريع الخطط الطويلة والمتوسطة والقصيرة والعمل على تتبع تنفيذها.
٣. اقتراح خطط وبرامج التعاون العلمي مع الجهات المتخصصة في مجال علوم الإدارة العامة.
٤. اقتراح مشاريع الاتفاقيات الدولية ومذكرات التعاون والتفاهم مع الجامعات والمعاهد العربية والأجنبية في مجال نشاط المعهد، وكذلك اقتراح البرامج التنفيذية لها.
٥. اقتراح مشاركة الخبراء والمحاضرين السوريين وغير السوريين في تنفيذ برامج المعهد.
٦. إعداد مشروع التقرير السنوي عن عمل المعهد ورفع لاعتقاده وإصداره وتوزيعه.
٧. حفظ الوثائق والمستندات والتقارير المتعلقة بالخطط وبرامج التعاون الدولي.

٨. القيام بما تكلف به من مهام أخرى في حدود القوانين والأنظمة النافذة.
- المادة ٤٥- ترتبط بمديرية التخطيط والتعاون الدولي دائرة التخطيط والتعاون والشعب المرتبطة بها.
- المادة ٤٦- تتولى دائرة التخطيط والتعاون المهام الآتية:
١. الإشراف على الشعب المرتبطة بها.
 ٢. تدقيق مشاريع الخطط الطويلة والمتوسطة والقصيرة للمعهد.
 ٣. تدقيق النماذج والجداول والاستمارات وأسس مسكها لتتبع تنفيذ خطط المعهد.
 ٤. تدقيق تقارير تتبع تنفيذ خطط المعهد ورفع المقترحات اللازمة بشأنها.
 ٥. تدقيق التقرير السنوي عن عمل المعهد نهاية كل عام.
 ٦. تدقيق المراسلات والبيانات في مجال عملها.
 ٧. متابعة المؤتمرات والندوات الدولية في مجال علوم الإدارة العامة، ودراسة توصياتها ومقترحاتها ورفع المقترح بشأنها.
 ٨. متابعة تنفيذ الاتفاقيات ومذكرات التعاون والتفاهم، وتقديم المقترحات بشأنها.
 ٩. اقتراح مشاركة المعهد في النشاطات الدولية في مجال عمله.
 ١٠. إعداد وتحضير المواضيع والأبحاث وأوراق العمل لعرضها في المؤتمرات والندوات الدولية.
 ١١. التواصل مع الجهات المتخصصة في مجال علوم الإدارة العامة ورفع مقترحات التعاون معها وتعزيزه.
 ١٢. القيام بما تكلف به من مهام في حدود القوانين والأنظمة النافذة.
- المادة ٤٧- تتألف دائرة التخطيط والتعاون من الشعبتين الآتيتين:
١. شعبة التخطيط والإعلام.
 ٢. شعبة التعاون الدولي.
- المادة ٤٨- تتولى شعبة التخطيط والإعلام المهام الآتية:
١. إعداد واقتراح مشاريع الخطط الطويلة والمتوسطة والقصيرة للمعهد.
 ٢. اقتراح النماذج والجداول والاستمارات وأسس مسكها لتتبع تنفيذ خطط المعهد.
 ٣. دراسة تقارير تتبع تنفيذ خطط المعهد ورفع المقترحات اللازمة بشأنها.
 ٤. إعداد التقرير السنوي عن عمل المعهد نهاية كل عام.
 ٥. إعداد المراسلات والبيانات في مجال عملها.
 ٦. التواصل مع وسائل الإعلام لتغطية نشاطات المعهد.
 ٧. متابعة ما ينشر عن المعهد في وسائل الإعلام وتقديم ملخص عنها للعميد واقتراح الردود المناسبة، وإرسالها للنشر بعد اعتمادها، وحفظ نسخ عنها.
 ٨. إعداد النشرات الإعلامية والاختبارية حول أنشطة المعهد بالتعاون مع الوحدات التنظيمية، ومتابعة

نشرها.

٩. الإشراف على ما ينشر في موقع المعهد على الشبكة.

١٠. القيام بما تكلف به من مهام في حدود القوانين والأنظمة النافذة.

المادة ٤٩- تتولى شعبة التعاون الدولي المهام الآتية:

١. إعداد وتحضير مشاريع الاتفاقيات ومذكرات التعاون والتفاهم مع الجهات العربية والأجنبية في مجال نشاط المعهد.

٢. اقتراح البرامج التنفيذية للاتفاقيات ومذكرات التعاون والتفاهم المعتمدة.

٣. إعداد الكتب والمراسلات الموجهة إلى الجهات الخارجية ذات الصلة بعلوم الإدارة العامة، وترجمتها إلى إحدى اللغات المعتمدة وتدقيقها تمهيداً لإ اعتمادها .

٤. تأمين مستلزمات ومتطلبات سفر المشاركين من المعهد ومدربه في برامج التعاون الدولي.

٥. دراسة تقارير المشاركين من المعهد ومدربه في برامج التعاون الدولي، ورفع المقترح اللازم بشأنها.

٦. اقتراح الاشتراك بالدوريات والنشرات العلمية ومراكز مصادر المعلومات الدولية في مجال نشاط المعهد.

٧. إعداد ما يلزم لاستقبال المدعوين وتأمين المتطلبات والمستلزمات المتعلقة بهم.

٨. توجيه الدعوات لعقد الاجتماعات والمؤتمرات وتهيئة الملفات والوثائق اللازمة لها.

٩. تأمين إجراءات ومتطلبات استقبال الخبراء والوفود وتأمين متطلبات إقامتهم واستضافتهم ونقلهم بالتنسيق مع الدوائر المعنية.

١٠. القيام بما تكلف به من مهام أخرى في حدود القوانين والأنظمة النافذة.



المادة ٥٠- تتولى مديرية البحوث والاستشارات المهام الآتية:

١. اقتراح مواضيع الأبحاث والاستشارات التي يمكن تنفيذها للجهات العامة، وللمعهد.

٢. اقتراح البرامج المادية والزمنية للأبحاث والاستشارات والإشراف على تنفيذها.

٣. متابعة البحوث والدراسات في مجال علوم الإدارة العامة للاستفادة منها في تطوير مناهج وبرامج وخطط المعهد، ورفع المقترحات بشأنها.

٤. العمل على بناء شبكة من الخبراء للمساهمة في إجراء الأبحاث، وتقديم الاستشارات.

٥. اقتراح الشروط العلمية والمهنية الواجب توفرها في الخبراء للقيام بالأبحاث والاستشارات.
 ٦. التواصل مع الجهات العامة واقتراح ما يمكن تقديمه من دعم إداري وخبرات وخدمات استشارية لها.
 ٧. اقتراح مشاريع الاتفاقيات والعقود مع الجهات المتعلقة بإجراء الأبحاث وتقديم الاستشارات.
 ٨. الإشراف على قاعدة بيانات عن واقع العمل الإداري والمؤسسي في الجهات العامة، وعن البحوث في مجال علوم الإدارة العامة.
 ٩. الإشراف على فرق العمل المكلفة بإجراء الأبحاث وتقديم الاستشارات للجهات العامة.
 ١٠. الإشراف على إعداد المنشورات المختلفة ومتابعة إنجازها وتوزيعها.
 ١١. التنسيق مع الوحدات التنظيمية في المعهد لتبادل الوثائق والبيانات والمعلومات بهدف الاستفادة منها.
 ١٢. متابعة أوضاع خريجي المعهد واقتراح ما يلزم بشأنها.
 ١٣. القيام بما تكلف به من مهام في حدود القوانين والأنظمة النافذة.
- المادة ٥١ - ترتبط بمديرية البحوث والاستشارات دائرة الأبحاث والخدمات الاستشارية والشعب المرتبطة بها.
- المادة ٥٢ - تتولى دائرة الأبحاث والخدمات الاستشارية المهام الآتية:
١. الإشراف على الشعب المرتبطة بها.
 ٢. متابعة فرق العمل المكلفة بتقديم الأبحاث والاستشارات في مجال علوم الإدارة العامة والتنسيق فيما بينها، ومع الجهات المعنية.
 ٣. تدقيق مشاريع الأبحاث والاستشارات في مجال علوم الإدارة العامة.
 ٤. تقديم المعلومات المتوفرة لديها للوحدات التنظيمية في المعهد.
 ٥. إعداد المنشورات المختلفة في مجال علوم الإدارة العامة.
 ٦. القيام بما تكلف به من مهام أخرى في حدود القوانين والأنظمة النافذة.
- المادة ٥٣ - تتألف دائرة الأبحاث والخدمات الاستشارية من الشعبتين الآتيتين:
١. شعبة البحوث.
 ٢. شعبة الاستشارات.
- المادة ٥٤ - تتولى شعبة البحوث المهام الآتية:
١. إعداد مشاريع برامج الأبحاث، والمشاركين فيها وتكاليفها التقديرية ومستلزماتها ومددها الزمنية.
 ٢. إعداد قاعدة البيانات عن واقع العمل الإداري والمؤسسي في الجهات العامة، والبحاث في مجال علوم الإدارة العامة.
 ٣. المشاركة في إعداد المنشورات وأدلة العمل والدوريات المختلفة التي تعدها المديرية.
 ٤. إعداد مشاريع الاتفاقيات والعقود مع الجهات العامة المتعلقة بإجراء الأبحاث وتقديم الاستشارات.
 ٥. القيام بما تكلف به من مهام أخرى في حدود القوانين والأنظمة النافذة.

المادة ٥٥- تتولى شعبة الاستشارات المهام الآتية:

١. إعداد وتنفيذ الاستشارات المطلوبة منها في مجال علوم الإدارة العامة.
٢. إعداد برامج الاستشارات، والمشاركين فيها وتكاليفها التقديرية ومستلزماتها ومددها الزمنية.
٣. تقديم الرأي والمعلومات حول المواضيع التي تعرض عليها.
٤. إعداد قاعدة بيانات عن خريجي المعهد والتواصل معهم بشكل دائم، واقتراح ما يلزم بشأنهم.
٥. القيام بما تكلف به من مهام أخرى في حدود القوانين والأنظمة النافذة.

الباب الرابع

التنظيم النقابي في المعهد

المادة ٥٦- طبقاً لأحكام المادة / ١٤٤ / من القانون يخضع العاملون في المعهد إلى أحكام قانون التنظيم النقابي الصادر بالمرسوم التشريعي رقم / ٨٤ / لعام ١٩٦٨ وتعديلاته، والمرسوم التشريعي رقم / ١٤٠ / لعام ١٩٦٨ وتعديلاته، ويمارس التنظيم النقابي في المعهد المهام المنصوص عليها في القوانين والأنظمة النافذة.

الباب الخامس

شروط وأصول إجراءات التعيين وإسناد الوظائف

الفصل الأول

الشهادات والمؤهلات المطلوبة للتعيين

المادة ٥٧- تقسم الوظائف في المعهد إلى الفئات المحددة في الجداول الملحقة بالقانون، وتطبق شروط التعيين الواردة في المادة (٥) من القانون.

الفصل الثاني

جداول الأجور وبدء التعيين

المادة ٥٨- يحدد الحد الأدنى لأجر كل فئة من العاملين المشار إليهم في المادة السابقة وفق الجداول الملحقة بالقانون والتعديلات الطارئة عليها أصولاً.

الفصل الثالث

الشروط العامة و الخاصة للتعيين وإسناد الوظائف

المادة ٥٩- تحدد الشروط العامة للتعيين في المعهد وفقاً لما نصت عليه المادة (٧) من القانون .

الفصل الرابع

إجراءات وأصول التعيين

المادة ٦٠- تراعى أحكام الفصل الرابع من الباب الثالث من القانون، فيما يتعلق بإجراءات وأصول التعيين.

الفصل الخامس

التعيين الاستثنائي

المادة ٦١- تراعى أحكام المادة / ١٦ / من القانون في حالات التعيين الاستثنائي في المعهد.

الفصل السادس

التمرين

المادة ٦٢- تراعى أحكام المادة / ١٧ / من القانون الخاص بالتمرين

الباب السادس

قواعد وأسس نظام التدريب والتأهيل

المادة ٦٣- أ- يخضع العاملون في المعهد لبرامج التدريب والتأهيل وفقاً لأحكام الباب الرابع من القانون، وبما يحقق

الأهداف المرجوة من التدريب وفقاً للأحكام الواردة في الباب السادس من النظام الداخلي النموذجي.

ب- يتولى المعهد تدريب وتأهيل العاملين لديه بقصد تطوير مهاراتهم الفردية والجماعية، وتطويرهم على

استخدام تقانات المعلومات، وزيادة معارفهم القانونية والإدارية والمالية والفنية، بقصد تحقيق أهداف

المعهد وممارسة العمل بكفاءة وفعالية من خلال إخضاعهم لدورات تدريبية. ويجدد الجدول أدناه عدد

الأيام التدريبية سنوياً لكافة العاملين في المعهد حسب سنوات عملهم لديه وفق الآتي:

جدول بيان عدد أيام التدريب السنوية للعاملين في المعهد ومجال الدورات التدريبية

مجال الدورات التدريبية		عدد سنوات العمل في المعهد
الإداري أو القانوني أو المالي	الفني أو الحاسوبي	
٥ أيام	٥ أيام	أقل من ٣ سنوات
٤ أيام	٤ أيام	من ٤ إلى ٦ سنوات
٣ أيام	٣ أيام	٧ سنوات وما فوق

الباب السابع

تقويم أداء العاملين وترفيعهم

المادة ٦٤- يقوم المعهد بتقويم أداء العاملين وترفيعهم، وفقاً لأحكام المواد (٢٤- ٢٥- ٢٦- ٢٧) من القانون. كما يتم منح

علاوة الترفيع الاستثنائية وفق أحكام المادة (٢٩) منه، مع الأخذ بعين الاعتبار نتائج الدورات التدريبية.

الباب الثامن

أوضاع العاملين

الفصل الأول

النقل

المادة ٦٥- يراعي المعهد في نقل العاملين لديه، أحكام الفصل الأول من الباب السابع من القانون آخذاً بعين الاعتبار

المصلحة العامة ومصصلحة العمل فيه.

الفصل الثاني

الندب

المادة ٦٦- يجوز، بناء على مقتضيات المصلحة العامة، ندب العامل المؤصل من المعهد إلى جهة عامة أخرى وبالعكس،

وفق أحكام الفصل الثاني من الباب السابع من القانون.

الفصل الثالث

الإعارة

المادة ٦٧- مع مراعاة الأحكام القانونية الخاصة بوضع العاملين في الجهات العامة تحت تصرف الحرس القومي، وبتفرغهم لدى المنظمات الشعبية والتقابات المهنية، يجوز إعارة العامل المؤصل وفقاً لأحكام الفصل الثالث من الباب السابع من القانون.

الباب التاسع

شروط العمل

الفصل الأول

أوقات العمل والعطل الأسبوعية والأعياد

المادة ٦٨- مع مراعاة الأحكام المتعلقة بتحديد النصاب التدريسي في القوانين والأنظمة النافذة، تحدد أوقات الدوام والعطل الأسبوعية، والأعياد وفقاً لأحكام الفصل الأول من الباب الثامن من القانون، والصكوك الصادرة بهذا الشأن وفقاً لأحكام الفصل المشار إليه.

الفصل الثاني

الإجازات

المادة ٦٩- يلتزم المعهد بمنح العاملين لديه الإجازات الإدارية السنوية، والإجازات الصحية، وإجازة الأمومة، والإجازات الاضطرارية، وإجازة الحج، والإجازات الخاصة بلا أجر، وفقاً لأحكام الفصل الثاني من الباب الثامن من القانون، والصكوك التنظيمية الصادرة بناءً على أحكامه.

الفصل الثالث

الصحة والسلامة المهنية وحماية بيئة العمل

المادة ٧٠- يعمل المعهد وفق المبادئ العامة للصحة والسلامة المهنية وحماية بيئة العمل ويصدر العميد الصكوك اللازمة لتنفيذ ذلك من خلال:

١. اتخاذ الاحتياطات اللازمة لحماية العاملين من أخطار العمل والأضرار الصحية وأخطار الآلات والعدد والمواد والغازات والاشعاعات وتلوث البيئة.
٢. تدريب العاملين على طريقة العمل وإحاطتهم علماً بمخاطر المهنة والآلة أو مكان العمل وتعريفهم بوسائل الوقاية الواجب اتخاذها.
٣. تأمين وسائل وعداد وألبسة الوقاية اللازمة ولا يجوز أن يقتطع من أجور العاملين أي مبلغ لقاء تأمين ذلك.
٤. اتخاذ الإجراءات اللازمة لمنع تلوث البيئة بأي نوع من أنواع التلوث.
٥. إجراء الكشف الدائم والدوري لفحص الآلات والأدوات والأجهزة والأبنية للتأكد من سلامتها ومن أنها تؤدي عملها بطريقة آمنة ومطابقة لشروط الوقاية والأمن الصناعي وسلامة العامل والبيئة.
٦. توفير شروط الإضاءة والتهوية ومنع انتشار الأبخرة والغازات والإشعاعات.
٧. تأمين الحمامات والمغاسل ومواد التطهير والنظافة الملائمة للعاملين الذين تتطلب طبيعة عملهم ذلك.
٨. تهيئة المكان الخاص بالإسعافات الطبية الأولية وتزويده بالمواد الطبية والإسعافات والأدوات والأجهزة

اللازمة.

٩. يلتزم المعهد بالقرارات والتعليقات الخاصة بالوقاية والصحة والسلامة المهنية التي تصدرها وزارة العمل والمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.
١٠. تأمين مياه الشرب النظيفة، والاحتفاظ بها، في الأمكنة البعيدة، بأوعية خاصة محكمة الإغلاق منعاً للتلوث.

الباب العاشر

الواجبات والمحظورات والعقوبات المسلكية والحقوق

الفصل الأول

الواجبات والمحظورات

- المادة ٧١- مع مراعاة أحكام الفصل الأول من الباب التاسع من القانون يجب على العاملين في المعهد:
١. المحافظة على شرف الوظيفة التي يشغلونها، وكرامة وسمعة المعهد.
 ٢. مراعاة الآداب العامة واللباقة في تصرفاتهم مع الجمهور ورؤسائهم وزملائهم ومرؤوسهم.
 ٣. تخصيص وقت العمل لأداء واجباته الوظيفية، وأن ينفذ القرارات والتعليقات الصادرة إليه بدقة وجودة وأمانة في حدود تلك القرارات والتعليقات.
 ٤. إتباع الدورات التدريبية التي تقررها إدارة المعهد لرفع مستوى مهارة العاملين، ومستوى الأداء.
 ٥. تطبيق أنظمة الجودة في المعهد.

الفصل الثاني

العقوبات المسلكية

- المادة ٧٢- يطبق المعهد في معرض فرضه للعقوبات المسلكية بحق العاملين لديه أحكام الفصل الثاني من الباب التاسع من القانون والصكوك التنفيذية الصادرة بموجبه.

الفصل الثالث

حقوق العاملين

- المادة ٧٣- يستفيد العاملون من الحقوق المنصوص عليها في القانون، والقوانين والأنظمة النافذة، ولا سيما حقوق الترفيع، والتعويضات، والرعاية الصحية، والمزايا الأخرى الممنوحة لهم. وكذلك حق ممارسة العمل النقابي، والحق في التقدم الوظيفي وفقاً للمؤهلات ومستوى الكفاءة والأنظمة النافذة، والحق في المعاملة على قدم المساواة، والعمل في ظروف ملائمة صحياً وجسدياً ونفسياً واجتماعياً.

الباب الحادي عشر

المحاكمة المسلكية

- المادة ٧٤- تختص المحكمة المسلكية بمحاكمة العاملين في المعهد من الناحية التأديبية، وذلك مع مراعاة الفقرة / ب / من المادة / ٧٢ / من القانون.

الباب الثاني عشر الوكالة

المادة ٧٥- يجوز للمعهد التعيين بالوكالة، بصورة مؤقتة، على وظيفة أصيلها في أحد الأوضاع المبينة في الفقرة / أ / من المادة / ٧٣ / من القانون وتطبق في هذه الحالة الشروط والقواعد والأسس المحددة في الباب الحادي عشر من القانون.

الباب الثالث عشر الأجور

المادة ٧٦- يتقاضى العاملون في المعهد أجورهم وفق القواعد والأسس المحددة في الباب الثاني عشر من القانون، ووفق التعليمات الصادرة تنفيذاً لأحكام القانون.

الباب الرابع عشر التعويضات وعلاوات الإنتاج والمكافآت التشجيعية

المادة ٧٧- مع مراعاة القوانين والأنظمة الخاصة بالمعهد، يتقاضى العاملون في المعهد التعويضات والمكافآت التشجيعية المنصوص عليها في الباب الثالث عشر من القانون، وفق القواعد والأسس الناظمة لذلك، وبموجب الصكوك الصادرة تنفيذاً لأحكام هذا الباب من المراجع المختصة.

الباب الخامس عشر انتهاء الخدمة

المادة ٧٨- تنهى خدمة العامل لدى المعهد لأحد الأسباب المذكورة في المادة / ١٣١ / من الباب الرابع عشر من القانون، ويتبع المعهد القواعد والأصول المذكورة في ذلك الباب لمعالجة موضوع انتهاء خدمة احد العاملين لديه.

الباب السادس عشر قواعد وأسس الاستخدام المؤقت والتعاقد

المادة ٧٩- تراعى أحكام القانون فيما يتعلق بقواعد الاستخدام المؤقت والتعاقد.

الباب السابع عشر تصنيف الوظائف المتشابهة في طبيعتها ومهامها

المادة ٨٠- أ. يشمل تصنيف الوظائف المتشابهة في طبيعتها ومهامها على تقسيم تنتظم في إطاره جميع الوظائف ضمن مجموعات على أساس التشابه في طبيعتها ومهامها، وإن اختلفت في مستويات الصعوبة والمسؤولية، وبغض النظر عن طبيعة النشاط الذي يمارسه المعهد.
ب. تصنف الوظائف المتشابهة في طبيعتها ومهامها في المعهد إلى المجموعات الآتية:

- الوظائف الإدارية
- الوظائف الكتابية والمكتبية.
- وظائف الأعمال المهنية.

الفصل الأول الوظائف الإدارية

المادة ٨١- تقسم الوظائف الإدارية في المعهد إلى :

- أ. **وظائف الإدارة العليا:** وتشمل تحديد رؤية ورسالة المعهد، و تخطيط النشاط العام وما يرتبط به من وسائل، وقوة بشرية، وبرمجة للعمل وتنظيمه، وتعمل على قيادة وتوجيه المجموعات والأفراد والإشراف على عملهم ومتابعة سير أعمالهم ومراقبة تنفيذ هذه الأعمال وتقويمها من أجل التحسين والتطوير، وضماناً لإنجاز خطط المعهد وتحقيق أهدافه وأداء وظيفته التي أحدثت من أجلها ضمن إطار الخطة العامة للدولة. وتقوم الإدارة العليا بالمهام الآتية:
 ١. رسم السياسات ووضع مشاريع وخطط المعهد.
 ٢. إصدار القرارات التنفيذية.
 ٣. وضع برامج العمل التنفيذية.
 ٤. قيادة وتوجيه الأفراد العاملين.
 ٥. متابعة تنفيذ الأعمال والخطط والبرامج والتعليمات والتوجيهات.
 ٦. تحسين الأداء وتطوير المعارف والقدرات وأساليب العمل.

وتشمل مجموعة هذه الوظائف: العميد، وكيل المعهد، أمين المعهد والمديرون.

ويتطلب شغل وظائف هذه المجموعة تأهيلاً مناسباً إضافة إلى توفر الخبرة النوعية والزمنية حسب ما تحدده بطاقة وصف الوظيفة.
- ب. **وظائف الإدارة الوسطى:** تشترك وظائف هذه المجموعة بالأسس والقواعد الآتية:
 ١. فهم الأهداف المحددة والمخططة من قبل الإدارة العليا وأساليب تنفيذها بدقة وإيضاحها للمستويات الأدنى.
 ٢. تهيئة الظروف المناسبة للنشاط من الناحيتين المادية والبشرية وتنظيمه وقيادته بشكل يكفل تواصل العمل واستمراره ويتضمن تحقيق النتائج المطلوبة.
 ٣. إصدار التعليمات اللازمة إلى المساعدين والمرؤوسين لمتابعة العمل بتنفيذ المهام بدقة ووضوح.
 ٤. رفع تقارير وبيانات عن الأعمال المنفذة إلى الإدارة العليا.
 ٥. مراقبة ومتابعة سير العمل وتنفيذ المهام المطلوبة والمحافظة على النظام والانضباط.
 ٦. إبداء الرأي وتقديم المقترحات حول كل ما من شأنه تحسين العمل وتوفير الجهد ورفع مستوى الأداء الوظيفي وتخفيض الهدر والإسراف.
 ٧. تكييف العاملين مع ظروف العمل وتعويدهم على تنفيذ المهام والعمل على تحسين هذه الظروف.
 ٨. توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتوافق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم.
 ٩. الاهتمام بإيجاد علاقات إنسانية سليمة بين العاملين بشكل يحافظ على وحدتهم وتماسكهم وتعاونهم ويعزز شعور الانتماء لديهم الى المعهد.
 ١٠. الاهتمام بالسلامة العامة في المعهد.
 ١١. إتاحة الفرص أمام كل ما هو مبدع وبناء لنشاط العاملين.

١٢. المحافظة على التجهيزات والأدوات والوسائل المتاحة في إطار العمل.

تشمل مجموعة هذه الوظائف رؤساء الدوائر والشعب ومعاونيهم ويتطلب شغل وظائف هذه المجموعة تأهيلاً علمياً وتخصصياً مناسباً في مجال العمل حسب ما تحدده بطاقة وصف الوظيفة.

ج. وظائف خدمة الإدارة: تشمل جميع الوظائف التي تتصف أعمالها بالإشراف أو القيام بأعمال تتسم بطابعها الخدمي المساعد للإدارة في أداء واجباتها وتمثل أعمال هذه المجموعة بخدمات المكاتب والموجودات وتنظيفها ونقل وتوزيع المراسلات داخل المعهد وخارجه وأعمال الخدمة والاستعلامات والهاتف والحدائق والصيانة والأعمال الفنية التي تتطلبها أعمال المعهد مثل (أعمال صيانة الكهرباء والسيارات والتدفئة وأعمال النظافة والمناولة والحراسة والسقاية والإعتناء بالحدائق ...).

يتطلب شغل وظائف هذه المجموعة بصورة عامة مؤهلات علمية وعملية متدرجة (شهادة التعليم الأساسي) كحد أدنى وقدرات بدنية ملائمة حسب ما تحدده بطاقة وصف الوظيفة.

الفصل الثاني

الوظائف الكتابية والمكتبية

المادة ٨٢-

تشمل هذه المجموعة على الوظائف الكتابية والمكتبية في مختلف المديريات والدوائر من خلال سياق المعلومات اللازمة لسير العمل، وتمارس خلالها أعمال كتابية ذات طبيعة متميزة عن غيرها بطرقها وأساليبها ووسائلها التنظيمية والتقنية وظروفها و نتائج عملها. كما تمارس هذه الوظائف وفقاً لقواعد وتعليمات معينة أو تتطلب الاجتهاد أو التفسير أو استخلاص مبادئ وقواعد أو التعديل فيها وتتضمن أعمال القيد في النماذج والسجلات والاتصال والإعلام وترتبط بهذه المجموعة أيضاً الوظائف التخصصية في مجال أساليب وطرق استخدام المعلومات ومختلف مراحل العملية المعلوماتية للمعهد. ومن الأمثلة على هذه الوظائف: أعمال أمانة السر، أعمال الديوان، آلات حاسبة ومكتبية مثل آلات السحب، والتصوير، الفاكس، التلكس، البريد الإلكتروني واللاترنت إضافة إلى أعمال القيود في السجلات المختلفة.

يتطلب شغل هذه الوظائف هذه المجموعة بصورة عامة تأهيلاً علمياً وعملياً مناسباً حسب ما تحدده بطاقة وصف الوظيفة.

الفصل الثالث

وظائف الأعمال المهنية المتماثلة

المادة ٨٣-

أ. يتم تصنيف الوظائف المهنية المتماثلة في أحد المستويات المهنية، مع مراعاة مدد الممارسة والخبرة، على أساس الخصائص النوعية للعمل المؤدى وذلك اعتماداً على:

- ☆ مجال اختصاصات الوظيفة المهنية.
- ☆ الوسائل المستخدمة لأداء الوظيفة المهنية.
- ☆ المواد التي يجري عليها التأثير لتحويلها إلى نتائج معينة في سياق مزاولة واجبات ومسؤوليات الوظيفة المهنية.
- ☆ درجة إسهام الوظيفة في تنفيذ المهام.
- ☆ مستوى تعقيد العمل وأعبائه.
- ☆ الظروف البيئية المحيطة واطار العمل التي تزاوّل فيها واجبات ومسؤوليات الوظيفة المهنية.

☆ الممارسة والخبرة التي تتضمن الحد الأدنى لصلاحيه من يشغل الوظيفة.

ب. تشمل الوظائف المهنية جميع الوظائف التي تعتمد واجباتها ومسؤولياتها على الإشراف أو القيام بأعمال ذات طبيعة مهنية تتطلب استخدام الآلات أو العدد أو المعدات أو المواد، وسياسة وسائل نقل مختلفة، وما يرتبط بها من أعمال التشغيل، و الصيانة والإصلاح أو التصنيع والإنتاج في الورشات المختلفة في الصناعة والزراعة والحركة والنقل والفنون والإنشاء وغيرها من مجموعات المهن النوعية.

ج. يتطلب شغل هذه الوظائف المعرفة بأصول أداء الوظيفة المهنية المكتسبة في مجال العمل بالممارسة والخبرة إضافة إلى شروط أخرى حسب بطاقة وصف الوظيفة.

د. تنقسم الوظائف المهنية الى مجموعات نوعية مثل الوظائف المهنية للورشات والآلات للزراعة، والصناعة، والحركة، والنقل، والإنشاء، وغيرها من المجموعات النوعية المتماثلة، وترتب في كل مجموعة الوظائف المهنية التي تتماثل وتتشابه في طبيعة أعمالها ونوعها، وإن اختلفت في مستويات صعوبتها ومسؤوليتها. ويتدرج تصنيفها في احدى المستويات المهنية للفئة الرابعة حسب العوامل التقييمية الداخلة في تكوين الوظيفة المحددة بالتعاون مع مركز تطوير الادارة والانتاجية. ويمكن تصنيف المهن المتماثلة في احدى المستويات المهنية حسب ما يلي:

المستوى الأول: معلم مهنة ممتاز:

يشترط فيه أن يكون قد اكتسب تدريباً ومراناً في مجال عمله لمدة لا تقل عن ١٥ سنة ويحسن القيام بالأعمال الآتية:

١. الإشراف على تنفيذ الأعمال في المجالات المناطة به.
٢. الإشراف على الإصلاحات المعقدة والصيانة.
٣. إعطاء التوجيهات والإرشادات في تسيير العمل.
٤. العمل على زيادة وتأهيل مرؤوسيه من العمال ورفع مهارتهم وقدراتهم المهنية.
٥. توزيع الأعمال على العمال.

المستوى الثاني: معلم مهنة:

ويشترط فيه أن يكون قد اكتسب تدريباً ومراناً في مجال عمله لمدة لا تقل عن ١١ سنة، ويحسن القيام بالأعمال الآتية:

١. تشغيل الآلات وتنفيذ الأعمال المعقدة عليها.
٢. المساعدة في الإشراف على الأعمال.
٣. المساهمة في توزيع الأعمال على العمال.
٤. إصلاح الأعطال المعقدة وصيانة الآلات.
٥. المشاركة في العمل على زيادة تأهيل مرؤوسيه من العمال ورفع مهاراتهم.

المستوى الثالث: مهني ماهر:

ويشترط فيه أن يكون قد اكتسب مراناً وتدريباً في مجال عمله لمدة لا تقل عن ٨ سنوات ويحسن القيام بما يلي:

١. تشغيل الآلات التي تعمل وفق مخططات معينة.

٢. ضبط معايير الآلات ومراقبتها وفق الأصول المطلوبة فنياً.

٣. القيام بإصلاح الأعطال الطارئة وإزالة الأخطار المهنية.

المستوى الرابع: مهني نصف ماهر:

ويشترط فيه أن يكون قد اكتسب مراناً وتدريباً في مجال عمله لمدة لا تقل عن ٥ سنوات ويجسن القيام بالأعمال الآتية:

١. تشغيل الآلات.

٢. إصلاح الأعطال الصغيرة وإزالة الأخطاء المهنية تحت إشراف المهني الماهر.

المستوى الخامس: مهني عادي أول:

ويشترط فيه أن يكون قد اكتسب مراناً وتدريباً في مجال عمله لمدة لا تقل عن ٣ سنوات ويجسن القيام بالأعمال الآتية:

١. المساعدة في تشغيل الآلة.

٢. معرفة أسماء ووظائف القطع الرئيسية في الآلة.

٣. اكتشاف الأعطال البسيطة التي تطرأ على الآلة.

٤. المساعدة في أعمال فك وترويض الآلة.

المستوى السادس: مهني عادي ثاني:

ويشترط فيه أن يكون قد اكتسب مراناً وتدريباً في مجال عمله لمدة لا تقل عن سنة واحدة ويجسن القيام بالأعمال الآتية:

١. تنفيذ الأعمال التي تعود في مواصفاتها لأعمال المستوى الخامس.

٢. القيام بتنفيذ أعمال الصيانة (غسيل قطع... تزييت... تشحيم... الخ).

المستوى السابع: مهني مبتدئ: يحسن القيام بالأعمال الآتية:

١. تنفيذ الأعمال المساعدة.

٢. التعامل مع العدد والأدوات اليدوية.

الباب الثامن عشر

تصنيف الوظائف العادية المتماثلة

المادة ٨٤- الوظائف العادية هي الوظائف التي لا يشترط لإشغالها توفر أية شهادة علمية أو كفاءة مهنية، والمنوه عنها بالجدول رقم (٥) الملحق بالقانون.

المادة ٨٥- تصنف الوظائف العادية المذكورة في المادة السابقة إلى:

أ. وظائف عادية تتطلب نشاطاً جسدياً وجمهداً عضلياً متميزاً يتعذر بدونها تحقيق مهام واهداف هذه

الوظائف، مثل وظائف العتالة، وإزالة المخلفات وترحيلها، وأعمال الحفر اليدوية والآلية.

ب. وظائف عادية لا تتطلب تحقيق مهامها وأهدافها جمهداً عضلياً متميزاً وإن كان يتطلب نشاطاً جسدياً

مناسباً، مثل الحراسة والاذنة، وعمال الحدائق، والمراسلين.

المادة ٨٦- مع الأخذ بعين الاعتبار أحكام الفقرة (و) من المادة (٥) من القانون، تحدد في بطاقة الوصف الوظيفي

الشروط الواجب توافرها في شاغلي الوظائف العادية المحددة في الفقرتين (أ - ب) من المادة السابقة.

الباب التاسع عشر
لباس العمل ووسائل النقل والسكن
الفصل الأول
الأمكنة والمناطق البعيدة عن العمران

المادة ٨٧- أ. تحدد بقرار من وزير العمل، بعد استطلاع رأي الاتحاد العام لنقابات العمال، وتوصية اللجنة الاقتصادية، الأمكنة البعيدة عن العمران.

ب. تعدل الأمكنة والمناطق المشار إليها في الفقرة (أ) السابقة بقرار من وزير العمل، بعد استطلاع رأي الاتحاد العام لنقابات العمال، وتوصية اللجنة الاقتصادية، في ضوء التطور الإداري والعمري والاجتماعي والاقتصادي لهذه الأمكنة والمناطق.

الفصل الثاني
وسائل النقل

المادة ٨٨- يوفر المعهد للعاملين لديه وسائل النقل المناسبة على نفقته لنقلهم ضمن الحدود الإدارية لمدينة دمشق إلى المعهد وبالعكس وفق القوانين والأنظمة النافذة بقرار من الوزير.

الفصل الثالث
اللباس

المادة ٨٩- أ. تحدد فئات العاملين، التي تستفيد من لباس العمل، بالنظر لطبيعة عملها، بالفئات المحددة بقرار رئيس مجلس الوزراء رقم / ٧٩ / لعام ١٩٩٠ وتعديلاته لاسيما القرار رقم / ٢٠٧٦ / لعام ١٩٩٥.

ب. يمكن إضافة فئات أخرى إلى الفئات المحددة في الفقرة (أ) السابقة، بعد موافقة لجنة من وزيري المالية والشؤون الاجتماعية والعمل والاتحاد العام لنقابات العمال.

ج. يستفيد من لباس العمل الصيفي والشتوي في المعهد كل من:

مدة الاستهلاك	لباس العمل		مدة الاستهلاك	لباس الهندام	
	اللباس	الوظيفة		اللباس	الوظيفة
كل سنة	مربول	مأمور الهاتف - حداققي - مربية حضانة	كل سنة	بدلة صيفية حذاء	السائق الحارس
	أفرول	عامل محني (ميكانيك) - كهرباء - تمديدات صحية - فني - محني)	كل سنتين كل ٣ سنوات	بدلة شتوية معطف شتوي	المراسل الأذن

المادة ٩٠- أ. تقدم ألبسة العمل، المشار إليها في المادة السابقة، وفق القوانين والأنظمة النافذة.

ب. تقدم ألبسة الهندام، المشار إليها في المادة السابقة، وفق القوانين والأنظمة النافذة.

المادة ٩١- أ. في جميع الحالات، على العاملين أن يقوموا بارتداء الألبسة المخصصة لهم، بسبب العمل أثناء تأديته.

ب. لا يجوز الجمع بين كل من لباس الهندام ولباس العمل ولباس الوقاية.

الباب العشرون
أسس وشروط تشغيل الأحداث والنساء والمعاقين
الفصل الأول
تشغيل الأحداث

المادة ٩٢- يمنع تشغيل الأحداث في المعهد .

الفصل الثاني
تشغيل النساء

المادة ٩٣- يقوم المعهد بإجراء الفحص الطبي الدوري للنساء العاملات، وخاصة الحوامل والمرضعات، وإحداث رياض الأطفال عملاً بقرار رئاسة مجلس الوزراء رقم/٢٢٧٧/ لعام ١٩٨٧ .

المادة ٩٤- مع الاحتفاظ بالأحكام النازمة لدور الحضنة، تسري على النساء العاملات في المعهد جميع الأحكام والشروط التي تسري على الرجال دون تمييز.

الفصل الثالث
تشغيل المعاقين

المادة ٩٥- يتم تشغيل المعاقين المؤهلين للقيام بالوظائف التي تتناسب ومؤهلاتهم وفق الشروط المحددة من قبل وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل على أن لا تتجاوز أعدادهم نسبة ٤ % / من عدد العاملين في المعهد .

الباب الحادي والعشرون
جاهزية المعهد في الأحوال الطارئة والاستثنائية

المادة ٩٦- يضع مكتب الجاهزية في المعهد بالتنسيق مع الجهات المختصة خطة الجاهزية في الحالات الطارئة والاستثنائية بحيث يكون مستعداً على الدوام وجاهزاً لتحقيق أهدافه وواجباته بشكل مقبول ومناسب كما في الأحوال العادية، وفق ما هو منصوص عنه في المادة (١٧) من هذا النظام.

الباب الثاني والعشرون
أحكام عامة وختامية

المادة ٩٧- تصدر جميع الصكوك والكتب والمراسلات في المعهد باسم العميد، أو من يفوضه بالتوقيع نيابة عنه بصك أصولي وفق القوانين والأنظمة النافذة.

المادة ٩٨- يصدر العميد عند الضرورة الصكوك اللازمة لضمان انتظام سير العمل في المعهد ووفقاً لما تقتضيه دواعي المصلحة العامة، وبما يتوافق مع تحقيق أهداف المعهد، وفق القوانين والأنظمة النافذة.

المادة ٩٩- يمكن إضافة بطاقات وصف وظيفي جديدة لبعض الوظائف عند الضرورة بقرار من الوزير، وبما يتواءم مع ملاك المعهد وأهدافه.

بطاقات الوصف الوظيفي
في
المعهد الوطني للإدارة العامة

بطاقة الوصف الوظيفي رقم (١)

اسم الجهة العامة:	المعهد الوطني للإدارة العامة	اسم الوحدة التنظيمية:	=====
اسم الوظيفة:	العميد	وظيفة الرئيس المباشر:	الوزير
وظيفة من ينوب عنه:	وكيل المعهد	تصنيف الوظيفة:	إدارة عليا
التعيين:	بمرسوم لمدة (٣) ثلاث سنوات		

مؤهلات وشروط شاغل الوظيفة:

المؤهل العلمي:	دكتوراه
الخبرة:	أستاذ أو أستاذ مساعد.
مؤهلات أخرى:	☆ إتقان اللغة الفرنسية أو الإنكليزية. ☆ إتقان العمل على الحاسوب أو شهادة قيادة الحاسوب الدولية ICDL .

مهام ومسؤوليات شاغل الوظيفة:

☆ يمارس الصلاحيات والمهام المحددة في المرسوم التشريعي رقم (٢٧) لعام ٢٠٠٢، وفي القانون، وفي قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية، والأنظمة النافذة.
☆ يشرف بصورة خاصة على ما يلي: أ. إعداد الخطط العلمية والتعليمية والبحثية والتدريبية في المعهد. ب. إعداد خطط استكمال حاجة المعهد من الهيئات التعليمية والمخبرية والتدريبية والإدارية في المعهد. ج. إعداد وتنفيذ خطط تطوير المستوى العلمي والفني والتدريب واللغوي للعاملين في المعهد. د. تطبيق نظام تقويم الأداء التربوي، وتنمية الكفاءة العلمية والتقنية واللغوية لأعضاء الهيئة التعليمية وقياسهم بالواجبات التعليمية والبحثية. هـ. إقرار خطط استكمال حاجة المعهد من المنشآت والتجهيزات والأدوات والآليات وغيرها. و. مستوى الأداء في المعهد من النواحي العلمية والتعليمية والتدريبية والبحثية والإدارية والمالية، ومتابعة تنفيذ القرارات المتعلقة بالمعهد وقرارات المجلس. ☆ يقوم بعقد النقفات و يأمر بصرفها. ☆ يمثل المعهد أمام القضاء. ☆ يفوض وفق القوانين والأنظمة النافذة من يراه للبت في موضوعات معينة.

بطاقة الوصف الوظيفي رقم (٢)

=====	اسم الوحدة التنظيمية:	المعهد الوطني للإدارة العامة	اسم الجهة العامة:
وكيل المعهد	وظيفة الرئيس المباشر:	أمين المعهد	اسم الوظيفة:
إدارة عليا	تصنيف الوظيفة:	رئيس دائرة الموارد البشرية	وظيفة من ينوب عنه:

مؤهلات وشروط شاغل الوظيفة:

شهادة جامعية (اقتصاد - حقوق - علوم سياسية).	المؤهل العلمي:
٨ سنوات.	الخبرة:
☆ اتقان اللغة الفرنسية أو الإنكليزية. ☆ اتقان العمل على الحاسوب أو شهادة قيادة الحاسوب الدولية ICDL.	مؤهلات أخرى:

مهام ومسؤوليات شاغل الوظيفة:

☆ يعاون وكيل المعهد في تنفيذ مهامه، وينوب عنه في حال غيابه.
☆ يراقب سير العمل في جميع الوحدات التنظيمية في المعهد، وينسق فيما بينها.
☆ يطلع على البريد الوارد للمعهد، ويبت بالأمر المرتبطة باختصاصه، ويحيل ما يستوجب الإحالة إلى الجهات المعنية مشفوعاً برأيه - حسب الحال-.
☆ يصدر الكتب والمراسلات ضمن نطاق الصلاحيات المناطة به.
☆ يؤشر مشاريع الصكوك قبل إصدارها من العميد.
☆ يبدي الرأي ويجري الدراسات في المواضيع التي يحيلها إليه العميد.
☆ يرفع تقارير شهرية عن تتبع تنفيذ خطط الوحدات التنظيمية التي يشرف عليها.
☆ يتابع تنفيذ قرارات المجلس، وقرارات العميد.
☆ يقوم بأعمال أمانة سر مجلس المعهد، وينظم محاضر إجتماعاته ويصوغ القرارات الصادرة عنه، ويشرف على تسجيلها وحفظها.
☆ يقترح المكافآت والعقوبات للعاملين الخاضعين لإشرافه.
☆ يبت فيما يعهد إليه من مهام في حدود القوانين والأنظمة النافذة.

بطاقة الوصف الوظيفي رقم (٣)

اسم الجهة العامة:	المعهد الوطني للإدارة العامة	اسم الوحدة التنظيمية:	عام
اسم الوظيفة:	مدير	وظيفة الرئيس المباشر:	وكيل المعهد
وظيفة من ينوب عنه:	رئيس الدائرة.	تصنيف الوظيفة:	إدارة عليا

مؤهلات وشروط شاغل الوظيفة:

المؤهل العلمي:	شهادة جامعية (اقتصاد - حقوق - علوم سياسية).
الخبرة:	٨ سنوات.
مؤهلات أخرى:	☆ اتقان اللغة الفرنسية أو الإنكليزية. ☆ اتقان العمل على الحاسوب أو شهادة قيادة الحاسوب الدولية ICDL.

مهام ومسؤوليات شاغل الوظيفة:

<ul style="list-style-type: none"> ☆ يتابع البحوث والدراسات في علوم الإدارة العامة للاستفادة منها في تطوير خطط مناهج وبرامج الإعداد والتأهيل والتدريب الأساسي في إطار التوجهات العامة للدولة، ويرفع المقترحات بشأنها. ☆ يسهم في وضع مشاريع الخطط وبرامج العمل التنفيذية. ☆ ينظم الأنشطة ويوجه الوحدات التنظيمية التابعة له والإشراف عليها والتنسيق فيما بينها. ☆ يعطي التعليمات والتوجيهات المتعلقة بتنفيذ المهام بدقة ووضوح إلى المرؤوسين. ☆ يتابع ويراقب سير تنفيذ المهام والمحافظة على النظام وحسن استثمار الوقت المخصص للعمل. ☆ يقيم أداء العاملين التابعين له مباشرة والعمل على تطوير مهاراتهم وكفاءاتهم الفنية والإدارية. ☆ يرفع تقارير شهرية عن سير العمل وما قد يعترض المديرية من صعوبات. ☆ يقدم المقترحات المناسبة لحل المشكلات وتذليل الصعوبات. ☆ يتقيد بتنفيذ التعليمات والتوجيهات الصادرة عن العميد. ☆ يقترح المكافآت والعقوبات بحق المرؤوسين وفق القوانين والأنظمة النافذة. ☆ يقوم بما يكلف به من مهام أخرى في حدود القوانين والأنظمة النافذة

بطاقة الوصف الوظيفي رقم (٤)

اسم الجهة العامة:	المعهد الوطني للإدارة العامة	اسم الوحدة التنظيمية:	عام
اسم الوظيفة:	رئيس دائرة	وظيفة الرئيس المباشر:	مدير المديرية
وظيفة من ينوب عنه:	رئيس شعبة	تصنيف الوظيفة:	إدارة وسطي

مؤهلات وشروط شاغل الوظيفة:

المؤهل العلمي:	شهادة جامعية: حقوق - اقتصاد - هندسة (مدنية - ميكانيك - معلوماتية - كهرباء- الكترول) - آداب (لغة فرنسية - لغة إنكليزية).
الخبرة:	٦ سنوات عمل في المعهد.
مؤهلات أخرى:	☆ اتقان اللغة الفرنسية أو الإنكليزية. ☆ شهادة قيادة الحاسوب الدولية ICDL. ☆ دورة تخصصية في مجال عمل الدائرة.

مهام ومسؤوليات شاغل الوظيفة:

<ul style="list-style-type: none"> ☆ يعاون رئيسه المباشر في تنفيذ المهام الملقاة على عاتق الدائرة وينوب عنه في حال غيابه. ☆ يتولى المهام المنوطة بالدائرة الواردة في هذا النظام. ☆ يتابع تطبيق الأحكام الواردة في القوانين والأنظمة النافذة. ☆ يقترح التعديلات الخاصة بالقوانين والأنظمة والإجراءات المتبعة بما يتناسب مع مهام الدائرة بحيث يتحقق الاستفادة المثلى منها. ☆ يشرف على عمل الشعب المرتبطة بالدائرة. ☆ يقترح دورات تدريبية لرفع كفاءة العاملين في الدائرة. ☆ يقترح المكافآت والعقوبات للعاملين الخاضعين لإشرافه. ☆ القيام بما يكلف به من مهام أخرى في حدود القوانين والأنظمة النافذة.

بطاقة الوصف الوظيفي رقم (٥)

اسم الجهة العامة:	المعهد الوطني للإدارة العامة	اسم الوحدة التنظيمية:	مكتبة المعهد
اسم الوظيفة:	أمين مكتبة	وظيفة الرئيس المباشر:	رئيس دائرة الإعداد والتأهيل
وظيفة من ينوب عنه:	أحد العاملين في المكتبة	تصنيف الوظيفة:	إدارة وسطي

مؤهلات وشروط شاغل الوظيفة:

المؤهل العلمي:	شهادة جامعية: اقتصاد- حقوق- آداب - (مكتبات).
الخبرة:	٣ سنة عمل في المعهد.
مؤهلات أخرى:	☆ اتقان اللغة الفرنسية أو الإنكليزية. ☆ شهادة قيادة الحاسوب الدولية ICDL.

مهام ومسؤوليات شاغل الوظيفة:

☆ ينظم عمل مكتبة المعهد ويحافظ على موجوداتها.
☆ يساعد رواد المكتبة في الوصول إلى المراجع المطلوبة.
☆ ينظم أعمال إعارة محتويات مكتبة المعهد، ويمسك السجل اللازم لذلك.
☆ يمسك وينظم سجل محتويات المكتبة من كتب ومجلات ودوريات وأقراص ليزيرية وغيرها.
☆ يقدم الاقتراحات المتعلقة بتطوير محتويات المكتبة بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية في المعهد.
☆ يعد وينظم مجلداً لتوثيق نشاطات المعهد وإتاحته لرواد المكتبة للإطلاع عليه.
☆ يعد وينظم مجلدات بالمواضيع المرتبطة بالمعهد، وذلك من واقع وسائل الإعلام المقروءة.
☆ يقدم المقترحات اللازمة لتطوير العمل والعاملين في المكتبة.
☆ رفع تقارير دورية عن سير العمل في المكتبة.
☆ يقترح المكافآت والعقوبات للعاملين الخاضعين لإشرافه.
☆ يقوم بما يكلف به من مهام أخرى في حدود القوانين والأنظمة النافذة.

بطاقة الوصف الوظيفي رقم (٦)

اسم الجهة العامة:	المعهد الوطني للإدارة العامة	اسم الوحدة التنظيمية:	عام
اسم الوظيفة:	رئيس شعبة	وظيفة الرئيس المباشر:	رئيس دائرة
وظيفة من ينوب عنه:	معاون رئيس الشعبة	تصنيف الوظيفة:	إدارة وسطي

مؤهلات وشروط شاغل الوظيفة:

المؤهل العلمي:	شهادة جامعية: اقتصاد - حقوق - آداب (لغة فرنسية - لغة انكليزية) - هندسة (مدنية - ميكانيك - معلوماتية - كهرباء - الكترون - زراعة).
الخبرة:	٣ سنة عمل في المعهد.
مؤهلات أخرى:	☆ اتقان اللغة الفرنسية أو الإنكليزية. ☆ شهادة قيادة الحاسوب الدولية ICDL.

مهام ومسؤوليات شاغل الوظيفة:

☆ يعاون رئيس الدائرة في تنفيذ مهامه.
☆ يتابع تطبيق الأحكام الواردة في القوانين والأنظمة النافذة.
☆ يتولى المهام المنوطة بالشعبة الواردة في هذا النظام.
☆ يرفع المقترحات اللازمة لتطوير آليات العمل.
☆ يعد المراسلات والبيانات الخاصة بالشعبة.
☆ يراقب مستوى استهلاك العاملين من أدوات ومواد العمل ويرفع مقترحات بشأنها.
☆ يقترح المكافآت والعقوبات للعاملين الخاضعين لإشرافه.
☆ القيام بما تكلف به من مهام في حدود القوانين والأنظمة النافذة.

بطاقة وصف وظيفي عامة رقم (٧)

اسم الجهة العامة:	المعهد الوطني للإدارة العامة	اسم الوحدة التنظيمية:	عام
اسم الوظيفة:	معاون رئيس شعبة	وظيفة الرئيس المباشر:	رئيس الشعبة
وظيفة من ينوب عنه:		تصنيف الوظيفة:	إدارة وسطي

مؤهلات وشروط شاغل الوظيفة:

المؤهل العلمي:	شهادة جامعية: اقتصاد- حقوق- آداب (لغة فرنسية – لغة إنكليزية)- علوم سياسية - هندسة (مدنية- ميكانيك- معلوماتية – كهرباء – الكترون – زراعة).
الخبرة:	
مؤهلات أخرى:	☆ اتقان اللغة الفرنسية أو الإنكليزية. ☆ شهادة قيادة الحاسوب الدولية ICDL.

مهام ومسؤوليات شاغل الوظيفة:

☆ يعاون رئيس الشعبة في القيام بأعمال الشعبة، وينوب عنه في حال غيابه.
☆ يعد مشاريع الكتب والردود والمطالعات ويدققها ويعرضها على رئيس الشعبة.
☆ ينجز الأعمال الإدارية المكلف بها وفقاً لاختصاص الشعبة بإشراف رئيس الشعبة.
☆ يشرف على أعمال مرؤوسيه ويراقب حسن الأداء.
☆ يقوم بما يكلف به من مهام أخرى في حدود القوانين والأنظمة النافذة.

بطاقة وصف وظيفي عامة رقم (٨)

اسم الجهة العامة:	المعهد الوطني للإدارة العامة	اسم الوحدة التنظيمية:	عام
اسم الوظيفة:	منشئ أو كاتب	وظيفة الرئيس المباشر:	رئيس الشعبة
وظيفة من ينوب عنه:	=====	تصنيف الوظيفة:	كتابية ومكتبية

مؤهلات وشروط شاغل الوظيفة:

المؤهل العلمي:	شهادة معهد (تقاني للمحاسبة والتمويل - تقاني لإدارة الأعمال - تقاني للهندسة الميكانيكية والكهربائية - تقاني للحاسوب - معهد مالي).
الخبرة:	
مؤهلات أخرى:	☆ المام باللغة الفرنسية أو الإنكليزية. ☆ شهادة قيادة الحاسوب الدولية ICDL. ☆ القدرة الفكرية والحسدية على القيام بالأعمال التي توكل إليه.

مهام ومسؤوليات شاغل الوظيفة:

☆ يقوم بالطباعة باستخدام الحاسوب ويقوم بكل ما يوكل إليه من رئسه المباشر ويراعي الدقة في تأدية عمله.
☆ يطبع كافة المراسلات والكتب المطلوبة منه على الورق وفق التعليمات النافذة.
☆ يتبع طرق العمل الصحيحة في تأدية عمله ويصحح الأخطاء ويراجع ما قام به من عمل ويتأكد من صحته.
☆ يعمل على دوام جاهزية جهاز الحاسوب الخاص به ويحرص على سلامته ويستخدمه وفق التعليمات النافذة.
☆ يعلم رئسه المباشر عن أي خلل أو عن الأعطال الطارئة على الجهاز الموضوع بتصرفه، ويرفع طلباً بالإصلاح، ويتابع إجراءات إصلاحها.
☆ يحافظ على سرية المعلومات التي يعمل عليها ضمن مجال عمله.
☆ يمتنع عن استقبال الزائرين في مكان عمله حفاظاً على السرية.
☆ يمتنع عن إدخال الطعام والشراب إلى مكان العمل حفاظاً على نظافة المطبوعات.
☆ يحفظ ويصنف الصكوك والمراسلات المتعلقة بعمله ويرتبها ويوبها.
☆ يعد مشاريع الكتب والمراسلات وفق التوجيهات المعطاة.
☆ يسك السجلات والبطاقات والأضابير المتعلقة بعمله يحفظها ويحافظ على نظافتها وسريتها.
☆ يكون مسؤولاً ومسؤولية مباشرة عن أي خلل في هذه السجلات.
☆ يتابع المراسلات المتأخرة (قيد الانتظار) ويعد ما يلزم بشأنها.
☆ يقوم بما يكلف به من مهام أخرى في حدود القوانين والأنظمة النافذة.

بطاقة وصف وظيفي عامة رقم (٩)

اسم الجهة العامة:	المعهد الوطني للإدارة العامة	اسم الوحدة التنظيمية:	عام
اسم الوظيفة:	فني	وظيفة الرئيس المباشر:	رئيس الشعبة
وظيفة من ينوب عنه:	=====	تصنيف الوظيفة:	خدمات الإدارة

مؤهلات وشروط شاغل الوظيفة:

المؤهل العلمي:	شهادة معهد (تقاني للهندسة الميكانيكية والكهربائية – تقاني للحاسوب).
الخبرة:	
مؤهلات أخرى:	<ul style="list-style-type: none"> ☆ المام باللغة الفرنسية أو الإنكليزية. ☆ شهادة قيادة الحاسوب الدولية ICDL. ☆ القدرة الفكرية والجسدية على القيام بالأعمال التي توكل إليه.

مهام ومسؤوليات شاغل الوظيفة:

<ul style="list-style-type: none"> ☆ يعمل بموجب تعليمات محددة وفق القوانين والأنظمة بإشراف رئيسه المباشر. ☆ يقوم بالكشف على الأعطال وفق طلبات الإصلاح المنظمة للمعدات والتجهيزات أو الآليات المعطلة. ☆ يقترح برامج صيانة المعدات والتجهيزات والآليات. ☆ يقوم بتنفيذ أعمال صيانة المعدات والتجهيزات الكهربائية والحاسوبية والآليات. ☆ يحدد احتياجات المعدات والتجهيزات والآليات من القطع التبديلية، ويطلبها من المستودع وينظم محاضر التركيب والتنسيق. ☆ يحدد نوع الأعطال وطبيعتها (عادية أم غير عادية) مع تحديد نسبة المسؤولية. ☆ يعد قوائم بالقطع التبديلية اللازم شراؤها وتخزينها في المستودع. ☆ يحافظ على العدد والأدوات المستعملة في تنفيذ إصلاح الأعطال. ☆ يقوم بما يكلف به من مهام أخرى في حدود القوانين والأنظمة النافذة.
--

بطاقة الوصف الوظيفي رقم (١٠)

اسم الجهة العامة:	المعهد الوطني للإدارة العامة	اسم الوحدة التنظيمية:	محاسبة الإدارة
اسم الوظيفة:	أمين مستودع	وظيفة الرئيس المباشر:	محاسب الإدارة
وظيفة من ينوب عنه:		تصنيف الوظيفة:	خدمات الإدارة

مؤهلات وشروط شاغل الوظيفة:

المؤهل العلمي:	معهد مالي - ثانوية (عامة - تجارية).
الخبرة:	
مؤهلات أخرى:	☆ مؤهل إدارياً ومهنياً للقيام بمهام الوظيفة. ☆ القدرة الفكرية والجسدية على ممارسة مهامه.

مهام ومسؤوليات شاغل الوظيفة:

☆ يعمل طبقاً للقوانين والأنظمة المعمول بها ويحرص على حسن تطبيقها.
☆ يمسك السجلات وينظم بطاقات المواد التي تدخل المستودع ويدون الكميات عليها وحركة الإدخال والإخراج بكل مادة ويرصد المخزون وفق نظام المستودعات المعمول به.
☆ يعمل على مطابقة قيود المستودع من بطاقات وسجلات على بطاقات المواد المنظمة من قبله ويتحقق من سلامة القيود ورصيد المخزون.
☆ يستلم المواد ويقوم بترتيبها وتستيفها في المستودع.
☆ يوزع المواد حسب حاجة الوحدات التنظيمية وفق الخطة الموضوعية والمعتمدة.
☆ يتخذ كل الوسائل المناسبة لحفظ المواد والموجودات في المستودع ويضمن عدم تلفها.
☆ يعد تقريراً دورياً عن استرجار كل وحدة تنظيمية من المواد.
☆ يقوم بما يكلف به من مهام أخرى في حدود القوانين والأنظمة النافذة.

بطاقة وصف وظيفي عامة رقم (١١)

اسم الجهة العامة:	المعهد الوطني للإدارة العامة	اسم الوحدة التنظيمية:	عام
اسم الوظيفة:	كاتب	وظيفة الرئيس المباشر:	رئيس الشعبة
وظيفة من ينوب عنه:	=====	تصنيف الوظيفة:	كتايبية ومكتبية

مؤهلات وشروط شاغل الوظيفة:

المؤهل العلمي:	شهادة الدراسة الثانوية (عامة - صناعية).
الخبرة:	
مؤهلات أخرى:	<ul style="list-style-type: none"> ☆ المام باللغة الفرنسية أو الإنكليزية. ☆ شهادة قيادة الحاسوب الدولية ICDL. ☆ القدرة الفكرية والجسدية على القيام بالأعمال التي توكل إليه.

مهام ومسؤوليات شاغل الوظيفة:

<ul style="list-style-type: none"> ☆ يعمل بموجب تعليمات كتابية صادرة إليه بإشراف رئيسه المباشر وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة. ☆ يعد ويطلع الصكوك والمراسلات وينظم الاستمارات والجداول المطلوبة في عمله ويدققها. ☆ يحفظ ويصنف الصكوك والمراسلات المتعلقة بعمله أو بعمل الوحدة التنظيمية التي يعمل بها ويرتبها ويؤمها. ☆ ينظم السجلات والبطاقات والأضابير المتعلقة بعمله. ☆ يؤكد ويتابع المراسلات المتأخرة أو قيد الانتظار ويعد ما يلزم بشأنها. ☆ يقوم بما يكلف به من مهام أخرى في حدود القوانين والأنظمة النافذة.
--

بطاقة وصف وظيفي عامة رقم (١٢)

اسم الجهة العامة:	المعهد الوطني للإدارة العامة	اسم الوحدة التنظيمية:	عام
اسم الوظيفة:	فني مساعد	وظيفة الرئيس المباشر:	رئيس الشعبة
وظيفة من ينوب عنه:	=====	تصنيف الوظيفة:	خدمات الإدارة

مؤهلات وشروط شاغل الوظيفة:

المؤهل العلمي:	شهادة مرحلة التعليم الأساسي أو ما يعادلها
الخبرة:	شهادة خبرة في مجال العمل
مؤهلات أخرى:	☆ المام باللغة الفرنسية أو الإنكليزية. ☆ المام باستخدام الحاسوب. ☆ القدرة الفكرية والجسدية على القيام بالأعمال التي توكل إليه.

مهام ومسؤوليات شاغل الوظيفة:

☆ يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية صادرة عن رؤسائه.
☆ ينفذ أعمال صيانة التجهيزات التي يكلفه بها رئيسه.
☆ ينفذ أعمال الإصلاحات البسيطة اللازمة للتجهيزات والمعدات والأدوات والتديدات الكهربائية.
☆ يحدد أسباب حدوث الأعطال طبيعية كانت أم جراء سوء الاستخدام.
☆ يرفع تقريراً مفصلاً عن نوع الأعطال ونتائج الصيانة ويوثقها في سجل خاص يذكر فيه نوع القطع المستبدلة، ويسلم الهالك أو التالف إلى أمين المستودع بمعرفة رئيسه المباشر.
☆ يحافظ على العدد والأدوات والمواد التي يستخدمها أثناء عمله.
☆ يعلم رئيسه المباشر عن ملاحظاته أثناء العمل.
☆ يقوم بما يكلف به من مهام أخرى في حدود القوانين والأنظمة النافذة.

بطاقة الوصف الوظيفي رقم (١٣)

اسم الجهة العامة:	المعهد الوطني للإدارة العامة	اسم الوحدة التنظيمية:	شعبة الشؤون الفنية والخدمية
اسم الوظيفة:	سائق	وظيفة الرئيس المباشر:	رئيس المرآب
وظيفة من ينوب عنه:	سائق	تصنيف الوظيفة:	محني

مؤهلات وشروط شاغل الوظيفة:

المؤهل العلمي:	شهادة مرحلة التعليم الأساسي أو ما يعادلها + إجازة سوق عامة (الفئة د).
الخبرة:	ممارسة العمل لمدة لا تقل عن ستة أشهر.
مؤهلات أخرى:	☆ القدرة الفكرية على التعامل مع مختلف الأشخاص. ☆ القدرة على تحديد الأعطال الأساسية في الآليات، ومؤهلاً لإصلاحها عند الضرورة. ☆ القدرة الجسدية على تحمّل ضغوط العمل.

مهام ومسؤوليات شاغل الوظيفة:

☆ يتقيد بالقوانين والأنظمة النافذة الناظمة لعمله، ويلتزم بقواعد السير أثناء قيادة آلية المعهد.
☆ يقوم بقيادة الآلية التي يعهد بها إليه وفق الخطة والمسار المحدد له، ويكون مسؤولاً عن سلامة الآلية وصيانتها ونظافتها.
☆ يتفقد جاهزية الآلية وصلاحيّة أجهزته السلامة فيها وأدوات صيانة الآلية ويتأكد من جاهزيتها التامة قبل قيادتها.
☆ يكون مسؤولاً عن تنفيذ برامج الصيانة الدورية واستبدال الزيت والتشحيم وتغيير الإطارات في المواعيد النظامية.
☆ يسجل أرقام عداد المسافة يومياً في البطاقة المخصصة لذلك.
☆ يتمتع عليه أن يسلم الآلية لأي شخص كان عدا المسؤولين عن الإصلاح وفحص وتجربة الآلية.
☆ يعلم رئيس المرآب مباشرة عن أي خلل أو حادث تتعرض له الآلية.
☆ يلتزم بارتداء اللباس المخصص والممنوح له وفق القواعد المتبعة.
☆ يبدي ما يجب من حسن اللياقة والأدب في تعامله مع ركاب الآلية، ويكون مسؤولاً عن سلامتهم.
☆ يحافظ على كرامة وسمعة المعهد عند تعامله مع عناصر المرور، والسائقين الآخرين، والمشاة، وغيرهم.
☆ يحظر على السائق:
أ. استخدام الآلية لغير المهام الرسمية المكلف بها.
ب. نقل أشخاص غير مكلف بنقلهم رسمياً.
ج. نقل أية مواد لم يكن مرخصاً لها بالمهمة أو بأي مستند رسمي حسب القواعد المتبعة.
د. العبث بالعدادات أو بمراكز تثبيت أشرطتها أو فكها أو تغيير أرقامها أو بأية قطع أو تجهيزات خاصة بالآلية.
☆ يقوم بما يكلف به من مهام أخرى في حدود القوانين والأنظمة النافذة.

بطاقة الوصف الوظيفي رقم (١٤)

اسم الجهة العامة:	المعهد الوطني للإدارة العامة	اسم الوحدة التنظيمية:	شعبة الشؤون الفنية والخدمية
اسم الوظيفة:	مأمور هاتف	وظيفة الرئيس المباشر:	رئيس الشعبة
وظيفة من ينوب عنه:	عامل في المقسم	تصنيف الوظيفة:	محني

مؤهلات وشروط شاغل الوظيفة:

المؤهل العلمي:	شهادة التعليم الأساسي أو ما يعادلها.
الخبرة:	٢ سنة.
مؤهلات أخرى:	<ul style="list-style-type: none"> ☆ دورة تخصصية في مجال العمل. ☆ اللباقة في الحديث. ☆ الأدب والنوق في التعامل مع كافة المتصلين. ☆ القدرة الفكرية والجسدية على العمل في المقسم. ☆ القدرة على تحديد الأعطال الأساسية في جهاز المقسم وأجهزة الاتصال وإصلاحها عند الضرورة.

مهام ومسؤوليات شاغل الوظيفة:

<ul style="list-style-type: none"> ☆ يشغل جهاز المقسم وفق التعليمات اللازمة ويحافظ على سلامته ويتابع أعمال صيانته. ☆ يقوم بأعمال التمديدات الهاتفية داخل المعهد، والكشف على أجهزة الاتصال والخطوط دورياً وصيانتها. ☆ يؤمن المكالمات الهاتفية وفق أصول المخاطبة. ☆ يتلقى المكالمات الواردة ويجولها لأصحاب العلاقة. ☆ يلتزم بأداب الوظيفة وعدم التنصت على المكالمات ويحافظ على سرية المكالمات الهاتفية ويعتبر مسؤولاً عن أية معلومات قد تسرب ويمتنع عن استقبال الزائرين في المقسم. ☆ يسك سجل المكالمات الصادرة والمكالمات الواردة، يدون فيه اسم المتصل ورقمه واسم ورقم المتصل به، ويسلمه في نهاية الشهر لرئيس الشعبة. ☆ يدقق فواتير الهاتف مع سجل المكالمات الصادرة، ويرفعها مع ملاحظاته أو مقترحاته لرئيس الشعبة. ☆ يمتنع عن تأمين أية محبرة قطرية أو دولية إلا بإذن من العميد. ☆ يحافظ على اللباقة والأدب في كافة الاتصالات. ☆ يلتزم بارتداء اللباس المخصص له وفق القواعد المتبعة. ☆ يمتنع عن مغادرة مكان عمله قبل تأمين البديل. ☆ يقوم بما يكلف به من مهام أخرى في حدود القوانين والأنظمة النافذة.

بطاقة الوصف الوظيفي رقم (١٥)

اسم الجهة العامة:	المعهد الوطني للإدارة العامة	اسم الوحدة التنظيمية:	شعبة الشؤون الفنية والخدمية
اسم الوظيفة:	عامل ميكانيك	وظيفة الرئيس المباشر:	رئيس الشعبة
وظيفة من ينوب عنه:	عامل ميكانيك	تصنيف الوظيفة:	محني

مؤهلات وشروط شاغل الوظيفة:

المؤهل العلمي:	شهادة مرحلة التعليم الأساسي أو ما يعادلها + شهادة خبرة في مجال العمل.
الخبرة:	
مؤهلات أخرى:	☆ مؤهل إدارياً ومهنياً للقيام بمهام الوظيفة. ☆ القدرة الفكرية والجسدية على ممارسة مهامه.

مهام ومسؤوليات شاغل الوظيفة:

☆ ينفذ أعمال الصيانة الدورية للآليات ويحدد لوازم الصيانة ويتأكد من جاهزيتها.
☆ يحدد الأعطال ويقوم بإصلاح الآلية وفق الامكانيات المتاحة، أو يرفع طلبات إصلاحها خارج المرآب.
☆ يتأكد من صلاحية قطع التبديل المستخدمة في أعمال الإصلاح.
☆ يتابع أعمال صيانة وإصلاح السيارات والآليات خارج المرآب ويتأكد من أنها تتم وفق القواعد المتبعة.
☆ يرفع تقريراً عن أسباب أعطال الآليات بعد إصلاحها.
☆ يقوم بما يكلف به من مهام أخرى في حدود القوانين والأنظمة النافذة.

بطاقة الوصف الوظيفي رقم (١٦)

اسم الجهة العامة:	المعهد الوطني للإدارة العامة	اسم الوحدة التنظيمية:	شعبة الشؤون الفنية والخدمية
اسم الوظيفة:	عامل كهرباء	وظيفة الرئيس المباشر:	رئيس الشعبة
وظيفة من ينوب عنه:	عامل كهرباء	تصنيف الوظيفة:	محني

مؤهلات وشروط شاغل الوظيفة:

المؤهل العلمي:	شهادة مرحلة التعليم الأساسي أو ما يعادلها + شهادة خبرة في مجال العمل.
الخبرة:	
مؤهلات أخرى:	☆ مؤهل إدارياً ومهنياً للقيام بمهام الوظيفة. ☆ القدرة الفكرية والجسدية على ممارسة مهامه.

مهام ومسؤوليات شاغل الوظيفة:

☆ يحتفظ بنسخة مصورة عن محطات شبكة التمديدات الكهربائية ويقوم بتنفيذ كافة الإجراءات الفنية لتأمين السلامة العامة فيها.
☆ يقوم بالكشف المستمر على الشبكات الكهربائية ويتأكد من سلامتها وجاhezيتها واكتشاف الأعطال والمبادرة إلى إصلاحها.
☆ يقوم بتنفيذ برامج الصيانة الدورية المعتمدة.
☆ يقدم المقترحات اللازمة لمنع الهدر في الطاقة الكهربائية.
☆ يتدخل فوراً لإصلاح وصيانة الأعطال الطارئة على شبكة التمديدات الكهربائية.
☆ يؤمن الحماية والسلامة العامة من مخاطر الشبكات الكهربائية.
☆ ينفذ الأنظمة والتعليمات اللازمة بشأن استهلاك الطاقة ويقدم مقترحاته بهذا الصدد.
☆ يعتني بأدوات وعدة الصيانة والإصلاح، ويحافظ على جاهزيتها وسلامتها، ويعيدها إلى مكان حفظها نظيفة بعد استخدامها.
☆ يتسلم ويسلم المواد والأدوات أصولاً من أمين المستودع.
☆ يقوم بما يكلف به من مهام أخرى في حدود القوانين والأنظمة النافذة.

بطاقة الوصف الوظيفي رقم (١٧)

اسم الجهة العامة:	المعهد الوطني للإدارة العامة	اسم الوحدة التنظيمية:	شعبة الشؤون الفنية والخدمية
اسم الوظيفة:	عامل تمديدات صحية	وظيفة الرئيس المباشر:	رئيس شعبة الشؤون الفنية والخدمية
وظيفة من ينوب عنه:	عامل تمديدات صحية	تصنيف الوظيفة:	محني

مؤهلات وشروط شاغل الوظيفة:

المؤهل العلمي:	شهادة مرحلة التعليم الأساسي أو ما يعادلها + شهادة خبرة في مجال العمل.
الخبرة:	
مؤهلات أخرى:	☆ مؤهل إدارياً ومهنياً للقيام بمهام الوظيفة. ☆ القدرة الفكرية والجسدية على ممارسة مهامه.

مهام ومسؤوليات شاغل الوظيفة:

☆ يحتفظ بنسخة مصورة عن مخططات شبكة التمديدات والصرف الصحي، ويقوم بتنفيذ كافة الإجراءات الفنية لتأمين السلامة العامة في شبكة تمديدات الصحية والصرف الصحي.
☆ يقوم بالكشف المستمر على شبكة التمديدات الصحية وتوصيلاتها كافة ويتأكد من سلامتها وجاهزيتها واكتشاف الأعطال والمبادرة إلى إصلاحها.
☆ يقوم بتنفيذ برامج الصيانة الدورية المعتمدة ويقدم المقترحات اللازمة لمنع الهدر في المياه.
☆ يتدخل فوراً لإصلاح الأعطال الطارئة على شبكة تمديدات المياه والتمديدات الصحية.
☆ يعتني بأدوات وعدة الصيانة والإصلاح، ويحافظ على جاهزيتها وسلامتها، ويعيدها إلى مكان حفظها نظيفة بعد استخدامها.
☆ يتسلم ويسلم المواد والأدوات أصولاً من أمين المستودع.
☆ يقوم بما يكلف به من مهام أخرى في حدود القوانين والأنظمة النافذة.

بطاقة الوصف الوظيفي رقم (١٨)

شعبة الشؤون القانونية وشؤون العاملين العاملين	اسم الوحدة التنظيمية:	المعهد الوطني للإدارة العامة	اسم الجهة العامة:
رئيس الشعبة	وظيفة الرئيس المباشر:	مربية حضانة	اسم الوظيفة:
محمي	تصنيف الوظيفة:	مربية حضانة	وظيفة من ينوب عنه:

مؤهلات وشروط شاغل الوظيفة:

شهادة مرحلة التعليم الأساسي أو ما يعادلها.	المؤهل العلمي:
٢ سنة في تربية ورياض الأطفال.	الخبرة:
☆ المام باللغة الفرنسية أو الانكليزية. ☆ المام باستخدام الحاسوب. ☆ دورات تأهيل تربوي في شؤون الطفل. ☆ القدرة الفكرية على التعامل مع الطفل. ☆ القدرة الجسدية على خدمة الطفل.	مؤهلات أخرى:

مهام ومسؤوليات شاغل الوظيفة:

☆ تطبق النظام الخاص برياض الأطفال.
☆ تتابع بشكل دقيق الأمور الإدارية الخاصة بتنظيم سجلات أطفال العاملات في المعهد بشكل أصولي.
☆ تحافظ على نظافة الأطفال.
☆ تحافظ على سلامة الأطفال صحياً وجسدياً ونفسياً.
☆ تنظم أثاث روضة الأطفال بشكل يؤمن سلامة الأطفال.
☆ تحافظ على نظافة وتهوية ودرجة حرارة روضة الأطفال يومياً.
☆ تقترح شراء ألعاب وكتب الأطفال.
☆ تقترح برامج رعاية وأنشطة الأطفال بما يساهم في تنميتهم فكرياً وجسدياً، وتنفيذها بعد اعتمادها.
☆ تقوم بما تكلف به من مهام أخرى في حدود القوانين والأنظمة النافذة.

بطاقة الوصف الوظيفي رقم (١٩)

اسم الجهة العامة:	المعهد الوطني للإدارة العامة	اسم الوحدة التنظيمية:	عام
اسم الوظيفة:	عامل عادي	وظيفة الرئيس المباشر:	رئيس الشعبة
وظيفة من ينوب عنه:	عامل عادي	تصنيف الوظيفة:	خدمات الإدارة

مؤهلات وشروط شاغل الوظيفة:

المؤهل العلمي:	شهادة مرحلة التعليم الأساسي أو ما يعادلها.
الخبرة:	
مؤهلات أخرى:	☆ مؤهل إدارياً ومهنياً للقيام بمهام الوظيفة. ☆ القدرة الفكرية والجسدية على ممارسة مهامه.

مهام ومسؤوليات شاغل الوظيفة:

☆ يقوم بأعمال العتالة والتحميل للأثاث والمواد والأشياء وغيرها مما يطلب منه نقلها. ☆ يرافق لجان الشراء للقيام بأعمال العتالة والتحميل. ☆ يقوم بعمله بدقة لتحاشي تعريض المواد المحمولة لأي تلف أو عطب. ☆ يقوم بما يكلف به من مهام أخرى في حدود القوانين والأنظمة النافذة.
--

بطاقة الوصف الوظيفي رقم (٢٠)

اسم الجهة العامة:	المعهد الوطني للإدارة العامة	اسم الوحدة التنظيمية:	عام
اسم الوظيفة:	آذن	وظيفة الرئيس المباشر:	رئيس الشعبة
وظيفة من ينوب عنه:	=====	تصنيف الوظيفة:	خدمات الإدارة

مؤهلات وشروط شاغل الوظيفة:

المؤهل العلمي:	شهادة مرحلة التعليم الأساسي أو ما يعادلها.
الخبرة:	
مؤهلات أخرى:	☆ مؤهل إدارياً ومهنياً للقيام بمهام الوظيفة. ☆ القدرة الفكرية والجسدية على ممارسة مهامه.

مهام ومسؤوليات شاغل الوظيفة:

☆ يؤمن الخدمات اللازمة للمكاتب حسب التعليمات النافذة.
☆ ينقل ويرتب أثاث المكاتب وموجوداتها حسب التعليمات المعطاة له.
☆ يحافظ على سرية المراسلات والوثائق التي يقوم بنقلها ويسلمها للوحدة التنظيمية الموجه لها بالذات.
☆ يحافظ على المواد والمراسلات وكل ما يسلم له في نطاق عمله.
☆ يقوم بطلب المواد الخاصة بالضيافة ومتابعتها وكل ما يطلب في هذا المجال.
☆ يلتزم بارتداء اللباس المخصص والممنوح له وفق القواعد المتبعة.
☆ يقوم بما يكلف به من مهام أخرى في حدود القوانين والأنظمة النافذة.

بطاقة الوصف الوظيفي رقم (٢١)

اسم الجهة العامة:	المعهد الوطني للإدارة العامة	اسم الوحدة التنظيمية:	شعبة الشؤون الفنية والخدمية
اسم الوظيفة:	حارس	وظيفة الرئيس المباشر:	رئيس الشعبة.
وظيفة من ينوب عنه:	حارس	تصنيف الوظيفة:	خدمات الإدارة

مؤهلات وشروط شاغل الوظيفة:

المؤهل العلمي:	شهادة مرحلة التعليم الأساسي أو ما يعادلها.
الخبرة:	
مؤهلات أخرى:	☆ مؤهل إدارياً ومهنياً للقيام بمهام الوظيفة. ☆ القدرة الفكرية والجسدية على ممارسة مهامه.

مهام ومسؤوليات شاغل الوظيفة:

☆ يستلم مفاتيح الأماكن والأبنية والمنشآت المشمولة بمهام وظيفته ويحافظ عليها ولا يغادر مركز حراسته إلا ب انتهاء فترة مناوبته.
☆ يقوم بأعمال المراقبة والحراسة بكل يقظة وسهر خلال فترات المناوبة المحددة لحراسته.
☆ يقوم بجولات مستمرة على الأماكن والأبنية والمنشآت المسؤول عن حراستها.
☆ يتدخل فوراً ويعلم عن أي موقف سواء كان من ناحية أمن الأبنية (كالهريق أو الإغراق) أو مايتعلق بأمن المنشأة (كالسرقة والاعتداء والتخريب) ويقوم بالمعالجة المناسبة لوقف تلك الحالات وإعلام رئيسه المباشر والسلطات الأمنية المتواجدة في منطقة عمله.
☆ يسك تقرير الحراسة اليومي ويدون عليه مشاهداته اليومية سواء أكانت تتعلق بدخول الغرباء أو المواقف التي تحدث في حرم المعهد أو أي حالة عبث بمتلكات وموجودات المعهد أو عدم إطفاء الإنارة في مكاتب الإداريين وغيرها.
☆ يرفع تقرير الحراسة اليومي لرئيس شعبة الشؤون الخدمية.
☆ يتبع وبشكل دوري دورات الحراسة والدفاع المدني التي يتم تنظيمها لرفع الكفاءة.
☆ يقوم بما يكلف به من مهام أخرى في حدود القوانين والأنظمة النافذة.

بطاقة الوصف الوظيفي رقم (٢٢)

اسم الجهة العامة:	المعهد الوطني للإدارة العامة	اسم الوحدة التنظيمية:	شعبة الديوان
اسم الوظيفة:	مراسل	وظيفة الرئيس المباشر:	رئيس الشعبة
وظيفة من ينوب عنه:	مراسل	تصنيف الوظيفة:	خدمات الإدارة

مؤهلات وشروط شاغل الوظيفة:

المؤهل العلمي:	شهادة مرحلة التعليم الأساسي أو ما يعادلها.
الخبرة:	
مؤهلات أخرى:	<ul style="list-style-type: none"> ☆ مؤهل إدارياً ومهنياً للقيام بمهام الوظيفة. ☆ القدرة الفكرية والجسدية على ممارسة مهامه. ☆ معرفة جيدة بمواقع الجهات العامة وعناوينها، وأفضل الطرق المؤدية لها. ☆ خبرة في مجال التوزيع.

مهام ومسؤوليات شاغل الوظيفة:

<ul style="list-style-type: none"> ☆ يستلم يومياً المراسلات والوثائق والصحف الخاصة بالمعهد من البريد الرسمي، ومن الوزارة، وأية جهات أخرى، ويقع على استلامها، ويسجلها في سجل خاص، ويسلمه لرئيس الديوان العام في المعهد. ☆ يستلم المراسلات من رئيس الديوان العام ويسجلها في دفتر الزمة، ويوصلها إلى الجهات العامة ويسجل تاريخ تسليمها وأسماء متسلميها ويأخذ توقيعاتهم على دفتر الزمة. ☆ ينقل المراسلات والوثائق بإشراف رئيس الديوان العام بين الوحدات التنظيمية في المعهد في أوقاته المحددة. ☆ يحافظ على سرية المراسلات والوثائق التي يقوم بنقلها ويسلمها للوحدة التنظيمية الموجه لها بالذات تحت طائلة المساءلة. ☆ يحافظ المراسل الخارجي على نظافة وجاهزية واسطة النقل وصيانتها دورياً، ويلتزم بتطبيق أحكام قانون السير، وقواعد السلامة. ☆ يساعد في تضييب البريد وتغليفه وحزمه. ☆ يحافظ على سلامة البريد من الضياع أو التلف. ☆ يقوم بما يكلف به من مهام أخرى في حدود القوانين والأنظمة النافذة.

بطاقة الوصف الوظيفي رقم (٢٣)

اسم الجهة العامة:	المعهد الوطني للإدارة العامة	اسم الوحدة التنظيمية:	شعبة الشؤون الفنية والخدمية
اسم الوظيفة:	حدائقي	وظيفة الرئيس المباشر:	رئيس الشعبة.
وظيفة من ينوب عنه:	حدائقي	تصنيف الوظيفة:	خدمات الإدارة

مؤهلات وشروط شاغل الوظيفة:

المؤهل العلمي:	شهادة مرحلة التعليم الأساسي أو ما يعادلها.
الخبرة:	
مؤهلات أخرى:	☆ مؤهل إدارياً ومهنياً للقيام بمهام الوظيفة. ☆ القدرة الفكرية والجسدية على ممارسة مهامه.

مهام ومسؤوليات شاغل الوظيفة:

☆ يقوم بسقاية حدائق المعهد وزراعتها والعناية بها.
☆ يعتني بالنباتات الموجودة في أروقة ومكاتب المعهد ويستعمل الأسمدة اللازمة وفقاً للأصول الزراعية المتعارف عليها والتعليقات النافذة.
☆ يتابع رش المبيدات الحشرية المناسبة لجميع أنواع المزروعات.
☆ يقلم الأشجار والمزروعات والنباتات على نحو مستمر وفقاً للأصول الزراعية المتعارف عليها.
☆ يقلع وينظف الحدائق من الأعشاب اليابسة منعاً لحدوث الحرائق.
☆ يقوم بما يكلف به من مهام في حدود القوانين والأنظمة النافذة.