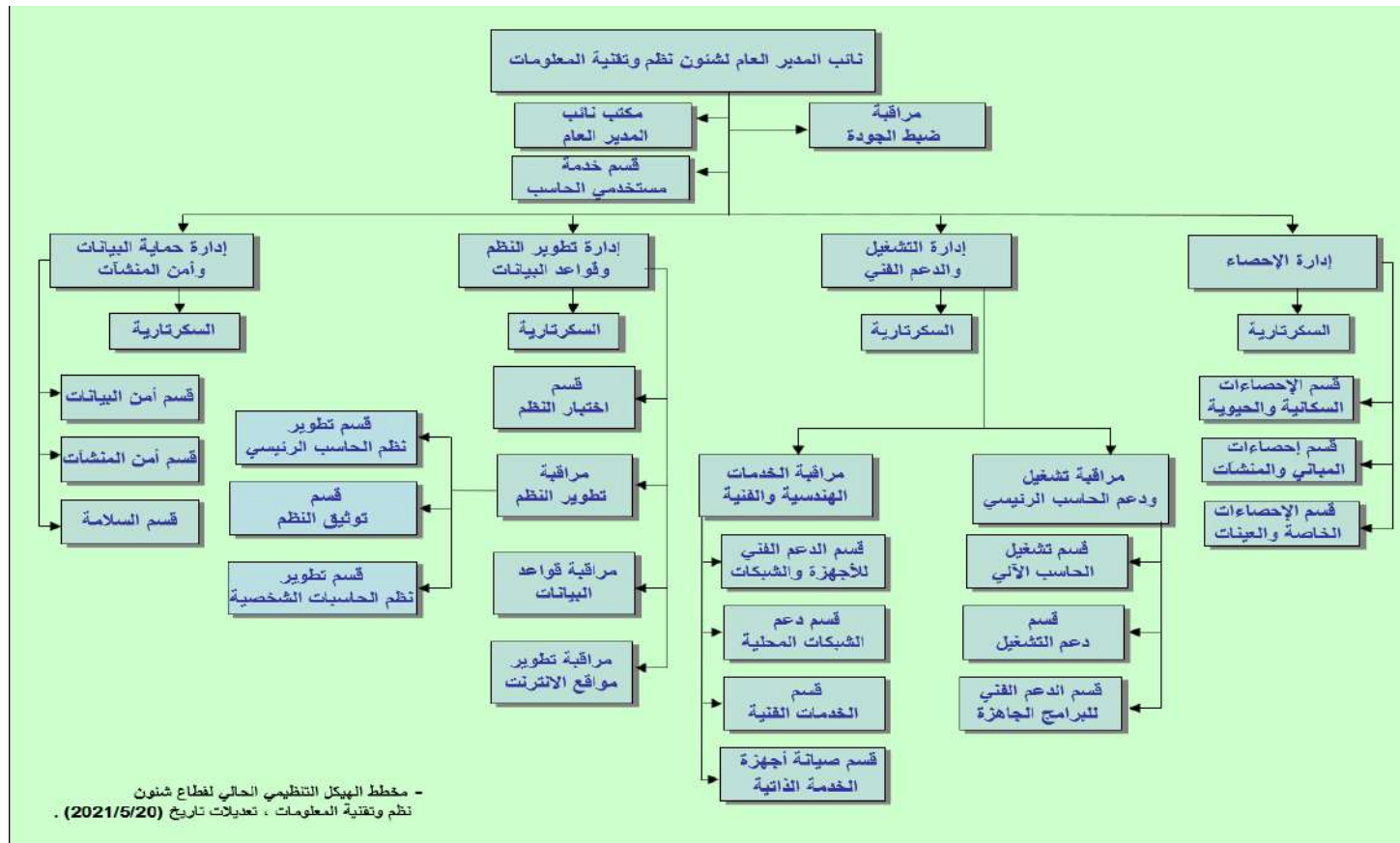


خامساً: اختصاصات قطاع شؤون نظم وتقنية المعلومات.

قطاع
شؤون نظم وتقنية
المعلومات



بطاقات الاختصاص لقطاع شؤون نظم وتقنية المعلومات

الوحدة التنظيمية: قطاع شؤون نظم وتقنية المعلومات (تتمثل بنائب المدير العام لشؤون نظم وتقنية المعلومات)

تبعية الوحدة: الإدارة العليا (تتمثل بالمدير العام)

نطاق إشراف الوحدة :

- مكتب نائب المدير العام.
- مراقبة ضبط الجودة.
- قسم خدمة مستخدمي الحاسب.
- إدارة الإحصاء.
- إدارة التشغيل والدعم الفني.
- إدارة تطوير النظم وقواعد البيانات.
- إدارة حماية البيانات وأمن المنشآت.

الأهداف العامة:

الإشراف والمسئولية التامة عن جميع الإدارات التابعة للقطاع والتي من شأنها تلقي كافة الشكاوي ذات الصلة بمشاكل استخدام الحاسبات الآلية وملحقاتها ومعالجتها وصيانة البرامج الجاهزة وأجهزة الخدمة الذاتية وتقديم الدعم الفني للأجهزة والشبكات بهدف تحسين الأداء ، ومسئولية القيام بكافة الخدمات الفنية العامة ومتابعة كافة ما يتعلق بالأمور الإحصائية بالهيئة وتوفير البيانات والجداول الإحصائية المتعلقة بالسكان والمباني والمنشآت وضمان تطوير وتصميم وتأمين النظم وقواعد البيانات والمسئولية التامة عن حماية البيانات ووضع خطط تأمين المنشآت للحفاظ على أمنها وسلامتها والمسئولية عن إجراء البحوث والدراسات بالإضافة إلى مراقبة جميع وحدات القطاع في تنفيذها لواجباتها وذلك في إطار تنسيق العمل مع الجهات المستفيدة بشأن ذلك .

(أ) مكتب نائب المدير العام

يختص بما يلي:

- (1) كافة ما يتعلق بأعمال مدير الإدارة.
- (2) توفير خدمات التصوير والنسخ والطباعة للإدارة.
- (3) كافة ما يتصل بمكاتب الإدارة وكافة وحدات الهيئة الإدارية خاصة الأرشيف.
- (4) التنسيق مع كافة الوحدات الخدمات الأخرى بالهيئة.
- (5) عمل ملف خاص بكافة التعاميم والقرارات الصادرة من الهيئة وتوزيعها على العاملين بالإدارة إذا تطلب الأمر ذلك.
- (6) ما يتعلق بأعمال السكرتارية الخاصة بالإدارة.

(ب) مراقبة ضبط الجودة

وتختص بما يلي:

تتبع مراقبة ضبط الجودة نائب المدير العام مباشرة ويسند إليه مسئولية إجراء البحوث والدراسات اللازمة لتطوير أساليب وإجراءات العمل بقطاع شئون نظم وتقنية المعلومات ووضع ومتابعة تنفيذ الأنماط وإجراءات العمل وتكون واجباتها الأساسية في سبيل تنفيذ ذلك هي:

- (1) إعداد توصيف الوظائف للعاملين بقطاع شئون نظم وتقنية المعلومات.
- (2) تنسيق العمل لأنشطة المشروعات التي تشمل أكثر من وحدة من وحدات القطاع.
- (3) التنسيق ومراقبة كل وحدات القطاع في تنفيذها لواجباتها وإنها تتم طبقا للسياسات والإجراءات والأنماط المعتمدة.
- (4) التأكد بأن جميع الوحدات تقوم بإصدار كافة التوثيقات المطلوبة.

- (5) المتابعة الدورية لجميع الوحدات للتأكد من سلامة الإجراءات والأنماط المعتمدة وإنها قابلة للتنفيذ دون معوقات.
- (6) مراقبة أعمال تطوير النظم والتأكد من سلامتها.
- (7) متابعة كافة التوثيقات الداخلية والخارجية وضمان إيداعها بالمكتبة الفنية.
- (8) إدارة وتنسيق المشاريع الغير متعلقة بتطبيقات الهيئة.
- (9) التنسيق مع قسم أمن البيانات بخصوص منح الصلاحية لمستخدمي الحاسب.
- (10) إجراء البحوث والدراسات اللازمة لاقتراح الوسائل المناسبة لتطوير أساليب العمل بقطاع شئون نظم وتقنية المعلومات.
- (11) التنسيق مع قسم توثيق النظم والمكتبة الفنية لوضع وتحديد الأسلوب الأمثل لتوثيق النظم.
- (12) إعداد ونشر وتحديث إجراءات وأنماط العمل لقطاع شئون نظم وتقنية المعلومات.
- (13) إعداد دراسة مشروع الميزانية السنوية للقطاع.
- (14) إعداد تقارير الانجازات الخاصة بقطاع شئون نظم وتقنية المعلومات والعمل على إصدارها طبقاً لدوريات الإصدار المعتمدة.
- (15) إعداد الاحتياجات التدريبية للعاملين بقطاع شئون نظم وتقنية المعلومات والتنسيق مع إدارة التدريب بشأنها ومتابعة تنفيذ المعتمد منها.
- (16) تقديم المشورة الفنية للقطاع.

(ت) قسم خدمة مستخدمي الحاسب

ويختص بما يلي:

يسند إليه مسئوليات تلقي ومتابعه وتحليل شكاوى مستخدمي الحاسب والعمل على حلها بالتعاون مع باقي الوحدات وتمثل واجباته الأساسية فيما يلي:

(1) تلقي وتسجيل الشكاوى ذات الصلة بالمشاكل الناجمة عن استخدام الحاسبات الآلية وشبكاتها وملحقاتها ونظم التشغيل الخاصة وسائر نظم تطبيقات الآلية ذات الارتباط للتعرف على مسبباتها وتقديم المساعدات الأولية لحلها.

(2) إخطار الإدارات والأقسام الأخرى ذات الصلة بالمشاكل التي يتعذر على القسم التغلب عليها والتنسيق معها للتوصل إلى حلها تمهيدا لإبلاغ المستفيد بها.

(3) إبلاغ السلطات الإدارية الأعلى بالمشاكل التي لم يتلقى القسم حولا لها أو تلك التي تتأخر الإدارات والأقسام ذات الاختصاص في اتخاذ الإجراءات اللازمة لحلها لتقرير الإجراء المناسب بشأنها.

(4) استخدام أحدث الأجهزة والنظم الآلية لمراقبة ومتابعة الشكاوى والمشاكل التي يتلقاها القسم مع توثيق مسبباتها والحلول المتوصل إليها تمهيدا لإعداد البيانات التفصيلية والإحصائية عنها بهدف الاستفادة منها في خدمة أغراض القسم وأعمال تطوير بصفة عامة.

(5) ما يكلف به من أعمال أخرى.

بطاقة الاختصاصات لإدارة الإحصاء

أولاً:

الوحدة التنظيمية: إدارة الإحصاء

تبعية الوحدة : قطاع شئون نظم وتقنية
المعلومات

نطاق إشراف الوحدة:

- قسم الإحصاءات السكانية والحيوية.

- قسم إحصاءات المباني والمنشآت.

- قسم الإحصاءات الخاصة والعينات.

بالإضافة إلى:

- السكرتارية.

الأهداف العامة :

القيام بكافة الأمور الإحصائية
بالهيئة المتعلقة بالسكان والمباني
والمنشآت والمؤسسات وتصميم العينات
المختلفة ووضع قواعد استخراج
البيانات وقوائم العينات البديلة وإعداد
كافة الإحصاءات الخاصة.

اختصاصات إدارة الإحصاء

تتكون إدارة الإحصاء من الوحدات الإدارية التالية:

(1) قسم الإحصاءات السكانية والحيوية

ويختص بما يلي:

- (1) كافة ما يتعلق بالأمور الإحصائية بالهيئة المتعلقة بالسكان من دراسات وتحاليل وإصدار النشرات والكتيبات الإحصائية باللغتين العربية والإنجليزية وتوفير أساليب النشر المتقدمة باستخدام شبكة (الإنترنت) بالتعاون مع الأقسام المعنية بإدارة الحاسب الآلي.
- (2) إدارة وتشغيل النظم الآلية وحزم البرامج الإحصائية فيما يتعلق بالسكان من واقعات الميلاد والوفاة والهجرة والزواج والطلاق وإحصاءات القوى العاملة والمهن وبيانات الدراسة.
- (3) تصنيف كافة المتغيرات الإحصائية ذات العلاقة بالسكان وإعداد الأدلة المختلفة لذلك.
- (4) مراقبة جودة البيانات والمعلومات في قواعد البيانات المتعلقة بالسكان واقتراح التعديلات اللازمة للتصحيح وإعادة الترميز.
- (5) الاحتفاظ بالسلاسل الزمنية لبيانات السكان.
- (6) توفير البيانات والجداول الإحصائية المتعلقة بالسكان للغير حسب الإجراءات المتبعة.
- (7) القيام بإعداد قوائم التوزيع وإجراءات تحديثها.

(2) قسم إحصاءات المباني والمنشآت

ويختص بما يلي:

- (1) كافة ما يتعلق بالأمور الإحصائية بالهيئة المتعلقة بالوحدات والمباني والمؤسسات من دراسات وتحاليل وإصدار النشرات والكتيبات الإحصائية.
- (2) إدارة وتشغيل النظم الآلية وحزم البرامج الإحصائية فيما يتعلق ببيانات الوحدات والمباني والمؤسسات وكذلك نشر هذه البيانات باللغتين العربية والإنجليزية وتوفير أساليب النشر المتقدمة لاسيما باستخدام شبكة الإنترنت.
- (3) تصنيف كافة المتغيرات الإحصائية ذات العلاقة بالوحدات والمباني والمؤسسات وإعداد الأدلة المختلفة في هذا الشأن.
- (4) مراقبة جودة البيانات والمعلومات في قواعد البيانات والمتعلقة بالوحدات والمباني والمؤسسات واقتراح التعديلات اللازمة للتصحيح وإعادة الترميز.
- (5) توفير البيانات والجداول الإحصائية المتعلقة بالوحدات والمباني والمؤسسات للقطاع الحكومي والخاص حسب الإجراءات المتبعة.

قسم الإحصاءات الخاصة والعينات

ويختص بما يلي:

- (1) كل ما من شأنه تصميم العينات المختلفة وتحديد كسر المعاينة المناسب لخدمة الدراسات والبحوث المختلفة للغير ووضع قواعد استخراج البيانات وفق أسلوب العينة المحدد وكذلك قواعد استخراج قوائم العينات البديلة.
- (2) إعداد كافة الإحصاءات الغير نمطية التي تطلب بصفة خاصة سواء للقطاع العام أو الخاص والتي تستدعي تبويات خاصة وكذلك تلبية بعض الاحتياجات من البيانات والإحصاءات بتفاصيل معينة أو الإحصاءات الخاصة للظواهر الاجتماعية والاقتصادية والإحصاءات لخدمة القضايا الوطنية وكذلك استخراج الإحصاءات ذات الصلة بالهيئة والمتعلقة ببيانات الحركة لقيود التسجيل المدني وعملياته المختلفة.

(4) السكرتارية

وتختص بما يلي:

كافة ما يتعلق بأعمال مدير الإدارة والتصوير والنسخ والطباعة وكافة مكاتبات الإدارة مع وحدات الهيئة وكل ما يتعلق بأعمال السكرتارية الخاصة بالإدارة.

أولاً: بطاقة الاختصاصات لإدارة التشغيل والدعم الفني

الوحدة التنظيمية: إدارة التشغيل والدعم الفني

تبعية الوحدة: قطاع شئون نظم وتقنية المعلومات

نطاق إشراف الوحدة:

- مراقبة تشغيل ودعم الحاسب الرئيسي:
وأقسامها:

- قسم تشغيل الحاسب الآلي.
- قسم دعم التشغيل.
- قسم الدعم الفني للبرامج الجاهزة.

- مراقبة الخدمات الهندسية والفنية:
وأقسامها:

- قسم الدعم الفني للأجهزة والشبكات.
- قسم دعم الشبكات المحلية.
- قسم الخدمات الفنية.
- قسم صيانة أجهزة الخدمة الذاتية.

بالإضافة إلى:

- السكرتارية.

الأهداف العامة:

متابعة ومراقبة التشغيل اليومي للحاسبات الرئيسية بالهيئة لضمان بقاء إنتاجية الحاسبات بمستوى الكفاءة اللازمة وتقديم الدعم الفني للبرامج الجاهزة والإشراف على استمرارية عمل الأجهزة والوحدات الطرفية وضمان مستوى الكفاءة اللازمة لشبكة نقل البيانات وضمان سير العمل في أجهزة الحاسب الرئيسي وتقديم كافة الخدمات الفنية المتعلقة بالصيانة وتركيب الأجهزة بأنواعها والإشراف على استخدامها وفقاً للأنماط المعتمدة بالهيئة.

اختصاصات إدارة التشغيل والدعم الفني

تتكون إدارة التشغيل والدعم الفني من الوحدات الإدارية التالية:

(1) مراقبة تشغيل ودعم الحاسب الرئيسي

وتتكون مما يلي:

(أ) قسم تشغيل الحاسب الآلي

ويختص بما يلي:

يسند إليه مسئوليات التشغيل اليومي للحاسبات الرئيسية بالهيئة وتكون واجباته الأساسية متمثلة فيما يلي:

- (1) مراقبه وتتبع الأحمال وأعباء العمل الملقاة على الحاسبات الآلية.
- (2) مراقبة انظمه التشغيل والعمل في خطوط شبكه نقل البيانات وكذلك الأجهزة والمعدات ذات الصلة داخل الصالات الرئيسية.
- (3) حصر وتوثيق الأخطاء الناتجة من الأجهزة أو البرامج الجاهزة تمهيدا لحلها والتغلب عليها.
- (4) التأكد من ضمان الجودة لكل ما يتم طباعته من الكشوف والنتائج بواسطة الحاسب.
- (5) ضمان والتأكد من كفاية الأرصدة لمستلزمات التشغيل consumables المحفوظ بها لدى القسم للوفاء باحتياجات العمل الدورية بصورة منتظمة .
- (6) مراقبه وتنظيم العمل والإشراف على تنفيذ كافة عمليات التجهيز بالأسلوب التجميعي.

(7) وضع وتعديل وصيانة كافة الإجراءات والنماذج اللازمة للعمل وفقا للأنماط المعتمدة بالهيئة.

(8) إعداد التقارير الفنية للمستويات الإدارية الأعلى فيما يتعلق بظروف العمل أو المشاكل أو التطوير بصفة عامة.

(9) التعاون مع الأقسام الأخرى فيما يتعلق بطلب مستلزمات التشغيل من الموردين وحل المشاكل المتعلقة باعتماد المطالبات المالية وفواتير الأجهزة.

(10) التعاون مع المستفيدين في كافة الجوانب المعنية والمتعلقة باستخدام الحاسب.

(ب) قسم دعم التشغيل

ويختص بما يلي:

يسند إليه مسئوليات ضمان وبقاء إنتاجية الحاسبات بمستوى الكفاءة اللازمة ومعالجة ما يقع من أخطاء عند تشغيل العمليات وإعادة الوضع إلى ما كان عليه قبل وقوع الخطأ وفي سبيل تنفيذ ذلك تكون واجباته الأساسية متمثلة فيما يلي:

(1) الإشراف على أعمال النقل والصيانة والتعديل والإلغاء فيما بين مكاتب البرامج لتطبيقات نظم المعلومات المدنية في بيئات التشغيل المحددة بالهيئة.

(2) كتابة وإعداد أوامر تشغيل JCL عمليات التجهيز التجميلي BATCH JOBS الجديدة أو تعديل أو تصحيح أوامر العمليات الجارية حسب حاجة العمل ومتطلباته.

(3) معاونة المستفيدين في اختبارات برامج التجهيز التجميلي فيما يتعلق بأوامر وقواعد التشغيل والجوانب الفنية الواجب إتباعها.

(4) معاونة قسم التشغيل في جدولة عمليات التجهيز التجميلي وأولويتها والترتيب المنطقي لها وتوفير وإعداد أوامر تشغيلها JCL .

(5) تنظيم العمليات الدورية لتأمين سلامة الملفات وقواعد الاستدراك
RECOVERY عند حدوث الأخطاء أو عمليات النسخ الكامل لمحتويات
وحدات الاسطوانات الممغنطة ضمن الإجراءات الخاصة بمقابلة الطوارئ.

(6) المعاونة في تشغيل بعض البرامج الجاهزة الخاصة بإحصاءات التشغيل
والدراسة والتحليل للتقارير الناتجة في نطاق اختصاصه واتخاذ ما يلزم
بشأنها حسب الحالة.

(7) تنظيم مكتبة الأشرطة الممغنطة وصيانتها وعمليات الاحتفاظ بأجيالها
باستخدام البرامج الجاهزة المعنية ووضع ضوابط لاستخدام وتأمينها ممن
ليس لهم الحق في ذلك.

(8) وضع وتعديل وصيانة إجراءات العمل اللازمة وفق الأنماط المعتمدة بالهيئة.

(ت) قسم الدعم الفني للبرامج الجاهزة

ويختص بما يلي:

يسند إليه مسئوليات كل ما من شأنه التأكد وضمان أن المستخدم من حزم البرامج
الجاهزة المعنية بنظم التشغيل هي الأكثر ملائمة أنها تعمل بمستوى الكفاءة الكافية
وفي سبيل تنفيذ ذلك تكون واجباته الرئيسية متمثلة فيما يلي:

(1) اختبار وتقييم المشتقات الحديثة أو البرامج الجاهزة الجديدة في مجال تشغيل
الحاسبات أو تحميل وإضافة أي منها إلى مجموعه البرامج الجاهزة
المستخدمة بالهيئة إذا ما تقرر ذلك..

(2) تقييم ودراسة مدى كفاءة كل من أجهزه الحاسب والبرامج الجاهزة
المستخدمة للتشغيل وكذلك التعاون مع الأقسام الأخرى في أعمال التقييم
والدراسات الخاصة بالأجهزة والمعدات أو البرامج الجاهزة بشكل عام.

(3) القيام بأعمال الضبط والتوافق للحاسبات للوصول بها إلى الحد الأقصى من
الإنتاجية وزمن استجابة أمثل.

(4) القيام بواجبات كل من الصيانة الوقائية والصيانة العلاجية للبرامج الجاهزة
الخاصة بالتشغيل.

- (5) توفير المادة العلمية الكافية والازمة للتدريب والاحتفاظ بمكتبة علميه تشمل وتضمن توثيقا كاملا لحزم البرامج الجاهزة الخاصة بالتشغيل المعدة بواسطة منتجي الحاسبات وكذلك البرامج والبرمجيات العامة الاستخدام والمعدة بواسطة الهيئة.
- (6) التغلب على ما ينشأ من مشاكل تقع في نطاق اختصاصها و سواء كانت ناتجة من الأجهزة أو البرامج الجاهزة.
- (7) إعداد التقارير الفنية للمستويات الإدارية الأعلى فيما يتعلق بظروف العمل أو المشاكل أو التطوير بصفه عامه.
- (8) وضع وتعديل وصيانة إجراءات العمل اللازمة لها وفق الأنماط المعتمدة بالهيئة.

(2) مراقبة الخدمات الهندسية والفنية

وتتكون مما يلي:

(أ) قسم الدعم الفني للأجهزة والشبكات

ويختص بما يلي:

تسند إليه مسئوليات الإشراف واستمرارية عمل الأجهزة والواجهات الطرفية وضمان مستوى الكفاءة اللازمة لشبكة نقل البيانات وتكون واجباته الأساسية في سبيل تنفيذ ذلك هي:

- (1) الإشراف ومتابعة النمو والتوسعات بشبكة نقل البيانات وكذلك الإشراف ومراقبة وحدات التحكم والتجهيز المركزي الأمامية للشبكة Front End Processors وعمليات التخطيط المستقبلي بهدف الوصول بالشبكة إلى الحد الأقصى من الإنتاجية بأقل تكلفة ممكنة .
- (2) تقييم وتقديم التوصيات بشأن مدى صلاحية بعض الأجهزة أو البرامج الجاهزة كأدوات لمراقبة وتتبع عمل الشبكة.
- (3) القيام بوضع وتحديد مستوى الخدمة اللازمة وترتيبات تنفيذ ذلك في مواقع العمل المختلفة بالشبكة.

- (4) توفير بيانات محدثة بصورة دائمة عن مكونات الشبكة من الأجهزة والوحدات الطرفية ومواقع عملها وكل ما يتعلق بالأوضاع القائمة للشبكة.
- (5) وضع نظام للتتبع واكتشاف الأخطاء وإعطال الأجهزة والوحدات وصيانتها وتعديله متى نشأت الحاجة.
- (6) وضع خطط ضمان الاستمرارية والتشغيل لخطوط الاتصال الرئيسية للشبكة.
- (7) وضع الخطة وتوفير الأسلوب الواجب إتباعه عند القيام بتركيب أجهزة ومعدات من نوعيات جديدة.
- (8) جمع وتوفير المعلومات والمؤشرات اللازمة لبيان الاتجاه العام للنمو وكفاءة الأداء للوحدات الطرفية بالشبكة.
- (9) التعاون مع الأقسام فيما يختص بالمجال المذكور.
- (10) توفير التدريب الكافي ونقل الخبرة الفنية والمعرفة لأفراد القسم لضمان إشرافهم على الشبكة بالكفاءة والفاعلية اللازمة.
- (11) إعداد التقارير الفنية للمستويات الإدارية الأعلى فيما يتعلق باتجاهات ومستوى كفاءة الأداء وقدرة الاستيعاب للشبكة.
- (12) الإشراف على تركيب الأجهزة والوحدات الطرفية.
- (13) التعاون مع الفنيين بوزارة المواصلات فيما يختص باختبار الدوائر والخطوط المركبة.
- (14) مسك السجلات بأرصدة المخزون من الأجهزة وقطع الغيار والكابلات وما إليها وإثبات كل ما يتعلق بالمشاكل القائمة والنقص في الأجهزة ذات الصلة بأعمال الحاسب الآلي.
- (15) المعاونة في اختبارات تقرير الصلاحية للأجهزة والوحدات الطرفية وقبولها من الناحية الهندسية وتقرير مدى ملائمتها لأنظمة الحاسبات المستخدمة.
- (16) المشاركة بأعمال التخطيط والتراكيب للأجهزة والمعدات الجديدة بصفة خاصة فيما يتعلق بمصادر القوى أو الكابلات وتجهيز المواقع.

(17) تشخيص وتحديد أسباب أعطال الأجهزة والنهائيات التي يتم الأخطار عنها ومعالجة ذلك.

(18) التعاون مع المقاولين والموردين المتعهدين بالأعمال ذات الصلة والمشاركة في وضع التقديرات والتكلفة المالية عند إعداد الميزانيات وتحديد الإعتمادات.

(19) ضمان والتأكد من كفاءة وكفاية الخدمات والاحتياجات الهندسية اللازمة إذا دعت الحاجة لنقل الحاسب إلى موقع جديد أو لتكوين حاسب رئيسي جديد وإن التخطيط لذلك قد تم على الوجه الأكمل.

(20) وضع وتعديل وصيانة إجراءات العمل اللازمة وفق الأنماط المعتمدة بالهيئة.

(ب) قسم دعم الشبكات المحلية

ويختص بما يلي:

يسند إليه مسئوليات ضمان سير العمل في مجال شبكات نقل البيانات المحلية وأجهزة الحاسب الشخصي التي تعمل بشكل مستقل وتكون واجباته الأساسية في سبيل تنفيذ ذلك هي:

- (1) تركيب وصيانة نظم التشغيل لوحدات خدمة الملفات.
- (2) تشكيل البرامج الجاهزة والخاصة بالشبكة وفقا للأنماط المعتمدة ومتطلبات المستخدم.
- (3) تركيب وصيانة البرامج الجاهزة التي تعمل على الحاسبات الشخصية وما يتبع ذلك على وحدات خدمة الملفات والوحدات الطرفية.
- (4) اتخاذ الإجراءات اللازمة لإضافة المستخدمين الجدد بالهيئة.
- (5) تقديم العون اللازم فيما يتعلق بأعمال الطباعة على الشبكات.
- (6) اتخاذ إجراءات الضمان اللازمة لوحدات خدمة الملفات في إطار السياسات العامة لقواعد ضمان أمن وسلامة البيانات في الهيئة .

- (7) عمل نسخ احتياطي لوحدة خدمة الملفات ولأجهزة الحاسب الشخصي التي تعمل بشكل مستقل مع تقديم العون اللازم لإعادة الملفات إلى ما كانت عليه في حالة حدوث خطأ أو فقد البيانات.
- (8) تقديم العون الفني لمستخدمي البرامج الجاهزة في إطار اختصاص القسم.
- (9) استخدام البرامج الجاهزة اللازمة لاختبار ووجود الفيروسات على وحدة خدمة الملفات أو أجهزة الحاسب الآلي.
- (10) دراسة التقنيات والأساليب والبرامج الجاهزة الحديثه الخاصة بالشبكات وإعادة التوصيات بشأنها للإدارة.
- (11) توفير القوة البشرية اللازمة للمشاركة في إنجاز المشروعات الخاصة للشبكات والحاسب الشخصي.
- (12) إمساك سجل إداري لمتابعة الموضوعات المتعلقة بالشبكة أو الحاسب الشخصي أو وحدات خدمة الملفات.
- (13) توفير مكتبة أمن لحفظ البرامج الجاهزة والمتعلقة بالشبكات والحاسب الشخصي.
- (14) الاقتراح بتطوير الإجراءات المتبعة والأنماط المعتمدة الخاصة بالقسم.
- (15) إعداد التقارير الفنية عن ما يتم إنجازه في إطار واجبات القسم.
- (16) أي أعمال أخرى يكلف بها القسم.

(ت) قسم الخدمات الفنية

ويختص بما يلي:

يسند إليه مسئوليات القيام بكافة الخدمات الفنية العامة واللازمة لبيئة العمل بالهيئة وتكون واجباته في سبيل تنفيذ ذلك القيام بأعمال الصيانة والتركيبات والإشراف على ما يلي:

- (1) أجهزة التكييف بكافة أنواعها.
- (2) أجهزة توليد الطاقة وأجهزة تنظيم التيار وما إليها.

- (3) أجهزة التصوير والنسخ والتليفون والبدالات والتلكس وأجهزة الاتصال الأخرى.
- (4) أنظمة وأجهزة ضبط مداخل ومخارج المباني ومكافحة الحريق والإنذار وما إليها.
- (5) أجهزة البطاقة المدنية وملحقاتها وما إليها.
- (6) التمديدات الصحية والتمديدات الكهربائية والتليفونات.
- (7) الشاشات والأجهزة المكتبية بكافة أنواعها والأثاث وكافة المنقولات وملحقات لزوم المكاتب وبيئة العمل.
- (8) الأجهزة السمعية والبصرية وأجهزة التدريب والتلفزيون والفيديو.
- (9) الأجهزة الأخرى اللازمة لبيئة العمل بالهيئة.
- (10) ما يكلف به من أعمال أخرى.

(ث) قسم صيانة أجهزة الخدمة الذاتية

ويختص بما يلي:

- يسند إليه مسئوليات تركيب وصيانة أجهزة الخدمة الذاتية وتكون واجباته في سبيل تنفيذ ذلك ما يلي:
- (1) إعداد واختبار وتركيب أجهزة الخدمة الذاتية في المواقع المحددة طبقاً لخطة الهيئة لتوزيع ونشر الأجهزة بالمناطق المختلفة حسب الكثافة السكانية.
 - (2) وضع الخطط الخاصة بإجراء الصيانة الوقائية للأجهزة والعمل على تدريب وتوفير الأطقم الفنية اللازمة ومتابعة تنفيذها طبقاً للتوقيتات المحددة بالخطة.
 - (3) تلقي الشكاوي الخاصة بأعطال الأجهزة واتخاذ ما يلزم من إجراءات لإعادتها للعمل بكفاءة على وجه السرعة.

(4) الاحتفاظ بسجل أعطال للأجهزة ودراسة وتحليل بيانات السجل واتخاذ ما يلزم من إجراءات لإحلال وتجديد الأجهزة.

(5) طلب قطع الغيار اللازمة لإجراء عمليات صيانة الأجهزة والعمل على توفيرها.

(6) إعداد التقارير الإدارية والفنية.

(7) ما يكلف به من أعمال أخرى.

(3) السكرتارية

وتختص بما يلي:

كافة ما يتعلق بأعمال مدير الإدارة والتصوير والنسخ والطباعة وكافة مكاتبات الإدارة مع وحدات الهيئة وكل ما يتعلق بأعمال السكرتارية الخاصة بالإدارة.

ثانياً:

بطاقة الاختصاصات لإدارة تطوير النظم وقواعد البيانات

الوحدة التنظيمية: إدارة تطوير النظم وقواعد
البيانات

تبعية الوحدة : قطاع شؤون نظم وتقنية المعلومات

نطاق إشراف الوحدة:

- قسم اختبار النظم.

- مراقبة تطوير النظم:

وأقسامها:

- قسم تطوير نظم الحاسب
الرئيسي.

- قسم توثيق النظم.

- قسم تطوير نظم الحاسبات
الشخصية.

- مراقبة قواعد البيانات.

- مراقبة تطوير مواقع الإنترنت.

بالإضافة إلى:

- السكرتارية.

الأهداف العامة:

المسئولية عن التأكد من صلاحية وسلامة نظم وبرامج التطبيقات ومطابقتها للتوصيف الخاص بها من خلال اختبارها وعن تصميم وتطوير النظم والتطبيقات الجديدة على الحاسب الرئيسي والحاسبات الشخصية والمسئولية عن تكامل وصيانة التوثيق المستندي لكافة نظم التطبيقات المستخدمة بالهيئة وتصميم وصيانة وتشغيل قواعد البيانات بالإضافة إلى المسئولية عن تطوير وصيانة التطبيقات التي يتقرر تنفيذها على شبكة الانترنت.

اختصاصات إدارة تطوير النظم وقواعد البيانات

تتكون إدارة تطوير النظم وقواعد البيانات من الوحدات الإدارية التالية:

(1) قسم اختبار النظم

ويختص بما يلي:

يسند إليه مسئوليات التأكد من صلاحية وسلامة نظم وبرامج التطبيقات ومطابقتها للتوصيف الخاصة بها وتكون واجباته الأساسية في سبيل تنفيذ ذلك هي:

(1) القيام بمتابعة ما تم من تعديلات وتصحيحات على البرامج والنظم وتحديث التوثيق الخاص بها وذلك بالتعاون مع قسم توثيق النظم والمكتبة الفنية.

(2) مسئولية القيام بالاختبارات الفنية وقبول نظم وفق التوصيف المعد للنظم والبرامج والتصريح بنقلها من الاختبار إلى التشغيل الفعلي وبدء الاستخدام.

(3) اختبارات الأجهزة الفنية ذات الصلة بنظام المعلومات المدنية فيما يتعلق بتقرير مدى صلاحيتها وملاءمتها للبيئة التشغيلية للمستفيد.

(4) دراسة وتحليل وتقييم طلبات مستخدمي النظم وتطويرها بالتعاون مع المستفيد وكذلك دراسة النظم الإدارية والمساعدة الخاصة بالهيئة وتحديد متطلباتها قبل إحالتها إلى الجهات المعنية.

(5) إعداد المنشورات واللوائح الفنية الخاصة بنظام المعلومات المدنية بالتعاون مع الوحدات المعنية.

(6) إعداد إجراءات العمل الفنية ومراجعه الإجراءات الفنية المعمول بها وإدخال التحسينات عليها وتطويرها بالتنسيق مع المستفيد.

(7) التنسيق بين مستخدمي النظم داخل الهيئة وتلقي طلباتهم واحتياجاتهم وتبويبها وتصنيفها وجدولة أولوية تنفيذها بالتعاون مع المستفيدين بالهيئة ومتابعة تنفيذها مع إدارة الحاسب الآلي.

(8) المسؤولية عن منح صلاحيات الاستخدام لنظام مراجع الجهة وإدارة وصيانة سجل فتح مراجع الجهة وما يتصل بها من توثيق.

(9) إدارة وصيانة المتغيرات الخاصة بنظام المعلومات المدنية وقاعدة البيانات من حيث:

- رسائل النظام.

- متغيرات نظام المعلومات المدنية وصلتها بقاعدة البيانات.

- رموز ومسميات عمليات وحركات نظام المعلومات المدنية.

- هويات المشتغلين ومواقع العمل.

(10) دراسة الآثار المترتبة لما سبق والإجراءات المطلوب اتخاذها لأي تغيير في قاعدة البيانات.

(11) توثيق وتطوير النماذج المستخدمة في نظام المعلومات المدنية وإدارة وصيانة النظام الآلي لذلك.

(12) إدارة وتشغيل وصيانة كل من:

- نظام القوائم المتحركة وتطويرها وما يتعلق بشأنها.

- قاموس المصطلحات الفنية بنظام المعلومات المدنية.

(13) القيام بالتحقيقات الفنية بشأن الأخطاء التي تظهر في النظم والبرامج.

(2) مراقبة تطوير النظم

وتتكون من الوحدات الإدارية التالية:

(أ) قسم تطوير نظم الحاسب الرئيسي

ويختص بما يلي:

يسند إليه مسئوليات تصميم وتطوير النظم والتطبيقات الجديدة على الحاسب الرئيسي مع القيام بعمليات صيانة النظم والتطبيقات الحالية وإجراء التعديلات الرئيسية عليها أو تحسينها وذلك في إطار النظم والأنماط المعتمدة وتكون واجباته الأساسية في سبيل تنفيذ ذلك هي:

(1) تحليل وتصميم النظم الجديدة وإجراء التعديلات الجوهرية على النظم الحالية.

(2) كتابة برامج النظم الجديدة أو التعديلات الجوهرية واختبارها فنياً.

(3) التنسيق مع قسم اختبارات النظم والمكتبة الفنية بخصوص إجراءات الاختبارات في بيئة المستخدم.

(4) متابعة تنفيذ النظم الجديدة في بيئة التشغيل الفعلي.

(5) إعداد خطط تطوير وتنفيذ النظم الجديدة.

(6) إعداد خطط إعادة تطوير وتوثيق النظم الحالية المطلوب تحديثها أو التي يحدث بها أخطاء.

(7) مراقبة ومتابعة عملية تطوير وتصميم النظم الجديدة وفقاً للخطة الموضوعية وطبقاً للإجراءات والأنماط المعتمدة.

(8) إعداد التوثيق المستندي المقرب للنظم ومتابعة أي تعديلات تتم عليها.

(9) التنسيق مع مراقبة قواعد البيانات فيما يتعلق بعملية تصميم الملفات والحقول والمفاتيح وكذلك الأساليب الصحيحة عند التعامل مع الملفات.

- (10) التنسيق مع إدارة حماية البيانات وامن المنشآت فيما يتعلق بتعريف المكتبات الجديدة للنظم وصلاحيات التشغيل.
- (11) تقديم العون الفني لقسم اختبارات النظم والمكتبة الفنية وإدارة التدريب ولمستخدمي النظام في مجالات التدريب.
- (12) اتخاذ الإجراءات اللازمة للتأكد من أن بيئة تطوير النظم تسير بشكل صحيح ومتوافق.
- (13) إعداد التقارير الشهرية والسنوية عما يتم إنجازه في إطار واجبات ومسؤوليات القسم.
- (14) الاقتراح بتطوير الإجراءات المتبعة أو الأنماط المعتمدة إذا لزم الأمر .
- (15) توفير القوة البشرية اللازمة للمشاركة في إنجاز المشروعات التي تتطلب من إدارة الحاسب الآلي.
- (16) دراسة التقنيات والأساليب والبرامج الجاهزة الحديثة التي من شأنها تطوير العمل مع إعداد التوصيات اللازمة بشأنها لمدير الحاسب الآلي.

(ب) قسم توثيق النظم

ويختص بما يلي:

- يسند إليه مسؤوليات العمل على تكامل وصيانة التوثيق المستندي لكافة نظم التطبيقات المستخدمة بالهيئة والعمل على توفير المجالات والدوريات والمراجع الفنية وتكون واجباته الأساسية في سبيل تنفيذ ذلك هي:
- (1) العمل على تكامل وصيانة التوثيق لكافة نظم التطبيقات المستخدمة بالهيئة.
- (2) وضع وتحديد الأسلوب الأمثل لتوثيق النظم بالتعاون مع قسم ضبط الجودة.
- (3) القيام بمتابعة ما تم من تعديلات وتصحيحات على البرامج والنظم وتحديث التوثيق الخاص بها وذلك بالتعاون مع قسم اختبارات النظم.

- (4) العمل على توفير المجلات والدوريات والمراجع الفنية بكافة صورها ووضع النظم التي تكفل إتاحتها للعاملين بالهيئة.
- (5) العمل على تأمين التوثيق الفنية لمواجهة جميع الظروف والاحتمالات الطارئة وذلك بالاحتفاظ بنسخ منها سواء داخل البلاد أو خارجها.
- (6) تحديث المكتبة الفنية والعمل على تزويدها بما يستجد من المراجع والدوريات الفنية.
- (7) إصدار نشرة دورية للإعلام عما يرد إلى المكتبة الفنية من المراجع والدوريات الفنية.

(ت) قسم تطوير نظم الحاسبات الشخصية

ويختص بما يلي:

يسند إليه مسئوليات تطوير وصيانة التطبيقات التي يتقرر تنفيذها بالكامل على الحاسب الشخصي أو التي تكون مشتركة مع الحاسب الرئيسي وتكون واجباته الأساسية في سبيل تنفيذ ذلك هي:

- (1) تطوير وصيانة النظم والتطبيقات التي يتم تنفيذها على الحاسب الشخصي.
- (2) تطوير وصيانة التطبيقات والبرامج الخاصة بالأنظمة المشتركة بين الحاسب الرئيسي والحاسب الشخصي.
- (3) دراسة نظم التعريب المستخدمة على الحاسب الشخصي وتقديم التوصيات بشأنها للإدارة.
- (4) تقييم العروض المقدمة للهيئة والخاصة بالبرامج الجاهزة المتعلقة بالحاسب الشخصي واختبارها فنياً.
- (5) إعداد البرامج الخاصة المساعدة اللازمة لخدمة النظم والمشاريع المختلفة التي تنفذها الإدارة.

- (6) دراسة التقنيات الحديثة في مجال الحاسب الشخصي وتقديم الاقتراحات الفنية التي تساعد في رسم السياسات المستقبلية للهيئة.
- (7) اتخاذ الإجراءات اللازمة للتأكد من أن بيئتي التشغيل الفعلي وتطوير النظم الخاصة بالحاسب الشخصي تسير بشكل صحيح.
- (8) تقديم العون الفني والتدريب اللازم لمستخدمي أنظمة الحاسب الشخصي أو الأنظمة المشتركة مع الحاسب الرئيسي.

(3) مراقبة قواعد البيانات

وتختص بما يلي:

تختص بتصميم وصيانة وتشغيل قواعد البيانات والقيام بعمليات الضبط والتوافق لقاعدة البيانات وتقديم النصح والمشورة الفنية في أنسب وأكفأ الأساليب للتعامل مع بيانات القاعدة وضمان الجودة لمستوى ما يكتب من برامج نظم المعلومات المدنية في سبيل تحقيق ذلك وتتمثل واجباتها الرئيسية فيما يلي:

- (1) المعاونة والمشاركة بشكل فعال في تصميم قواعد البيانات والملفات.
- (2) التعاون مع المسؤولين بالأقسام الأخرى في حل مشاكل التشغيل الفعلي ذات الصلة.
- (3) ضمان وجود توثيق كامل بكل ما يتعلق بقواعد البيانات لنظم المعلومات المدنية لخدمة كافة المعنيين.
- (4) توفير وإعداد التوثيق الكافي الخاص بالأساليب الفنية الأكفأ للتعامل مع قواعد البيانات للاسترجاع أو التحديث.
- (5) كتابة بعض البرامج الخاصة المفترض فيها كفاءة فنية عالية كما في حالة برامج التحكم المركزية للأنظمة.

- (6) تقديم المشورة لواقعي البرامج لتطوير أساليب البرمجة ومراجعة صحة وعمليات البرامج اللحظية لخدمة أغراض خاصة عارضة AD-HOC قبل تشغيلها.
- (7) مراجعة الأساليب الفنية المستخدمة في البرنامج القائمة والخاصة بالتعامل المباشر- أو التجميعي وتقديم المعونة الفنية للمبرمجين لرفع الكفاءة والجودة لهذه البرامج كلما دعت الحاجة.
- (8) التعاون مع مكتب ضمان أمن وسلامة البيانات في مجال تأمين سلامة القاعدة.
- (9) التعاون مع موردي البرامج الجاهزة فيما يتعلق بمجال عملهم.
- (10) عمليات التحميل والإضافة للبرامج الجاهزة لقواعد البيانات أو المشتقات الجديدة منها.
- (11) عمليات التحضير لاستخدام البرامج الجاهزة المعنية.
- (12) صيانة البرامج الجاهزة لقواعد البيانات.
- (13) صيانة قواعد البيانات وملفاتها.
- (14) إعادة تنظيم الملفات بقواعد البيانات كلما دعت الحاجة ودراسة ملائمة الأحجام والتوسعات في الحيز المستخدم USED BLOCKS وما إلى ذلك.
- (15) دراسات التقييم وتقديم التوصيات بشأن البرامج الجاهزة لقواعد البيانات.
- (16) كتابة وإعداد إجراءات تشغيل واستخدام البرامج ذات الصلة بحزم قواعد البيانات.
- (17) كتابة التقارير فيما يخص بظروف العمل أو مشاكله أو جوانب التطوير الممكنة.
- (18) وضع وصيانة إجراءات العمل اللازمة وفقاً للأنماط المعتمدة.
- (19) ما يكلف به من أعمال أخرى.

(4) مراقبة تطوير مواقع الانترنت

وتختص بما يلي:

يسند إليها مسئوليات تطوير وصيانة التطبيقات التي يتقرر تنفيذها على شبكة الانترنت وتكون واجباتها الأساسية في سبيل تنفيذ ذلك هي:

- (1) تطوير وصيانة النظم والتطبيقات التي يتم تنفيذها على شبكة الانترنت.
- (2) تطوير وصيانة التطبيقات والبرامج الخاصة بالأنظمة المشتركة بين الحاسب الرئيسي وشبكة الانترنت.
- (3) تصميم وتنفيذ وصيانة مواقع شبكة الانترنت والإنترنت للهيئة.
- (4) التصميم التصويري والهندسي (GRAPHIC DESIGN) لصفحات مواقع الهيئة على شبكة الانترنت والإنترنت.
- (5) وضع نظم صلاحيات الدخول إلى مواقع الهيئة أو بعض أجزائها المحصور أو المقيد الدخول إليها وذلك بالتعاون مع الوحدات المختصة وطبقا للسياسات الموضوعة بالهيئة تبعا لنوعية الموقع.
- (6) اتخاذ الإجراءات اللازمة لتأمين مواقع الهيئة على شبكة الانترنت كذلك الإنترنت ضد أي محاولة غير قانونية للدخول أو تخريب تلك المواقع.
- (7) تقييم العروض المقدمة للهيئة والخاصة بالبرامج الجاهزة المتعلقة بشبكة الإنترنت واختبارها فنيا.
- (8) دراسة التقنيات الحديثة في مجال شبكة الانترنت وتقديم الاقتراحات الفنية التي تساعد في رسم السياسات المستقبلية للهيئة.
- (9) التنسيق مع الإدارات المختلفة لتحديث بيانات ومحتوى صفحات مواقع الهيئة على شبكة الانترنت والإنترنت.
- (10) تقديم العون الفني اللازم لمستخدمي أنظمة شبكة الانترنت.

(5) السكرتارية

وتختص بما يلي:

كافة ما يتعلق بأعمال مدير الإدارة والتصوير والنسخ والطباعة وكافة مكاتبات الإدارة مع وحدات الهيئة وكل ما يتعلق بأعمال السكرتارية الخاصة بالإدارة.

ثالثاً:

بطاقة الاختصاصات لإدارة حماية البيانات وأمن المنشآت

الوحدة التنظيمية: إدارة حماية البيانات وأمن المنشآت

تبعية الوحدة: قطاع شئون نظم وتقنية المعلومات

الأهداف العامة:

ضمان أمن وسلامة وسرية البيانات والمعلومات ومراقبتها وحراسة ومراقبة مباني ومنشآت الهيئة وتأمين سلامتها ومراقبة حركة دخول وخروج العاملين والمراجعين وحصر الأضرار التي تقع على مباني الهيئة سواءاً كانت طبيعية أو نتيجة أحداث أخرى وتقديم التقارير بشأنها وتنفيذ التعليمات الصادرة من الإدارة العامة للدفاع المدني.

نطاق إشراف الوحدة:

- قسم أمن البيانات.

- قسم أمن المنشآت.

- قسم السلامة.

بالإضافة إلى:

- السكرتارية.

اختصاصات إدارة حماية البيانات وأمن المنشآت

تتكون إدارة حماية البيانات وأمن المنشآت من الوحدات الإدارية التالية:

قسم أمن البيانات

(1)

ويختص بما يلي:

- (1) دراسة وإعداد وتنفيذ القواعد والإجراءات اللازمة لضمان سلامة البيانات وذلك في المجالات التالية وعلى سبيل المثال لا الحصر:
 - وضع القيود والضمانات اللازمة على نظم التشغيل OPERATING SYSTEM وحزم البرنامج SOFTWARE - PACKAGES وحقوق التشغيل الفعلي التدريبي والتطوير في مجال الاستخدام المباشر ONLINE والتجميعي PATCH .
 - قواعد وإجراءات الاطلاع على البيانات واستخراجها.
 - قواعد وإجراءات الخروج بالبيانات من مباني الهيئة ومنشآتها.
 - قواعد وإجراءات النظم والبرامج والنظم الأمنية ومنح الصلاحيات لمستخدمي الحاسب الآلي.
 - قواعد وإجراءات استخدام الحاسبات الشخصية ومواصفاتها وربطها بشبكات الاتصال والحاسبات الرئيسية.
 - قواعد وإجراءات حماية شبكات الاتصال.
 - القواعد والإجراءات اللازمة لإدخال أو إضافة أو تعديل أي جهاز أو حزم برامج أو نظام يتم من خلاله التعامل مع البيانات أو ربطه في الحاسبات الرئيسية أو الحاسبات الشخصية.
 - وضع الإجراءات اللازمة لتطوير النظم أو صيانتها أو نقل البرامج بين حقول التشغيل وكذلك بيئة التشغيل بالتنسيق مع أصحاب العلاقة.

- (2) اختيار وتركيب وإدارة حزم البرامج والأجهزة اللازمة لحماية البيانات ومراقبة استخدامها.
- (3) وضع الإجراءات اللازمة للمراقبة والتفتيش والتحقيق وتجميد أو سحب الصلاحيات لمستخدمي الحاسبات الآلية الرئيسية والشخصية وله سبيل ذلك الاطلاع على كافة الملفات والسجلات في كل ما يتعلق بضمان وسلامة البيانات وخاصة في الأمور الفنية.
- (4) اقتراح إصدار التعاميم والقواعد والتعليمات العامة ذات الصلة بنظم ضمان وأمن وسلامة البيانات والمعلومات.
- (5) للقسم كافة صلاحيات المراجعة والرقابة الفنية على جميع وحدات الهيئة وعلى كافة العاملين فيها بمختلف وظائفهم ومسئولياتهم بشأن ضمان وأمن وسرية المعلومات والبيانات والوثائق والمكاتبات وإجراءات التطبيق بشأن ذلك كله هذا مع عدم الإخلال بمسؤولية كل رئيس وحدة إدارية بالهيئة في اتخاذ كافة ما سبق بالنسبة للعمل في وحدته والعاملين بها مع أهمية التبليغ عن أي مخالفة ويباشِر القسم هذا الاختصاص بطريقة المراجعة المفاجئة والدورية أو وضع الأنظمة الفنية أو المتابعة والاطلاع على ما تم ويتم اتخاذه من أعمال وإجراءات.
- (6) تنفيذ القسم والإقرار المتعلق بسرية وأمن البيانات المرفق نسخة منه بهذا القرار.
- (7) إعداد الندوات والدورات والدراسات والكتيبات بشأن نشأ الوعي الخاص بضمان وأمن وسلامة البيانات والمعلومات بين جميع العاملين بالتعاون مع الإدارات المعنية.
- (8) تقديم تقارير دورية أو عند اكتشاف أي مخالفة أو عند اللزوم في شأن تطبيق هذا القرار وما يراه من اقتراحات إلى السيد/ المدير العام.

(2) قسم أمن المنشآت

ويختص بما يلي:

يسند إليه مسئوليات تأمين وحراسة مباني الهيئة وتكون واجباته الأساسية في سبيل تنفيذ ذلك هي:

- (1) مراقبة مداخل ومخارج الهيئة وأجهزة التحكم الآلي لجميع بوابات الدخول والخروج من المبنى.
- (2) القيام بحراسة مباني الهيئة ومكاتبها على مدار الأربع والعشرون ساعة طول أيام الأسبوع وفي العطل والأعياد الرسمية.
- (3) مراقبة حركة دخول وخروج الأجهزة والمعدات من وإلى الهيئة ومراجعة وتسجيل الأذون والمستندات المتعلقة بها في حدود الصلاحيات والقواعد المنظمة لذلك.
- (4) وضع وتشغيل أجهزة المراقبة والإنذار والتحكم واتخاذ ما يلزم من إجراءات لمواجهة ما قد يطرأ من أعطال للأجهزة أو احتمالات تعرض المبنى إلى أي أخطار لذلك بالتعاون مع الجهات المختصة وطبقاً للقواعد المنظمة لذلك.
- (5) وضع ومراقبة أجهزة الإنذار ضد الحريق والتأكد من توفر و صلاحية أجهزة مكافحة الخاصة بها وذلك بالتنسيق مع قسم الخدمات الفنية.
- (6) مراقبة حركة دخول وخروج الموظفين والعاملين والمراجعين إلى الهيئة.
- (7) التأكد من حمل موظفي الهيئة لهويات تحقيق الشخصية طبقاً للقواعد والصلاحيات واللوائح المنظمة لذلك.
- (8) تنفيذ تعليمات قسم أمن البيانات فيما يخص دخول وخروج الوثائق والوسائط الممغنطة والأجهزة.
- (9) تنفيذ الإجراءات والتعليمات الصادرة من الإدارة العامة للدفاع المدني.

(3) قسم السلامة

ويختص بما يلي:

- (1) حصر الأضرار التي تقع على مباني الهيئة سواء الأضرار الطبيعية أو نتيجة أحداث وخلافه وتقديم التقارير بشأنها مع بيان أسبابها واقتراح تلافيها.
- (2) المتابعة الدورية لكافة مباني الهيئة للتأكد من سلامتها وتوافر كل أسباب السلامة فيها سواء بالنسبة لممتلكات الهيئة أو الموظفين أو المراجعين.
- (3) متابعة المعدات والأجهزة ذات العلاقة بالسلامة بصفة دورية كالمصاعد والأبواب والدرج والمظلات وأجهزة الإطفاء والإنذار وغيرها وذلك بالتنسيق مع قسم الصيانة بالهيئة ومع الجهات المعنية الأخرى.
- (4) القيام بأعمال التدريب بشأن استخدام أجهزة ومعدات السلامة في المركز الرئيسي وفروع الهيئة.
- (5) إعداد التعليمات والإجراءات والإرشادات والعلامات المطلوبة المتعلقة بالسلامة لإصدارها حسب الإجراءات المتبعة.
- (6) الإبلاغ عن إصابات العمل والأسباب والاقتراحات.
- (7) إعداد الصيدليات وأدوات الإسعافات الأولية في مواقع العمل وتوفير متطلباتها بما يؤدي إلى الاستفادة منها بالتنسيق في ذلك مع وزارة الصحة سواء لموظفي الهيئة أو المراجعين.
- (8) التنسيق مع كافة وحدات الهيئة ومع الجهات المختصة الرسمية في الدولة خاصة لجنة السلامة ببلدية الكويت في كل ما يتعلق بأعمال السلامة.
- (9) التنسيق مع الجهات المعنية بشأن إجراءات إخلاء المبنى عند الطوارئ وخلافه.
- (10) تقديم التقارير بصفة دورية وعند اللزوم بكافة ما يتعلق بشئون السلامة وتقارير شهرية عن سير العمل.

(11) كافة ما يسند إلى القسم من أعمال بهذا الشأن.

(4) السكرتارية

وتختص بما يلي:

كافة ما يتعلق بأعمال مدير الإدارة والتصوير والنسخ والطباعة وكافة مكاتبات الإدارة مع وحدات الهيئة وكل ما يتعلق بأعمال السكرتارية الخاصة بالإدارة.

* فريق العمل الذي قام بتعديل وتطوير "الدليل التنظيمي للهيئة العامة للمعلومات المدنية" هم السادة التالية أسمائهم:

السيد/ جمال الصقران (رئيس قسم تطوير التنظيم ووصف الوظائف).

السيد/ أحمد المرجان (باحث تطوير إداري).

السيدة/ أبرار الشهاب (اختصاصي أول تطوير إداري).

السيدة/ وردة الكندري (باحث تطوير إداري).

اعتماد:

السيد/ جابر أحمد الكندري (مدير إدارة التطوير الإداري والتدريب)

والله ولي التوفيق،