

الجمهورية العربية السورية
وزارة الثقافة

النظام الداخلي لوزارة الثقافة

الجمهورية العربية السورية
وزارة الثقافة

القرار رقم /1739/و

إن وزير الثقافة

بناء على أحكام القرار بالقانون رقم 197 سنة 1958م
وعلى أحكام المادة الرابعة من القانون الأساسي للعاملين
في الدولة رقم/50/تاريخ 2004/12/6م
يقرر ما يلي :

المادة الأولى : يعتمد النظام المرافق لهذا القرار, نظاماً داخلياً لوزارة الثقافة .
المادة الثانية : ينشر هذا القرار ويبلغ من يلزم لتنفيذه .
دمشق في 2006/10/19

وزير الثقافة

النظام الداخلي لوزارة الثقافة

الباب الأول

تعريف

المادة 1 - يقصد بالتعبير الآتية في معرض تطبيق هذا النظام المعنى الوارد بجانب كل منها:

القانون : القانون رقم / 50 الصادر بتاريخ 2004/12/6م المتضمن القانون الأساسي للعاملين في الدولة .

النظام الداخلي : هو النظام الداخلي للوزارة الصادر بهذا القرار .
الوزارة : وزارة الثقافة .

الهيكل التنظيمي: هو الشكل التنظيمي الرسمي للوزارة الذي يوضح توضع البنى التنظيمية الفرعية وكيفية ارتباط العلاقات الوظيفية مع المستويات العليا والدنيا والأفقية بما يخدم تنفيذ المهام المحددة للوزارة .

الهيكل الإداري : ويمثل توزع وظائف الملاك العددي على أجهزة الهيكل التنظيمي .
الوظيفة : كل عمل دائم وردت تسميته في ملاك الوزارة، وفق أحكام المادة /3/ من القانون .

الوزير : وزير الثقافة .

معاون الوزير : أحد معاوني وزير الثقافة المختص 0

المجلس الاستشاري: هو المجلس المشكل بقرار من وزير الثقافة 0

التنظيم النقابي : هو التنظيم المشكل في الوزارة وفقاً لأحكام قانون التنظيم النقابي رقم /84/ لعام 1968م وتعديلاته النافذة .

توصيف الوظائف: هي مجموعة الإجراءات المترتبة على التوصيف كعملية تبدأ بجمع المعلومات عن الوظيفة وتنتهي بعد تحليلها وإعادة تركيبها إلى نتيجة تتمثل في بيان (وصف تحليلي) يعرف الوظيفة .

وصف الوظيفة: هي 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 الوظيفية اللازمة لشغلها 0

الوحدة التنظيمية : كل مديرية أو دائرة أو قسم أو شعبة أو مكتب، وتتكون من مجموعة من مراكز العمل أو الوظائف المتجانسة أو المتكاملة أو المترابطة.

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

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

العامل المؤقت : هو العامل الذي يجري استخدامه على أعمال مؤقتة بطبيعتها وفق أحكام المادة /146/ من القانون.

العامل المتعاقد: العامل الذي يجري التعاقد معه وفق أحكام المادة /147/ من القانون.

الباب الثاني أهداف الوزارة

المادة 2 : آ- تعمل الوزارة على تحقيق الأهداف الآتية :

- 1- الحفاظ على الهوية الحضارية والثقافية، وحماية التراث الأثري والتاريخي (المادي واللامادي).
 - 2- نشر الثقافة محلياً وعربياً وعالمياً والتفاعل مع الثقافات العالمية .
 - 3- رعاية العملية الإبداعية وتنميتها وتوسيع آفاقها .
 - 4- رعاية المثقف، وحماية الناتج الثقافي .
 - 5- تطوير التشريعات والأنظمة والقوانين بما يتوافق مع الرؤى والأهداف العامة للوزارة .
 - 6- اعتماد مبدأ الشفافية وسهولة الوصول للمعلومات لتكون متاحة للاستفادة منها في إطار أهداف الوزارة وخطة عملها وخدمة المواطنين 0
 - 7- تحقيق التكاملية، والرؤية الموحدة لسير العمل، وإلغاء مفهوم الازدواجية(في الإجراءات والمهام)، و تقليص الهدر في الوقت والجهد، ورفع نسبة الأداء الوظيفي 0
 - 8- تحقيق التكامل مع البنية المعلوماتية، ونظام الأتمتة الشاملة في الدولة، واعتماد مبدأ المعلومات الراجعة، من أجل تحقيق المرونة والتجديد الدائمين في التخطيط واتخاذ القرار 0
 - 9- اعتماد معايير واضحة للأداء وتوصيف المهام، لجميع البنى الإدارية في مختلف المستويات 0
 - 10- التخفيف من مركزية القرارات، واعتماد مبدأ التخطيط وفق الأهداف، والارتقاء بمستوى تأهيل العاملين في الوزارة وتدريبهم، واستقطاب الكفاءات وتطويرها وتدريبها 0
- ب- تحقيقاً للأهداف المبينة في الفقرة /أ/ السابقة، تقوم الوزارة بالمهام التالية:**
- 1- تعميم المعرفة والثقافة بين الجماهير، والتعريف بالحضارة العربية، ونشر رسالتها، وتوفير كل الإمكانيات لكي تتفاعل مع الحضارات العالمية الكبرى 0
 - 2- توجيه أفراد الشعب توجيهاً قومياً صحيحاً، والعمل على تنمية وعيهم وإرشادهم إلى ما يرفع مستواهم الاجتماعي، ويقوي روحهم المعنوية، وشعورهم بالمسؤولية، ويحفزهم على التعاون والتضحية ومضاعفة الجهود في خدمة الوطن والإنسانية 0

- 3- تيسير سبل الثقافة الشعبية، وتنويع أساليبها وتوسيع نطاقها، وإغنائها بالمبتكرات الحديثة وإفادة أكبر عدد ممكن منها 0
- 4- الاتصال بالمؤسسات الثقافية والفنية الخارجية والإفادة من نشاطها، ودعوة كبار رجال الثقافة والفكر والفن في العالم لزيارة الجمهورية العربية السورية وإلقاء المحاضرات والأحاديث في مدنها المختلفة 0
- 5- تنفيذ بنود المعاهدات الثقافية المعقودة مع الحكومات الأجنبية والعربية، وذلك ضمن اختصاص الوزارة 0
- 6- إقامة المعارض والمهرجانات والحفلات الثقافية والفنية، وعقد المؤتمرات، وتنظيم المسابقات، ووضع الجوائز، وتشجيع تأسيس الجمعيات الثقافية المختلفة وتتبع فعاليتها، ومساعدتها على القيام بمهامها 0
- 7- إحياء التراث العربي القديم في العلوم والآداب والبحث في علوم اللغة العربية، والحرص على سلامتها وجعلها تتسع للعلوم والفنون والمخترعات الحديثة 0
- 8- اكتشاف التراث الأثري والتاريخي للجمهورية العربية السورية، وجمع عناصره، وصيانتها وحفظها سليمة إلى أجيال المستقبل 0
- 9- إحداث المتاحف الأثرية والتاريخية والفنية والشعبية، والمساعدة على تنظيم المتاحف الأخرى التابعة لوزارات الدولة، وإدارتها ومؤسساتها العامة 0
- 10- تشجيع الفنون والآداب وتوجيهها لما تقتضيه مصلحة الدولة، وبعث نشاطها، وتأمين مستقبلها، وتوفير أسباب الحياة والعمل والرفاهية لمحترفيها، وإحياء الآداب والفنون الشعبية، وتنميتها وتطويرها، وجمع المعلومات عنها 0

الباب الثالث

قيادة وإدارة الوزارة

الفصل الأول

مبادئ الإدارة في الوزارة

- المادة 3 -** تعمل الإدارة في الوزارة على قيادة العمل وإدارته وتحقيق الأهداف التي أحدثت من أجلها وفق المبادئ التالية :
- 1- تحقيق مبدأ القدوة بأن يكون الرئيس قدوة لمروسيه .
 - 2- تنمية روح التعاون والمبادرة والانضباط والالتزام والتنسيق والتفاعل الإيجابي مع العمل .
 - 3- تنمية العلاقات الديمقراطية وزيادة فعالية ومشاركة العاملين في الإدارة، والسعي لتحقيق أهداف الوزارة .
 - 4- الاهتمام بالجانب الإنساني في العمل .
 - 5- سيادة علاقات المساواة والعدالة وتحقيق تكافؤ الفرص بين جميع العاملين .

- 6- وضع العاملين في وظائف تتناسب مع اختصاصاتهم وكفاءاتهم ومؤهلاتهم وخبراتهم وتجاربهم.
- 7- استخدام الحوافز المادية والمعنوية والمكافآت التشجيعية كأداة من أجل حث العاملين وتحفيزهم لبذل المزيد من الجهد والعطاء والإبداع.
- 8- اعتماد أسلوب التخطيط العلمي والبرمجة واستنباط الأولويات في العمل وتنفيذه، وتقييمه وتطويره .
- 9- السهر على مصالح الوزارة المادية والمعنوية وتنظيم وتنسيق علاقات طيبة مع المجتمع والجهات الوصائية والجهات العامة الأخرى والجهات المكملة لعمل الوزارة ومع المنظمات الشعبية وأجهزة الإعلام .
- 10- المتابعة ومراقبة التنفيذ والمحاسبة وتطبيق مبدأ الثواب والعقاب وذلك دون تمييز في المعاملة .

الفصل الثاني قيادة الوزارة

المادة 4: يتولى قيادة وإدارة الوزارة بموجب القوانين والأنظمة النافذة كل في اختصاصه .

- 1 - الوزير .
 - 2- معاونو الوزير.
 - 3- مديرو المديريات المركزية .
 - 4- مديرو مديريات الثقافة في المحافظات .
- أولاً: في صلاحيات ومسؤوليات الوزير :**
- أ- يوجه الوزير الوزارة، والجهات التابعة لها، والمرتبطة بها، ويتمتع بأوسع الصلاحيات في إدارتها والإشراف على سائر العاملين فيها، وجميع الأعمال، ومراقبة تنفيذها، وفق أحكام القوانين والأنظمة النافذة.
 - ب- للوزير أن يعهد ببعض مهامه وصلاحياته إلى معاونيه و المحافظين والمديرين العامين والمديرين في الإدارة المركزية والمحافظات، وبما لا يتعارض والأحكام الواردة في القانون 0
- ثانياً: في صلاحيات ومسؤوليات معاوني الوزير :**
- يأزر الوزير في أداء مهامه:

أ- معاون أو أكثر، على أن لا يزيد عدد معاونين عن الحد المبين في الملاك العددي للوزارة.

ب- يمارس معاونو الوزير الصلاحيات الممنوحة لهم بموجب القوانين والأنظمة النافذة، وفقاً لتوزيع العمل بينهم الذي يصدر بقرار من السيد

رئيس مجلس الوزراء، كما يمارسون الصلاحيات التي يفوضهم بها الوزير بقرار منه.

ج- يشرف كل من معاوني الوزير في حدود اختصاصاته على المديرية المرتبطة به وفقاً لتوزيع العمل المنوه عنه في الفقرة السابقة، ويكون معاون الوزير مسؤولاً وضمن حدود القوانين والأنظمة النافذة عن سير العمل في المديرية المشرف عليها، ويؤشر على جميع المعاملات والتعليمات والبلاغات والقرارات الصادرة عنها قبل توقيعها من الوزير، كما يقوم بما يكلفه به الوزير من أعمال أخرى.

ويوقع بصورة نهائية على المعاملات والتعليمات والبلاغات والقرارات التي تدخل في اختصاصه قانوناً أو التي يفوض بها أصولاً.

د- ينوب عن معاون الوزير في حال غيابه - على وجه قانوني- من يكلفه الوزير من معاونيه بذلك، ويمارس معاون الوزير المكلف سائر مهام وصلاحيات معاون الغائب.

ثالثاً- في اختصاصات المديرين في الإدارة المركزية:

-يقوم كل مدير في الإدارة المركزية بإدارة مديريته، ويكون مسؤولاً عن حسن سير العمل فيها، ويؤشر على جميع المعاملات الداخلة ضمن اختصاص مديريته، ويوقع بصورة نهائية على المعاملات التي يفوض بها بقرار من الوزير بناء على اقتراح معاون الوزير المختص 0

- في حال غياب المدير -على وجه قانوني- يقوم معاون المدير بمهام وصلاحيات المدير، وفي حال وجود أكثر من معاون مدير في المديرية يكلف أحدهم بذلك بقرار من الوزير بناء على اقتراح معاون الوزير المختص، وفي حال عدم تسمية معاون للمدير يكلف بتسيير شؤون المديرية وبقرار من الوزير، أحد العاملين من الفئة الأولى فيها، بناء على اقتراح معاون الوزير المختص .

رابعاً - في اختصاصات مديري الثقافة في المحافظات:

- 1- تمثيل الوزارة في المحافظة، والإشراف على المراكز الثقافية فيها، وتقديم المقترحات اللازمة لتطوير العمل في مديريته .
- 2- إعداد الكتب والمراسلات المتعلقة بمديريته، والتوقيع عليها في حدود صلاحياته.
- 3- الاطلاع على بريد مديريته ومعالجته، وتدقيق الكتب الصادرة عنها، والتأكد من المعلومات الواردة فيها.
- 4- متابعة دوام سائر العاملين في مديرية الثقافة، ومنحهم الإجازات، و اقتراح منحهم المكافآت والعقوبات، واقتراح تكليفهم بالعمل الإضافي 0
- 5- ممارسة الصلاحيات التي يفوض بها.

خامساً- في اختصاصات وصلاحيات المجلس الاستشاري:

يهدف إلى دعم وترشيد قرارات القيادة والإدارة في الوزارة، وتطوير أساليب عملها في كامل القطاع، ومع الوزارات والجهات العامة الأخرى، ويرأسه الوزير ويتألف من معاوني الوزير، والمديرين العاميين في الجهات التابعة للوزارة، والمستشارين والمديرين في الإدارة المركزية للوزارة، وتحدد مهامه واختصاصاته بقرار من رئيس مجلس الوزراء 0

الباب الرابع الهيكل التنظيمي للوزارة

المادة 5: يتألف الهيكل التنظيمي للوزارة:

- أ- الإدارة المركزية: 1- مديرية مكتب الوزير .
- 2- المكتب الصحفي.
- 3- مكتب الشكاوى .
- 4- مكتب معاوني الوزير.
- 5- مكتب المستشارين.
- 6- مديرية الشؤون الإدارية .
- 7 – الإدارة المالية.
- 8- مديرية الشؤون القانونية.
- 9- مديرية التخطيط والدراسات والإحصاء .
- 10- مديرية العلاقات الثقافية .
- 11- مديرية تعليم الكبار والتنمية الثقافية.
- 12- مديرية المسارح والموسيقا.
- 13- مديرية المراكز الثقافية العربية والمكتبات.
- 14- مديرية الفنون الجميلة .
- 15- مديرية الهندسة 0
- 16 – مديرية ثقافة الطفل .
- 17- مديرية حماية حقوق المؤلف.
- 18- مديرية الرقابة (للمصنفات الفنية) .
- 19- مديرية المعلوماتية.
- 20- مديرية الرقابة الداخلية.
- 21- مديرية إحياء التراث الشعبي.
- 22- مديرية المهرجانات.
- ب- مديريات الثقافة في المحافظات 0

الباب الخامس
مهام واختصاصات الإدارات في الوزارة
الفصل الأول
مديرية مكتب الوزير

المادة 6: مهام مديرية مكتب الوزير:

تتولى جميع الأعمال المتعلقة بأمانة السر الخاصة بالوزير، وتنظيم مقابلاته ومواعيده، والقيام بتنسيق جميع الدراسات والمعاملات التي تعرض على الوزير أو التي يكلفها بإعدادها وترتبط مباشرة بالوزير .

المادة 7: تتألف مديرية مكتب الوزير من الدوائر التالية :

أ- دائرة المتابعة والعلاقات العامة، ويتبعها مكتبان (مكتب المتابعة ومكتب العلاقات العامة):

*** مكتب المتابعة: ومهمته:**

1- متابعة تنفيذ التشريعات والبلاغات والأوامر الإدارية، والتعليمات الصادرة عن الوزير .

2- متابعة تنفيذ مضامين الكتب والتوجيهات الصادرة عن الوزير حتى بلوغ النتائج المحددة.

3- حفظ صورة عن الاتفاقيات الثقافية العربية والأجنبية، وحفظ صورة عن مشاريع الاتفاقيات، ووضع جداول للدول التي تربطها بالقطر اتفاقيات ثقافية، والدول التي لا ترتبط معه باتفاقيات .

*** مكتب العلاقات العامة: ومهمته:**

1- استكمال إجراءات السفر الخاصة بالوزير إلى الخارج .

2- إعداد كتب الشكر والمجاملة مع الوزارات والجهات العامة الأخرى .

3- الإعداد للمؤتمرات والاجتماعات واللجان والوفود الرسمية التي يرأسها الوزير وتأمين جميع مستلزماتها الإدارية ووثائقها ومتابعة مقرراتها.

ب- دائرة أمانة سر الوزير، ويتبعها أربعة مكاتب:

1- مكتب بريد الوزير: ومهمته:

- مسك بريد الوزير الصادر والوارد وتهيئة الردود حوله ومتابعة إرساله .
- مسك السجلات والدفاتر الموثقة لأعمال المكتب .
- إنجاز ومتابعة جميع القضايا التي يكلف بها من قبل الوزير .
- تهيئة الدراسات والوثائق والبيانات التي يطلبها الوزير.
- تسيير وتنظيم بريد الوزير وتوثيق ذلك بالسجلات .
- الإعداد للمؤتمرات والاجتماعات واللجان والوفود الرسمية التي يرأسها الوزير .
- أي عمل يكلف به من قبل الوزير .

2 - مكتب الوزير: ومهمته:

- مسك جدول مواعيد ومقابلات الوزير وعرضها عليه كل يوم .
- تنظيم المقابلات مع الوزير واستقبال المراجعين .
- تحويل الهواتف للوزير .
- تأمين اتصال الوزير هاتفياً بالجهة التي يطلبها .
- تلقي الدعوات الواردة للوزير , وإبلاغ دعوات الوزير للجهات المعنية .
- القيام بجميع الأعمال التي يكلفه بها الوزير .

3- المكتب الخاص: ومهمته:

- نسخ وتصوير الوثائق والمراسلات والكتب السرية، والتي يكلفه بها الوزير.
- حفظ الوثائق والدفاتر والدراسات الموجهة للوزير، والتي لا تحفظ في المحفوظات بسبب سريتها أو لزوم الرجوع الدائم لها.
- ما يكلفه به الوزير من مهام 0

4 - مكتب النسخ والتصوير : ومهمته :

- نسخ وتصوير الوثائق والمراسلات، والتي يكلفه بنسخها وتصويرها الوزير أو معاون الوزير أو مديرية مكتب الوزير، ويحفظ صورة عنها .
- يمسك في مكتب النسخ والتصوير سجل يدون فيه الأوراق التي جرى نسخها أو تصويرها، والجهة الواردة منها والجهة المحالة إليها .
- القيام بجميع الأعمال التي يكلفه بها الوزير .

الفصل الثاني

المكتب الصحفي

المادة 8- المكتب الصحفي، ويتبع للوزير مباشرة ومهمته :

- جمع ما ينشر عن الوزارة وعن نشاطاتها في الصحف والمجلات والإذاعات، وعلى صفحات الإنترنت، وإطلاع الوزير والدوائر المختصة على ذلك وإعداد ما ينبغي إجراؤه بصددها .
- الاتصال بدوائر الوزارة وجمع الأنباء التي يحسن نشرها بين المواطنين بمختلف الوسائل وإطلاع الرأي العام عليها وبيان مشروعات الوزارة وأهدافها والسبل التي تتبعها لبلوغ غايتها.
- إصدار نشرة دورية تتضمن ما يهم مديريات الوزارة والإطلاع عليها .

الفصل الثالث

مكتب الشكاوى

المادة 9 - مكتب الشكاوى: وهو مكتب تابع للوزير مباشرةً، ويتولى ما يلي:

- تسجيل الشكاوى الواردة للوزير والجهة التي أحيلت إليها، والنتيجة التي اقترنت بها .
- متابعة الوصول لنتيجة الشكوى .
- تنظيم الإجابة على موضوعها .
- يمسك مكتب الشكاوى الواردة للوزير سجلاً، يتضمن اسم مقدمها ورقمها وتاريخ ورودها وتاريخ وملخص موضوعها، والجهة التي أحيلت إليها، والنتيجة التي اقترنت بها والمتابعات التي جرت بصددها، وملخص الإجابة عليها أو القرار المتخذ بشأنها، والجهة التي أودعت لها الإجابة ورقم وتاريخ ذلك .

الفصل الرابع

مكاتب معاوني الوزير

المادة 10- مهام واختصاصات مكاتب معاوني الوزير :

- متابعة تنفيذ مضامين الكتب والتوجيهات الصادرة عن معاوني الوزير، ومتابعة جميع القضايا التي يكلف بها من قبل معاوني الوزير حتى بلوغ النتائج المحددة.
- مسك وتنظيم بريد معاوني الوزير الصادر والوارد وتهيئة الردود حوله ومتابعة إرساله .
- مسك السجلات والدفاتر الموثقة لأعمال المكتب .
- تهيئة الدراسات والوثائق والبيانات التي يطلبها معاونو الوزير.

- مسك جدول مواعيد ومقابلات معاوني الوزير وعرضها عليهم كل يوم، والإعداد للمؤتمرات والاجتماعات واللجان والوفود الرسمية وتأمين جميع مستلزماتها الإدارية ووثائقها ومتابعة مقرراتها .
- أي عمل يكلف به من قبل معاوني الوزير.

الفصل الخامس

مكتب المستشارين

المادة 11- مهام واختصاصات مكتب المستشارين :

- مسك وتنظيم بريد المستشارين الصادر والوارد ومتابعة إرساله .
- مسك السجلات والدفاتر الموثقة لأعمال المكتب .
- نسخ وتصوير الوثائق والمراسلات التي يكلفه بنسخها وتصويرها أو حفظ صور عنها أي من المستشارين.
- أي عمل يكلف به من قبل المستشارين.

الفصل السادس

مديرية الشؤون الإدارية

المادة 15- تتولى مديرية الشؤون الإدارية المهام التالية:

- 1- العمل على تنفيذ الأحكام الواردة في القانون الأساسي للعاملين في الدولة رقم 50/ لعام 2004م والتعليمات الصادرة بشأنها.
- 2- تطبيق أحكام النظام الداخلي للوزارة والمشاركة في اقتراح التعديلات اللازمة لحسن سير عملها بضوء التطبيق العملي، ومتابعة توصيف الوظائف وشروط إسنادها، وذلك بالتنسيق مع المديريات المعنية.
- 3- إجراء المسح الإداري للعاملين في الوزارة لتقييم مدى كفاية الأداء بالتعاون مع المديريات المعنية.
- 4- معالجة شؤون العاملين في الوزارة وإعداد مشاريع الصكوك اللازمة لذلك.
- 5- دراسة المقترحات المقدمة من المديريات المعنية حول تأصيل العاملين المتمرنين في الوزارة، وكذلك طلبات تثبيت الوكلاء (الإدارة المركزية- ومديريات الثقافة في المحافظات)، وإعداد التقرير اللازم عن كل منهم متضمناً الاقتراح في تأصيله أو عدمه وفي تثبيته أو عدمه وفق الأنظمة والقوانين.
- 6- اقتراح التعديلات الخاصة بالملاك العددي للوظائف لتحقيق الاستفادة المثلى من الطاقات البشرية .

- 7- مشاركة المديرية المختصة بتحديث أساليب العمل لديها وإدخال التقنيات عليها.
- 8- إعداد الدراسات والمقترحات اللازمة لرفع مستوى الأداء وتطوير العمل وتنمية روح التعاون.
- 9- متابعة كل ما يتعلق بتسهيل الخدمات المؤداة للمواطنين وتبسيط الإجراءات بالتنسيق مع المديرية المختصة.
- 10- القيام بكل ماله علاقة بتأمين الوقاية والسلامة المهنية والنظافة والصحة العامة وفق الاعتمادات المرصدة لهذه الغاية.
- 11- متابعة ما يتعلق بمواضيع الحد من هدر الطاقة بجميع أشكالها.
- 12- إدارة مرآب الوزارة وآلياتها.
- 13- القيام بأعمال الديوان الإداري للوزارة وأرشيده والقيام بخدمات الطباعة والسحب والتصوير.
- 14- اقتراح الخطط المتعلقة بالتدريب والتأهيل ومتابعة شؤون المتدربين في الداخل والموفدين للتدريب في الخارج ضمن المجالات المختلفة حتى انتهاء فترة الإيفاد

المادة 13- تتألف مديرية الشؤون الإدارية من :

- دائرة الديوان العام
- دائرة شؤون العاملين
- دائرة الأبنية والآليات والصيانة.
- دائرة التدريب والتأهيل.
- أ- دائرة الديوان العام: وتتألف من:
 - 1-شعبة البريد الوارد والصادر.
 - 2-شعبة المحفوظات والتوزيع والنسخ والسحب والتصوير.
- وتتولى الشعبتان الوارد ذكرهما في الفقرتين السابقتين (أ- ب) وكل فيما يخصها المهام الآتية:
 - تسجيل البريد الوارد والصادر من وإلى الوزارة بدفاتر تنظم وفق التعليمات النافذة بهذا الشأن وإحالته إلى المديرية المختصة ومسك السجلات اللازمة بذلك.
 - حفظ صور عن الكتب والبلاغات والتعليمات والتعاميم الصادرة عن الوزارة وفقاً للتعليمات النافذة.
 - سحب البلاغات والقرارات والتعاميم والتعليمات وتصوير الكتب والمستندات وفقاً للتعاميم النافذة.
- ب- دائرة شؤون العاملين، وتتولى ما يلي :
 - معالجة الشؤون الإدارية والذاتية المتعلقة بالعاملين في مديريات الإدارة المركزية ومديريات الثقافة في المحافظات(0)

- إعداد الصكوك المتعلقة بأوضاع العاملين وغيرها من الصكوك المتعلقة بهم وفق القوانين والأنظمة النافذة0

- إعداد مشاريع القرارات والكتب المتعلقة بتشكيل اللجان المختلفة بناء على اقتراح المديرية المعنية، وإعداد مشاريع القرارات والكتب المتعلقة بمنح التعويضات عن الأعمال الإضافية والمكافآت مع مراعاة ما يدخل في اختصاصات المديرية الأخرى0

- إعداد مشاريع القرارات المتعلقة بإشغال الوظائف وإسنادها0

- وتتألف دائرة شؤون العاملين من الشعب الآتية:

1- شعبة العاملين الدائمين.

2- شعبة العمال المؤقتين والمتعاقدين ومتابعة وتنفيذ تقارير التفتيش 0

- وتتولى الشعبتان الوارد ذكرهما في الفقرتين السابقتين (أ- ب) وكل فيما يخصها ما يلي:

- إعداد مشاريع الكتب والصكوك الخاصة بوقوعات العاملين من إجازات ونقل وندب وتكليف باللجان وغير ذلك من الوقوعات.

- إعداد وتنظيم أضيابير الذاتية للعاملين وتسجيل جميع وقوعاتهم فيها، ومسك السجلات الخاصة بذلك وفق الأنظمة والتعليمات الصادرة بهذا الشأن.

- متابعة مراحل أعمال تقييم أداء العاملين مع اللجان المختصة بهدف ترفيعهم.

- إعداد مشاريع قرارات التكليف بالعمل الإضافي للعاملين بالإدارة المركزية.

- إعداد مشاريع صكوك تعيين العاملين وإنهاء الخدمة وفق المنصوص عليها في القانون.

- تلقي مباشرات المعينين لاتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة إضافة لاتباع الإجراءات القانونية بحق المتخلفين.

- المساهمة بالدراسات الخاصة ومعالجة كل ما يتعلق بأوضاع العاملين.

- تتولى الشعبة (ب) متابعة وتنفيذ كافة مقترحات التقارير الواردة من القرابة الداخلية، والجهاز المركزي للرقابة المالية والهيئة المركزية للرقابة والتفتيش بالتنسيق مع مديرية الرقابة الداخلية ومسك سجل لوائح تفتيشية يدون فيه التقارير التفتيشية ومتابعة تنفيذها، وتنظيم أضيابير خاصة للتقارير الواردة من الجهات الرقابية المختصة.

ج- دائرة الآليات: وتتألف من:

1- شعبة المرآب: ومهمتها:

- تنظيم أعمال سيارات الوزارة وإعدادها بصورة دائمة بحالة صالحة لتأدية المهام المطلوبة .

- مسك القيود اللازمة لكل سيارة تبين الحالات الطارئة عليها خلال سنين خدمتها .

- مراقبة استهلاك المحروقات اللازمة لذلك .

- الإشراف على السائقين ومراقبة عملهم .

- إجراء التأمين اللازم لسيارات الوزارة .

- متابعة معاملات سيارات الوزارة لدى دوائر النقل .
- 2- شعبة الاستعلامات: ومهمتها:
- الإشراف على عمل المقسم في الوزارة والمحافظة على جاهزيته، وانتظام عمل العاملين فيه.
- مسك سجل بطاقات دوام العاملين وإعداد هذه البطاقات.
- تنظيم الدخول والخروج إلى مبنى الوزارة وأحكام الرقابة على البوابة الرئيسية لها.
- إعداد مشاريع القرارات والأوامر الإدارية الخاصة بالمناوبة للعاملين في الوزارة في مجال الحماية الذاتية والأمنية.
- متابعة صيانة مباني الإدارة المركزية (0)
- د- دائرة التدريب والتأهيل:**
- إعداد خطط لتدريب وتأهيل العناصر العاملة في الوزارة وفق منهجية معينة تحقق تطور العمل .
- وضع برامج لاحتياجات الوزارة من كافة الاختصاصات، وبرامج لاحتياجات الوزارة من الدورات التدريبية، بالتنسيق مع المديريات المعنية.
- المساهمة في الأنشطة المتعلقة بالندوات والدورات والحلقات الدراسية التي تقوم بها الوزارة .
- اتخاذ الإجراءات التنفيذية بترشيح العاملين في الوزارة والمؤسسات التابعة لها للتدريب بالتنسيق مع المديريات المعنية.
- إجراء دورات داخلية للعاملين وتنظيم أضياب خاصة بذلك .

الفصل السابع

الإدارة المالية

المادة 14- ويرأس الإدارة المالية محاسب الإدارة، الذي يسمى بقرار من وزير المالية عملاً بأحكام المادة /29/ من القانون المالي الأساسي الصادر بالمرسوم التشريعي رقم /92/ تاريخ 1967/7/19، وعلاقته مع أمر الصرف مباشرة، وتهتم الإدارة المالية بما يلي :

- إعداد مشاريع الموازنة السنوية للوزارة بشقيها الجاري والاستثماري، على ضوء خطة الوزارة ومقترحات المديريات المعنية.
- الإشراف على العقود الخاصة بالوزارة وملاحقة فحص الكفالات والتأمينات وتحريرها.
- الإشراف على عمل محاسب المحروقات.
- تصفية وصرف النفقة ومسك حسابات اعتمادات الموازنة، والنفقات المعقودة وأوامر الصرف الصادرة.

- تأمين التوريدات والخدمات والأشغال التي تلزم الإدارة المركزية بتأمينها، وذلك وفق أحكام نظام عقود هيئات القطاع الإداري النافذ.
 - بيع الأشياء واللوازم والمواد العائدة للوزارة والتي يتقرر بيعها في الإدارة المركزية، وذلك وفقاً للأحكام القانونية النافذة.
 - الإشراف على مستودعات الإدارة المركزية وفقاً لنظام المستودعات النافذ.
 - القيام بجميع الأمور المالية الخاصة بأعمال الوزارة .
 - تنفيذ موازنة الوزارة وفق القوانين والأنظمة المالية المعمول بها .
- وتتبع للإدارة المالية الشعب التالية :**

1- شعبة اللوازم والمطبوعات والمستودعات وتتولى ما يلي :

- تأمين لوازم الوزارة (مفروشات – قرطاسية – لوازم مكاتب ... الخ) .
- إعداد قوائم بحاجيات الوزارة بعد الاتصال بمديريات الوزارة لتأمينها .
- مسك سجلات المستودعات والبطاقات الخاصة بذلك .

3 - شعبة النفقات والموازنة، ومهمتها:

- 1-إعداد مشروع موازنة وزارة الثقافة بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- 2-القيام بمعاملات تصفية النفقات المعقودة وأوامر الصرف الصادرة والمصروفة.
- 3-مسك سجلات إدارة السلف الممنوحة لمحاسب الإدارة للعاملين في الوزارة وملاحقة تسديدها.
- 4-مراقبة مستودعات اللوازم والمواد مع الاحتفاظ بمسؤولية أمناء المستودعات.
- 5-تحقق وتحصيل الإيرادات الموكولة للإدارة المركزية ومسك حساباتها.
- 6-متابعة تقديم صكوك كفالات التأمينات وتجديدها وفحصها وتسجيلها وحفظها وإبراء ذمة العاملين المسؤولين أمام محاسب الإدارة بعد إجراء معاملة الاستلام والتسليم.

4 – شعبة الرواتب والأجور والتعويضات: ومهمتها:

- 1-إعداد جداول الأجور والتعويضات.
- 2-شطب الأجور والتعويضات على صحيفة كل من العاملين في دفترى شطب الأجور وشطب التعويضات، ومراقبة عدم تجاوز الحدود القصوى لها.
- 3-جمع جداول الأجور والتعويضات بعد تثبيت الحسميات عليه ومن ثم تنظيم مذكرات التصفية وأوامر الصرف بها.
- 4-تنظيم قوائم بالحسميات كافة.
- 5-تثبيت الوقوعات الطارئة للعاملين في صحيفة كل منهم (إجازات- ترفيعات- حسميات).
- 6-استكمال الوثائق المطلوبة من التأمين والمعاشات والمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية وإعداد الكتب اللازمة لها.
- 7-تنظيم بيانات بالأجور و خلاصة السجل المالي والبيانات العائلية حسب الطلب.

الفصل السابع مديرية الشؤون القانونية

المادة 15: وتتولى المهام التالية :

- إعداد جميع التشريعات اللازمة لتنفيذ مهام الوزارة وإدخال التعديلات عليها بما يتفق والمصلحة العامة ومتطلباتها بالتنسيق مع المديرية المختصة .
- إعداد القرارات التنظيمية الخاصة بأعمال الوزارة وتعديلها عند اللزوم وذلك بالتنسيق مع المديرية المختصة .
- متابعة التشريعات الصادرة عن الدولة والقرارات التنظيمية الصادرة عن الوزارة وحفظها بأسلوب يضمن سرعة الرجوع إليها عند الحاجة .
- تصنيف القوانين والتشريعات والسعي لجعلها مجموعة كاملة, وكذلك حفظ الأنظمة والقرارات التي ترد إلى الوزارة وتصدر عنها .
- متابعة جميع الدعاوى المقامة على الوزارة ومنها , وإعداد الدفوع والوثائق والمستندات اللازمة بشأنها وموافاة قضايا الدولة بها, ومتابعة هذه الدعاوى في مختلف مراحلها .
- القيام بجميع الدراسات القانونية التي تكلف بها .
- إعداد مشاريع عقود الوزارة وفق القوانين والأنظمة النافذة .

المادة 16- وتتبع لمديرية الشؤون القانونية الدوائر التالية:

أ- دائرة التشريع : ومهامها:

- إعداد مشاريع النصوص القانونية التشريعية اللازمة لتنفيذ مهام الوزارة, ومشاريع تعديلها, بما يتفق ومصلحة العمل, ومتطلباته, وبالتنسيق مع المديرية المختصة .
- إعداد مشاريع القرارات التنظيمية الخاصة بأعمال الوزارة , ومشاريع تعديلها عند اللزوم , وذلك بالتنسيق مع المديرية المختصة .
- تدقيق مشروعات النصوص القانونية التشريعية والقرارات التنظيمية , التي تقترحها دوائر الوزارة المختلفة , وتنسيقها وتوفيقها مع قوانين الدولة وأنظمتها .
- متابعة النصوص القانونية الصادرة عن الدولة , والأنظمة والقرارات الصادرة عن الوزارة والواردة إليها, والسعي لجعلها مجموعة متكاملة , وحفظها بشكل يسهل الرجوع إليها , والعمل على تعميم ما يهم دوائر الوزارة منها .
- تصنيف القوانين والتشريعات والسعي بجعلها مجموعة كاملة , وكذلك حفظ الأنظمة والقرارات التي ترد وتصدر عنها .
- تسلم الجريدة الرسمية ومتابعة تمريرها لمديرية الوزارة , وحفظها بعد التأشير على القرارات المحفوظة لديها بما يفيد نشرها .
- متابعة التقيد بأحكام النظام الداخلي للوزارة واقتراح التعديلات اللازمة عليه .

ب- دائرة الدراسات والقضايا: ومهامها:

- القيام بجميع الدراسات القانونية التي تكلف بها من قبل الوزارة .

- دراسة جميع الدعاوى التي تكون الوزارة طرفاً فيها , وتهيئة الوثائق والمستندات , وإعداد الدفوع اللازمة بشأنها , وموافاة إدارة قضايا الدولة بها , ومتابعة هذه الدعاوى في كافة مراحلها .
- فتح ملف خاص بكل دعوى بحيث يضم جميع الأوراق والوثائق الخاصة بها , وحفظه حتى نهاية مراحل التقاضي فيها .
- مسك سجل خاص للدعاوى , تخصص فيه صفحة أو أكثر لكل دعوى , تسجل فيها المعلومات الخاصة بها , والمرحلة التي وصلت إليها في كل آن .

ج- دائرة العقود، ومهمتها :

- اقتراح الطريقة المناسبة لتأمين مستلزمات الإدارة .
- متابعة إعداد دفاتر الشروط الخاصة بالعقود التي تبرمها الوزارة , والمساهمة في إعداد دفاتر الشروط الحقوقية والمالية الخاصة بها , وإعداد إعلاناتها ومتابعة نشرها وإجراءات فض عروضها, ورفع تقارير لجانها .
- تنظيم إضبارة خاصة بكل عقد تبرمه الوزارة , وتنظيم أوراقها ووثائقها وتصنيفها وتنظيم فهارس مفصلة لها .
- إعداد مشاريع العقود المطلوبة لتأمين احتياجات الوزارة , وفق القوانين والأنظمة النافذة .
- تدقيق مشاريع العقود التي تعدها دوائر الوزارة المختلفة, وتنسيقها وتوفيقها مع القوانين والأنظمة النافذة .
- تنظيم إحصاءات الأسعار الدارجة بصورة دائمة لجميع اللوازم التي يمكن للوزارة شراءها , ومتابعة الدليل السعري المعتمد لدى الجهات العامة الأخرى .

الفصل الثامن

مديرية التخطيط والدراسات والإحصاء

المادة 17- وتتولى مديرية التخطيط والدراسات والإحصاء المهام التالية :

- 1- إعداد الدراسات لاقتراح خطط الوزارة والبرامج الزمنية لها، وتحديد احتياجات الوزارة من المشاريع الاستثمارية والموازنات اللازمة لتنفيذ هذه المشاريع، وتوزيع مهام الخطة المقررة بعد إصدارها ومتابعة تنفيذها لدى كل من مديريات الوزارة .
- 2- المشاركة في مناقشة الخطة مع هيئة تخطيط الدولة والمجلس الأعلى للتخطيط، والتنسيق مع هيئة تخطيط الدولة والجهات المسؤولة عن التخطيط في رئاسة مجلس الوزراء من أجل إدراج المشاريع الاستثمارية للوزارة ضمن الخطط السنوية والخمسية للوزارة، وتخصيص الاعتمادات اللازمة لتنفيذ هذه المشاريع .
- 3- تقدير النفقات المطلوبة بالقطع الأجنبي بالتنسيق مع المديريات ذات العلاقة وإعداد خطة القطع الأجنبي المطلوب لتنفيذ المشاريع الاستثمارية للوزارة، والسعي لدى وزارة الاقتصاد لتأمين المطلوب من القطع .

4- تنظيم وإدارة شؤون المجموعات الإحصائية للوزارة (المجموعات الإحصائية- الكتب الواردة للوزارة عن الإحصائيات العالمية- إحصائيات جامعة الدول العربية- إحصائيات المنظمات الدولية) .

5- تجميع المعلومات المتعلقة بموازنات الوزارة ومشاريعها الاستثمارية والإحصاءات المختلفة ضمن جداول إحصائية، وذلك لدعم اتخاذ القرار والوصول إلى المعلومة بأسرع وقت (الاعتمادات - الإنفاقات - عدد المهندسين - معلومات المشاريع الاستثمارية)

المادة 18: تتألف مديرية التخطيط والدراسات والإحصاء من الدوائرتين التاليتين:

- دائرة التخطيط والمتابعة 0

- دائرة الإحصاء 0

المادة 19 : 1- دائرة التخطيط والمتابعة:

وتقوم بمهام جهاز التخطيط بالوزارة وتكون مهمتها :

- إعداد الخطة الطويلة الأجل (أكثر من خمس سنوات) ومتوسطة الأجل (الخمسية) والسنوية الاستثمارية للوزارة والمديريات والمؤسسات التابعة لها وفق تعليمات هيئة تخطيط الدولة وتوجيهات المجلس الأعلى للتخطيط ، بالتنسيق مع المديريات المعنية في الوزارة.

- إعداد خطة عمل الوزارة السنوية بالتنسيق مع المديريات الأخرى وعرضها على السيد الوزير لاعتمادها خلال المدة الزمنية المحددة لوضع هذه الخطة، والمساعدة في تنفيذ الخطط الموضوعية ورصد الاعتمادات اللازمة لها .

- تنظيم التقارير الدورية عن أداء عمل الوزارة والتقارير المطلوبة من رئاسة مجلس الوزراء والمتعلقة بالأداء .

- تتبع تنفيذ لمشاريع الاستثمارية وإعداد تقارير تتبع التنفيذ المالي والمادي بالتنسيق مع المديريات التي تعود لها هذه المشاريع وشرح معوقات التنفيذ والعمل على تذليلها .

- دراسة تتبع التنفيذ بين ما هو مخطط والواقع الفعلي للتنفيذ ودراسة الانحرافات الحاصلة لمعرفة الخلل الناتج وإمكانية معالجته لتلافيه في الخطط القادمة .

- توزيع مهام الخطة المقررة بعد إصدارها ومتابعة تنفيذها لدى مديريات الوزارة .

- متابعة تنفيذ الخطط الخمسية وإعداد تقارير المتابعة المادية والمالية الخاصة بها وتقصي مصادر الصعوبات وتوضيح أسبابها واقتراح وسائل التغلب عليها .

- إعداد إجابات للاستمارات والأسئلة التي ترد للوزارة من أجهزة الدولة الأخرى .

2- دائرة الإحصاء: وتقوم دائرة الإحصاء بمهام جهاز الإحصاء بالوزارة وتكون

مهمتها :

- إعداد خطة عمل دائرة الإحصاء بالتنسيق مع المكتب المركزي للإحصاء .

- تجميع الإحصاءات والمعلومات الإحصائية عن تطور الحركة الثقافية (عدد

عناوين الكتب المطبوعة في الوزارة وعدد النسخ المطبوعة والمجلات التي

تصدرها الوزارة - المسرحيات - الأعمال الموسيقية- المراكز الثقافية - عدد الرواد للأنشطة المختلفة - دور السينما العائدة للوزارة عددها وعدد الكراسي فيها... الخ) .

- تقديم المقترحات المتعلقة بتطوير العمل الإح 41 صائي وتحقيق الدقة في المعلومات

- إصدار التقارير الإحصائية الشهرية والربعية واسبوية وفق النماذج المعدة لذلك بشكل يبين تطور الحركة الثقافية في سورية.

- إعداد الكتيبات والرسوم البيانية الجدارية عن تغيير الحركة الثقافية في كل محافظة وإجراء المقارنة بينها لتغيير واقع الثقافة فيها وتوزيعها على الجهات المعنية ومقارنة هذه الإحصاءات والمخططات البيانية مع السنوات السابقة .

- تجميع البيانات الإحصائية عن كافة أنشطة مديريات الوزارة والجهات التابعة لها وإجراء المقارنة الإحصائية بينها .

-تجميع المعلومات المتعلقة ببرامج التدريب والموضوعات التي تم فيها التدريب والجهات المدربة وعدد المتدربين في كل اختصاص ونتائج التدريب، ضمن جداول إحصائية، وذلك لدعم اتخاذ القرار والوصول إلى المعلومة بأسرع وقت.

الفصل التاسع مديرية العلاقات الثقافية

المادة 20: مهام مديرية العلاقات الثقافية:

1- تنظيم علاقة الوزارة بمنظمة اليونسكو والمنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم

والمنظمة الإسلامية للعلوم والتربية والثقافة، والمنظمات الثقافية الخارجية المماثلة .

2- الإشراف على تنفيذ بنود الاتفاقيات الثقافية واتفاقات المعونة الفنية فيما يخص الوزارة منها بالاشتراك مع المديريات المختصة.

3- الإشراف على شؤون بعثات التخصص والإجازات الدراسية ومنح الدراسة ,

والاطلاع والتدريب وتنظيم معاملاتها ودراسة التقارير المتعلقة بالموفدين، وتنسيق المقترحات الخاصة بها وعرضها على السيد الوزير لإقرارها .

4- الإشراف على شؤون المراكز الثقافية العربية السورية في الخارج .

5- الإشراف على الشؤون الثقافية والفنية الخارجية بالاشتراك مع المديريات المختصة.

6- تنظيم أضابير الجمعيات والمننديات الثقافية والفنية التي تعمل في سبيل تحقيق أهداف الوزارة، والعمل على تنسيق نشاطها ومؤازرتها بالتعاون مع الجهات المختصة في

الوزارة .

7- الإشراف على المراكز والمعاهد الثقافية الأجنبية العاملة في القطر ووضع القواعد والأسس الخاصة بتنظيم الأنشطة التي تقوم بها، واقتراح الموافقة على إنشاء الجديد منها .

8- اقتراح دعوة كبار أهل الفكر والثقافة والاختصاص من داخل البلاد وخارجها للمشاركة في أنشطة الوزارة 0

9- إعداد المعلومات وإنجاز التحضيرات المتعلقة بزيارات الوفود الرسمية الخارجية والداخلية، وتهيئة برامج زيارتها، (من استقبال وفود الوزارة وتأمين راحتها وتأمين حجز الفنادق للوفود ووسائل النقل الخاصة لهم) وتنظيم محاضر الاجتماعات بشأنها .

المادة 21: وتتألف مديرية العلاقات الثقافية من الدوائر التالية :

1- دائرة المراكز الثقافية الأجنبية، وتتبع لها شعبتان :

أ- شعبة شؤون العاملين في المراكز .

ب- شعبة البرامج والنشاطات .

ويناط بدائرة المراكز الثقافية الأجنبية ما يلي :

- الإشراف على المعاهد والمراكز الثقافية الأجنبية المرخص لها بالعمل في الجمهورية العربية السورية وفق أحكام المرسوم التشريعي رقم /164/ لعام 1965.

- وضع القواعد والأسس الخاصة لتنظيم عمل هذه المراكز ونشاطاتها واستكمال الموافقات اللازمة لإنشاء الجديد منها .

- الإشراف على شؤون هذه المراكز والعاملين فيها ومخاطبة الجهات المعنية فيما يتعلق بأمور إقامتهم وعلاقاتهم مع الجهات الرسمية الأخرى (جمارك - مالية - نقل - الهجرة والجوازات - الأمن السياسي) .

- بيان الرأي في النشاطات الشهرية المقترحة من قبل المراكز واقتراح الموافقة عليها ومتابعة تنفيذها بالتعاون مع مديريات الوزارة المعنية بذلك .

2- دائرة المراكز الثقافية العربية السورية في الخارج وشؤون البعثات والموفدين، وتتبع لها شعبتان:

أ- شعبة شؤون الموفدين .

ب- شعبة المراكز الثقافية العربية السورية في الخارج .

ويناط بدائرة المراكز الثقافية العربية السورية في الخارج وشؤون البعثات والموفدين ما يلي:

- الإشراف على شؤون المراكز الثقافية العربية السورية في الخارج ومتابعة ما يرد منها وتأمين احتياجاتها من المواد والأدوات بالتعاون مع مديريات الوزارة المختصة .

- اقتراح إحداث المراكز الثقافية العربية السورية في الخارج ومتابعة المراسلات المتعلقة بذلك .

- الإشراف على شؤون بعثات التخصص والموفدين للدراسة لصالح الوزارة والمنح الدراسية والاطلاعية بالتعاون مع مديريات الوزارة المختصة .

3- دائرة الاتفاقيات الثقافية وبرامجها التنفيذية، وتتبعها ثلاث شعب :

أ- شعبة العلاقات الأجنبية .

ب- شعبة العلاقات العربية .

ويناط بدائرة الاتفاقيات الثقافية وبرامجها التنفيذية المهام التالية:

- تنسيق مقترحات المديرية المعنية بالاتفاقيات الثقافية وبرامجها التنفيذية وإيداعها للجهات المختصة بعد إقرارها .

- الإشراف على تنفيذ بنود الاتفاقيات الثقافية وبرامجها التنفيذية بالتعاون مع المديرية المعنية.

- متابعة تنفيذ ما يرد إلى الوزارة من السفارات السورية في الخارج والسفارات الأجنبية العاملة في القطر بالتعاون مع المديرية المعنية .

- متابعة تنفيذ المنح الثقافية المقدمة للوزارة وتنظيم مراسلاتها بالتعاون مع المديرية المعنية .

- تنظيم الأسابيع الثقافية التي تقيمها الوزارة في الدول الأخرى والإشراف على تنفيذ الأسابيع التي تستقبلها الوزارة من الدول الأخرى بالتعاون مع المديرية المعنية .

4- دائرة المنظمات الثقافية العربية والدولية، ويناط بها المهام التالية :

- معالجة الأمور ذات العلاقة مع منظمات / اليونسكو - المنظمة العربية للتربية والثقافة - منظمة أرسিকা / .

- معالجة كل الأمور ذات العلاقة مع منظمات الأمم المتحدة العاملة في القطر المعنية بالشأن الثقافي.

- متابعة كل ما يرد من هذه المنظمات وتنفيذ ما يصدر عنها من توصيات ومقترحات بالتعاون مع المديرية المعنية في الوزارة .

5- دائرة الجمعيات والمنتديات الثقافية، وتتبعها شعبتان:

أ- شعبة التراخيص .

ب- شعبة المتابعة .

وتنيط بدائرة الجمعيات والمنتديات الثقافية المهام التالية:

- تنظيم أضيابير بالجمعيات والمنتديات التي تعمل في سبيل تحقيق أهداف الوزارة .

- العمل على تنسيق نشاطات تلك الجمعيات والمنتديات وموازرتها بالتعاون مع الجهات المختصة في الوزارة .

6- دائرة العلاقات العامة والمراسم، وتنيط بها المهام التالية:

- إعداد المعلومات وإنجاز التحضيرات المتعلقة بزيارات الوفود الرسمية الخارجية والداخلية، وتهيئة برامج زيارتها، وتنظيم محاضر الاجتماعات بشأنها (0

- القيام بمهام المراسم والاستقبال لوفود الوزارة.

- تأمين راحة وفود الوزارة (حجز الفنادق للوفود وتأمين وسائل النقل الخاصة لهم..).

الفصل العاشر مديرية تعليم الكبار والتنمية الثقافية

المادة 22- مهام المديرية:

- تقدم المديرية الخدمات التعليمية والتثقيفية للمواطنين عبر الآليات والوسائل التالية :
- افتتاح الصفوف والدورات النظامية لمحو الأمية وتعليم الكبار في المستويات المختلفة، وتأمين مستلزماتها ومتابعتها والإشراف عليها .
 - استعمال وسائل الإعلام الجماهيري، وبخاصة التلفزة ، ونظم المعلومات الدولية (كالإنترنت) في مجالات التثقيف، والتعليم ، والترويج لبرامج المديرية وتوظيف الدراما لهذه الغاية.
 - تيسير التعليم والتثقيف الذاتيين باستخدام الكتب والنشرات والدوريات والأشرطة المرئية والمسموعة .
 - تقديم خدمات تثقيفية وتعليمية نوعية لذوي الاحتياجات الخاصة بالتنسيق مع الجهات المعنية .
 - تقديم خدمات التأهيل المهني للمستفيدين من برامج محو الأمية وتعليم الكبار بالتعاون مع الجهات الأخرى المعنية بالأمر .
 - وضع السياسات ، والخطط ، واستراتيجيات العمل في مجال محو الأمية وتعليم الكبار ومتابعة تنفيذ وتقييم البرامج والخطط والمشاريع المتصلة بذلك .
 - العمل على تحقيق مشاركة إيجابية فاعلة للجهات الرسمية الشعبية في نشاطات وبرامج وفعاليات المديرية ، والتعاون مع المنظمات العربية والدولية المختصة بهذا الشأن .
 - إسهام المديرية في جميع البرامج التنموية والأنشطة العامة التي تتضمن جوانب تقع في مجال عملها.
 - إيجاد بيئات تثقيفية وتعليمية للمساعدة في تنفيذ برامج ومشاريع محو الأمية وتعليم الكبار .

المادة 23- وتتألف مديرية تعليم الكبار والتنمية الثقافية من الدوائر الآتية:

- 1- دائرة التخطيط والتنسيق والإمداد: وتتألف من:
 - شعبة التخطيط والمتابعة وتنسيق البرامج.
 - شعبة البحث العلمي والإحصاء والمعلوماتية.
 - شعبة الشؤون الإدارية والعاملين والديوان والعلاقات العامة.
 - شعبة الإمداد والشؤون المستودعية.
 - شعبة الشؤون المحاسبية والمالية.
- 2- دائرة البرامج والتقويم التربوي: وتتألف من الشعب الآتية:
 - شعبة القرائية وتعليم الكبار.
 - شعبة التعلم الذاتي والتعلم عن بعد.

- شعبة تعليم الكبار ذوي الاحتياجات الخاصة.
- 3- دائرة التنمية الثقافية والإعلام والتأهيل المهني: وتتألف من الشعب الآتية:
 - شعبة التنمية الثقافية.
 - شعبة الإعلام.
 - شعبة التأهيل المهني.
- 4- دوائر تعليم الكبار والتنمية الثقافية في المحافظات /14/ دائرة، وتتبع لها مراكز تعليم الكبار والتنمية الثقافية في المنطقة - الحي.

الفصل الحادي عشر

مديرية المسارح والموسيقى

المادة 24- مهام مديرية المسارح والموسيقى:

- إدارة نشاط الفرق المسرحية والموسيقية والراقصة المحترفة التابعة لها , والتي تنتج مختلف أنواع العروض الفنية للجمهور .
- منح الموافقة على ما يقدم من عروض محلية وزائرة على جميع مسارح القطر , سواء في المسارح المجهزة لهذا الغرض , أو في المراكز الثقافية، أو في الفضاءات المناسبة الأخرى كالمناطق والبيوت الأثرية .
- العناية بتشجيع وتطوير فرق الهواة السورية ودعمها.
- ترشيح العروض المشاركة في المهرجانات العربية والدولية.

المادة 25: وتتألف مديرية المسارح والموسيقى من

1- قسم الفنون الدرامية : ويتبع له التالي :

- دائرة فرقة مسرح دمشق القومي .
- دائرة فرقة المسرح التجريبي .
- دائرة المسرح الجوال .
- دائرة فرقة مسرح الأطفال والعرائس .
- دائرة فرق مسارح الشعب في المحافظات (حلب - اللاذقية - طرطوس - حمص - حماه ... وسواها من المدن السورية .

أ- دائرة فرقة مسرح دمشق القومي Damascus National Theatre

فرقة تمثيلية خاصة بمحافظة دمشق , وهي جزء من مديرية الفنون الدرامية , التابعة لمديرية المسارح والموسيقى , يهدف برنامج هذه الفرقة السنوي إلى تقديم عروض محترفة على أعلى مستوى ممكن لأفضل النصوص السورية والعربية والعالمية , وذلك لرفع سوية التذوق الفني لدى الجمهور العريض وتربيته على الفن الرفيع . وتعتمد الفرقة على مخرجين مختصين يعملون فيها , فضلاً عن مخرجين زائرين , لديها فرقة من الممثلين يدعمهم استقطاب مواهب شابة أو مخضرمة من الوسط الفني .

ب- دائرة فرقة المسرح التجريبي Experimental Theatre Ensemble

فرقة تقدم تجارب اختباريه لأشكال تعبير وتواصل جديدة وغريبة , بهدف تعميق التأثير , أو التطوير في الأدوات المسرحية , لتستخلص بعض جوانب التراث , أو لتجاري التطورات في المسارح العالمية . وهي فرقة تتوجه بعروضها إلى النخبة والفئات المثقفة وحسنة الاطلاع , بحيث تستطيع تذوق أعمالها , وتلمس مدى نجاحها في الملاءمة بين الشكل والمضمون . وتسعى إلى كسر المعمار المسرحي التقليدي أحياناً , وتقديم العروض في فضاءات مغايرة . يخرج للفرقة فنانون من ذوي المواهب المتميزة , سواء من المخضرمين أو من الجيل الجديد .

ج- دائرة فرقة المسرح الجوال Toueing Theatre Company

فرقة تهدف إلى تهيئة عروض جيدة المستوى في العاصمة للتجوال بها في المحافظات السورية، خاصة تلك التي لا تمتلك فرقاً مسرحية محترفة , مثل السويداء ودرعا وادلب والرقه ودير الزور والحسكة والقامشلي . تنتج الفرقة نصوصاً سورية وعربية وعالمية , إنما بمواصفات تقنية من حيث الديكور والإضاءة تمكنها من الانتقال بسهولة وتكلفة مقبولة , وذلك بهدف نشر المسرح في أماكن تفتقر إليه , وتشجع بالتالي تطور عمل الهواة هناك . ويمكن للفرقة أن تقدم عروضها في العاصمة لفترة محدودة , وذلك لاختبار جودتها وصقل مواهب طواقمها وذلك قبل التنقل في المحافظات .

د- دائرة فرقة مسرح الأطفال والعرائس Children & Puppets Theatre

فرقة تقدم نشاطاً مزدوجاً , منه عروض موجهة إلى الأطفال , ومنه عروض عرائس . وهي تهدف إلى تنمية ذوق جمالي ومعرفي عالٍ لدى الأطفال والناشئة لتشجيعهم على ارتياد المسرح حين يكبرون . تستخدم الفرقة ممثلين محترفين , وتشجع الخريجين الجدد بوجه خاص , كما تستعين ببعض المواهب الشابة الأخرى . تستخدم الفرقة في إنتاجاتها مسرحيات أطفال , وتقدمها بالشكل اللائق والجميل الذي يحقق الفائدة في التربية والمتعة معاً .

هـ - دائرة فرقة مسرح الشعب في أية محافظة People Theatre

فرقة تنشأ في المدينة المركزية لكل محافظة من المحافظات , وتتبع لمديرية الثقافة في المحافظة . تقدم الفرقة عروضاً مسرحية وفنية متنوعة في مركز المحافظة , وتجول في البلديات المجاورة لها لنشر الفن الراقي على أوسع مدى . تستقطب كل فرقة من فرق المحافظات الخريجين من " المعهد العالي للفنون المسرحية " وأصحاب المواهب في المحافظة , وتسعى إلى تقديم عروض جماهيرية .

2- قسم الفنون الاستعراضية : وتتبع له

1- دائرة فرقة دمشق القومية للفنون الشعبية .

2- دائرة فرقة الرقص الحديث .

3- دائرة فرقة الموسيقى العربية والكورال .

3- قسم الشؤون الإدارية والمالية : ويتبع له:

1- دائرة الشؤون الإدارية : ويتبع لها:

* شعبة الديوان .

* شعبة الذاتية (العاملون) .

* النسخ والتصوير .

* الهاتف والمستخدمين .

2- دائرة الشؤون المالية :

* شعبة الرواتب والأجور .

* شعبة التدقيق .

* شعبة المستودعات .

* شعبة المنتجين المنفذين : تضم خريجين لا تقل شهادة أي منهم عن معهد متوسط ,

يقومون بصلة وصل بين دائرة الشؤون المالية ومخرجي الأعمال الفنية , بحيث

يؤمنون متطلبات كل عمل , ويشرفون على سير التدريبات والتزام الممثلين والتقنيين

. وتتبع للشعبة لجان المبايعة والاستلام .

3- دائرة التصميم والتقنيات : ويتبع لها:

* شعبة الديكور :

(تصميم + تنفيذ + ورشة نجارة + ورشة حدادة + مستودع ديكور)

* شعبة الأزياء :

(تصميم + ورشة خياطة + مستودع أزياء) .

* شعبة الإكسسوار :

(تصميم وتنفيذ إكسسوارات + أقنعة + دمي وعرائس + مستودع إكسسوارات) .

* شعبة الإضاءة والصوت :

(تصميم وتنفيذ إضاءة + تسجيل مؤثرات وتنفيذ صوت + مستودع أجهزة) .

* شعبة المكياج :

4- دائرة العلاقات العامة والإعلام : ويتبع لها:

* شعبة الترجمة والمراسلات .

* شعبة استقبال الوفود ومرافقتها .

* شعبة الدعاية والإعلان .

* شعبة المعلوماتية والبرمجة .

* شعبة التوثيق والأرشفة .

* دائرة صالات العروض المسرحية : ومهمتها تنظيم برامج الصالات والإشراف على

إدارة أعمالها وترتيب سير برامجها من حيث جداول العروض والتدريبات , وذلك

بالتنسيق مع مديري الفرق الفنية ومخرجيها والمنتجين المنفذين لأعمالها .

4- قسم المتابعة والتقييم : ويتبع له :

1- دائرة الشؤون الثقافية .

2- دائرة تقنيات الموسيقى والرقص .

3- دائرة تقييم مكافآت النصوص .

4- دائرة تقييم مكافآت التصميم (ديكور وأزياء) .

الفصل الثاني عشر

مديرية المراكز الثقافية العربية والمكتبات

المادة 26- وتتولى مديرية المراكز الثقافية العربية والمكتبات المهام التالية:

- 1- الإشراف على مديريات الثقافة في المحافظات .
- 2- الإشراف على المراكز الثقافية العربية السورية التابعة للوزارة , واقتراح افتتاح مراكز ثقافية جديدة بالتنسيق مع مديريات الثقافة في المحافظات، وإغناء نشاطها والعمل على تزويدها بالموافقات اللازمة لشراء الكتب والأجهزة بالاتفاق مع المديريات المختصة.
- 2- تنسيق الاتصال بين مديريات الثقافة والمديريات المختصة في الوزارة فيما يتعلق باختصاصاتها .
- 3- وضع مشاريع وبرامج لنشاط المراكز الثقافية، والإشراف على تنفيذها بعد موافقة الوزارة من خلال مديريات الثقافة بعد موافقة الوزارة عليها، ودراسة تقارير وإحصاءات ومقترحات هذه المراكز وجمعها، وبيان الملاحظات عليها .
- 4- تأمين حاجات المراكز الثقافية من الأفلام وتنظيم جولاتها .
- 5- الإشراف على معاهد الثقافة الشعبية وفق أنظمتها الخاصة، ووضع الخطط اللازمة لتطويرها وتحسين نشاطها وتوسيعه.
- 6- متابعة تنظيم المحاضرات والندوات والمواسم الثقافية ومختلف النشاطات الثقافية في المراكز الثقافية.
- 7- الإشراف الفني على دور الكتب وتأمين الكتب اللازمة لمكتبات المراكز الثقافية العربية ومكتبات الوحدات الثقافية المتنقلة، وعلى اقتنائها، وكذلك تزويدها بالسجلات الرسمية، ووضع القواعد العلمية لعملها كفهرسة مقتنياتها وتصنيفها والعمل على صيانتها.
- 8- الإشراف على مكتبة الوزارة ، والعمل بجميع الوسائل الممكنة بالاتفاق مع المديريات المختصة على إغنائها بالكتب والمراجع الأساسية والوثائقية التي تساعد الوزارة والعاملين فيها في مهماتهم الثقافية والتوجيهية.
- 9- اقتراح الموافقة على إقامة المعارض الثقافية بالتعاون مع الجهات المختصة .
- 10- إصدار نشرة تبين أهم الأنشطة في المراكز وفعاليتها في المحافظات .
- 11- المشاركة في اجتماعات هيئة تخطيط الدولة أثناء إقرار الموازنة الاستثمارية لبناء المراكز الثقافية بالتنسيق مع مديرية التخطيط.
- 12- المشاركة مع وزارة الإدارة المحلية لوضع الموازنة الجارية للمراكز الثقافية.

المادة 27- يتبع لمديرية المراكز الثقافية العربية والمكتبات ما يلي :

أولاً - ديوان المديرية.

- ثانياً - دائرة المراكز الثقافية :** وتهتم بكل ما يتعلق بشؤون المراكز الثقافية العربية السورية ضمن أراضي الجمهورية العربية السورية من خلال متابعة الملاكات وإحداث المراكز ومتابعة الموازنات وتجهيزات المراكز الثقافية وتتبعها شعبتان:
- أ- شعبة المراكز الثقافية :** تعمل على متابعة المراكز الثقافية ويتبعها :

1- **مكتب متابعة إحداه المراكز والملاكات** : تقوم بدراسة المقترحات الواردة بإحداه المراكز الثقافية في المحافظات ووضع الملاكات المناسبة لها، واقترح بتوسيع ملاك المراكز الأخرى حسب الحاجة .

2- **مكتب متابعة الموازنات وتجهيزات المراكز** : يقوم بالتعاون مع الجهات المختصة بدراسة احتياجات المراكز الثقافية من الموازنات الجارية والاستثمارية، ويتابع تنفيذ الخطط لبناء المراكز الثقافية في المحافظات .

3- **مكتب متابعة الأنشطة والفعاليات** : يشرف على متابعة وتقويم أنشطة المراكز من محاضرات وندوات وأمسيات والفعاليات الأخرى التي تنفذها المراكز، ويتم فتح مصنفات وسجلات خاصة بكل مركز تبين الأنشطة والفعاليات المنفذة والمقترحة ويحفظها ضمن أرشيف مخصص لهذه الغاية، ويستمد عمله من خطة وزارة الثقافة المعممة إلى المراكز الثقافية .

ب- **شعبة الإحصاء والحاسب**: ومهمتها متابعة شؤون الحاسب في المديرية والمراكز الثقافية وإجراء إحصاءات دقيقة توضح أعمال المراكز الثقافية السنوية ويتبعها كل من:

1- **مكتب الإحصاء** : مهمته فتح سجلات إحصائية بالمراكز الثقافية، وإحصاء عدد الأنشطة المنفذة بأنواعها المختلفة وتزويد مديرية التخطيط بالتقارير الإحصائية المطلوبة .

2- **مكتب الحاسب** : مهمته تنفيذ مشروع ربط المراكز الثقافية وخاصة المكتبات بحاسب مركزي مع الوزارة، ومتابعة شؤون الحاسب والانترنت في المراكز الثقافية، وتأمين موافقات الشراء للمراكز المحدثة، إضافة إلى طباعة بريد المديرية وإعداد الإحصائيات الفصلية والسنوية لإعداد المنتسبين والخريجين في كافة المعاهد وتسجيلها .

ج- **شعبة المكتبات** :

تشرف على شؤون مكتبات المراكز الثقافية ودور الكتب الوطنية من حيث الجرد السنوي وإجراء المطابقة وتزويد المكتبات بموافقات شراء الكتب وتزويدها من خلال المراكز بنسخ عن مطبوعات الوزارة و الكتب التشجيعية ويتبعها :

1- مكتب الجرد السنوي : يتابع عملية جرد المكتبات وإجراء دراسة على عملية الجرد ومن ثم إجراء مطابقات للمكتبات التي يتم اختيارها سنوياً .

2- مكتب تزويد مكتبات المراكز بالكتب من مطبوعات الوزارة ونسخة من الكتب التشجيعية وإعداد الموافقات اللازمة على طلبات الشراء من دور النشر الخاصة .

3- مكتبة الوزارة : تعمل على استقبال نسخة من مطبوعات الوزارة ونسخة من الكتب التشجيعية وتعمل على إعارة الكتب لموظفي الوزارة وفتح سجل خاص بالإعارة .

4- المستودع يقوم بتجميع المجلات والكتب وتوزيعها على المراكز الثقافية التي ترد من الوزارة أو الجهات الأخرى حسب القوائم المعدة لذلك .

ثالثاً - **دائرة معاهد الثقافة الشعبية**: وتشرف على كل ما يتعلق بشؤون معاهد الثقافة الشعبية، ويتألف من:

- 1- **شعبة المعاهد** : مهمتها الإشراف على دورات معاهد الثقافة الشعبية وتطويرها وتحديد المناهج المناسبة وتطويرها، ويتبعها مكتبان :
- مكتب الدورات : مهمته متابعة الدورات المفتوحة في المعاهد وتسجيلها، وتصديق الشهادات الصادرة عن المعاهد بعد تدقيقها، وفتح سجل خاص بذلك وتوسيع هذه الدورات، ويستقبل بريد المعاهد وإعداد الإجابات اللازمة لها .
- مكتب المناهج : ومهمته متابعة المناهج ودراساتها وتعميمها على معاهد الثقافة الشعبية وتطوير هذه المناهج بشكل آني متزامنة مع عملية التطور العلمي والثقافي .

الفصل الثالث عشر مديرية الفنون الجميلة

المادة 28: تناط بمديرية الفنون الجميلة الحفاظ على الهوية الحضارية والثقافية المميزة السورية عن طريق:

- 1- توثيق الحركة التشكيلية السورية في كافة مجالاتها .
- 2- تفعيل الأنشطة الثقافية والتشكيلية محلياً وعربياً وعالمياً .
- 3- تفعيل الحركة التنفيذية والتشكيلية وتوفير المطبوعات المختصة .
- 4- رعاية العملية الإبداعية وتنميتها وتوسيع آفاقها .
- 5- تقديم خدمات للفنانين التشكيليين لدعم إنتاجهم الفني .
- 6- إقامة أنشطة وفعاليات محلية وخارجية وندوات فنية لتسليط الضوء على مستجدات الحركة التشكيلية العربية والعالمية .
- 7- استيعاب الخريجين من كلية الفنون الجميلة والمعاهد المختصة والمواهب الفردية وتوفير المجالات المناسبة لرعاية هذه المواهب .

المادة 29: وتتألف مديريةية الفنون الجميلة من الدوائر التالية :

1- **دائرة المعارض والمقتنيات:** وتناط بها المهام التالية:

- الإشراف على تنظيم المعارض الرسمية لفناني القطر والمشاركة في المعارض العالمية وإقامة المهرجانات الفنية والمسابقات.
- دراسة إقامة المعارض الفردية، والأجنبية ومعارض الفنون التطبيقية المختلفة ومعارض فنون الأطفال.
- اقتناء الأعمال الفنية عن طريق اللجان المختصة وحفظ أعمال وتراث الفنانين للأجيال.
- الإشراف على إنشاء صالات العرض ومتاحف الفنون الجميلة وعلى العمل فيها وفق الأنظمة الخاصة بذلك.
- الإشراف على صالات العرض الخاصة، ومراقبة المعارض الفنية في المراكز الأجنبية عن طريق اللجان الاختصاصية وذلك كله في حدود الأنظمة النافذة.

2- دائرة مراكز الفنون التشكيلية والتطبيقية والمعاهد المتوسطة، وتتناط بها المهام

التالية:

- الإشراف الفني على مراكز الفنون التشكيلية والتطبيقية، ووضع البرامج والخطط لتطوير عملها، وتنظيمها بالتعاون مع الإدارات المحلية.
- الإشراف على المعاهد المتوسطة التطبيقية الاختصاصية ووضع البرامج لها بالتعاون مع الجهات المعنية، واقتراح الخطط الخاصة بافتتاح معاهد جديدة.

الفصل الرابع عشر مديرية الهندسة

المادة 30- تتولى مديرية الهندسة المهام الآتية :

- إعداد الإضبارة التنفيذية لمشاريع الوزارة سواء الجديدة منها أو مشاريع الترميم والتحديث، (باستثناء دفاتر الشروط الحقوقية والمالية الخاصة)
- متابعة تنفيذ المشاريع الخاصة بالخطة الاستثمارية في الوزارة.
- تنفيذ ما تكلف به من أعمال هندسية من قبل الوزارة.

ويتبع لها:

أ - ديوان المديرية.

ب- المكتب المعماري والإنشائي: ومهمته المشاركة وضمن اختصاصاته في إعداد

الدراسات الهندسية وتدقيقها، وترشيح الاختصاصيين لعضوية

اللجان الفنية، ولجان الإشراف والاستلام التي يكلف بها أصولاً.

ج- مكتب الكهرباء: ومهمته المشاركة وضمن اختصاصاته في إعداد الدراسات

الهندسية وتدقيقها، وترشيح الاختصاصيين لعضوية اللجان الفنية،

ولجان الإشراف والاستلام التي يكلف بها أصولاً.

د- مكتب الميكانيك: ومهمته المشاركة وضمن اختصاصاته في إعداد الدراسات

الهندسية وتدقيقها، وترشيح الاختصاصيين لعضوية اللجان الفنية،

ولجان الإشراف والاستلام التي يكلف بها أصولاً.

الفصل الخامس عشر مديرية ثقافة الطفل

المادة 31: مهام مديرية ثقافة الطفل:

- 1- نشر النتاج الثقافي بين مختلف فئات الأطفال وشرائحهم .

2- تعزيز الهوية الحضارية والثقافية والانتماء القومي، والانفتاح على ثقافات الشعوب الأخرى، والتعريف بها عبر النتاج الثقافي المقدم للأطفال .

3- رعاية مواهب الأطفال وإتاحة الفرص لتنميتها وتوسيع آفاقها .

4- الاستثمار الأمثل للكفاءات والخبرات المحلية لتقديم نتاج ثقافي متطور للطفل .

5- الاستثمار الأمثل للإمكانيات المادية المتاحة لإيصال الخدمات الثقافية للأطفال .

المادة 32- تتبع لمديرية ثقافة الطفل الدوائر التالية :

أ- دائرة التأليف والمطبوعات : و تتناط بها المهام التالية:

1- التشجيع على إصدار الكتب والمطبوعات الموجهة للأطفال والصادرة باسم الوزارة .

2- تلقي المخطوطات في مجالات التأليف المختلفة (شعر - قصة - مسرحية - رواية

- دراسات) والمخصصة للأطفال، وتحويل المميز منها إلى الهيئة السورية للكتاب

لإقرار نشرها.

3- تكليف رسامين متخصصين بوضع الرسوم اللازمة للنصوص .

4- وضع الخطط السنوية لرعاية إصدار عدد معين من كتب الأطفال سنوياً في المجالات

المختلفة (العلمية - الأدبية - التاريخية والكتب ثنائية اللغة) وللمراحل

العمرية المختلفة، واستكتاب الكتاب والرسامين لتحقيق الخطة .

5- إعداد وإصدار الوثائق البيبلوغرافية اللازمة عن كتب الأطفال الصادرة عن الوزارة

والتعريف بها وبمؤلفيها .

6- إنشاء وتطوير مكتبة متكاملة وشاملة ومرجعية لكل ما كتب للأطفال في مقر المديرية.

7- القيام بدراسات حول مضامين ما يقدم للأطفال من مواد ثقافية، ومعرفة مدى إقبال

الأطفال عليها ورأيهم فيها .

ب- دائرة الأنشطة الثقافية : ويناط بها المهام التالية:

1- الإعداد لإقامة المعارض السنوية والدورية لكتب الأطفال والمشاركة في المعارض

العربية والدولية الخاصة بثقافة الطفل، وذلك بالتنسيق مع مديرية المعارض .

2- تنظيم لقاءات ومحاضرات وندوات فكرية ودراسات حول أدب الأطفال وثقافة الطفل،

والاستفادة من الخبرات الوطنية والعربية والدولية في هذا المجال .

3- تعزيز الأقسام الخاصة بمكتبات الأطفال في المراكز الثقافية والمحطات المكتبية

والجواله، وتزويدها بالكتب والمجلات الخاصة بالأطفال .

4- افتتاح مكتبات جديدة للأطفال ومراكز أنشطة خاصة بهم لتقديم الخدمات الثقافية

المختلفة لهم .

5- تنظيم مسابقات للأطفال لاكتشاف المواهب ورعايتها في مجالات التعبير الأدبي

والفنون .

6- الإعداد لتنظيم معارض وأنشطة خاصة للأطفال الموهوبين في المجالات المختلفة

بالتنسيق مع مديرية المعارض .

7- تنظيم لقاءات بين أطفال المحافظات عبر رحلات وجولات و ورشات عمل تناقش

الموضوعات التي تهم الأطفال .

8- التعاون مع المديريات المعنية (الهيئة السورية للكتاب- المسارح والموسيقى – مؤسسة السينما ومديرية الفنون الجميلة) لتقديم أعمال مخصصة للأطفال ضمن خطط مشتركة.

9- التعاون مع وزارة التربية لتطوير المكتبات المدرسية .

10 – تنظيم وتنفيذ احتفاليات يوم الطفل العربي والعالمي .

11- وضع الخطط والآليات اللازمة لتنفيذ هذه المهام .

ج- دائرة التنسيق والمتابعة : تناط بها المهام التالية:

1- تنظيم وتأمين الاتصال والتنسيق مع الجهات والوزارات والمؤسسات والمنظمات الوطنية العاملة في مجال الطفولة، والمشاركة فيما يخص ثقافة الطفل، ومتابعة ما يصدر عنها والاستفادة منه .

2- تنظيم وتأمين الاتصال والتنسيق مع المؤسسات والمنظمات العربية والدولية العاملة في مجال الطفولة، والمشاركة في نشاطاتها، ومتابعة ما يصدر عنها والاستفادة منه .

3 - تنظيم الاتصال بالمؤسسات والجهات المعنية بإصدار مجلات وسلاسل لكتب الأطفال والاشتراك فيها.

4- وضع الخطط والآليات اللازمة لتنفيذ هذه المهام.

د – دائرة ثقافة الطفل في مديريات الثقافة بالمحافظات ومهامها :

1- وضع الخطط والسياسات والإجراءات لتنفيذ الأنشطة التي تكلف بها من المديرية المركزية .

2- القيام بأنشطة خاصة بها بما يتوافق مع المهام الرئيسية للمديرية المركزية .

3- متابعة أنشطة الجهات الأخرى المتعلقة بالطفل والمشاركة بها وتزويد المديرية بتقارير عنها.

هـ- المكتب الاستشاري : ويتبع لمدير المديرية، ويتألف من خبراء أكاديميين في مجال الطفولة، وكذلك كتاب ورسامين من ذوي الخبرة في هذا المجال وأطفال موهوبين في مجالات مختلفة، يكون عدد أعضائه / 10 / أعضاء على الشكل التالي :

/5/ من الخبراء (2 أكاديميين + كاتب + شاعر + رسام) ، /5/ من الأطفال من رواد التعبير الأدبي والفنون والعلوم ، ويعقد المكتب اجتماعاً كل شهر وعند الضرورة، وتكون اجتماعاته برئاسة مدير المديرية وبدعوة منه، ويتم اختيار أعضائه بقرار من الوزير بناء على اقتراح من مدير المديرية لدورة مدتها سنتان، وغايته:

1- تقديم النصح والمشورة للمديرية فيما يتصل بتنفيذ مهامها في إطار الطفولة وأدب الأطفال وفنونهم.

2- المساعدة في وضع الخطط وتقييمها وتحديد الآليات المناسبة .

3- تأمين مشاركة الأطفال وأخذ رأيهم فيما يقدم لهم من كتب ومطبوعات وما يخصهم من أنشطة .

الفصل السادس عشر مديرية حماية حقوق المؤلف الملكية الفكرية

المادة 33: مهام مديرية حماية حقوق المؤلف (الملكية الفكرية):

* إيداع المؤلفات والمصنفات المبتكرة من كتب وكتيبات ونشرات ومخطوطات ومحاضرات ومسرحيات والمصنفات السينمائية والإذاعية والتلفزيونية والغنائية، ومصنفات الفنون التشكيلية والتطبيقية والتصوير الفوتوغرافي، ومصنفات المصورات والخرائط الجغرافية والتصاميم والمخططات المتصلة بالطبوغرافيا أو بفن العمارة أو بالعلوم، والمصنفات المعلوماتية.

* النظر في الاعتراضات على طلبات التسجيل .

* حماية حقوق المؤلفين بواسطة شعبة ضابطة عدلية .

* تخديم المواطنين، وذلك بإنشاء قاعدة بيانات على الانترنت، بما يسمح للمبدعين بالتسجيل والإيداع ودفع الرسوم عن طريق الشبكة .

* نشر الوعي بقضايا حقوق المؤلف والحقوق المجاورة عن طريق الندوات والمؤتمرات والمحاضرات وأي وسيلة ممكنة أخرى .

* التعاون مع المنظمة العالمية للملكية الفكرية والمنظمات الدولية الأخرى في كل ما يتعلق بحقوق المؤلف والحقوق المجاورة، والاستفادة من برامج التدريب والمساعدة التي تقدمها هذه المنظمات للدول النامية .

* القيام بجولات دورية على جميع المحلات التي تزاول بيع وتوزيع وإنتاج المصنفات بأنواعها كافة في القطر، بغية التدقيق في الوثائق التي تثبت أحقية تلك الأماكن في حيازة وعرض وإنتاج تلك المصنفات.

* التعاون مع الجهات الرسمية المختصة في مجال حقوق المؤلف على الصعيدين العربي والعالمي.

المادة 34: تتبع لمديرية حماية حقوق المؤلف:

1- ديوان المديرية.

2- دائرة الإيداع والتوثيق، ويتبع لها :

أ- شعبة منح الوثائق : ومهمتها:

- تنظيم محضر الإيداع بالوثائق المقدمة من طالب التسجيل، ومنح طالب التسجيل عند إيداعه طلبه مستكماً بالشروط المطلوبة، نسخة من محضر إيداعه للطلب، وفق النموذج المعتمد، موقعاً من رئيس دائرة الإيداع، مفصلاً فيه ما تم استلامه، وتاريخ ذلك الإيداع ورقمه المتسلسل.

- تنظيم وثيقة التسجيل لمقدمي طلبات الإيداع التي تمت الموافقة على تسجيلها، بعد التثبت من استكمالها لشروط التسجيل القانونية، ورفعها للجهات المعنية لزوم تصديرها أصولاً.

ب- شعبة الدراسات والتدقيق : ومهمتها دراسة الطلبات المقدمة من المؤلفين والمبدعين والتأكد من استيفائها لشروط الإيداع وتضم :

- مكتب الفنون .
- مكتب العلوم .
- مكتب الآداب .

3- دائرة المتابعة ويتبع لها :

أ - **شعبة التنسيق** : ومهمتها تنسيق علاقة المديرية مع بقية الوزارات ومع مديريات الوزارة، وتتابع التطورات العالمية في مجال حماية حقوق المؤلف.

ب- **شعبة الضابطة العدلية** ، ومهمتها :

- رصد الاعتداءات الواقعة على حقوق المؤلف وإجراء المقتضى القانوني بشأنها 0
- تلقي الشكاوى بحوادث الاعتداء على حقوق المؤلف، وتنظيم الضبوط اللازمة، وإحالتها إلى المراجع المختصة .
- فتح السجلات اللازمة لذلك .

الفصل السابع عشر مديرية الرقابة (على المصنفات الفنية)

المادة 35: مهام مديرية الرقابة :

- 1- تنظيم أعمال الرقابة على الأشرطة السينمائية - بالتنسيق مع المؤسسة العامة للسينما-، ومختلف أنواع الأشرطة الصوتية / المرئية (الفيديو- أقراص الليزر) المستوردة وإصدار إجازاتها ومنح الرخص اللازمة لعرضها وبيعها وتصديرها وفقاً لأنظمة الرقابة الصادرة بهذا الشأن عملاً بأحكام القانون رقم/51/ لعام 1961م.
- 2- مراقبة الصور الفوتوغرافية والإعلانات الورقية، واللافتات الخاصة بالدعاية للأشرطة الصوتية .
- 3- مسك سجلات الرخص والضبوط للمواد المراقبة، وتنظيم البطاقات اللازمة لها، وحفظ جميع الوثائق والمستندات الخاصة بالمراقبة، وإدخال هذه المعلومات في حاسوب المديرية .
- 4- استلام الأشرطة الصوتية والاسطوانات وأقراص الليزر من إدارة الجمارك بموجب وثائق رسمية، والإشراف على نقلها لعرضها على الرقابة، وإعادتها وتسليمها إلى أصحابها .
- 5- تنسيق الأعمال بين لجان الرقابة وإصدار قرارات تشكيلها بتوقيع الوزير .
- 6- تنظيم الملفات، واستكمال الوثائق اللازمة لترخيص مكتب تداول أشرطة الفيديو وحفظها .

- 7- تنظيم كشاف مفهرس بأسماء الشركات والوكالات والأشخاص والفنانين ممنوعين بموجب توصيات مكتب المقاطعة، وحفظ قرارات المنع الصادرة بحقهم .
- 8- تنظيم جولات دورية وغير دورية للتأكد من قيام أصحاب العلاقة بتنفيذ أحكام الرقابة، واتخاذ الإجراءات اللازمة لقمع المخلفات .
- 9- إعداد التعليمات وتنظيم الإجراءات المتعلقة بأداء مديريات الثقافة في المحافظات، والضابطة العدلية لديها، ومتابعتها بما يضمن حسن تنفيذ أنظمة الرقابة .
- 10- وبصورة عامة القيام بجميع الأعمال والمراسلات التي تتطلبها أعمال الرقابة المبينة أعلاه 0

المادة 36: تتبع لمديرية الرقابة (على المصنفات الفنية):

1- دائرة السينما والفيديو، وتتبعها شعبتان:

أ- شعبة التسجيل: وتتولى وبالتنسيق مع المؤسسة العامة للسينما استلام المواد المسجل عليها الأفلام السينمائية مع وثائقها المطلوبة وتقديم تلك المواد إلى لجان الرقابة المختصة وحفظ الضبوط المنظمة بشأنها، بعد تصديقها من الوزير، وإصدار إجازات عرضها اللازمة، وحفظ نسخ عن الشريط المراقب(فيديو - قرص ليزري) وحفظ ملفات تصنيف الصالات السينمائية، ومتابعة عروضها وقرارات التعرف والتعليمات الخاصة بدور السينما، وإدخال معلومات الضبوط على الحاسب، وتنظيم جداول مستحقات تعويضات أعضاء لجان الرقابة.

ب- شعبة الضبط والمتابعة: وتتولى إعداد مشاريع قرارات(تشكيل لجان الرقابة وتسمية أعضاء الضابطة العدلية وقرارات إغلاق الصالات والمحلات المخالفة)، كما تتولى إعداد مشاريع التعاميم والتعليمات الناظمة لأعمال الرقابة، ومراسلة الجهات الأمنية وإدارة الأمن الجنائي ومكتب مقاطعة إسرائيل في المسائل التي يتطلبها إنجاز مهامها، كما تتولى متابعة أعمال الضابطة وجولاتها التفقدية وتدقيق الضبوط المنظمة من قبلها، وحفظ المصادرات، وإحالة قرارات الإغلاق بعد صدورها إلى النيابة العامة، وحفظ نسخة عنها عملاً بأحكام القانون رقم/25/ لعام1977م والقانون رقم/7/ لعام 1981م.

2- دائرة التراخيص: وتتولى:

- استلام معاملات ترخيص محلات الفيديو في القطر الواردة من مديريات الثقافة، وتدقيق وثائقها وإعداد مشاريع قرارات الترخيص، وحفظها بعد صدورها، وتسجيلها في السجل العام والخاص، وإجراء المراسلات اللازمة مع المديريات المعنية بهذا الشأن.

- منح الموافقات اللازمة لمحلات ركن الانترنت للراغبين بالحصول على الترخيص من المحافظات المعنية بموجب اختصاصها، وحفظ ما يرد إلى المديرية من تعليمات ومراسلات وما يصدر عنها.

3- دائرة المراكز الثقافية الأجنبية والأشرطة الشخصية: وتتبع لها شعبتان:

أ- شعبة المراكز الثقافية الأجنبية: وتتولى:

- استلام الكتب والأشرطة بمختلف أنواعها (فيديو- قرص ليزري) الواردة من المراكز الثقافية الأجنبية والسفارات والهيئات القنصلية وغيرها التي تتقدم بها تلك الجهات لعرض الأفلام ضمن برامجها الثقافية في القطر، وتقدم تلك الأشرطة إلى لجان الرقابة المختصة لمشاهدتها وتنظيم الضبوط اللازمة بشأنها ورفعها لتصديقها من الوزير، وإعداد كتب الموافقات اللازمة لعرضها وتنظيم جداول مستحقات تعويضات أعضاء الرقابة.
- منح إجازات تداول المواد الصوتية/ المرئية، ذات الموضوعات الخاصة (تعليمية- دينية) في القطر وذلك بعد أخذ موافقة الجهات المعنية ذات العلاقة (وزارة الأوقاف- وزارة التربية)، والتي يتقدم بها أصحابها مع الوثائق المطلوبة إلى المديرية.
- ب- شعبة الأشرطة الشخصية: وتتولى استلام الأشرطة الشخصية الواردة إلى القطر وغير المعدة للعرض التجاري من الأمانات الجمركية، والطرود البريدية والأشرطة الشخصية، الصادرة من القطر وإجراء اللازم بشأنها ومهرها بخاتم الرقابة والتأشير على معاملاتها وإعادتها لمصدرها، أو تسليمها لصاحب العلاقة وتسجيلها وحفظ وثائقها، والقيام بجميع الأعمال والاتصالات التي تتطلبها أعمال الرقابة.

الفصل الثامن عشر مديرية المعلوماتية

المادة 37- مهام مديرية المعلوماتية :

- تنظيم المعلومات في الوزارة من حيث الحصول عليها أو ترميزها أو إدخالها على الحاسوب، ومعالجتها وإخراجها ونشرها، بحيث تساعد في تحقيق مهام الوزارة وأعمالها .
 - تسهيل الحصول على المعلومات وتداولها بين مختلف جهات الدولة ومع المواطنين، وتقليل تعقيدات ذلك، وخفض التكاليف 0
 - دعم وتنسيق وتسهيل التعامل مع التكنولوجيا الخاصة بالمعلومات والاتصالات
- تقنياً .
- زيادة القدرات البشرية والتقنية لوحدات المعلومات في الوزارة، وبناء البنية التحتية المعلوماتية والاتصالية في الوزارة والجهات التابعة لها .
 - التوجه نحو الإدارة الإلكترونية .
 - متابعة عمليات الأتمتة التي تجري في الجهات التابعة للوزارة، وإبداء الرأي في كل ما يتعلق بذلك، لضمان إنجاز الربط المستقبلي بين جميع فعاليات العمل في الوزارة.
 - القيام بالتنسيق بين مديريات الوزارة والجهات التابعة لها، وبين الوزارة والوزارات الأخرى في شؤون التقانة .

- دراسة الطلبات المقدمة من المديرية لشراء تجهيزات حاسوبية بالتنسيق مع تلك المديرية، ومتابعة الشؤون التقنية للمعلومات وتكنولوجياها في الوزارة من حيث التجهيزات والشبكات والبرمجيات، وتدريب العاملين .
- تطوير الأتمتة الإدارية في الوزارة، وتشجيع العاملين على استخدام الأجهزة الحاسوبية من خلال رفع الاقتراحات المناسبة..
- الإشراف على موقع الوزارة على شبكة الانترنت، وعلى التحديث والتطوير الدائم لذلك الموقع .

- متابعة تحويل المستندات والأرشيف لمعلومات رقمية .
 - تحديث المعلومات المدخلة إلى بنك المعلومات (UP TO DATE) .
 - الاستفادة من المعلومات الراجعة وتزويدها لمديرية الوزارة (FEED BACK).
- المادة 38 :** تتبع لمديرية المعلوماتية الدوائر التالية :

- 1- دائرة الدراسات المعلوماتية .
- 2- دائرة الصيانة والدعم الفني .
- 3- دائرة متابعة التنفيذ .
- 4- دائرة التدريب والتأهيل المعلوماتي .
- 5- دائرة الأرشيف الإلكتروني .

أ- دائرة الدراسات المعلوماتية، ومهامها :

- إعداد الخطط اللازمة لتنشيط وتنمية دور المعلوماتية في الوزارة، والإشراف المباشر على استثمار الأنظمة البرمجية المتكاملة بما في ذلك شبكات الاتصال المعلوماتية والانترنت والتأكد من جاهزيتها المستمرة.
- الإشراف على البرمجيات التطبيقية التي يجري تطويرها من قبل جهات خارجية، ومتابعتها والاتصال مع هذه الجهات لحل الإشكاليات المتعلقة بها.
- الإشراف على استثمار النظم البرمجية قيد التطبيق، ومتابعة ما يقع عليها من إشكاليات ودراستها وتحديد مصدرها والعمل على حلها.
- تأمين حماية المعطيات بشكل دوري بالنسبة لجميع النظم في المواقع المختلفة بإجراء عمليات النسخ الاحتياطي لها، وتوفير شروط الأمان في تشغيل التجهيزات والبرمجيات الأساسية والتطبيقية وحمايتها من تسرب الفيروسات.
- تقديم الدراسات والاستشارات الفنية في المجال المعلوماتي عند طلبها من الوزارة أو المؤسسات التابعة لها .
- إعداد الدراسات المتعلقة بالبرمجيات، والدراسات الفنية للحواسيب وملحقاتها (مواصفات فنية) .
- متابعة الدراسات الموضوعية والحصول على المواصفات الفنية اللازمة لها (وفق تعاميم رئاسة مجلس الوزراء ذات الصلة) .
- المشاركة في المعارض والندوات وورشات العمل المتعلقة بالمعلوماتية .
- تقديم المساعدة في طلبات التجهيزات الحاسوبية المحالة إليها من المديرية والمؤسسات الأخرى .

- تقديم اقتراحات وحلول علمية وفنية لتطوير المعلوماتية في الوزارة والمؤسسات التابعة لها .

- المشاركة في دراسة تحليل نظم البرمجيات .
- إجراء التوصيف الفني للبرامج .
- إجراء صيانة البرمجيات الأساسية والتطبيقية عند اللزوم .
- المشاركة في إنشاء برامج الوزارة كلما كان ذلك ممكناً .
- الإشراف على عمل خدمة الإنترنت في الوزارة .

وتتألف من:

1^{اً} - شعبة الدراسات الفنية .

2^{اً} - شعبة البرمجة وتحليل النظم .

3^{اً} - شعبة الانترنت .

ب- دائرة الصيانة والدعم الفني، ومهامها:

- إجراء صيانة للبرمجيات الأساسية والتطبيقية عند اللزوم وبالتعاون مع دائرة الدراسات .

- إجراء صيانة دورية للتجهيزات الحاسوبية .

- تلقي شكاوى المستخدمين حيال الأعطال التي تصيب الأجهزة ومتابعة عمليات إصلاحها، والقيام بجولات ميدانية للتأكد من جاهزية التجهيزات الحاسوبية في الوزارة .

- المشاركة مع لجنة الشراء المباشر في تأمين المواد المستهلكة، ومستلزمات الصيانة، والقطع التبديلية اللازمة لإصلاح الأجهزة .

- تنظيم بطاقات للتجهيزات الحاسوبية في الوزارة، وأوقات الصيانة الدورية، وما حدث من صيانة طارئة .

- تحديث التجهيزات الحاسوبية والبرمجيات في الوزارة بالتعاون مع دائرة الدراسات في مديرية المعلوماتية

- تحديث المعلومات المدخلة إلى بنك المعلومات (UP TO DATE) .

ج- دائرة التأهيل والتدريب، ومهمتها :

- إجراء دورات تدريبية داخل الوزارة على أنظمة المعلوماتية بما يلبي حاجات الوزارة وبالتنسيق مع مديرية التخطيط (0

- تنظيم بطاقات للمشاركين في هذه الدورات ، نوع الدورة ، مدتها ، نتائج اتباع هذه الدورة وبالتنسيق مع مديرية التخطيط في الوزارة .

- المشاركة في دورات تدريبية في المجال المعلوماتي خارج الوزارة لتأهيل العاملين .

- تدريب العاملين في الوزارة على استعمال التجهيزات الحاسوبية المختلفة وعلى استخدام البرمجيات المطبقة والاستفادة منها .

د- دائرة متابعة التنفيذ، ومهمتها :

- متابعة التطورات المستجدة في المعلوماتية وتقديم المقترحات للاستفادة منها .

- متابعة برامج الدورات التدريبية للتدريب والتأهيل المعلوماتي للعاملين التي تعلن عن إقامتها مختلف الجهات العامة والخاصة.
- الإشراف على تنفيذ المشاريع المعلوماتية في الوزارة ومتابعة تركيب التجهيزات الحاسوبية المختلفة بما يضمن حسن عمل هذه التجهيزات .
- إدارة الشبكة المعلوماتية المحلية في الوزارة والواسعة المدى بين الوزارة والمؤسسات التابعة لها.

هـ دائرة الأرشفة الإلكترونية، ومهمتها :

- تحويل المستندات الورقية في الوزارة إلى معلومات رقمية .
- المساهمة في الأرشفة والتوثيق .

الفصل التاسع عشر مديرية الرقابة الداخلية

المادة 39 - ترتبط بالوزير مباشرة، وتمارس اختصاصاتها في الوزارة، لا سيما ما يتعلق بالأعمال التالية :

- 1- تحقيق الرقابتين اللاحقة والآنية، والقيام بأعمال التفتيش على الأداء الإداري والإنتاجي من خلال خطط سنوية تقترح مشروعها والمراحل الزمنية لتنفيذها والموضوعات التي تتناول الرقابة، وتصدق هذه الخطط بقرار من الوزير بعد اعتمادها من الهيئة المركزية للرقابة والتفتيش.
- 2- مساعدة الهيئة المركزية للرقابة والتفتيش في أداء مهماتها وفق ما نص عليه قانون الهيئة المركزية للرقابة والتفتيش رقم 24 تاريخ 1981/8/7م وتعليماته التنفيذية، والنظام الداخلي للهيئة الصادر بقرار رئاسة مجلس الوزراء رقم 1451 تاريخ 1981/12/31م.
- 3- دراسة تقارير الهيئة المركزية للرقابة والتفتيش وتقارير الجهاز المركزي للرقابة المالية المتعلقة بالوزارة، وكذلك تقارير الهيئة المركزية للرقابة والتفتيش المتعلقة بالمؤسسات والجهات المرتبطة بالوزارة، وإجراء ما يلزم بصددتها .
- 4- الكشف عن مواطن الخلل والهدر وضعف الأداء والتقصير والأخطاء، واقتراح ما يلزم بشأن معالجتها.
- 5- التحقيق في الشكاوى التي تقف عليها أو التي تحال إليها من قبل الوزير أو معاونيه أو الهيئة المركزية للرقابة والتفتيش .

الفصل العشرون

مديرية إحياء التراث الشعبي

المادة 40- تتولى مديرية إحياء التراث الشعبي المهام التالية :

- 1- تسجيل التراث الشعبي , والقيام بالدراسات والبحوث الميدانية لمجالات التراث المتنوعة في محافظات القطر، وتوثيقها بالصوت والصورة والمعلومة .
- 2- إصدار نشرات علمية وسياحية خاصة بالتراث الشعبي , ونشرها وتسويقها إعلانياً وتوزيعها على الجهات المعنية محلياً وعربياً ودولياً , بهدف التعريف بالتراث الشعبي السوري، وإبراز خصوصيته، ودوره في إغناء الثقافة العربية والحضارة الإنسانية، ونقله من المحلية إلى العالمية .
- 3- التخطيط لإقامة مهرجانات وأسابيع تراثية , وعروض أزياء ومعارض لتسويق الصناعات التقليدية الشعبية – محلياً ودولياً – وذلك في المناسبات الوطنية والقومية، وبالتنسيق مع مديرية المهرجانات.
- 4- تعزيز الاهتمام بالتراث الشعبي والحفاظ عليه، وإقامة نواد خاصة بالتراث الشعبي، في مديريات الثقافة في المحافظات، تتولى القيام بأنشطة وفعاليات ثقافية تراثية، تهدف إلى توعية المواطن بأهمية التراث وضرورة العمل على حمايته .
- 5- العمل على اقتناء الوثائق والأدوات والمواد الضرورية لإبراز التراث الشعبي، وإتاحة مادته الأصلية للمشتغلين بالفن والآداب، للإفادة منها في تأصيل الطابع الوطني في إنتاجهم.

المادة 41: تتألف مديرية إحياء التراث الشعبي من الدوائر التالية :

1- دائرة الدراسات و الأبحاث التوثيقية، ومهمتها:

أ- القيام بأبحاث ودراسات، بغية توثيق التراث الشعبي بكافة مجالاته من خلال جولات ميدانية استطلاعية، لجمع وتوثيق كل ما يخص المديرية، وفق خطة منهجية علمية توضع مسبقاً تهدف لإجراء مسح ميداني عام للتراث الشعبي بالمحافظات بشكل توثيقي بالصوت والصورة وإنشاء سجل خاص بالتراث المادي وسجل للتراث اللامادي، وتكليف الباحثين والعاملين في الحقل العلمي البحثي التراثي بأبحاث ودراسات هادفة، لتدوين وتوثيق التراث بغرض حفظه وتقديمه للأجيال القادمة.

ب- إنشاء مكتبة تراثية كبيرة تساعد الباحثين والدارسين في هذا المجال () وتتألف هذه الدائرة من الشعب التالية:

أ-شعبة التراث الشعبي اللامادي: مهام هذه الشعبة تنحصر في إنشاء سجل للتراث اللامادي(أغاني- أمثال- ألغاز- عادات وتقاليد وفنون قولية وحركية) وتوثيق هذا النوع من التراث.

ب-شعبة التراث الشعبي المادي: مهام هذه الشعبة هي جمع عناصر التراث الشعبي المادي(أدوات عمل- أزياء- حُلي- حرف وصناعات تقليدية وغيرها) من أجل حفظها والمشاركة فيها بمعارض فلكلورية.

ج-شعبة المكتبة والأرشيف: تشجيع وتكليف الباحثين في حقل التراث بتقديم دراسات هادفة بغية توثيق التراث والإشراف على هذه المطبوعات لنشرها عن طريق الوزارة واقتنائها.

2- الدائرة الفنية والتقنية، ومهمتها:

أ- تولي أمور التصوير بشقيه الفوتوغرافي والفيديو الخاص بالأمور التراثية وتنسيقها وتوثيقها وأرشفتها إلكترونياً0
ب- الإشراف على موضوع الإنترنت في المديرية من جمع المعلومات الخاصة بالتراث والمستجدات في هذا المجال، وتشرف على تحديث الصفحة الخاصة بمديرية التراث الشعبي ضمن موقع الوزارة على الويب بغية التواصل مع العالم0

ج- أرشفة سجلات المكتبة إلكترونياً.

3-دائرة المتابعة والمستودع: وتتألف من:

أ- شعبة المتابعة: ومهمتها: استلام البريد وتوزيعه للدوائر ومتابعة إنجازه وحفظ البيانات والوثائق وتأمين الطباعة وتصوير الوثائق وإرسال الفاكسات 0
ب- شعبة المستودع: ومهمتها: مسك سجلات الأثاث، والمستودع الخاص بالمديرية وموجوداته، وفق الأصول المحاسبية الخاصة بالمستودعات0

الفصل الحادي والعشرون

مديرية المهرجانات

المادة 42: تناط بها مهمة تنفيذ ومتابعة خطط المهرجانات التابعة للوزارة بعد أن تقترن الخطة بموافقة وزير الثقافة.

المادة 43: يتبع لمديرية المهرجانات الدوائر التالية :

أولاً - دائرة العلاقات العامة والمتابعة : وتتولى تنفيذ الأنشطة العامة الخاصة بكل مهرجان وتأمين الإقامة والإطعام والاستقبال للمشاركين وتأمين وسائل النقل , والسهر على راحة ضيوف المهرجانات .

ثانياً - دائرة الإعلام : وتتولى بالتنسيق مع المكتب الصحفي للوزارة التغطية الإعلامية لأنشطة المهرجانات في وكالات الأنباء ووسائل الإعلام المقروءة والمسموعة والمرئية .

ثالثاً - الدائرة الفنية : وتتولى متابعة تنفيذ المطبوعات والملصقات ودليل المهرجان وكافة مطبوعاته , وإعداد الوسائل الدعائية , وتأمين الأجهزة اللازمة من معدات تتعلق بالصوت والإضاءة والديكورات

رابعاً - الدائرة المالية : وتتولى اعداد الموازنة التقديرية لكل مهرجان, وتأمين احتياجاته المادية بإشراف مدير المهرجان, ومتابعة إجراءات تصفية أموره المالية من قبل محاسبة الإدارة0

خامساً - دائرة المستودعات: وتتولى مسك سجلات مقتنيات المهرجان والأجهزة والأدوات والألبسة والمواد وحفظها أصولاً .

الفصل الثاني والعشرون مديريات الثقافة في المحافظات

المادة 44-أ- تقوم مديرية الثقافة في المحافظة بالمهام المناطة بوزارة الثقافة وذلك من خلال المراكز الثقافية في المحافظة، التي تعمل وفق أحكام القرار رقم/524/و تاريخ 1965/12/6، وتعديلاته، وما يتبع هذه المراكز ويعتبر جزءاً منها:

- المكتبة وتعمل وفق أحكام القرار رقم/386/و تاريخ 1984/3/21.
- معاهد الثقافة الشعبية: وتعمل وفق لأحكام القرار رقم/481/و تاريخ 1962/9/22، وتعديلاته والقرار رقم /497/و تاريخ 1961/10/5 وتعديلاته المتضمن نظام صناديق الطلبة.

- مراكز الفنون التشكيلية: وتعمل وفق أحكام القرار رقم /22/و تاريخ 1965/1/20 وتعديلاته.

- مراكز الفنون التطبيقية: وتعمل وفق أحكام القرار رقم /193/و تاريخ 1963/5/9 وتعديلاته.

ب- تعمل مديرية الثقافة بشكل خاص على ما يلي:

- الإشراف على حسن سير العمل في المراكز الثقافية ومعاهد الثقافة الشعبية ومراكز الفنون التشكيلية والتطبيقية القائمة في المحافظة.

- متابعة تنفيذ خطة العمل السنوية التي تصدرها الوزارة.

- تقديم الاقتراحات الخاصة بتطوير العمل بالمرافق الثقافية المرتبطة بها.

- التنسيق بين المراكز الثقافية في المحافظة في الاستفادة من المحاضرين والمنتدين القادمين من خارج المحافظة وكذلك المعارض والفرق الفنية ما أمكن ذلك.

- المشاركة في مناقشة الاعتمادات التي ترصد في مشاريع ميزانية المراكز الثقافية مع الجهات الأخرى ذات العلاقة.

- المشاركة مع الجهات المختصة في المحافظة في دراسة الاقتراحات الخاصة بإحداث المراكز الثقافية الجديدة وفق التعليمات الصادرة بهذا الشأن.

- متابعة تنفيذ المشاريع الثقافية وتقديم التقارير الدورية بشأنها.

- المشاركة مع الجهات المختصة في المحافظة بدراسة المشاريع الثقافية لإدراجها في الخطط الخمسية.

- تعزيز التعاون والتنسيق مع الجهات الرسمية والشعبية المعنية بالأمور الثقافية للنهوض بالمستوى الثقافي في المحافظة.

- تولي كافة المراسلات التي ترسل إلى الوزارة من جميع المراكز الثقافية في المحافظة.

ج- تقوم كل من الوزارة وسلطات الإدارة المحلية في كل محافظة بدورها في الإشراف

على المراكز الثقافية العربية في المحافظات وتوجيهها ودعمها والعمل على تطوير خدماتها، وذلك وفق الأحكام الخاصة بذلك والواردة في قانون الإدارة المحلية،

والقرارات والتعليمات المنفذة له.

وقد أحدثت مديرية الجاهزية بالقرار رقم / / تاريخ / /
مديرية الجاهزية

المادة - تتولى مديرية الجاهزية في الوزارة المهام الآتية:

أ- في المرحلة التحضيرية للوزارة والمؤسسات التابعة لها، في حالة السلم :

1- تنظيم لوائح بالعاملين في الوزارة وما يتبع لها تضمن عناوين إقامتهم وهواتفهم.

2- تنظيم لوائح بكافة الآليات وتحديد عربات نقل المبيت للعاملين، ومعرفة خطوط السير ذهاباً وإياباً.

3- إعداد خطة تأمين مبيت سيارات نقل للعاملين، إما في مرائب الوزارة ومؤسساتها والجهات التابعة لها، أو في مرائب الدولة القريبة من خطوط السير.

4- إعداد وثائق المقررات التعبوية (الرئيسية والتبادلية والاحتياطية) وتأمين جاهزيتها.

5- تأمين جاهزية الاتصالات في المقر العملياتي في الوزارة والتأكد من جاهزيتها (الداخلية والخارجية) .

6- جاهزية الملاجئ أو المناطق التي يمكن أن يخلى إليها العاملين والتأكد من جاهزيتها وقدرتها على استيعاب العاملين، ويفضل أن تكون في منطقة قريبة من الوزارة.

7- المشاركة في عمل اللجنة الأمنية فيما يتعلق بإعداد الخطة الأمنية للوزارة وبإشراف عام من معاون الوزير المختص .

8- إعداد جدول حساب التحرك إلى المقررات التبادلية والاحتياطية وتحديد المهل الزمنية اللازمة للتحرك.

9- تحديد وتدقيق كافة الواجبات الوظيفية لكافة العاملين في المقررات.

10- تفقد واختبار كافة أجهزة الوقاية الفردية المتوفرة في الوزارة.

11- إعداد وتنظيم خطة إخلاء المباني الرئيسية للوزارة.

12- إعداد خطة الجاهزية للوزارة وربط كافة التدابير بأزمة حقيقية من خلال تجارب عملية.

13- تنظيم وفتح سجلات لمراقبة وتدقيق الدخول والخروج من وإلى الوزارة (من العاملين والزوار والآليات) .

14- تشكيل مجموعات الحماية الذاتية في الوزارة (ضمن النسب المحددة) من العناصر المدربة لهذه الغاية (إطفاء- إخلاء - إسعاف - إنقاذ) والتحقق من فهمهم لمهامهم استناداً إلى خطة الدفاع المدني .

15- التأكد من جاهزية أجهزة الإطفاء ومراقبة صلاحيتها.

16- إعداد لوائح المناوبة بالمقر العملياتي للوزارة ومراقبة تنفيذها والتقيدها بها.

17- وضع لوائح بالعناصر الكفؤة للعمل في المقر العملياتي وتحديد مهامهم .

18- الإشراف على مكاتب الجاهزية في الجهات التي تتبع للوزارة والاتصال بها بشكل دوري لتبادل المعلومات .

19- تنظيم وتنسيق التعاون والتواصل مع المقر التعبوي في رئاسة مجلس الوزراء - الفرع الخاص- بشكل دوري .

20- تنظيم وتنسيق التعاون مع إدارة التعبئة العامة من خلال ضابط ارتباط التعبئة في الوزارة .

21- تفقد الاحتياطي الاستراتيجي في الوزارة .

22- التأكد من جاهزية ما هو معبأ لصالح القوات المسلحة بالتنسيق مع ضابط التعبئة .

ب- المرحلة التنفيذية عند رفع الجاهزية والانتقال من حالة السلم إلى حالة الحرب:

1- تفقد اللوائح الإسمية للعاملين في الوزارة ومؤسساتها والتي تضم عناوين

إقامتهم وهواتفهم.

- 2- تفقد لوائح الآليات وعربات نقل المبيت وتحضيرها .
 - 3- تفقد خطة استدعاء المبيت استعداداً للتنفيذ.
 - 4- تفقد آليات المبيت في المرائب واستدعاء السائقين لتجهيزها استعداداً لتنفيذ خطة الاستدعاء.
 - 5- التحقق من جاهزية مقرات القيادة (الرئيسية والتبادلية) وجاهزيتها وجاهزية الوثائق.
 - 6- التأكد من جاهزية الاتصالات في الوزارة (الداخلية والخارجية) بكافة أنواعها لمقر القيادة.
 - 7- التحقق من جاهزية ومناطق الإيواء القريبة من مقر الوزارة ومؤسساتها وقدرتها الاستيعابية.
 - 8- التحقق من جاهزية الخطة الأمنية ونقاط الحراسة والدفاع والحماية الذاتية عن الوزارة ومؤسساتها.
 - 9- التحقق من إجراء الحسابات الضرورية لإجراء التحرك إلى مقرات القيادة التبادلية والاحتياطية اللازمة لذلك .
 - 10- التأكد من فهم واستيعاب الواجبات الوظيفية من قبل كافة العاملين في المقرات .
 - 11- التأكد من جاهزية أجهزة الوقاية الفردية المتوفرة في الوزارة.
 - 12- التحقق من جاهزية خطة إخلاء المباني الرئيسية في الوزارة والقدرة على تنفيذها خلال المهل الزمنية المحددة .
 - 13- التأكد من جاهزية الوزارة لتنفيذ خطة الجاهزية، والانتقال بالوزارة ومؤسساتها من حالة السلم إلى حالة الحرب مع التقيد الكامل بالمهل الزمنية المحددة.
 - 14- التحقق من فتح سجلات المراقبة لدخول وخروج العاملين والآليات من وإلى الوزارة ومنشأتها.
 - 15- التأكد من جاهزية مجموعات الحماية الذاتية للعمل وفهمهم لمهامهم في الوزارة (إطفاء- إخلاء - إسعاف - إنقاذ) .
 - 16- التحقق من وجود وجاهزية لوائح المناوبة في المقر العملي للوزارة .
 - 17- تفقد الاحتياطي الاستراتيجي في الوزارة ومؤسساتها وجاهزيتها للاستخدام.
 - 18- التأكد من جاهزية وسائط الاتصال بالمقر التعبوي لرئاسة مجلس الوزراء والمقرات التعبوية في الجهات التي تتبع للوزارة.
 - 19- التحقق من جاهزية مكاتب الجاهزية في المؤسسات والجهات التابعة للوزارة.
 - 20- التنسيق مع الجهات المعنية في الوزارة لتنفيذ تعليمات جاهزية الوزارة رقم/1 و/2 عند الضرورة /تعليمات جاهزية الدولة/.
- المادة 13- أ-** تتبع لمديرية الجاهزية مكاتب الجاهزية القائمة في الجهات التابعة للوزارة .
- ب-** يقوم مكتب الجاهزية بذات المهام والواجبات المنوطة بقسم الجاهزية .
- المادة 14-** الوثائق الواجب توفرها في مقر مديرية الجاهزية:

- 1- خطة الجاهزية والإنذار في الوزارة والجهات التابعة لها.
- 2- الخطة الأمنية في الوزارة والجهات التابعة لها.
- 3- خطة الاتصال في الوزارة مع المقرات التعبوية للجهات التابعة للوزارة ومع القيادة المركزية في رئاسة مجلس الوزراء.
- 4- خطة استدعاء المبيت للعاملين في الوزارة والجهات التابعة لها .
- 5- خطة الدفاع المدني في الوزارة والجهات التابعة لها.
- 6- قرار القائد العام لتشكيل لجان التعبئة الدائمة رقم 2003/1م.
- 7- أمر تسمية الضباط من إدارة التعبئة في الوزارة المعنية.
- 8- قرار تشكيل اللجان الفرعية للتعبئة .
- 9- لوائح بأسماء وأرقام الأشخاص والمدراء المعنيين في الوزارة والجهات التابعة لها المطلوب تواجدهم أثناء رفع الجاهزية.

كما أحدثت مديرية المعاهد الموسيقية والباليه بالقرار رقم / / تاريخ / / والمعدل بالقرار رقم / / تاريخ / /

مديرية المعاهد الموسيقية والباليه

المادة 31 - تتولى مديرية المعاهد الموسيقية والباليه المهام الآتية:

- الإشراف على شؤون المعاهد الموسيقية والباليه التابعة للوزارة، بالتنسيق مع مديريات الثقافة في المحافظات.
- إعداد المناهج الدراسية للمعاهد الموسيقية، وتطويرها بالتنسيق مع الجهات المعنية في الوزارة، وفي الوزارات ذات الصلة.
- إعداد خطط عمل المعاهد الموسيقية ومدارس الباليه، والبرامج الزمنية المحددة لتنفيذها، بالتنسيق مع مديريات الثقافة في المحافظات، ومتابعة تنفيذها.
- اقتراح مشاريع اللوائح الداخلية، الناظمة لعمل المعاهد الموسيقية ومدارس الباليه، وتطويرها، بالتنسيق مع مديرية الشؤون القانونية .
- اقتراح خطط التأهيل والتدريب للعاملين في المعاهد الموسيقية ومدارس الباليه، بالتنسيق مع مديريات الثقافة، ومديرية الشؤون الإدارية والموارد البشرية.
- اقتراح افتتاح معاهد موسيقية ومدارس باليه جديدة بالتنسيق مع مديريات الثقافة في المحافظات، ومتابعة المراسلات المتعلقة بذلك.
- الإشراف على تنفيذ برامج نشاط المعاهد الموسيقية ومدارس الباليه، ودراسة تقارير وإحصاءات ومقترحات هذه المعاهد وجمعها، وبيان الملاحظات عليها .
- إعداد الخارطة الثقافية للتوزيع الجغرافي للمعاهد الموسيقية ومدارس الباليه، والأسس الناظمة لها، ودراسة مستلزمات تأهيل المعاهد القائمة وتطوير برامجها الوظيفية، وأدائها النوعي والكمي، بالتنسيق مع مديرية التخطيط .
- التنسيق مع مدراء الثقافة في المحافظات للمشاركة مع أجهزة الإدارة المحلية، في لحظ الاعتمادات الجارية والاستثمارية المطلوبة للمعاهد الموسيقية ومدارس الباليه.

- منح الشهادات للخريجين من المعاهد الموسيقية .
 - العناية بتشجيع وتطوير فرق الهواة ضمن طلبة المعاهد والمدارس ودعمها.
- المادة 32 - تتألف مديرية المعاهد الموسيقية والباليه من:**

1- دائرة المعاهد الموسيقية ومدارس الباليه:

وتتبع لها شعبتان :

أ- شعبة المعاهد والمدارس، ومهمتها:

- متابعة الأنشطة التي تنفذها معاهد الموسيقى العربية ومدارس الباليه، وفتح سجلات إحصائية بالمعاهد والمدارس، وإعداد قواعد البيانات والإحصاءات المطلوبة بأعداد الطلاب و العاملين والأنشطة المنفذة فيها -بأنواعها المختلفة- وتزويد مديرية التخطيط بالتقارير الإحصائية المطلوبة .
 - اقتراح خطط التأهيل والتدريب للعاملين في المعاهد الموسيقية ومدارس الباليه، بالتنسيق مع مديريات الثقافة، ومديرية الشؤون الإدارية والموارد البشرية.
 - إعداد خارطة الثقافة للتوزع الجغرافي للمعاهد الموسيقية ومدارس الباليه، والأسس الناظمة لها، ودراسة مستلزمات تأهيل المعاهد والمدارس القائمة وتطوير برامجها الوظيفية، وأدائها النوعي والكمي، بالتنسيق مع مديرية التخطيط .
 - دراسة المقترحات الواردة بإحداث معاهد الموسيقى العربية ومدارس الباليه في المحافظات وفي الخارج، ودراسة الملاكات المناسبة لها، واقتراح توسيع الملاكات القائمة حسب الحاجة.
 - التنسيق مع مدراء الثقافة في المحافظات للحظ الاعتمادات الجارية المطلوبة لمعاهد الموسيقى العربية ومدارس الباليه، في موازنات الإدارة المحلية لمحافظاتهم.
 - اقتراح مشاريع اللوائح الداخلية، الناظمة لعمل المعاهد الموسيقية العربية ومدارس الباليه، وتطويرها، بالتنسيق مع مديرية الشؤون القانونية .
 - إعداد قواعد القبول في المعاهد الموسيقية ومدارس الباليه، والتعليمات الداخلية الخاصة بالعملية التدريسية فيها، والخطة الدراسية وضوابط الاختبارات .
- ب- شعبة المعلوماتية: ومهمتها:**

تنفيذ وإدارة مشروع الربط المعلوماتي للمعاهد الموسيقية ومدارس الباليه مع المديرية عبر شبكة الانترنت، ومتابعة شؤون الشبكة، وإعداد البرامج الإحصائية وقواعد البيانات التي تمكن المديرية من الحصول على البيانات المطلوبة ومعطيات دعم القرار ببسر وسهولة.

2- دائرة المناهج والبحث العلمي، ومهمتها:

- إعداد المناهج الدراسية للمعاهد الموسيقية ومدارس الباليه، وتطويرها بالتنسيق مع الجهات المعنية في الوزارة، وفي الجهات العامة الأخرى ذات الصلة.

- إعداد وتطوير الدراسات والبحوث العلمية الخاصة بالمادة العلمية ومناهج التدريس وطرائقه الخاصة بتلك المعاهد والمدارس.

كما أحدثت مديرية التنمية الإدارية بالقرار رقم / / تاريخ / /

مديرية التنمية الإدارية

المادة-1- أ- تعدل تسمية وحدة التنمية الإدارية المحدثة في وزارة الثقافة بالقرار رقم/ 195 / و تاريخ 2015/2/3م بحيث تصبح **مديرية التنمية الإدارية**.

ب- تتبع مديرية التنمية الإدارية إدارياً لوزير الثقافة، وفنياً لوزارة التنمية الإدارية.

المادة-2- تقوم مديرية التنمية الإدارية بالمهام التالية:

1- تنمية وتطوير الموارد البشرية بالتنسيق مع مديرية الشؤون الإدارية.

2- تطوير واستخدام تقانات المعلومات وتبسيط الاجراءات وتفعيل مشروع الحكومة الالكترونية بالتنسيق مع مديرية المعلوماتية.

3- تطوير الأنظمة والتشريعات الناظمة للعمل في وزارة الثقافة بالتنسيق مع مديرتي الشؤون الإدارية والقانونية.

4- إعداد البحوث والدراسات التخصصية وإقامة الندوات والورش العلمية فيما يتعلق بالتنمية الإدارية.

5- الإشراف ومتابعة عمل وحدات التنمية الإدارية في الجهات التابعة لوزارة الثقافة.

6- المهام التي تكلف بها من قبل وزير الثقافة.

المادة-3- تقسم مديرية التنمية الإدارية إلى الدوائر التالية:
أ- دائرة التطوير المؤسسي: وتقوم بالمهام التالية:

1- تنمية وتطوير الموارد البشرية بالتنسيق مع مديرية الشؤون الإدارية.

2- تطوير الأنظمة والتشريعات الناظمة للعمل في وزارة الثقافة بالتنسيق مع مديرتي الشؤون الإدارية والقانونية.

3- العمل على تطوير الهياكل والبنى التنظيمية وتوصيف الوظائف والمهام في وزارة الثقافة والجهات التابعة لها بالتنسيق مع مديرية الشؤون الإدارية.

4- إعداد نظم إدارة وتحسين الأداء والانتاجية فيما يتعلق بطرق العمل في وزارة الثقافة.

5- إعداد البحوث والدراسات التخصصية وإقامة الندوات والورش العلمية فيما يتعلق بالإدارة والتنمية الإدارية.

6- الإشراف ومتابعة عمل وحدات التنمية الإدارية في الجهات التابعة لوزارة الثقافة بما يخص مجال تطوير التشريعات والأنظمة الناظمة لعملها.

7- ما تكلف به من أعمال.

ب- دائرة التحليل وتبسيط الإجراءات: وتقوم بالمهام التالية:

1- العمل على تحليل آليات واجرائيات العمل في وزارة الثقافة، والمساهمة في تطويرها وتبسيطها.

2- العمل على أتمتة الأعمال الإدارية، بالتنسيق مع مديرية المعلوماتية.

3- السعي إلى تحقيق الشبكي مع الجهات الحكومية الأخرى، لتبادل المعلومات ، وتقديم الخدمات للمواطنين بسرعة وجودة عالية، بالتنسيق مع مديرية المعلوماتية.

4- المساهمة في بناء نظم معلومات ومراكز توثيق تعتمد التقانات الحديثة التي تخدم في عملية التنمية الإدارية، واستثمارها وتقديم الخدمات للمواطنين.

5- الإشراف ومتابعة عمل وحدات التنمية الإدارية في الجهات التابعة لوزارة الثقافة بما يخص مجال استخدام تقانات المعلومات وتبسيط الإجراءات الناظمة لعملها.

6- ما تكلف به من أعمال.

المادة-4- تنقل تبعية دائرة المتابعة الملحوظة في المادة/7/ من النظام الداخلي لوزارة

الثقافة الصادر بالقرار رقم /1739/ و تاريخ 2006/10/19م من مديرية مكتب

السيد الوزير إلى مديرية التنمية الإدارية الواردة في المادة الأولى من هذا القرار.

الباب السادس التنظيم النقابي في وزارة الثقافة

المادة 45- طبقاً لأحكام المادة /144/ من قانون العاملين الأساسي يخضع العاملون في الوزارة إلى أحكام قانون التنظيم النقابي الصادر بالمرسوم التشريعي رقم /84/ لعام 1968 وتعديلاته والمرسوم التشريعي رقم /140/ لعام 1968 وتعديلاته , ويمارس التنظيم النقابي في الهيئة المهام المنصوص عليها في القوانين والأنظمة النافذة .

الباب السابع شروط وأصول وإجراءات التعيين وإسناد الوظائف

الفصل الأول الشهادات والمؤهلات المطلوبة للتعيين

المادة 46 - تقسم الوظائف في الوزارة إلى الفئات المحددة في الجداول الملحقة بالقانون وتطبق شروط التعيين الواردة في المادة /5/ من القانون المذكور .

الفصل الثاني جداول الأجور وبدء التعيين

المادة 47 - 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 والخاصة للتعيين وإسناد الوظائف

المادة 48 - تحدد الشروط العامة للتعيين وفقاً لما نصت عليه المادة /7/ من القانون.

المادة 49 - تحدد الشروط الخاصة بشغل وظائف الهيكل الإداري لدى الوزارة في ضوء توصيفها وطبيعتها وخاصة ما يتعلق بالشهادة ونوع المؤهل المطلوب وسنوات الخبرة والمهارات الإدارية والفنية وغير ذلك مما هو مبين في هذا النظام وبطاقات الوصف الوظيفي الملحقة .

المادة 50 - يجري الإسناد بقرار من السلطة صاحبة الحق في التعيين لهذه الوظائف فيما عدا المعنيين بموجب مرسوم فيكون الإسناد بمرسوم بناء على اقتراح الوزير.

المادة 51 - يجوز بقرار من الوزير أو السلطة صاحبة الحق في التعيين أيهما أدنى العهدة بوظيفة العامل الذي تغيب عن عمله لأي سبب كان إلى أحد العاملين وفق أحكام المادة /77/ من القانون .

الفصل الرابع

إجراءات وأصول التعيين

المادة 52 - مع مراعاة أحكام الفصل الرابع من الباب الثالث من القانون فيما يتعلق بإجراءات وأصول التعيين في الوزارة والقرارات والتعليمات الصادرة تنفيذاً له، تتخذ الوزارة الإجراءات المطلوبة للتعين في الوقت المناسب، وضمن أحكام خطتها السنوية، وخطة اليد العاملة، وبرامج العمل، وملاكها العددي.

الفصل الخامس

التعيين الاستثنائي

المادة 53 - تراعي أحكام المادة /16/ من القانون في حالات التعيين الاستثنائي في الوزارة.

الفصل السادس

التمرين

المادة 54 - تراعى أحكام المادة /17/ من القانون الخاصة بالتمرين .

الباب الثامن

قواعد وأسس نظام التدريب والتأهيل

المادة 55 - مع الأخذ بعين الاعتبار أحكام الباب الرابع من القانون، يخضع العاملون في الوزارة لبرامج التدريب والتأهيل حسب الحال، وفق أحكام هذا النظام .

المادة 56 - تهدف برامج التدريب والتأهيل المستمر بالوزارة إلى:

- إعداد العاملين علمياً وفنياً وعملياً وتخصصياً، بما يحقق توفير مهارات مناسبة تساعدهم على ممارسة أعمال وظائفهم، والارتقاء بمستوى الأداء لديهم تحقيقاً لأهداف الوزارة .

- زيادة واستكمال المعلومات والمعرفة في مجال مهام وأهداف الوزارة .

- تطوير المهارات الفردية والجماعية بالاستفادة من التقانات الحديثة .

- تكوين أطر (كوادر) بشرية جديدة وكفوءة لمواجهة المهام والأعباء الجديدة في

الوزارة، وإكساب العاملين معارف ومهارات جديدة تتلاءم وتلك المهام والأعباء .

- سد الفجوة في الأداء، بحيث تسهم مخرجات التدريب في تحقيق الأداء المستهدف

للعامل والوحدة التنظيمية .

المادة 57 -

أ - يكون التدريب والتأهيل فردياً أو جماعياً، حسب الحال، والهدف المتوخى منه .

ب - يجب أن تكون عملية التدريب والتأهيل مستمرة في ضوء احتياجات الوزارة

والتطور العلمي والتقني، والإداري، والاجتماعي.

المادة 58 - تشمل برامج التدريب والتأهيل جميع المستويات، وتتوزع هذه البرامج على :

1 - مستوى الإدارة العليا : بقصد تحديث وتجديد المعلومات والمعرفة وإيجاد فهم

مشترك للعمل الإداري ومهام الإدارة العليا .

2 - مستوى الإدارة الوسطى : بقصد زيادة معرفتهم، ومساعدتهم على الاستفادة من هذه

المعرفة، وتوظيفها في مجال المبادئ والموضوعات الأساسية المتعلقة بواجبات

ومسؤوليات وظائفهم، وزيادة فعاليتهم في الاتصال ونقل المعرفة إلى الآخرين .

3 - مستوى القاعدة : ويخضعون لبرامج تدريبية وتأهيلية مناسبة في مجال أعمالهم

لتمكينهم من أدائها بكفاءة أعلى .

المادة 59 - توضع برامج التدريب والتأهيل على أساس تحديد الاحتياجات التدريبية،

واستقراء نتائج تنفيذ البرامج وتقويمها، من خلال عمل المتدربين في وظائفهم،

بالتعاون والتنسيق مع الإدارات المعنية .

المادة 60 - لا يجوز تسمية العاملين الجدد على وظائف الهيكل الإداري في الوزارة، إلا بعد

إخضاعهم لدورة تدريبية أو اطلاعية أو تأهيلية مناسبة .

المادة 61 - يخضع إشغال الوظائف التالية إلى دورة تدريبية أو تأهيلية أو اطلاعية:

- دورة تدريبية لإشغال وظيفة أمين مكتبة إن لم يكن المرشح لها مختصاً بذلك .

- دورة تأهيلية لوظيفة أمين مستودع أو مساعد مالي .

- دورة تأهيلية للعاملين في الوظائف المهنية يعين خلالها العامل تحت الاختبار .

- دورة اطلاعية لجميع العاملين الجدد الآخرين حسب الأعمال التي سيكلفون بها .

المادة 62 - تتولى دائرة التخطيط إضافة للمهام المحددة لها في هذا النظام بالاشتراك مع

المديريات الأخرى المعنية، تنظيم الدورات المذكورة والقيام بوجه خاص بما يلي:

1- إعداد الدراسات اللازمة في كل ما يتعلق بالدورات التدريبية والتأهيلية والاطلاعية

وبرامج واحتياجات الوزارة.

2- الإشراف على المركز التدريبي والتأهيلي في الوزارة في حال وجوده .

3- الإعداد للدورات العلمية والفنية والإدارية ذات العلاقة بمهام وأهداف الوزارة.

4- تنسيق برامج وأعمال التدريب والتأهيل والاطلاع مع الإدارات المتخصصة بالوزارة والجهات الأخرى المعنية .

المادة 63- تضع الوزارة خطة سنوية لبرامج التدريب والتأهيل والإطلاع , تتضمن بشكل خاص:

- نوع ومستوى هذه البرامج .

- تحديد المتدربين .

- موضوعات الدورة التدريبية - مدتها - زمانها - مكانها ... الخ

المادة 64 - تجري الدورات التدريبية والتأهيلية والاطلاعية على المستوى المركزي أو المحلي, حسب الحال, والهدف من الدورة .

المادة 65 - يستفيد العاملون في الوزارة من العلاوات المنصوص عنها في المواد /19/ و/20/ و/21/ من القانون وفق الشروط والحدود الواردة في المادة /22/ منه.

الباب التاسع

تقويم أداء العاملين وترفيعهم

المادة 66 - تقوم الوزارة بتقويم أداء العاملين وترفيعهم , وفقاً لأحكام المرسوم رقم/322/ لعام 2005، المنصوص عليه في المادة (23) من الباب الخامس من القانون, ووفق أحكام المواد (24- 25-26-27-28) من القانون, كما يتم منح علاوة الترفيع الاستثنائية وفق أحكام المادة (29) منه, مع الأخذ بعين الاعتبار نتائج الدورات التدريبية .

الباب العاشر

أوضاع العاملين

الفصل الأول

النقل

المادة 67 - تراعي الوزارة في نقل العاملين لديها, أحكام الفصل الأول من الباب السابع من القانون أخذاً بعين الاعتبار المصلحة العامة ومصلحة العمل فيها .

الفصل الثاني

الندب

المادة 68 - يجوز بناء على مقتضيات المصلحة العامة, ندب العامل المؤهل من جهة عامة إلى جهة عامة أخرى وفق أحكام الفصل الثاني من الباب السابع من القانون.

الفصل الثالث الإعارة

المادة 69 - مع مراعاة الأحكام القانونية الخاصة بوضع العاملين في الجهات العامة تحت تصرف الحرس القومي، وبتفرغهم لدى المنظمات الشعبية والنقابات المهنية, يجوز إعارة العامل المؤهل وفقاً لأحكام الفصل الثالث من الباب السابع من القانون .

الباب الحادي عشر شروط العمل

الفصل الأول أوقات العمل والعطل الأسبوعية والأعياد

المادة 70 - مع مراعاة الأحكام المتعلقة بتحديد النصاب التدريسي والتعليمي في القوانين والأنظمة الخاصة بالمعاهد والمدارس على اختلاف أنواعها , وكذلك الأحكام المتعلقة بتحديد ساعات وحجم عمل الفنانين في القوانين والأنظمة النافذة الخاصة بهم, تحدد أوقات العمل 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 71- تمنح الوزارة العاملين لديها 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 بناء على أحكامه .

الفصل الثالث

الصحة والسلامة المهنية والأمن الصناعي وحماية بيئة العمل

المادة 72 - تتخذ مديرية الشؤون الإدارية والمالية، وحسب طبيعة العمل في الوزارة الاحتياطات اللازمة لحماية العاملين الذين يتعرضون بطبيعة عملهم إلى أخطار العمل والإضرار الصحية وأخطار الآلات والمواد والإشعاعات وتلوث البيئة وتقرر في سبيل ذلك ما يلي :

- اتخاذ الاحتياطات اللازمة لحماية العاملين من أخطار العمل والأضرار الصحية، وأخطار الآلات والعدد والمواد والغازات والإشعاعات وتلوث البيئة.

- تدريب العاملين على طريقة العمل وإحاطتهم علماً بمخاطر المهنة وتعريفهم بوسائل الوقاية الواجب اتخاذها .

- تأمين وسائل و مواد وعدد وألبسة الوقاية اللازمة، وتقديم بعض المواد الغذائية مجاناً للعاملين الذين يتعرضون للأضرار المهنية .

- اتخاذ الإجراءات اللازمة لمنع تلوث البيئة بأي نوع من أنواع التلوث.

- إجراء الكشف الدائم لفحص الآلات والأدوات والمواد والأجهزة والأبنية للتأكد من سلامتها، ومن أنها تؤدي عملها بطريقة أمينة ومطابقة لشروط الوقاية والأمن الصناعي، وسلامة العامل والبيئة .

- توفير شروط الإضاءة والتهوية ومنع انتشار الأبخرة والغازات والإشعاعات .

- تأمين الحمامات والمغاسل و مواد التطهير والنظافة الملائمة للعاملين الذين تتطلب طبيعة عملهم ذلك .

- تهيئة المكان الخاص بالإسعافات الطبية الأولية وتزويده بالمواد الطبية والإسعافات والأدوات والأجهزة اللازمة.

- تأمين ممرض في موقع العمل حسب الأنظمة النافذة .

- إجراء الفحص الطبي الدوري سنوياً للعاملين الذين يعملون في المهن الشاقة والخطرة، والذين يعملون في وظائف يتعرضون فيها للإصابات والأمراض المهنية)

- يجري الفحص الطبي الدوري تحت مسؤولية طبيب تسميه الهيئة ولا يجوز تحميل العامل أي نفقة أو أجور للمعاينة أو المعالجة.

- تدون نتائج الفحوص الطبية الدورية في استمارات خاصة بالعاملين، وتؤمن سرية المعلومات المدونة في هذه الاستمارات، ولا يجوز الاطلاع عليها إلا من قبل الطبيب المسؤول، و مدير الشؤون الإدارية والمالية في الوزارة، والهيئات المختصة في مؤسسة التأمينات الاجتماعية .

- تلتزم الوزارة بتنفيذ القرارات والتعليمات الخاصة بالوقاية والصحة والسلامة المهنية التي تصدرها وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل والمؤسسة العامة للتأمينات .

المادة 73 - تشكل لجنة للصحة والسلامة المهنية وبيئة العمل في الوزارة من ممثلين عن مديرية الشؤون الإدارية والمالية، والتنظيم النقابي والجهة الصحية والطبية المشرفة،

مهمتها مراقبة حسن تنفيذ المقترحات اللازمة والتعاون مع الجهات المعنية في الجهات العامة الأخرى .

المادة 74- تلتزم الوزارة بتمكين الجهات ذات العلاقة بالتفتيش، وعدم ممانعتها بإجراء الدراسة والقياس والمقارنة للمحافظة على شروط العمل الموضوعية .

الباب الثاني عشر الواجبات والمحظورات والعقوبات المسلكية والحقوق

الفصل الأول

الواجبات والمحظورات

المادة 75 - يخضع العاملون في الوزارة إلى الواجبات والمحظورات المنصوص عنها في الفصل الأول من الباب التاسع من القانون، المواد /63-65/ والتعليمات التنفيذية لأحكامه الصادرة عن رئاسة مجلس الوزراء برقم /15/2496 ورقم 15/2487 لعام 1985، وتعديلاتها.

الفصل الثاني

العقوبات المسلكية

المادة 76 - تطبق الوزارة في معرض فرضها للعقوبات المسلكية بحق العاملين لديها أحكام الفصل الثاني من الباب التاسع من القانون ، والصكوك التنفيذية الصادرة استناداً لأحكامه .

الفصل الثالث

حقوق العاملين

المادة 77 - يستفيد العاملون في الوزارة من الحقوق المنصوص عليها في القانون، والقوانين والأنظمة النافذة، ولا سيما حقوق الترفيع والتعويضات والرعاية الصحية والمزايا الممنوحة لهم بموجب تلك القوانين والأنظمة، وكذلك حق 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 الثالث عشر المحاكمة المسلكية

المادة 78-

تختص المحاكم المسلكية المشكلة بموجب القانون ، المنصوص عليها في الباب العاشر من ذلك القانون، بمحاكمة العاملين في الوزارة من الناحية التأديبية، وذلك مع مراعاة الفقرة/ب/ من المادة /72/ من قانون العاملين الأساسي.

الباب الرابع عشر الوكالة

المادة 79 - يجوز للوزارة التعيين بالوكالة، بصورة مؤقتة على وظيفة شاغرة أو على وظيفة أصيلها في أحد الأوضاع المبينة في الفقرة - أ - من المادة /73/ من القانون، وتطبق في هذه الحالة الشروط والقواعد والأسس المحددة في الباب الحادي عشر من القانون والتعليمات التنفيذية الصادرة استناداً لأحكامه.

الباب الخامس عشر الأجور

المادة 80 - يتقاضى العاملون في الوزارة أجورهم وفق القواعد والأسس المحددة في الباب الثاني عشر من القانون ووفق التعليمات الصادرة تنفيذاً لأحكام ذلك القانون .

الباب السادس عشر التعويضات وعلاوات الإنتاج والمكافآت التشجيعية

المادة 81 -

يتقاضى العاملون في الوزارة التعويضات، وعلاوات الإنتاج، والمكافآت التشجيعية المنصوص عليها في الباب الثالث عشر من القانون، وفق القواعد والأسس الناظمة لذلك، وبموجب الصكوك الصادرة تنفيذاً لأحكام ذلك الباب من المراجع المختصة.

الباب السابع عشر انتهاء الخدمة

المادة 82-

تنتهي خدمة العامل لأحد الأسباب المذكورة في المادة (131) من الباب الرابع عشر من القانون ، وتتبع الوزارة القواعد والأصول المذكورة في ذلك الباب لمعالجة موضوع انتهاء خدمة أحد العاملين لديها .

الباب الثامن عشر قواعد وأسس الاستخدام المؤقت والتعاقد

المادة 83-

أ - مع مراعاة أحكام المادة (146) من القانون, يتم الاستخدام, وفق الأسس والقواعد الآتية:

- عندما تكون الأعمال ذات طبيعة مؤقتة أو موسمية أو عرضية في الوزارة.
- عندما تكون مدة الاستخدام المؤقت بطبيعته في حالات الاستخدام المؤقت المحددة في الفقرة السابقة, هي المدة اللازمة لإنجاز الأعمال موضوع صك الاستخدام المؤقت .
- أن تتوفر فيمن يتم استخدامه, لأعمال مؤقتة بطبيعتها أو موسمية أو عرضية، الشروط والمواصفات المناسبة لقيامه بتلك الأعمال وتحدد الوزارة هذه الشروط والمواصفات وفقاً لطبيعة العمل المطلوب إنجازه .
- يتم الاستخدام المؤقت, بطبيعته والموسمي والعرضي, دون التقيد بأحكام المواد الواردة في الباب الثالث من قانون العاملين الأساسي.
- يتم الاستخدام المؤقت, بطبيعته والموسمي, استناداً لخطة اليد العاملة في الوزارة

ب - يطبق حكم الفقرة (د) من المادة (146) من القانون على جميع أنواع الاستخدام المؤقت, سواء كان العامل مؤقتاً أم موسمياً أم عرضياً .

ج - تحدد أجور المؤقتين والموسميين والعرضيين في ضوء الأنظمة والشروط الآتية :

أولاً - بالنسبة للمؤقتين:

- تحدد أجور المؤقتين ببدء أجر التعيين للشهادة أو المؤهل المحدد في الجداول الملحقة بالقانون 0

- إذا كانوا من حملة الشهادات الجامعية, أو الفنية, أو المهنية, أو اشتغلوا في مهنة حرة تخولهم شهاداتهم ممارستها, طبق بشأنهم ما يطبق على أمثالهم من الدائمين بمقتضى المادة (14) من القانون, أي أنهم يمنحون علاوة قدرها (2%) من أجر بدء التعيين المذكور عن كل سنة من سنوات ممارسته المهنة بعد حيازتهم الشهادة المعينين على أساسها, على أن لا تزيد العلاوات الممنوحة لهذا الغرض على عشر علاوات على الأكثر .

ثانياً - بالنسبة للموسميين والعرضيين :

تحدد أجور الموسمين والعرضيين ببدء أجر التعيين للشهادة أو المؤهل المحدد في الجداول الملحقة بالقانون.

المادة 84 - مع مراعاة أحكام المادة (147) من القانون, يتم التعاقد مع الخبراء والاختصاصيين والمهنيين وفق الأسس والقواعد التالية :

- 1- عندما لا تتوفر أو لا تكفي الخبرة المطلوبة أو الاختصاص المطلوب, أو المهارة المهنية المطلوبة في الوزارة.
- 2- يجب أن تتوفر في المتعاقد معه في الحالات المذكورة في الفقرة السابقة, الشروط والموصفات المناسبة للعمل المطلوب إنجازه وفقاً لما يحدده هذا النظام وخاصة المؤهلات العملية والعلمية المناسبة, وسنوات الخبرة في تلك المجالات .
- 3- تحدد صكوك التعاقد مدد العمل المتعاقد عليه بالقدر اللازم والضروري لسدّ حاجة الوزارة.
- 4- على الوزارة تأمين النظراء من العاملين لديها لملازمة الخبراء والاختصاصيين والمهنيين طيلة عملهم, ممن تتوافر فيهم الشروط الموضوعية للقيام بالعمل, وبشكل يحقق حلولهم محل المتعاقد معهم 0
- 5- لا يجوز اللجوء إلى التعاقد مع الخبراء والاختصاصيين والمهنيين والأجانب ما لم تتأكد الوزارة من عدم توفرهم محلياً .
- 6- أن ينصّ في صكوك التعاقد مع الخبراء والاختصاصيين والمهنيين على أن يقوموا بتدريب النظراء الذين تحددهم الوزارة المتعاقدين معها, وتقديم المعلومات العلمية والعملية والفنية المتعلقة بالمهمة التي تعاقدوا من أجلها, وما يرتبط بها لهؤلاء النظراء كتابياً وشفهياً.
- 7- تحدد أجور المتعاقدين من الخبراء والاختصاصيين والمهنيين في ضوء الأسس والقواعد التالية:

أولاً - بالنسبة للخبراء والاختصاصيين :

- تحدد أجور الخبراء والاختصاصيين ببدء أجر التعيين للشهادة المحددة في الجداول الملحقة بالقانون.
- يمنح الخبير أو الاختصاصي المتعاقد معه علاوة قدرها (5%) عن كل سنة من سنوات ممارسته الخبرة أو الاختصاص, بعد تاريخ نيّله الشهادة التي جرى التعاقد معه على أساسها, على أن لا تزيد العلاوات الممنوحة لهذا الغرض على (15) سنة على الأكثر, إلا إذا كانت هناك ضرورة لمنحه علاوات أكثر, حيث يقتضي - في هذه الحالة - أخذ موافقة على ذلك من رئيس مجلس الوزراء .

ثانياً - بالنسبة للمهنيين من حملة الشهادات :

- تحدد أجور المهنيين من حملة الشهادات ببدء أجر التعيين للشهادة أو المؤهل المحددة في الجداول الملحقة بالقانون.
- يمنح المهني المتعاقد معه علاوة قدرها (4%) عن كل سنة من سنوات ممارسته المهنة , بعد حيازته على الشهادة التي تم التعاقد معه على أساسها, على ألا تزيد العلاوات الممنوحة لهذا الغرض على (15) سنة على الأكثر .

- ثالثاً - بالنسبة للمهنيين من غير حملة الشهادات :
- تحدد أجور المهنيين من غير حملة الشهادات ببدء أجر التعيين للمستوى المهني المتعاقد معه المحدد لهذا المستوى في الجدول رقم /4/ من جداول الأجور الملحقه بالقانون.
 - يجوز بموافقة مسبقة من رئيس مجلس الوزراء - عند وجود ضرورة لذلك - منح المهني المتعاقد معه زيادة في الأجر المحدد وفق البند السابق, لا يزيد مقدارها على (20%) من ذلك الأجر .

الباب التاسع عشر تصنيف الوظائف المتشابهة في طبيعتها ومهامها

المادة 85 - تنقسم مجموعات الوظائف في طبيعتها ومهامها في الوزارة إلى ما يلي :

1- الوظائف الإدارية .

2- الوظائف الكتابية والمكتبية .

أولاً - الوظائف الإدارية:

المادة 86 - تنقسم الوظائف الإدارية في الوزارة إلى المجموعات الآتية :

أ - وظائف الإدارة العليا: وتشمل (الوزير- معاونو الوزير- المديرون في الوزارة)، ومهامها

تحديد رؤية ورسالة الوزارة وتخطيط النشاط العام وما يرتبط به من وسائل وقوى بشرية عاملة , وبرمجة العمل, وتنظيمه, وقيادة وتوجيه المجموعات والأفراد والإشراف عليهم ومتابعة سير أعمالهم ومراقبة تنفيذها وتقييمها من أجل التحسين والتطوير ضماناً لإنجاز خطط الوزارة وتحقيق أهدافها, وأداء وظيفتها ضمن إطار الخطة العامة للدولة , وتقوم الإدارة العليا بوجه خاص , بالمهام الآتية (وذلك ضمن الصلاحيات الممنوحة لها بموجب القوانين والأنظمة النافذة) :

- الإسهام في رسم السياسات ووضع مشاريع الخطط للوزارة.

- إصدار القرارات التنفيذية .

- وضع برامج العمل التنفيذية .

- تنظيم الأنشطة والتنسيق فيما بين هذه الأنشطة .

- قيادة وتوجيه الأفراد .

- متابعة تنفيذ الأعمال والخطط والبرامج والتعليمات والتوجيهات .

- تحقيق الأداء وتطوير المهارات والقدرات وأساليب العمل .

ويتطلب شغل وظائف هذه المجموعة تأهيلاً علمياً مناسباً من حيث المستوى ونوع

الاختصاص إضافة إلى توافر الخبرة النوعية والزمنية, حسب ما تحدده بطاقة وصف الوظيفة, وما يحدده هذا النظام.

ب - وظائف الإدارة الوسطى والقاعدية: وهي وظائف رؤساء الدوائر والشعب ومعاونيهم

ورؤساء المكاتب, وتشارك وظائف هذه المجموعة بالأسس والقواعد الآتية .

- فهم الأهداف المحددة والمخططة من قبل الإدارة العليا, وفهم أساليب تنفيذها بدقة, وفي مواعيدها, وإيضاحها للمستويات الأدنى التي تقود نشاطها .
- العمل على تهيئة الظروف المناسبة من الناحية المادية والبشرية وتنظيمه, وقيادته بشكل يكفل تواصل العمل واستمراره, ويضمن تحقيق النتائج المستهدفة .
- إصدار التعليمات اللازمة والمتعلقة بتنفيذ المهام بدقة ووضوح إلى المساعدين والمرؤوسين المنفذين .
- متابعة ومراقبة سير تنفيذ المهام, والمحافظة على النظام والانضباط .
- رفع التقارير والبيانات عن الأعمال المنفذة إلى الجهات الأعلى في الإدارة .
- إبداء الرأي, وتقديم المقترحات حول كل ما من شأنه تحسين العمل وتوفير الجهد, ورفع مستوى الأداء الوظيفي, تخفيض الهدر والإسراف ...
- تكييف العاملين مع ظروف العمل وتعويدهم على تنفيذ المهام والعمل على تحسين هذه الظروف .

- توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتوافق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم .

- الاهتمام بإيجاد علاقات إنسانية سليمة بين العاملين, بشكل يحافظ على وحدتهم وتماسكهم وتعاونهم, ويعزز شعور الانتماء لديهم إلى الوزارة .

- الاهتمام بالسلامة العامة في موقع العمل .

- إتاحة الفرص أمام ما هو مبدع وبناء لنشاط العاملين .

- المحافظة على التجهيزات والأدوات والوسائل المتاحة في إطار العمل .

ويتطلب شغل وظائف هذه المجموعة تأهيلاً علمياً وتخصيصاً مناسباً أو تأهيلاً وخبرة متخصصة في مجال العمل, بحسب ما تحدده بطاقة وصف الوظيفة وما يحدده هذا النظام.

ج- وظائف خدمات الإدارة: وتشمل جميع الوظائف التي تتصف أعمالها بالإشراف أو القيام بأعمال تتسم بطابعها الخدمي المساعد للإدارة في أداء واجباتها .

ومن الأمثلة على هذه الوظائف: خدمة المكاتب والموجودات, وتنظيفها, ونقل,

وتوزيع المراسلات داخل الهيئة وخارجها, وأعمال الخدمة, والاستعلامات, والهاتف,

والحدائق والسياسة, والأعمال الفنية التي تتطلبها أعمال الوزارة (مثلاً : عمال صيانة

الكهرباء والمصاعد وغيرها)

يتطلب شغل وظائف هذه المجموعة بصورة عامة مؤهلات علمية وعملية متدرجة

, وقدرات بدنية ملائمة, حسب ما تحدده بطاقة وصف الوظيفة, وما يحدده هذا النظام .

ثانياً – الوظائف الكتابية والمكتبية :

تشمل هذه المجموعة الوظائف الكتابية والمكتبية, الوظائف التي تؤدي في أثناء

عملية سياق المعلومات اللازمة لتسيير أعمال الإدارة وخدمة أهدافها, وتمارس من

خلالها أعمال كتابية ذات طبيعة نمطية متميزة عن غيرها, بطرقها, وأساليبها,

ووسائلها التنظيمية التقنية, وظروفها, ونتائج عملها, كما تماس 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 سياق

واستخراج المعلومات ، ومختلف مراحل العملية المعلوماتية للوزارة، ومن الأمثلة على هذه الوظائف، مثل: أعمال أمانة السر وأعمال الديوان، آلات حاسبة ومكتبية مثل: آلات السحب، والتصوير، والفاكس، والتلكس، والبريد الإلكتروني، والانترنت، إضافة إلى أعمال القيود في السجلات المختلفة .
ويتطلب شغل وظائف هذه المجموعة، بصورة عامة، تأهيلاً علمياً وعملياً مناسباً، حسب ما تحدده بطاقة وصف الوظيفة، وما يحدده هذا النظام 0

الباب العشرون تصنيف الوظائف المهنية المتماثلة في أحد المستويات المهنية

المادة 87 -

- أ - يتم تصنيف الوظائف المهنية المتماثلة في إحدى 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، وأخطار العمل التي تزاوّل فيها واجبات ومسؤوليات الوظيفة المهنية.
 - الممارسة، والخبرة التي تتضمن الحد الأدنى لصلاحيّة 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، وسياق وسائل نقل مختلفة، وما يرتبط بها من أعمال التشغيل، والصيانة والإصلاح أن 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، ووفق النظام الداخلي للوزارة.
- د - تنقسم الوظائف المهنية إلى مجموعات نوعية مثل الوظائف المهنية للورشات والآلات للزراعة، وللصناعة، وللحركة، والنقل، وللإنشاء، 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 إحدى المستويات المهنية للفئة الرابعة حسب العوامل التقييمية الداخلة في

تكوين الوظيفة المحددة بالتعاون مع مركز تطوير الإدارة والإنتاجية. ويمكن تصنيف المهن المتماثلة في إحدى المستويات المهنية حسب ما يلي:

المستوى الأول - معلم مهنة ممتاز:

ويشترط فيه أن يكون قد اكتسب تدريباً ومراناً في مجال عمله لمدة لا تقل عن 15 سنة ويحسن القيام بالأعمال الآتية :

- 1 - الإشراف على تنفيذ الأعمال في المجالات المناطة به .
- 2 - الإشراف على الإصلاحات المعقدة والصيانة.
- 3 - توزيع الأعمال على العمال أو الورديات .
- 4 - إعطاء التوجيهات والإرشادات في تسيير العمل .
- 5 - مراقبة الأعمال الإنتاجية والإشراف عليها ومراقبة الإنتاج كمّاً ونوعاً، وتلافي الأخطاء واتخاذ التدابير المناسبة لسير عملية الإنتاج .
- 6 - العمل على زيادة تأهيل مرؤوسيه من العمال ورفع مهاراتهم وقدراتهم المهنية.

المستوى الثاني - معلم مهنة:

ويشترط فيه أن يكون قد اكتسب تدريباً ومراناً في مجال عمله لمدة لا تقل عن 11 سنة ويحسن القيام بالأعمال الآتية :

- 1 - تشغيل الآلات وتنفيذ الأعمال المعقدة عليها .
- 2 - المساعدة في الإشراف على الأعمال .
- 3 - المساعدة في توزيع الأعمال على العمال والورديات .
- 4 - إصلاح الأعطال المعقدة وصيانة الآلات .
- 5 - 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 8 سنوات، ويحسن القيام بالأعمال الآتية :

- 1 - تشغيل الآلات التي تعمل وفق مخططات معينة.
- 2 - ضبط معايير الآلات (تعبيرها) ومراقبتها وفق الأصول المطلوبة فنياً .
- 3 - القيام بإصلاح الأعطال الطارئة وإزالة الأخطاء المهنية .

المستوى الرابع - مهني نصف ماهر:

ويشترط فيه أن يكون قد اكتسب مراناً وتدريباً في مجال عمله لمدة لا تقل عن 5 سنوات ويحسن القيام بالأعمال الآتية :

- 1 - تشغيل الآلات .
- 2 - 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 3 سنوات، ويحسن القيام بالأعمال الآتية :

- 1 - المساعدة في تشغيل الآلة .
 - 2 - اكتشاف الأعطال البسيطة التي تطرأ على الآلة.
 - 3 - معرفة أسماء ووظائف القطع الرئيسية في الآلة .
 - 4 - 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، ويحسن القيام بالأعمال الآتية :
- 1 - تنفيذ الأعمال التي تعود في مواصفاتها لأعمال المستوى الخامس .
 - 2 - الارتباط بالآلة (إمداد الآلة بالمواد واستلام الإنتاج من الآلة وإعلام الرئيس المباشر عن أي طارئ دون إدارتها وتعبيرها) .
 - 3 - القيام بتنفيذ أعمال صيانة (غسيل قطع .. تزييت .. تشحيم .. الخ...) .
- المستوى السابع - مهني مبتدئ:**
ويشترط فيه أن يحسن القيام بالمال التالية :
- 1 - تنفيذ الأعمال المساعدة .
 - 2 - التعامل مع العدد والأدوات اليدوية .

الباب الحادي والعشرون تصنيف الوظائف العادية المتماثلة

- المادة 88 -** الوظائف العادية هي الوظائف التي لا يشترط لإشغالها توفر أية شهادة علمية أو كفاءة مهنية والمنوه عنها بالجدول رقم (5) الملحق بالقانون.
- المادة 89:** تصنف الوظائف العادية المذكورة في المادة السابقة إلى :
- أ - وظائف عادية تتطلب نشاطاً جسدياً وجهداً عضلياً متميزاً يتعذر بدونهما تحقيق مهام وأهداف هذه الوظائف، مثل وظائف العتالة، وإزالة المخلفات وترحيلها، وأعمال الحفر اليدوية والآلية .
 - ب - وظائف عادية لا يتطلب تحقيق مهامها وأهدافها جهداً عضلياً متميزاً ، وإن كان يتطلب نشاطاً جسدياً مناسباً ، مثل وظائف الحراسة ، والأذنة ، وعمال الحدائق والمراسلين .
- المادة 90 -**

مع الأخذ بعين الاعتبار أحكام الفقرة (و) من المادة (5) من القانون ، يحدد هذا النظام الداخلي للوزارة، ووفقاً لبطاقة الوصف الوظيفي، الشروط الواجب توافرها في شاغلي الوظائف العادية المحددة في الفقرتين (أ - ب) من المادة السابقة .

الباب الثاني والعشرون
قواعد وأسس نظام الأجر والترفع للعاملين
على أساس الإنتاج أو على أساس الأجر الثابت والمتحول

الفصل الأول
أحكام عامة

المادة 91- يطبق على العاملين المعينين ضمن الملاك العددي للوزارة أحكام القانون فيما يتعلق بالأجر والترفع.

الفصل الثاني
أسس وقواعد الترفيع

المادة 92- يجري ترفيع العاملين في الوزارة على أساس الأجر الثابت ووفق أحكام الباب الخامس من القانون.

الباب الثالث والعشرون
الفئات التي تستفيد من لباس العمل ومن الأدوات والمواد والإطعام
والسكن وشروط منحها

الفصل الأول
الأمكنة والمناطق البعيدة عن العمران

المادة 93-

أ - تحدد بقرار من السيد وزير الشؤون الاجتماعية والعمل بعد استطلاع رأي الاتحاد العام لنقابات العمال وتوصية اللجنة الاقتصادية ، الأمكنة والمناطق البعيدة عن العمران .
ب - تعدل الأمكنة والمناطق المشار إليها في الفقرة (أ) السابقة بقرار من السيد وزير الشؤون الاجتماعية والعمل، بعد استطلاع رأي الاتحاد العام لنقابات العمال، وتوصية اللجنة الاقتصادية في ضوء التطور الإداري والعمراني والاجتماعي والاقتصادي لهذه الأمكنة والمناطق .

الفصل الثاني
وسائل النقل

المادة 94 -

أ - تقوم الوزارة بتوفير وسائل النقل المناسبة وعلى نفقتها للعاملين لديها في الأمكنة والمناطق البعيدة عن العمران، المشار إليها في الفصل الأول من هذا الباب.

ب - يجوز للوزارة بقرار من الوزير، توفير وسائل النقل المناسبة للعاملين في غير الحالة المشار إليها في الفقرة (أ) السابقة، وذلك وفق إمكاناتها المتاحة، وخدمة لأهدافها.

الفصل الثالث سكن العاملين

المادة 95 -

أ - تقدم الوزارة السكن المجاني للعاملين في أو بالقرب من الأمكنة والمناطق البعيدة عن العمران المشار إليها في الفصل الأول من هذا الباب، وذلك وفق خطة الدولة المحددة لهذا الغرض .

ب - يعود للوزارة تحديد نوع ومستوى السكن المجاني وما إذا كان ثابتاً أو متنقلاً حسب طبيعة العمل .

ج - لا تلتزم الوزارة بتوفير السكن، المشار إليه في المادة السابقة إذا وفرت وسائل النقل من وإلى منطقة إقامة العامل، ولا يجوز الجمع بين توفير السكن وتوفير وسائل النقل، إلا إذا كانت منطقة الإقامة بعيدة عن مركز العمل لأسباب تتعلق بالصحة العامة والبيئة .

الفصل الرابع الطعام

المادة 96 -

أ - تلتزم الوزارة التي تستخدم العاملين لديها في أمكنة ومناطق بعيدة عن العمران والمشار إليها في الفصل الأول من هذا الباب بتقديم الطعام المجاني للعاملين في هذه الأمكنة و المناطق .

ب - يصدر السيد وزير الشؤون الاجتماعية والعمل، بعد استطلاع رأي وزارة الصحة والاتحاد العام لنقابات العمال قراراً يحدد بموجبه القوام الغذائي الشهري الذي يستحقه العامل وفق أحكام الفقرة (أ) من هذه المادة .

المادة 97 -

تتولى الوزارة وفق خطة الدولة توفير المطعم (أو الندوة حسب الحال) للعاملين لديها وتأثيثه وتجهيزه وتوفير خدمات الإطعام فيه، إذا كان العمل في تلك الجهة يتم بأكثر من وردية أو كان يتخلل دوام العاملين (جميعهم أو قسم منهم) استراحة عمل أو استراحة لتناول الطعام .

الفصل الخامس الوقاية

المادة 98 -

تلتزم الوزارة بتقديم الألبسة الوقائية الخاصة والأقنعة والقفازات والكمادات والقبعات والنظارات والأحذية والجزم والوسائل الوقائية الأخرى التي تتطلبها طبيعة المهنة، والتي تساعد العامل في تأدية الوظيفة المكلف بها، والحيلولة دون إصابته بالأخطار التي تسببها وذلك بشكل دوري ومجاني، ولا يجوز اقتطاع أي جزء من أجر العامل وتعويضاته لقاء هذه المواد الاحتياطية التي تستخدم لمنع الحوادث والأخطار .

المادة 99-

أ - لحين صدور القرار المتضمن تحديد الأسس والمعايير والضوابط لتحديد الوظائف التي يستفيد شاغلوها من الوجبة الغذائية تطبق أحكام بلاغ رئيس مجلس الوزراء رقم/25/ب/15/6489 تاريخ 1992/10/27، والبلاغ رقم 27/ب/15/7052 تاريخ 1992/11/17، وتؤدي الوجبة للمستفيدين عيناً ضمن القيمة المحددة بالبلاغ رقم/25/ب المنوه عنه أعلاه.

ب - تحدد الوظائف التي يستحق شاغلوها المواد الغذائية والوقائية وفق القوانين والأنظمة والقرارات النافذة ذات الصلة.

الفصل السادس اللباس

المادة 100-

أ- تحدد فئات العاملين التي تستفيد من لباس العمل والهندام بالنظر لطبيعة عملها، بالفئات المحددة بقرار رئيس مجلس الوزراء رقم/79/ لعام 1990م، وتعديلاته، لاسيما القرار رقم/2067/ لعام 1995م 0

ب- يعطى الأذنة والموزعون والسائقون والحراس الليليون على حساب الوزارة الملابس التالية :

- بذلة صيفية كل سنة .

- بذلة شتوية كل سنتين .

- معطف كل ثلاث سنوات .

ويكون معطف الموزع وسائق الدراجة النارية من النوع الواقي من المطر ويعطى أيضاً حذاءً وحذاءً عالياً كل سنتين وخوذة معدنية .

تسلم الألبسة الصيفية خلال شهر نيسان والشتوية خلال شهر أيلول من سنة الاستحقاق.

ج - يعطى ضاربو الآلة الكاتبة وعمال آلة السحب على حساب الوزارة اللباس الخاص بهم (مريول) .

المادة 101-

أ - تقدم ألبسة العمل المشار إليها في المادة السابقة إلى مستحقيها عيناً.

ب - يجوز تقديم ألبسة الهندام المشار إليها في المادة السابقة عيناً أو ببدل نقدي وفق القوانين والأنظمة النافذة .

المادة 102 -

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 الرابع والعشرون أسس وشروط تشغيل الأحداث و النساء

الفصل الأول

تشغيل الأحداث

المادة 103 - الحدث هو كل ذكر أو أنثى لم يتم الثامنة عشرة من العمر.

المادة 104 - لا يجوز تشغيل من هو دون الخامسة عشرة من العمر في أي عمل كان، ولا يجوز تشغيل من هو دون السادسة عشرة في الأعمال الإنتاجية.

المادة 105 - تحدد ساعات العمل اليومية للحدث مع مراعاة أحكام المادة السابقة بست ساعات، على أن تتخللها ساعة لتناول الطعام والراحة لا تحسب من ساعات الدوام وعلى أن لا يعمل الحدث أكثر من أربع ساعات متواصلة، ولا يجوز تكليفه بساعات عمل إضافية، ولا يجوز تشغيل الأحداث في الوردية المسائية، أي بين الساعة العاشرة مساءً وبين الساعة السابعة صباحاً، ولا يجوز تشغيلهم في أيام الراحة الأسبوعية وأيام العطل والأعياد .

المادة 106 - يجب إخضاع الأحداث إلى فحص طبي عند بداية التحاقهم بالعمل ، للتأكد من لياقتهم للعمل المرشحين له ويجب إعادة هذا الفحص سنوياً حتى إتمامهم الثامنة عشرة من العمر .

المادة 107 - يخضع الحدث قبل تكليفه للقيام بأي عمل إلى دورة تدريبية أو تمرين مناسب للعمل .

المادة 108 - يمنع تكليف الحدث العمل على الآلات والأدوات الخطرة (روافع .. جرارات .. أعمال الكهرباء .. وما شابهها) .

المادة 109 - يمنع تكليف الحدث بممارسة الأعمال الآتية في الوزارة :

- الطباعة التي يستخدم فيها مادة الرصاص والمذيبات .
- غسل الخرق ومعالجتها .
- التعامل مع مواد الرصاص والزرنيخ والمنغنيز والفسفور والكروم والأنتيموان وفي مركباتها وخلائطها الخطرة .
- العمل بالتماس مع أشعة (x) والمواد ذات النشاط الإشعاعي .
- اللحام بالأوكسجين والأستيلين والقوس الكهربائية .

المادة 110 - يمنع تشغيل الأحداث من سن (16) إلى (18) سنة في حمل الأثقال أو دفعها أو جرها إلا في حدود الأوزان التالية :

الأثقال		ذكور	إناث
1	الأثقال التي يجوز حملها	15 كغ	10 كغ
2	الأثقال التي تدفع على القضبان	400 كغ	300 كغ
3	الأثقال التي تدفع على عربة ذات عجلتين	150 كغ	100 كغ
4	الأثقال التي تدفع على عربة ذات عجلة واحدة	50 كغ	35 كغ

المادة 111 -

تلتزم الوزارة في حال تشغيلها لحدث أو أكثر :

- أن تضع في محل العمل نسخة من الأحكام الخاصة بتشغيل الأحداث .
- أن تحرر أولاً بأول كشفاً مبيناً فيه أسماء الأحداث وسنهم وتاريخ استخدامهم .
- أن تضع في محل العمل وبشكل ظاهر كشفاً موضحاً فيه ساعات العمل وفترات الراحة.
- أن تضع كشفاً معلناً في إدارتها مبينة فيه الأعمال الخطرة والضارة بالصحة والبيئة.

الفصل الثاني

تشغيل النساء

المادة 112 - ينظم عمل النساء في الوظائف الإنتاجية حسب الآتي :

أ- يمنع تشغيل النساء في الصناعات والأعمال الآتية في الوزارة :

- تفضيض المرايا بواسطة الزئبق .
- أعمال اللحام بالأوكسجين والاستيلين والقوس الكهربائية .
- العمل في صناعة وإصلاح المدخرات الكهربائية (البطاريات) .
- الأعمال التي فيها تماس مع الرصاص أو مركباته وخلائطه والعمل في تنظيف أماكنها.

ب- يستثنى مما ورد في الفقرة (أ) السابقة ، النساء اللواتي يقمن بأعمال إدارية أو مكتبية .

المادة 113 - يمنع تشغيل النساء الحوامل والمرضعات في أعمال تعرضهن للتماس مع المواد

التي لها تأثير على نمو الجنين والوليد ، وتكونهما ، مثل المواد الكيميائية الخطرة أو

المواد ذات النشاط الإشعاعي ، وفي أعمال التي يتعرضن فيها للبنزول (C6 H6)

والمواد المشتملة عليه .

المادة 114 - يمنع تعرض النساء وخلال مدة الحمل للتماس مع المواد الكيميائية المجهضة أو

قيامهن بحمل أي ثقل يتجاوز عشرة كيلو غرامات .

المادة 115 - يمنع تشغيل النساء في حمل الأثقال أو جرّها أو دفعها فيما يزيد على حدود الأوزان التالية:

أ- حمل الأثقال	15 كغ
ب- دفع الأثقال أو جرّها على عربة ذات عجلة واحدة	50 كغ
ت- دفع الأثقال أو جرّها على عربة ذات عجلتين	120 كغ
ث- دفع الأثقال على القضبان	500 كغ

المادة 116 -

يمنع تكليف النساء العمل في وردية الليل ، أي بين الساعة العاشرة مساءً والساعة السابعة صباحاً ويستثنى من ذلك :

- الطبيبات والممرضات والقابلات وعاملات المستشفيات والمصحات والعيادات .
- العاملات في دوائر البريد والبرق والهاتف .
- المضيفات والعاملات في المطارات وشركات الطيران .
- العاملات في مجال الإعلام (الصحافة – التلفزيون – الإذاعة) .
- النساء اللواتي يكفن بالعمل لتلافي خسارة محققة في مواد معرضة للتلف السريع.
- العاملات في المطاعم والمشارب .
- الممثلات المساعدات في المسارح والفرق التمثيلية .
- الفنانات .

المادة 117 - على الوزارة في حال تشغيلها للنساء أن تضع في أمكنة العمل نسخة من نظام تشغيل النساء .

المادة 118 - على الوزارة إجراء الفحص الطبي الدوري للنساء العاملات وخاصة الحوامل والمرضعات وإحداث رياض الأطفال عملاً بقرار رئاسة مجلس الوزراء رقم /2277/ لعام 1987م.

المادة 119 - فيما عدا الأعمال المبينة في المواد السابقة وكذلك الأعمال المتعلقة بدور الحضانة تسري على النساء جميع الأحكام والشروط التي تسري على الرجال دون تمييز.

الباب الخامس والعشرون

جاهزية الوزارة في الحالات الطارئة والاستثنائية

المادة 120 - تحقيقاً لجاهزية الوزارة في الحالات الطارئة والاستثنائية، بحيث تكون مستعدة على الدوام وجاهزة لتحقيق أهدافها وواجباتها بشكل مقبول ومناسب في الأحوال

- الاستثنائية الطارئة كما في الأحوال العادية، تشكل الوزارة لجنة أمنية تعمل على ضوء الأنظمة والتعليمات الصادرة بهذا الشأن بحيث يتضمن عملها ما يلي :
- وضع تصور لحالات الطوارئ المتوقعة .
 - إقرار مجموعة الإجراءات والتدابير الواجب اتخاذها في كل المجالات لمواجهة حالات الطوارئ ولا سيما في المواضيع التالية :

- 1- وضع مخطط عمل للتعرف في حالات الطوارئ يؤمن تواجد قيادة دائمة على مدى كامل اليوم .
- 2- تحضير وتجهيز الملاجئ ومقرات الطوارئ .
- 3- تأمين حراسة دائمة للمباني .
- 4- وضع نظام دخول إلى الوزارة والدوائر التابعة لها .
- 5- تأمين الاحتياطي اللازم من المواد الأولية والمحروقات .
- 6- مراقبة تنفيذ خطة التعبئة البشرية التي تتعلق بالوزارة وذلك بالتنسيق مع إدارة التعبئة العامة .
- 7- تأمين جميع المستلزمات الضرورية لمواجهة الحالات الطارئة كأجهزة الإنذار والإطفاء ومعدات الإسعاف والإنارة والدفاع المدني... الخ .

الباب السادس والعشرون

أحكام عامة وانتقالية

المادة 121- يبقى كل من القائمين على رأس العمل عند صدور النظام من :

- الخبراء المتعاقدون .
 - المهنيون المتعاقدون والمستخدمون منهم مؤقتاً .
 - المؤقتون الذين لم تجر تسوية أوضاعهم أو لم يتم تثبيتهم وفق أحكام القانون .
- مستمرين في عملهم في الوزارة وفق أحكام عقودهم النافذة عند صدور هذا النظام ويتم تجديدها للعام التالي وفق أحكام هذا النظام وأحكام المواد 146-147-148-100-151 من القانون.

المادة 122 - فيما لم يرد عليه نص في هذا النظام تطبق الأحكام الواردة في النظام الداخلي النموذجي المعتمد بقرار السيد رئيس مجلس الوزراء رقم/903/ تاريخ 2005/2/28م وتعديلاته .

المادة 123 - يصدر الوزير القرارات والتعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام .

المادة 124 - تلغى الأحكام المخالفة لهذا النظام وملاحقه .

الملحق رقم/1/ بطاقات الوصف الوظيفية للعاملين في الوزارة

بطاقة توصيف وظيفة معاون وزير

- اسم الجهة العامة: وزارة الثقافة
- اسم الوحدة التنظيمية: عام
- اسم الوظيفة: معاون وزير
- اسم وظيفة الرئيس المباشر: الوزير
- اسم وظيفة من ينوب عن شاغل الوظيفة: من يكلفه الوزير.
- المراكز الوظيفية التي تشرف عليها الوظيفة: الجهات والمديريات والمكاتب المرتبطة به.
- موقع الوظيفة في الهيكل الإداري: من وظائف الإدارة العليا.
- الوصف العام للوظيفة: يعاون الوزير في أداء مهامه يمارس 0
- واجبات ومسؤوليات الوظيفة: يمارس الصلاحيات الممنوحة له بموجب القوانين والأنظمة النافذة وفقاً لتوزيع العمل بين معاونين الذي يصدر بقرار من السيد رئيس مجلس الوزراء، كما يمارس الصلاحيات التي يفوضه بها الوزير بقرار منه، وما يكلفه به من أعمال.
- مسؤوليات المركز الوظيفي الإدارية: يشرف في حدود اختصاصاته على المديريات المرتبطة به وفقاً لتوزيع العمل المنوه عنه في الفقرة السابقة، ويكون مسؤولاً وضمن حدود القوانين والأنظمة النافذة عن سير العمل في المديريات المشرف عليها ويؤشر على جميع المعاملات والتعليمات والبلاغات والقرارات الصادرة عنها قبل توقيعها من الوزير. ويوقع بصورة نهائية على المعاملات والتعليمات والبلاغات والقرارات التي تدخل في اختصاصه قانوناً أو التي يفوض بها أصولاً.
- الصلاحيات والتفويضات التنظيمية المتعلقة بشؤون العاملين الممنوحة لشاغل الوظيفة: تنفذ بإشرافه ومراقبته جميع الشؤون الخاصة بالمديريات المرتبطة به وفقاً لتوزيع العمل المنوه عنه في الفقرة السابقة، التي لم تنص الأنظمة على أنها من اختصاص الوزير، ويتولى الصلاحيات كافة التي ينص عليها النظام الداخلي والقوانين والأنظمة النافذة الأخرى.
- تأثير الوظيفة على أداء الوظائف الأخرى: تؤثر على سائر الوظائف في المديريات المرتبطة بها.
- اتصالات الوظيفة مع غيرها من الوظائف والغرض منها وأهميتها: الوظيفة تتصل بعدد كبير من وظائف الوزارة بهدف تحقيق أهداف الوزارة، وهي بالغة الأهمية.
- المسؤولية عن الوسائل والأدوات والمواد المستخدمة: تحدد وفق النظام الداخلي والقوانين والأنظمة الأخرى المعمول بها الخاصة بممارسة مهام الوظيفة.
- الجهد الفكري والعضلي المطلوب لأداء الوظيفة: يتطلب عمل شاغل الوظيفة جهداً فكرياً متميزاً ومتابعة يومية للعمل والإطلاع المستمر والمتجدد على شؤون الوزارة.
- ظروف وبيئة العمل التي يعرض لها شاغل الوظيفة: يتعرض شاغل الوظيفة إلى المساءلة والمقاضاة أمام القضاء والجهات الوصائية.
- الشروط والمستلزمات الوقائية: توفير مستلزمات وقاية شاغل الوظيفة وفقاً لطبيعة العمل.

-شروط التعيين وإسناد الوظيفة:- شهادة جامعية تتوافق مع القطاع الذي يشرف عليه.

- خبرة لا تقل عن (15) سنة في مجال اختصاصه.

-يتمتع بالقدرات والمهارات البدنية والفكرية التي تمكنه من أداء الوظيفة.

-يتقن لغة أجنبية معتمدة واحدة على الأقل+ إتقان استخدام الحاسوب.

بطاقة توصيف وظيفة مدير مديرية في الإدارة المركزية

-اسم الجهة العامة: وزارة الثقافة

-اسم الوحدة التنظيمية: عام

- اسم الوظيفة: مدير في الإدارة المركزية.

-اسم وظيفة الرئيس المباشر: معاون الوزير المختص

-اسم وظيفة من ينوب عن شاغل الوظيفة: في حال غياب المدير يقوم معاون المدير بمهام

وصلاحيات المدير، وفي حال وجود أكثر من معاون مدير في

المديرية يكلف أحدهم بذلك بقرار من الوزير بناء على اقتراح

معاون الوزير المختص0

-المراكز الوظيفية التي تشرف عليها الوظيفة: الفروع والأقسام والدوائر والشعب والمكاتب المرتبطة بها.

-موقع الوظيفة في الهيكل الإداري: من وظائف الإدارة العليا.

-الوصف العام للوظيفة: العمل على تنفيذ وإنجاز خطط المديرية في مجال المهام المحددة لها

واتخاذ القرارات اللازمة في هذا الشأن وفقاً للصلاحيات المخولة له، وكذلك قيادة وتوجيه العاملين

في المديرية ومتابعة تنفيذ مهامها

-واجبات ومسؤوليات الوظيفة: يقوم بإدارة مديريته ويمارس الصلاحيات الممنوحة له بموجب القوانين والأنظمة النافذة، كما يمارس الصلاحيات التي يفوضه بها الوزير بقرار منه، ويتولى على وجه الخصوص المساهمة في:

- رسم السياسات ووضع مشاريع الخطط للوزارة.

- إصدار القرارات التنفيذية .

- وضع برامج العمل التنفيذية .

- تنظيم الأنشطة والتنسيق فيما بين هذه الأنشطة .

- قيادة وتوجيه الأفراد .

- متابعة تنفيذ الأعمال والخطط والبرامج والتعليمات والتوجيهات .

- تحقيق الأداء وتطوير المهارات والقدرات وأساليب العمل .

-مسؤوليات المركز الوظيفي الإدارية: يكون مسؤولاً عن حسن سير العمل في مديريته، ويؤشر على جميع المعاملات الداخلة ضمن اختصاصها، ويوقع بصورة نهائية على المعاملات التي يفوض بها بقرار من الوزير بناء على اقتراح معاون الوزير المختص 0

-الصلاحيات والتفويضات التنظيمية المتعلقة بشؤون العاملين الممنوحة لشاغل الوظيفة: يشرف على العاملين في مديريته، كما تنفذ بإشرافه ومراقبته جميع الشؤون الخاصة بمديريته، و يمارس كافة الصلاحيات وفق أحكام النظام الداخلي.

-تأثير الوظيفة على أداء الوظائف الأخرى : تؤثر على وظائف العاملين في مديريته، وعلى الوظائف ذات الصلة في المديرية الأخرى في الوزارة.

-اتصالات الوظيفة مع غيرها من الوظائف والغرض منها وأهميتها: الوظيفة تتصل بعدد كبير من وظائف الوزارة بهدف تحقيق أهداف الوزارة، وهي بالغة الأهمية.

-المسؤولية عن الوسائل والأدوات والمواد المستخدمة: تحدد وفق النظام الداخلي والقوانين والأنظمة الأخرى المعمول بها الخاصة بممارسة مهام الوظيفة.

- الجهد الفكري والعضلي المطلوب لأداء الوظيفة: يتطلب عمل شاغل الوظيفة جهداً فكرياً متميزاً ومتابعة يومية للعمل والإطلاع المستمر والمتجدد على شؤون الوزارة.

-ظروف وبيئة ومخاطر العمل التي يعرض لها شاغل الوظيفة: يتعرض شاغل الوظيفة إلى المساءلة والمقاضاة أمام القضاء والجهات الوصائية .

-الشروط والمستلزمات الوقائية: توفير مستلزمات وقاية شاغل الوظيفة وفقاً لطبيعة العمل.

-شروط التعيين وإسناد الوظيفة:- شهادة جامعية تتوافق مع المديرية التي يشرف عليها.

- خبرة لا تقل عن (10) سنوات في مجال العمل.

-يتمتع بالقدرات والمهارات البدنية والفكرية التي تمكنه من أداء الوظيفة.

-يتقن لغة أجنبية واحدة على الأقل+ يجيد استخدام الحاسوب.

بطاقة توصيف وظيفة معاون مدير

- اسم الجهة العامة: وزارة الثقافة
- اسم الوحدة التنظيمية: عام
- اسم الوظيفة: معاون مدير في الإدارة المركزية.
- اسم وظيفة الرئيس المباشر: المدير المختص
- اسم وظيفة من ينوب عن شاغل الوظيفة: من يكلفه الوزير بقرار منه بناء على اقتراح معاون الوزير المختص
- المراكز الوظيفية التي تشرف عليها الوظيفة: الفروع والأقسام والدوائر والشعب والمكاتب المرتبطة بالمديرية.
- موقع الوظيفة في الهيكل الإداري: من وظائف الإدارة الوسطى والقاعدية.
- الوصف العام للوظيفة: مساعدة المدير في إنجاز خطة عمل المديرية في المجالات المحددة لها، بالإضافة إلى المهام الأخرى التي توكل إليه في المديرية المذكورة.
- واجبات ومسؤوليات الوظيفة: يقوم إلى جانب مهام وظيفة رئيس الدائرة الموكلة إليه، والمحددة في بطاقة الوصف، في:
 - يعاون المدير في تنفيذ المهام المحددة للمديرية المعنية.
 - التوقيع أو التأشير على الكتب الخاصة بالمديرية في حدود التفويضات الممنوحة له.
 - القيام بما يكلف به من قبل المدير ضمن اختصاصه، وفي حدود المهام الموكولة إلى المديرية.
 - تقديم الاقتراحات اللازمة لتطوير العمل في المديرية.
- مسؤوليات المركز الوظيفي الإدارية: يشرف على عمل رؤساء الأقسام والدوائر والشعب والمكاتب والعاملين في المديرية.
- الصلاحيات والتفويضات التنظيمية المتعلقة بشؤون العاملين الممنوحة لشاغل الوظيفة: له حق اقتراح التكليف بالأعمال وإنجاز الإجراءات اللازمة لضمان سير العمل في المديرية، واقتراح المكافآت والعقوبات للعاملين في المديرية.
- تأثير الوظيفة على أداء الوظائف الأخرى: تؤثر على وظائف العاملين في المديرية.
- اتصالات الوظيفة مع غيرها من الوظائف والغرض منها وأهميتها: الوظيفة تتصل بوظائف الأقسام والدوائر والشعب والمكاتب في المديرية بهدف إنجاز مهام المديرية، وهي متوسطة الأهمية.
- المسؤولية عن الوسائل والأدوات والمواد المستخدمة: تحدد وفق النظام الداخلي والقوانين والأنظمة الأخرى المعمول بها الخاصة بممارسة مهام الوظيفة.
- الجهد الفكري والعضلي المطلوب لأداء الوظيفة: يتطلب عمل شاغل الوظيفة جهداً فكرياً ومتابعة يومية للعمل والإطلاع المستمر والمتجدد على شؤون المديرية.
- ظروف وبيئة ومخاطر العمل التي يعرض لها شاغل الوظيفة: يتعرض شاغل الوظيفة إلى المساءلة والمقاضاة أمام القضاء والجهات الوصائية .

-الشروط والمستلزمات الوقائية: توفير مستلزمات وقاية شاغل الوظيفة وفقاً لطبيعة العمل.
-شروط التعيين وإسناد الوظيفة:- شهادة جامعية تتوافق مع المديرية التي يشرف عليها.

- خبرة لا تقل عن (8) سنوات في مجال العمل في وظائف الدولة، بعد حصوله على المؤهل الجامعي، منها أربع سنوات بوظيفة رئيس دائرة.
- يتمتع بالقدرات والمهارات البدنية والفكرية التي تمكنه من أداء الوظيفة.
- يجيد استخدام الحاسوب.

بطاقة توصيف وظيفة رئيس قسم

- اسم الجهة العامة: وزارة الثقافة
- اسم الوحدة التنظيمية: عام
- اسم الوظيفة: رئيس قسم
- اسم وظيفة الرئيس المباشر: المدير المختص.
- اسم وظيفة من ينوب عن شاغل الوظيفة: من يكلفه المدير المختص.
- المراكز الوظيفية التي تشرف عليها الوظيفة: الدائرة والشعب والمكاتب المرتبطة بها.
- موقع الوظيفة في الهيكل الإداري: من وظائف الإدارة الوسطى والقاعدية.

- الوصف العام للوظيفة: القيام بمهام الوظيفة وتوجيه رؤساء الدوائر الشعب والمكاتب والعاملين في الدائرة والإشراف على تنفيذ مهامهم اليومية والدورية في ضوء الأنظمة النافذة.

- واجبات ومسؤوليات الوظيفة: يقوم بإدارة قسمه ويمارس الصلاحيات الممنوحة له بموجب القوانين والأنظمة النافذة، لاسيما: - فهم الأهداف المحددة والمخططة من قبل الإدارة العليا، وفهم أساليب

تنفيذها بدقة، وفي مواعيدها، وإيضاحها للمستويات الأدنى التي تقود نشاطها .

- العمل على تهيئة الظروف المناسبة من الناحية المادية والبشرية وتنظيمه، وقيادته بشكل يكفل تواصل العمل واستمراره، ويضمن تحقيق النتائج المستهدفة .

- إصدار التعليمات اللازمة والمتعلقة بتنفيذ المهام بدقة ووضوح إلى المساعدين والمرؤوسين المنفذين .

- متابعة ومراقبة سير تنفيذ المهام، والمحافظة على النظام والانضباط .

- رفع التقارير والبيانات عن الأعمال المنفذة إلى الجهات الأعلى في الإدارة .

- إبداء الرأي، وتقديم المقترحات حول كل ما من شأنه تحسين العمل وتوفير الجهد، ورفع مستوى الأداء الوظيفي، تخفيض الهدر والإسراف ...

- تكييف العاملين مع ظروف العمل وتعويدهم على تنفيذ المهام والعمل على تحسين هذه الظروف .

- توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتوافق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم .

- الاهتمام بإيجاد علاقات إنسانية سليمة بين العاملين، بشكل يحافظ على وحدتهم وتماسكهم وتعاونهم، ويعزز شعور الانتماء لديهم إلى الوزارة .

- الاهتمام بالسلامة العامة في موقع العمل .

- إتاحة الفرص أمام ما هو مبدع وبتاء لنشاط العاملين .

- المحافظة على التجهيزات والأدوات والوسائل المتاحة في إطار العمل .

- مسؤوليات المركز الوظيفي الإدارية: اتخاذ الإجراءات الكفيلة بتسيير العمل في القسم حسب الأصول، وتوزيع العمل على الدوائر والشعب والمكاتب التابعة له بشكل يضمن سير العمل

بحسب الأنظمة النافذة، ويكون مسؤولاً عن أي تقصير في ذلك ، ويؤشر على

جميع المعاملات الداخلة ضمن اختصاص قسمه، وله حق إبداء الرأي والتعديل

بشأن المقترحات المقدمة من قبل رؤساء الدوائر و الشعب أو مرؤوسيه .

- الصلاحيات والتفويضات التنظيمية المتعلقة بشؤون العاملين الممنوحة لشاغل الوظيفة: يشرف على

العاملين في قسمه، و يمارس كافة الصلاحيات وفق أحكام النظام الداخلي،

ومسؤول عن إيصال آراء ومقترحات وطلبات مرؤوسيه إلى الرئيس المباشر

مبيناً فيها رأيه، وله حق اقتراح التكليف بالأعمال وإنجاز الإجراءات اللازمة

لضمان سير العمل في ضوء أوامر العمل والتعليمات الناظمة لذلك في قسمه،

وله اقتراح المكافآت والعقوبات للعاملين في القسم.

- تأثير الوظيفة على أداء الوظائف الأخرى : تؤثر على وظائف العاملين في قسمه، وعلى الوظائف ذات الصلة في المديرية.

- اتصالات الوظيفة مع غيرها من الوظائف والغرض منها وأهميتها: الوظيفة تتصل بعدد كبير من وظائف مديريته بهدف إنجاز مهام المديرية، وهي متوسطة الأهمية.

- المسؤولية عن الوسائل والأدوات والمواد المستخدمة: تحدد وفق النظام الداخلي والقوانين والأنظمة الأخرى المعمول بها الخاصة بممارسة مهام الوظيفة.

- **الجهد الفكري والعضلي المطلوب لأداء الوظيفة:** يتطلب عمل شاغل الوظيفة جهداً فكرياً متميزاً ومتابعة يومية للعمل والإطلاع المستمر والمتجدد على شؤون الوزارة.

- ظروف وبيئة ومخاطر العمل التي يعرض لها شاغل الوظيفة: يتعرض شاغل الوظيفة إلى المساءلة والمقاضاة أمام القضاء والجهات الوصائية .
- الشروط والمستلزمات الوقائية: توفير مستلزمات وقاية شاغل الوظيفة وفقاً لطبيعة العمل.
- شروط التعيين وإسناد الوظيفة:- شهادة جامعية تتوافق مع القسم الذي يشرف عليه.
- خبرة لا تقل عن (6) سنوات في مجال العمل.
- يتمتع بالقدرات والمهارات البدنية والفكرية التي تمكنه من أداء الوظيفة.
- يجيد استخدام الحاسوب.

بطاقة توصيف وظيفة رئيس دائرة

- اسم الجهة العامة: وزارة الثقافة
- اسم الوحدة التنظيمية: عام
- اسم الوظيفة: رئيس دائرة
- اسم وظيفة الرئيس المباشر: المدير المختص.
- اسم وظيفة من ينوب عن شاغل الوظيفة: من يكلفه المدير المختص.
- المراكز الوظيفية التي تشرف عليها الوظيفة: الدائرة والشعب والمكاتب المرتبطة بها.
- موقع الوظيفة في الهيكل الإداري: من وظائف الإدارة الوسطى والقاعدية.
- الوصف العام للوظيفة: القيام بمهام الوظيفة وتوجيه رؤساء الشعب والمكاتب والعاملين في الدائرة والإشراف على تنفيذ مهامهم اليومية والدورية في ضوء الأنظمة النافذة.
- واجبات ومسؤوليات الوظيفة: يقوم بإدارة دائرته ويمارس الصلاحيات الممنوحة له بموجب القوانين والأنظمة النافذة، لاسيما: - فهم الأهداف المحددة والمخططة من قبل الإدارة العليا، وفهم أساليب تنفيذها بدقة، وفي مواعيدها، وإيضاحها للمستويات الأدنى التي تقود نشاطها .
- العمل على تهيئة الظروف المناسبة من الناحية المادية والبشرية وتنظيمه، وقيادته بشكل يكفل تواصل العمل واستمراره، ويضمن تحقيق النتائج المستهدفة .
- إصدار التعليمات اللازمة والمتعلقة بتنفيذ المهام بدقة ووضوح إلى المساعدين والمرؤوسين المنفذين .
- متابعة ومراقبة سير تنفيذ المهام، والمحافظة على النظام والانضباط .
- رفع التقارير والبيانات عن الأعمال المنفذة إلى الجهات الأعلى في الإدارة .
- إبداء الرأي، وتقديم المقترحات حول كل ما من شأنه تحسين العمل وتوفير الجهد، ورفع مستوى الأداء الوظيفي، تخفيض الهدر والإسراف ...
- تكييف العاملين مع ظروف العمل وتعويدهم على تنفيذ المهام والعمل على تحسين هذه الظروف .
- توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتوافق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم .
- الاهتمام بإيجاد علاقات إنسانية سليمة بين العاملين، بشكل يحافظ على وحدتهم وتماسكهم وتعاونهم، ويعزز شعور الانتماء لديهم إلى الوزارة .

- الاهتمام بالسلامة العامة في موقع العمل .
- إتاحة الفرص أمام ما هو مبدع وبتّاء لنشاط العاملين .
- المحافظة على التجهيزات والأدوات والوسائل المتاحة في إطار العمل .
- **مسؤوليات المركز الوظيفي الإدارية:** اتخاذ الإجراءات الكفيلة بتسيير العمل في الدائرة حسب الأصول، وتوزيع العمل على الشعب والمكاتب التابعة له بشكل يضمن سير العمل بحسب الأنظمة النافذة، ويكون مسؤولاً عن أي تقصير في ذلك ، ويؤشر على جميع المعاملات الداخلة ضمن اختصاص دائرته، وله حق إبداء الرأي والتعديل بشأن المقترحات المقدمة من قبل رؤساء الشعب أو مرؤوسيه .
- **الصلاحيات والتفويضات التنظيمية المتعلقة بشؤون العاملين الممنوحة لشاغل الوظيفة:** يشرف على العاملين في دائرته، و يمارس كافة الصلاحيات وفق أحكام النظام الداخلي، ومسؤول عن إيصال آراء ومقترحات وطلبات مرؤوسيه إلى الرئيس المباشر مبيناً فيها رأيه، وله حق اقتراح التكليف بالأعمال وإنجاز الإجراءات اللازمة لضمان سير العمل في ضوء أوامر العمل والتعليمات الناظمة لذلك في دائرته، وله اقتراح المكافآت والعقوبات للعاملين في الدائرة.
- **تأثير الوظيفة على أداء الوظائف الأخرى :** تؤثر على وظائف العاملين في دائرته، وعلى الوظائف ذات الصلة في المديرية.
- **اتصالات الوظيفة مع غيرها من الوظائف والغرض منها وأهميتها:** الوظيفة تتصل بعدد كبير من وظائف مديريته بهدف إنجاز مهام المديرية، وهي متوسطة الأهمية.
- **المسؤولية عن الوسائل والأدوات والمواد المستخدمة:** تحدد وفق النظام الداخلي والقوانين والأنظمة الأخرى المعمول بها الخاصة بممارسة مهام الوظيفة.
- **الجهد الفكري والعضلي المطلوب لأداء الوظيفة:** يتطلب عمل شاغل الوظيفة جهداً فكرياً متميزاً ومتابعة يومية للعمل والإطلاع المستمر والمتجدد على شؤون الوزارة.
- **ظروف وبيئة ومخاطر العمل التي يعرض لها شاغل الوظيفة:** يتعرض شاغل الوظيفة إلى المساءلة والمقاضاة أمام القضاء والجهات الوصائية .
- **الشروط والمستلزمات الوقائية:** توفير مستلزمات وقاية شاغل الوظيفة وفقاً لطبيعة العمل.
- **شروط التعيين وإسناد الوظيفة:-** شهادة جامعية تتوافق مع الدائرة التي يشرف عليها.
- خبرة لا تقل عن (5) سنوات في مجال العمل.
- يتمتع بالقدرات والمهارات البدنية والفكرية التي تمكنه من أداء الوظيفة.
- يجيد استخدام الحاسوب

بطاقة توصيف وظيفة رئيس شعبة

- اسم الجهة العامة: وزارة الثقافة
- اسم الوحدة التنظيمية: عام
- اسم الوظيفة: رئيس شعبة

-اسم وظيفة الرئيس المباشر: رئيس الدائرة المختص.

-اسم وظيفة من ينوب عن شاغل الوظيفة: من يكلفه المدير المختص.

-المراكز الوظيفية التي تشرف عليها الوظيفة: الشعبة والمكاتب المرتبطة بها.

-موقع الوظيفة في الهيكل الإداري: من وظائف الإدارة الوسطى والقاعدية.

-الوصف العام للوظيفة: القيام بمهام الوظيفة وتوجيه رؤساء المكاتب والعاملين في الشعبة والإشراف على تنفيذ مهامهم اليومية والدورية في ضوء الأنظمة النافذة.

-واجبات ومسؤوليات الوظيفة: يقوم بإدارة شعبته ويمارس الصلاحيات الممنوحة له بموجب القوانين والأنظمة النافذة، لاسيما: - فهم الأهداف المحددة والمخططة من قبل الإدارة العليا، وفهم أساليب

تنفيذها بدقة، وفي مواعيدها، وإيضاحها للمستويات الأدنى التي تقود نشاطها .

- العمل على تهيئة الظروف المناسبة من الناحية المادية والبشرية وتنظيمها، وقيادتها بشكل

يكفل تواصل العمل واستمراره، ويضمن تحقيق النتائج المستهدفة .

- إصدار التعليمات اللازمة والمتعلقة بتنفيذ المهام بدقة ووضوح إلى المساعدين والمرؤوسين المنفذين .

- متابعة ومراقبة سير تنفيذ المهام، والمحافظة على النظام والانضباط .

- رفع التقارير والبيانات عن الأعمال المنفذة إلى الجهات الأعلى في الإدارة .

- إبداء الرأي، وتقديم المقترحات حول كل ما من شأنه تحسين العمل وتوفير الجهد، ورفع مستوى الأداء الوظيفي، تخفيض الهدر والإسراف ...

- تكييف العاملين مع ظروف العمل وتعويدهم على تنفيذ المهام والعمل على تحسين هذه الظروف .

- توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتوافق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم .

- الاهتمام بإيجاد علاقات إنسانية سليمة بين العاملين، بشكل يحافظ على وحدتهم وتماسكهم وتعاونهم، ويعزز شعور الانتماء لديهم إلى الوزارة .

- الاهتمام بالسلامة العامة في موقع العمل .

- إتاحة الفرص أمام ما هو مبدع وبنّاء لنشاط العاملين .

- المحافظة على التجهيزات والأدوات والوسائل المتاحة في إطار العمل .

-مسؤوليات المركز الوظيفي الإدارية: اتخاذ الإجراءات الكفيلة بتسيير العمل في الشعبة حسب الأصول،

وتوزيع العمل على المكاتب التابعة له والعاملين بشكل يضمن سير العمل بحسب

الأنظمة النافذة، ويكون مسؤولاً عن أي تقصير في ذلك ، ويؤشر على جميع

المعاملات الداخلة ضمن اختصاص شعبته، وله حق إبداء الرأي والتعديل بشأن

المقترحات المقدمة من قبل مرؤوسيه .

-الصلاحيات والتفويضات التنظيمية المتعلقة بشؤون العاملين الممنوحة لشاغل الوظيفة: يشرف على

العاملين في شعبته، ويمارس كافة الصلاحيات وفق أحكام النظام الداخلي،

ومسؤول عن إيصال آراء ومقترحات وطلبات مرؤوسيه إلى الرئيس المباشر

مبيناً فيها رأيه، وله حق اقتراح التكليف بالأعمال وإنجاز الإجراءات اللازمة

لضمان سير العمل في ضوء أوامر العمل والتعليمات النافذة لذلك في دائرته،

وله اقتراح المكافآت والعقوبات للعاملين في الشعبة.

-تأثير الوظيفة على أداء الوظائف الأخرى: تؤثر على وظائف العاملين في شعبته، وعلى الوظائف ذات

الصلة في المديرية.

-اتصالات الوظيفة مع غيرها من الوظائف والغرض منها وأهميتها: الوظيفة تتصل بعدد من وظائف

مديرية بهدف إنجاز مهام المديرية، وهي متوسطة الأهمية.

- المسؤولية عن الوسائل والأدوات والمواد المستخدمة: تحدد وفق النظام الداخلي والقوانين والأنظمة الأخرى المعمول بها الخاصة بممارسة مهام الوظيفة.
- الجهد الفكري والعضلي المطلوب لأداء الوظيفة: يتطلب عمل شاغل الوظيفة جهداً فكرياً متميزاً ومتابعة يومية للعمل والإطلاع المستمر والمتجدد على شؤون الوزارة.
- ظروف وبيئة ومخاطر العمل التي يعرض لها شاغل الوظيفة: يتعرض شاغل الوظيفة إلى المساءلة والمقاضاة أمام القضاء والجهات الوصائية .
- الشروط والمستلزمات الوقائية: توفير مستلزمات وقاية شاغل الوظيفة وفقاً لطبيعة العمل.
- شروط التعيين وإسناد الوظيفة:- شهادة جامعية (اختصاصية) تتوافق مع الشعبة التي يشرف عليها.
- خبرة لا تقل عن (4) سنوات في مجال العمل.
- يتمتع بالقدرات والمهارات البدنية والفكرية التي تمكنه من أداء الوظيفة.
- يجيد استخدام الحاسوب.

بطاقة توصيف وظيفة مدير مكتب

- اسم الجهة العامة: وزارة الثقافة
- اسم الوحدة التنظيمية: عام
- اسم الوظيفة: مدير مكتب
- اسم وظيفة الرئيس المباشر: المدير المختص
- اسم وظيفة من ينوب عن شاغل الوظيفة: من يكلفه المدير المختص.
- المراكز الوظيفية التي تشرف عليها الوظيفة: العاملين في المكتب.
- موقع الوظيفة في الهيكل الإداري: من وظائف الإدارة الوسطى والقاعدية.
- الوصف العام للوظيفة: القيام بمهام الوظيفة وتوجيه العاملين في المكتب والإشراف على تنفيذ مهامهم اليومية والدورية في ضوء الأنظمة النافذة.
- واجبات ومسؤوليات الوظيفة: يقوم بإدارة مكتبه ويمارس الصلاحيات الممنوحة له بموجب القوانين والأنظمة النافذة، لاسيما: - فهم الأهداف المحددة والمخططة من قبل الإدارة العليا، وفهم أساليب تنفيذها بدقة، وفي مواعيدها، وإيضاحها للمستويات الأدنى التي تقود نشاطها .
- العمل على تهيئة الظروف المناسبة من الناحية المادية والبشرية، وتنظيم المكتب وقيادته بشكل يكفل تواصل العمل واستمراره، ويضمن تحقيق النتائج المستهدفة .
- إصدار التعليمات اللازمة والمتعلقة بتنفيذ المهام بدقة ووضوح إلى المساعدين والمرؤوسين المنفذين .
- متابعة ومراقبة سير تنفيذ المهام، والمحافظة على النظام والانضباط .
- رفع التقارير والبيانات عن الأعمال المنفذة إلى الجهات الأعلى في الإدارة .
- إبداء الرأي، وتقديم المقترحات حول كل ما من شأنه تحسين العمل وتوفير الجهد، ورفع مستوى الأداء الوظيفي، تخفيض الهدر والإسراف ...
- تكييف العاملين مع ظروف العمل وتعويدهم على تنفيذ المهام والعمل على تحسين هذه الظروف .

- توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتوافق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم .
- الاهتمام بإيجاد علاقات إنسانية سليمة بين العاملين, بشكل يحافظ على وحدتهم وتماسكهم وتعاونهم, ويعزز شعور الانتماء لديهم إلى الوزارة .
- الاهتمام بالسلامة العامة في موقع العمل .
- إتاحة الفرص أمام ما هو مبدع وبتأ للنشاط العاملين .
- المحافظة على التجهيزات والأدوات والوسائل المتاحة في إطار العمل .
- **مسؤوليات المركز الوظيفي الإدارية:** اتخاذ الإجراءات الكفيلة بتسيير العمل في المكتب حسب الأصول، وتوزيع العمل على العاملين بشكل يضمن سير العمل بحسب الأنظمة النافذة، ويكون مسؤولاً عن أي تقصير في ذلك ، وله حق إبداء الرأي والتعديل بشأن المقترحات المقدمة من قبل مرؤوسيه.
- **الصلاحيات والتفويضات التنظيمية المتعلقة بشؤون العاملين الممنوحة لشاغل الوظيفة:** يشرف على العاملين في مكتبه، و يمارس كافة الصلاحيات وفق أحكام النظام الداخلي، ومسؤول عن إيصال آراء ومقترحات وطلبات مرؤوسيه إلى الرئيس المباشر مبيناً فيها رأيه، وله حق اقتراح التكليف بالأعمال وإنجاز الإجراءات اللازمة لضمان سير العمل في ضوء أوامر العمل والتعليمات النافذة لذلك في مكتبه، وله اقتراح المكافآت والعقوبات للعاملين في المكتب.
- **تأثير الوظيفة على أداء الوظائف الأخرى :** تؤثر على وظائف العاملين في مكتبه، وعلى الوظائف ذات الصلة في الإدارة.
- **اتصالات الوظيفة مع غيرها من الوظائف والغرض منها وأهميتها:** الوظيفة تتصل بعدد من وظائف الإدارة بهدف إنجاز مهام المكتب، وهي متوسطة الأهمية.
- **المسؤولية عن الوسائل والأدوات والمواد المستخدمة:** تحدد وفق النظام الداخلي والقوانين والأنظمة الأخرى المعمول بها الخاصة بممارسة مهام الوظيفة.
- **الجهد الفكري والعضلي المطلوب لأداء الوظيفة:** يتطلب عمل شاغل الوظيفة جهداً جسدياً وفكرياً ومتابعة يومية للعمل والإطلاع المستمر والمتجدد على شؤون الوزارة.
- **ظروف وبيئة ومخاطر العمل التي يعرض لها شاغل الوظيفة:** يتعرض شاغل الوظيفة إلى المساءلة والمقاضاة أمام القضاء والجهات الوصائية .
- **الشروط والمستلزمات الوقائية:** توفير مستلزمات وقاية شاغل الوظيفة وفقاً لطبيعة العمل.
- **شروط التعيين وإسناد الوظيفة:** المؤهل العلمي: (شهادة جامعية).
- خبرة لا تقل عن (3) سنوات في مجال العمل.
- يتمتع بالقدرات والمهارات البدنية والفكرية التي تمكنه من أداء الوظيفة.
- يتقن لغة أجنبية واحدة على الأقل+ يجيد استخدام الحاسوب

بطاقة توصيف وظيفة رئيس المكتب الصحفي

-اسم الجهة العامة: وزارة الثقافة
-اسم الوحدة التنظيمية: المكتب الصحفي
- اسم الوظيفة: رئيس المكتب الصحفي

-اسم وظيفة الرئيس المباشر: الوزير

-اسم وظيفة من ينوب عن شاغل الوظيفة: من يكلفه الوزير.

-المراكز الوظيفية التي تشرف عليها الوظيفة: العاملين في المكتب.

-موقع الوظيفة في الهيكل الإداري: من وظائف الإدارة الوسطى والقاعدية.

-الوصف العام للوظيفة: القيام بمهام الوظيفة وتوجيه العاملين في المكتب والإشراف على تنفيذ مهامهم اليومية والدورية في ضوء الأنظمة النافذة.

-واجبات ومسؤوليات الوظيفة: يقوم بإدارة مكتبه ويمارس الصلاحيات الممنوحة له بموجب القوانين والأنظمة النافذة، لاسيما:

- جمع ما ينشر عن الوزارة وعن نشاطاتها في الصحف والمجلات

والإذاعات , وعلى صفحات الإنترنت وإطلاع الوزير والدوائر المختصة على ذلك وإعداد ما ينبغي إجراؤه بصددها .

- الاتصال بدوائر الوزارة وجمع الأنباء التي يحسن نشرها بين المواطنين بمختلف الوسائل وإطلاع الرأي العام عليها وبيان مشروعات الوزارة وأهدافها والسبل التي تتبعها لبلوغ غايتها.

- إصدار نشرة دورية تتضمن ما يهم مديريات الوزارة والإطلاع عليها

- تهيئة اللقاءات لرجال الصحافة والإعلام المحليين والأجانب والضيوف

المدعوين للاجتماع مع الوزير أو من ينوب عنه.

-الاحتفاظ بأعداد الصحف والمجلات عن التحقيقات والنقد في مجال نشاطات الوزارة في ملف خاص.

- وضع الخطة الإعلامية السنوية بالتنسيق مع مديرية التخطيط والمالية وتوجيهات الوزير للتعريف بدور الوزارة، ومتابعة تنفيذ تلك الخطة.

-مسؤوليات المركز الوظيفي الإدارية: اتخاذ الإجراءات الكفيلة بتسيير العمل في المكتب حسب الأصول، وتوزيع العمل على العاملين بشكل يضمن سير العمل بحسب الأنظمة النافذة، ويكون مسؤولاً عن أي تقصير في ذلك، وله حق إبداء الرأي والتعديل بشأن المقترحات المقدمة من قبل مرؤوسيه.

الصلاحيات والتفويضات التنظيمية المتعلقة بشؤون العاملين الممنوحة لشاغل الوظيفة: يشرف على العاملين في مكتبه، و يمارس كافة الصلاحيات وفق أحكام النظام الداخلي، ومسؤول عن إيصال آراء ومقترحات وطلبات مرؤوسيه إلى الرئيس المباشر مبيناً فيها رأيه، وله حق اقتراح التكليف بالأعمال وإنجاز الإجراءات اللازمة لضمان سير العمل في ضوء أوامر العمل والتعليمات النافذة لذلك في مكتبه، وله اقتراح المكافآت والعقوبات للعاملين في المكتب.

-تأثير الوظيفة على أداء الوظائف الأخرى: تؤثر على وظائف العاملين في مكتبه، وعلى الوظائف ذات الصلة في الإدارة.

-اتصالات الوظيفة مع غيرها من الوظائف والغرض منها وأهميتها: الوظيفة تتصل بعدد من وظائف الإدارة بهدف إنجاز مهام المكتب، وهي متوسطة الأهمية.

-المسؤولية عن الوسائل والأدوات والمواد المستخدمة: تحدد وفق النظام الداخلي والقوانين والأنظمة الأخرى المعمول بها الخاصة بممارسة مهام الوظيفة.

- الجهد الفكري والعضلي المطلوب لأداء الوظيفة: يتطلب عمل شاغل الوظيفة جهداً جسدياً وفكرياً ومتابعة يومية للعمل والإطلاع المستمر والمتجدد على شؤون الوزارة.
- ظروف وبيئة ومخاطر العمل التي يعرض لها شاغل الوظيفة: يتعرض شاغل الوظيفة إلى المساءلة والمقاضاة أمام القضاء والجهات الوصائية .
- الشروط والمستلزمات الوقائية: توفير مستلزمات وقاية شاغل الوظيفة وفقاً لطبيعة العمل.
- شروط التعيين وإسناد الوظيفة: المؤهل العلمي: شهادة جامعية في مجال الاختصاص(صحافة أو إعلام)

- خبرة لا تقل عن (3) سنوات في مجال العمل.

-يتمتع بالقدرات والمهارات البدنية والفكرية التي تمكنه من أداء الوظيفة.

-يتقن لغة أجنبية واحدة على الأقل+ يجيد استخدام الحاسوب

بطاقة توصيف وظيفة مدير مكتب معاون الوزير

- اسم الجهة العامة: وزارة الثقافة
- اسم الوحدة التنظيمية: مكتب معاون الوزير
- اسم الوظيفة: مدير مكتب معاون الوزير
- اسم وظيفة الرئيس المباشر: معاون الوزير المختص
- اسم وظيفة من ينوب عن شاغل الوظيفة: من يكلفه معاون الوزير.
- المراكز الوظيفية التي تشرف عليها الوظيفة: العاملين في المكتب.
- موقع الوظيفة في الهيكل الإداري: من وظائف الإدارة الوسطى والقاعدية.
- الوصف العام للوظيفة: القيام بمهام الوظيفة وتوجيه العاملين في المكتب والإشراف على تنفيذ مهامهم اليومية والدورية في ضوء الأنظمة النافذة.
- واجبات ومسؤوليات الوظيفة: يقوم بإدارة مكتبه ويمارس الصلاحيات الممنوحة له بموجب القوانين والأنظمة النافذة، لاسيما:
 - متابعة تنفيذ مضامين الكتب والتوجيهات الصادرة عن معاوني الوزير ومتابعة جميع القضايا التي يكلف بها من قبل معاوني الوزير حتى بلوغ النتائج المحددة.
 - مسك وتنظيم بريد معاوني الوزير الصادر والوارد وتهيئة الردود حوله ومتابعة إرساله .
 - مسك السجلات والدفاتر الموثقة لأعمال المكتب .

- تهيئة الدراسات والوثائق والبيانات التي يطلبها معاونو الوزير.

- مسك جدول مواعيد ومقابلات معاوني الوزير وعرضها عليهم كل يوم، والإعداد للمؤتمرات والاجتماعات واللجان والوفود الرسمية وتأمين جميع مستلزماتها الإدارية ووثائقها ومتابعة مقرراتها .

- أي عمل يكلف به من قبل معاوني الوزير.

-مسؤوليات المركز الوظيفي الإدارية: اتخاذ الإجراءات الكفيلة بتسيير العمل في المكتب حسب الأصول، وتوزيع العمل على العاملين بشكل يضمن سير العمل بحسب الأنظمة النافذة، ويكون مسؤولاً عن أي تقصير في ذلك، وله حق إبداء الرأي والتعديل بشأن المقترحات المقدمة من قبل مرؤوسيه.

الصلاحيات والتفويضات التنظيمية المتعلقة بشؤون العاملين الممنوحة لشاغل الوظيفة: يشرف على العاملين في مكتبه، و يمارس كافة الصلاحيات وفق أحكام النظام الداخلي، ومسؤول عن إيصال آراء ومقترحات وطلبات مرؤوسيه إلى الرئيس المباشر مبيناً فيها رأيه، وله حق اقتراح التكليف بالأعمال وإنجاز الإجراءات اللازمة لضمان سير العمل في ضوء أوامر العمل والتعليمات النافذة لذلك في مكتبه، وله اقتراح المكافآت والعقوبات للعاملين في المكتب.

-تأثير الوظيفة على أداء الوظائف الأخرى : تؤثر على وظائف العاملين في مكتبه، وعلى الوظائف ذات الصلة في الإدارة.

-اتصالات الوظيفة مع غيرها من الوظائف والغرض منها وأهميتها: الوظيفة تتصل بعدد من وظائف الإدارة بهدف إنجاز مهام المكتب، وهي متوسطة الأهمية.

-المسؤولية عن الوسائل والأدوات والمواد المستخدمة: تحدد وفق النظام الداخلي والقوانين والأنظمة الأخرى المعمول بها الخاصة بممارسة مهام الوظيفة.

- الجهد الفكري والعضلي المطلوب لأداء الوظيفة: يتطلب عمل شاغل الوظيفة جهداً جسدياً وفكرياً ومتابعة يومية للعمل والإطلاع المستمر والمتجدد على شؤون الوزارة.

-ظروف وبيئة ومخاطر العمل التي يعرض لها شاغل الوظيفة: يتعرض شاغل الوظيفة إلى المساءلة والمقاضاة أمام القضاء والجهات الوصائية .

-الشروط والمستلزمات الوقائية: توفير مستلزمات وقاية شاغل الوظيفة وفقاً لطبيعة العمل.

-شروط التعيين وإسناد الوظيفة: المؤهل العلمي: شهادة جامعية حسب ملاك الوزارة .

- خبرة لا تقل عن (3) سنوات في مجال العمل.

-يتمتع بالقدرات والمهارات البدنية والفكرية التي تمكنه من أداء الوظيفة.

-يتقن لغة أجنبية واحدة على الأقل+ يجيد استخدام الحاسوب

بطاقة توصيف وظيفة رئيس دائرة الديوان العام

- اسم الجهة العامة: وزارة الثقافة
- اسم الوحدة التنظيمية: دائرة الديوان العام
- اسم الوظيفة: رئيس دائرة الديوان العام
- اسم وظيفة الرئيس المباشر: مدير الشؤون الإدارية والمالية.
- اسم وظيفة من ينوب عن شاغل الوظيفة: من يكلفه المدير المختص.
- المراكز الوظيفية التي تشرف عليها الوظيفة: الدائرة والشعب المرتبطة بها.
- موقع الوظيفة في الهيكل الإداري: من وظائف الإدارة الوسطى والقاعدية.
- الوصف العام للوظيفة: الإشراف على جميع الأعمال المتعلقة بالمراسلات الصادرة والواردة لجهة استلامها وتوزيعها ومسك السجلات اللازمة لها، وعلى حفظ نسخ عن المراسلات الصادرة والإشراف على أعمال النسخ والسحب والتصوير في الوزارة.
- واجبات ومسؤوليات الوظيفة: يقوم بإدارة دائرته ويمارس الصلاحيات الممنوحة له بموجب القوانين والأنظمة النافذة، لاسيما:
 - يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة تحت إشراف رئيسه المباشر.
 - يوزع العمل على مرؤوسيه، ويتأكد من قيامهم بالأعمال المنوطة بهم على النحو المطلوب، ويوجههم ويشرح ما يخفى عليهم من أعمال.
 - يعمل على حل المشاكل وتذليل الصعوبات التي تعترض سير العمل، كما يعمل على رفع وتنمية كفاءات العاملين لديه.
 - معالجة المعاملات والأمور الخاصة بالدائرة.
 - مراقبة سير العمل في الديوان واستلام البريد والطرود والبرقيات والهواتف المسجلة، والتأكد من حسن سير العمل ومن صحة التوزيع والتسجيلات اليومية وربط الأرقام عند توزيع البريد.
 - التأكد من صحة إرسال المكاتبات والتعاميم والتعليمات والصكوك إلى المديریات المختصة.
 - التأكد من إرسال البريد الصادر وتسجيله وتغليفه وتسليمه إلى الجهات ذات العلاقة من قبل عناصر الخدمة أصولاً.
 - مراقبة أعمال النسخ والتأكد من انتظام العمل به وسلامته.
 - مراقبة أعمال سحب المطبوعات وتصوير المستندات والوثائق، والتأكد من انتظام العمل والمحافظة على سرية المطبوعات والمصورات.
 - دراسة أساليب العمل ومستويات الأداء والعمل على تبسيط الإجراءات.
 - الاحتفاظ بالأختام الرسمية اللازمة لديه، وتسليمها إلى الموظف المختص للعمل بها وفق التعليمات والأصول النافذة.
 - حفظ صور عن الكتب والبلاغات والتعليمات والتعاميم الصادرة عن الوزارة وفقاً للتعليمات النافذة.

- الإشراف على مسك وحفظ سجلات القرارات والأوامر الإدارية.
- متابعة نشر كافة القرارات والصكوك الخاضعة للنشر وفق الأنظمة والتعليمات بالتعاون مع الجهات المعنية في الوزارة .
- **مسؤوليات المركز الوظيفي الإدارية:** اتخاذ الإجراءات الكفيلة بتسيير العمل في الدائرة حسب الأصول، وتوزيع العمل على الشعب والمكاتب التابعة له بشكل يضمن سير العمل بحسب الأنظمة النافذة، ويكون مسؤولاً عن أي تقصير في ذلك ، ويؤشر على جميع المعاملات الداخلة ضمن اختصاص دائرته، وله حق إبداء الرأي والتعديل بشأن المقترحات المقدمة من قبل رؤساء الشعب أو مرؤوسيه .
- **الصلاحيات والتفويضات التنظيمية المتعلقة بشؤون العاملين الممنوحة لشاغل الوظيفة:** يشرف على العاملين في دائرته، و يمارس كافة الصلاحيات وفق أحكام النظام الداخلي، ومسؤول عن إيصال آراء ومقترحات وطلبات مرؤوسيه إلى الرئيس المباشر مبيناً فيها رأيه، وله حق اقتراح التكليف بالأعمال وإنجاز الإجراءات اللازمة لضمان سير العمل في ضوء أوامر العمل والتعليمات الناظمة لذلك في دائرته، وله اقتراح المكافآت والعقوبات للعاملين في الدائرة.
- **تأثير الوظيفة على أداء الوظائف الأخرى :** تؤثر على وظائف العاملين في دائرته، وعلى الوظائف ذات الصلة في المديرية.
- **اتصالات الوظيفة مع غيرها من الوظائف والغرض منها وأهميتها:** الوظيفة تتصل بعدد كبير من وظائف مديريته بهدف إنجاز مهام المديرية، وهي متوسطة الأهمية.
- **المسؤولية عن الوسائل والأدوات والمواد المستخدمة:** تحدد وفق النظام الداخلي والقوانين والأنظمة الأخرى المعمول بها الخاصة بممارسة مهام الوظيفة.
- **الجهد الفكري والعضلي المطلوب لأداء الوظيفة:** يتطلب عمل شاغل الوظيفة جهداً فكرياً متميزاً ومتابعة يومية للعمل والإطلاع المستمر والمتجدد على شؤون الوزارة.
- **ظروف وبيئة ومخاطر العمل التي يعرض لها شاغل الوظيفة:** يتعرض شاغل الوظيفة إلى المساءلة والمقاضاة أمام القضاء والجهات الوصائية .
- **الشروط والمستلزمات الوقائية:** توفير مستلزمات وقاية شاغل الوظيفة وفقاً لطبيعة العمل.
- **شروط التعيين وإسناد الوظيفة:-** شهادة جامعية في الحقوق.
- خبرة لا تقل عن (6) سنوات في مجال العمل.
- يتمتع بالقدرات والمهارات البدنية والفكرية التي تمكنه من أداء

الوظيفة.

- يتقن لغة أجنبية + جيد استخدام الحاسوب

بطاقة توصيف وظيفة رئيس الإدارة المالية

- اسم الجهة العامة: وزارة الثقافة
- اسم الوحدة التنظيمية: الإدارة المالية
- اسم الوظيفة: رئيس الإدارة المالية.
- اسم وظيفة الرئيس المباشر: الوزير.
- اسم وظيفة من ينوب عن شاغل الوظيفة: من يكلفه وزير المالية .
- المراكز الوظيفية التي تشرف عليها الوظيفة: الإدارة والشعب المرتبطة بها.
- موقع الوظيفة في الهيكل الإداري: من وظائف الإدارة العليا.
- الوصف العام للوظيفة: ويتولى هذه الوظيفة محاسب مسؤول يسميه وزير المالية ويساعده عاملون من وزارة الثقافة ويمارس محاسب الإدارة جميع الصلاحيات والأعمال المحددة لمحاسبي الإدارة بموجب تعليمات وزارة المالية.
- واجبات ومسؤوليات الوظيفة: يقوم بإدارة إدارته ويمارس الصلاحيات الممنوحة له بموجب القوانين والأنظمة النافذة، لاسيما:
 - يوزع مهام الإدارة على العاملين تحت إشرافه ويتأكد من قيامهم بتنفيذ الأعمال على النحو المطلوب، ومراعاتهم للقوانين والتعليمات، ويعمل على تذليل العقبات التي تعترض التنفيذ.
 - يشارك في وضع البرامج التنفيذية للإدارة استناداً للخطة المعتمدة في الوزارة.
 - يشرف على إعداد مشروع الموازنة السنوية بشقيها الجاري والاستثماري، في أوقاتها ويشارك في مناقشتها ويتابع تصديقها ويعمل على تأمين التحويل الكافي لنفقات الإدارة كما يشرف على توزيع اعتمادات الموازنة العادية والاستثمارية على الأقسام والبنود والفروع ويعلم الجهات المعنية بمضمون الموازنتين(العادية- والاستثمارية) بعد إقرارها.
 - يدقق جميع النفقات العادية والاستثمارية من خلال مذكرات التصفية وأداء الصرف، ويتأكد من سلامة الإجراءات الخاصة بهذه النفقات ويؤشر عليها.

- يدقق في صحة العقود المحالة إليه، ويتابع فحص الكفالات والتأمينات وتحريرها.

- يراقب المستودعات ويشرف على سجلات وبطاقات الجرد المستودعية التابعة للإدارة وللمديريات المركزية في الوزارة.

- يتابع سلف الموفدين في مهمات رسمية لدى الجهات المعنية.

- يتسلم نسخ القوانين والأنظمة المالية المختلفة، ويتابع إطلاع رؤوسيه عليها ويشرف على تصنيفها وحفظها ليسهل الرجوع إليها عند الحاجة.

- يبدي الرأي والمشورة المالية في القضايا التي تعرض عليه.

- يتسلم البريد الخاص بالإدارة ويطلع عليه، ويحتفظ بما يخصه منه، ويحيل المعاملات الأخرى إلى الشعب صاحبة الاختصاص لإجراء اللازم من قبلها، ويتسلم الإجابات ويؤشرها، ويحيلها إلى الجهات المعنية لإجراء اللازم.

- يشرف على عمل محاسب المحروقات في الوزارة.

- يؤشر على مشاريع صكوك عقد النفقة قبل توقيعها إشعاراً بقانونية النفقة وتوفير الاعتماد.

-مسؤوليات المركز الوظيفي الإدارية: يكون مسؤولاً عن حسن سير العمل في، إدارته ويؤشر على جميع المعاملات الداخلة ضمن اختصاصها، ويوقع بصورة نهائية على المعاملات التي

يفوض بها بقرار من الوزير بناء على اقتراح معاون الوزير المختص 0

-الصلاحيات والتفويضات التنظيمية المتعلقة بشؤون العاملين الممنوحة لشاغل الوظيفة: يشرف على العاملين في إدارته، كما تنفذ بإشرافه ومراقبته جميع الشؤون الخاصة بإدارته، و يمارس كافة الصلاحيات وفق أحكام النظام الداخلي.

-تأثير الوظيفة على أداء الوظائف الأخرى : تؤثر على وظائف العاملين في إدارته، وعلى الوظائف ذات الصلة في المديرية الأخرى في الوزارة.

-اتصالات الوظيفة مع غيرها من الوظائف والغرض منها وأهميتها: الوظيفة تتصل بسائر وظائف الوزارة بهدف تحقيق أهداف الوزارة، وهي بالغة الأهمية.

-المسؤولية عن الوسائل والأدوات والمواد المستخدمة: تحدد وفق النظام الداخلي والقوانين والأنظمة الأخرى المعمول بها الخاصة بممارسة مهام الوظيفة.

- الجهد الفكري والعضلي المطلوب لأداء الوظيفة: يتطلب عمل شاغل الوظيفة جهداً فكرياً متميزاً ومتابعة يومية للعمل والإطلاع المستمر والمتجدد على شؤون الوزارة.

-ظروف وبيئة ومخاطر العمل التي يعرض لها شاغل الوظيفة: يتعرض شاغل الوظيفة إلى المساءلة والمقاضاة أمام القضاء والجهات الوصائية .

-الشروط والمستلزمات الوقائية: توفير مستلزمات وقاية شاغل الوظيفة وفقاً لطبيعة العمل.

-شروط التعيين وإسناد الوظيفة: تسند هذه الوظيفة إلى محاسب الإدارة المسمى من قبل وزارة المالية .

بطاقة توصيف وظيفة رئيس شعبة اللوازم

-اسم الجهة العامة: وزارة الثقافة

-اسم الوحدة التنظيمية: شعبة اللوازم والمطبوعات والمستودعات

- اسم الوظيفة: رئيس شعبة اللوازم

-اسم وظيفة الرئيس المباشر: رئيس الإدارة المالية

-اسم وظيفة من ينوب عن شاغل الوظيفة: من يكلفه المدير المختص.

-المراكز الوظيفية التي تشرف عليها الوظيفة: الشعبة والعاملين فيها.

-موقع الوظيفة في الهيكل الإداري: من وظائف الإدارة الوسطى والقاعدية.

-الوصف العام للوظيفة: توجيه رؤساء المكاتب والعاملين في الشعبة والإشراف على تنفيذ

مهامهم اليومية والدورية في تأمين مستلزمات الوزارة (مفروشات -

قرطاسية - لوازم مكاتب ... الخ)، وإعداد قوائم بحاجيات الوزارة بعد

الاتصال بالمديريات المعنية لتأمينها، والإشراف على مسك سجلات

المستودعات والبطاقات الخاصة بذلك في ضوء القوانين والأنظمة النافذة.

-واجبات ومسؤوليات الوظيفة: يقوم بإدارة شعبته ويمارس الصلاحيات الممنوحة له بموجب القوانين

والأنظمة النافذة، لاسيما: - يعمل بموجب تعليمات كتابية / شفهية وطبقاً للأصول

والتعليمات المعمول بها وتحت إشراف رئيسه المباشر.

- يوزع مهام الشعبة على العناصر ويراقب حسن تنفيذها.

- يتلقى طلبات الشراء من المديريات المختلفة ويعمل على حجز الاعتمادات

اللازمة ويتابع إجراءات التعاقد أصولاً بشأنها.

- ينظم إجازات طلب الاستيراد لدى وزارة الاقتصاد والتجارة ويتابع تأمين

القطع الأجنبي والسلف اللازمة لتغطيتها مع عمليات التأمين حسب الأصول.

- يشرف على عملية التخليص الجمركي ونقل البضائع وتسليمها إلى

المديريات المختصة بموجب محاضر استلام.

- يشرف على تنظيم تصفيات النفقة مع البنك المركزي ووزارة المالية كما

يشرف على تنظيم تصفيات العقود الداخلية.

- يشرف على سجلات العقود وعلى بطاقات كفالات التأمين والاعتمادات

المستندية وسلفها كما يشرف على أضاير العقود وتصنيفها.

- الإشراف على مستودعات الإدارة المركزية في الوزارة، و على سلامة سير

العمل فيها، و مسك سجلات المستودعات والبطاقات الخاصة بذلك في ضوء

القوانين والأنظمة النافذة لا سيما قرار السيد وزير المالية رقم/1181/و تاريخ

1969/10/4، وتعديلاته.

- يقوم بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة.

-مسؤوليات المركز الوظيفي الإدارية: اتخاذ الإجراءات الكفيلة بتسيير العمل في الشعبة حسب الأصول،

وتوزيع العمل على المكاتب التابعة له والعاملين بشكل يضمن سير العمل بحسب

الأنظمة النافذة، ويكون مسؤولاً عن أي تقصير في ذلك ، ويؤشر على جميع

المعاملات الداخلة ضمن اختصاص شعبته، وله حق إبداء الرأي والتعديل بشأن

المقترحات المقدمة من قبل مرؤوسيه .

-الصلاحيات والتفويضات التنظيمية المتعلقة بشؤون العاملين الممنوحة لشاغل الوظيفة: يشرف على

العاملين في شعبته، و يمارس كافة الصلاحيات وفق أحكام النظام الداخلي،

ومسؤول عن إيصال آراء ومقترحات وطلبات مرؤوسيه إلى الرئيس المباشر

مبيناً فيها رأيه، وله حق اقتراح التكليف بالأعمال وإنجاز الإجراءات اللازمة

لضمان سير العمل في ضوء أوامر العمل والتعليمات النافذة لذلك في دائرته،

وله اقتراح المكافآت والعقوبات للعاملين في الشعبة.

-تأثير الوظيفة على أداء الوظائف الأخرى : تؤثر على وظائف العاملين في شعبته، وعلى الوظائف ذات

الصلة في المديرية.

-اتصالات الوظيفة مع غيرها من الوظائف والغرض منها وأهميتها: الوظيفة تتصل بعدد من وظائف مديريته والمديريات الأخرى في الوزارة، بهدف إنجاز مهام المديرية، وهي على درجة كبيرة من الأهمية.

-المسؤولية عن الوسائل والأدوات والمواد المستخدمة: تحدد وفق النظام الداخلي والقوانين والأنظمة الأخرى المعمول بها الخاصة بممارسة مهام الوظيفة.

- الجهد الفكري والعضلي المطلوب لأداء الوظيفة: يتطلب عمل شاغل الوظيفة جهداً فكرياً متميزاً ومتابعة يومية للعمل والإطلاع المستمر والمتجدد على شؤون الوزارة.

-ظروف وبيئة ومخاطر العمل التي يعرض لها شاغل الوظيفة: يتعرض شاغل الوظيفة إلى المساءلة والمقاضاة أمام القضاء والجهات الوصائية .

-الشروط والمستلزمات الوقائية: توفير مستلزمات وقاية شاغل الوظيفة وفقاً لطبيعة العمل.

-شروط التعيين وإسناد الوظيفة:- شهادة جامعية تتوافق مع الشعبة التي يشرف عليها (حقوق أو تجارة)

- خبرة لا تقل عن (4) سنوات في مجال العمل+ دورة مالية

اختصاصية.

-يتمتع بالقدرات والمهارات البدنية والفكرية التي تمكنه من أداء الوظيفة.

- يجيد استخدام الحاسوب.

بطاقة توصيف وظيفة رئيس دائرة الجاهزية والآليات

-اسم الجهة العامة: وزارة الثقافة

-اسم الوحدة التنظيمية: شعبة الأبنية والآليات والصيانة التابعة للدائرة المالية.

- اسم الوظيفة: رئيس دائرة الجاهزية والآليات .

-اسم وظيفة الرئيس المباشر: رئيس المديرية المختص.

-اسم وظيفة من ينوب عن شاغل الوظيفة: من يكلفه المدير المختص.

-المراكز الوظيفية التي تشرف عليها الوظيفة: الشعب والعاملين فيها .

-موقع الوظيفة في الهيكل الإداري: من وظائف الإدارة الوسطى والقاعدية.

-الوصف العام للوظيفة: القيام بمهام الوظيفة في إدارة المرآب ومتابعة صيانة مباني الإدارة

المركزية في الوزارة وتوجيه العاملين في الشعبة والإشراف على تنفيذ

مهامهم اليومية والدورية في ضوء الأنظمة النافذة.

-واجبات ومسؤوليات الوظيفة: يقوم بإدارة دائرته ويمارس الصلاحيات الممنوحة له بموجب القوانين

والأنظمة النافذة، لاسيما الإشراف على :

- فحص الميكانيك للسيارات والآليات حسب الأصول، وتنظيم أعمالها،

وإعدادها بصورة دائمة بحالة صالحة لتأدية المهام المطلوبة .

- مسك القيود اللازمة لكل سيارة تبين الحالات الطارئة عليها خلال سنين

خدمتها .

- الإشراف على عمل لجان شراء القطع التبديلية للسيارات والآليات ومتابعة

إصلاحها، ومعايرة استهلاكها للزيت والوقود.

- تأمين قسائم المحروقات وتوزيعها على السيارات العاملة .

- الإشراف على عمل السائقين وتدقيق إجازات سوقهم وصلاحياتها.

- متابعة إجراء التأمين اللازم لسيارات الوزارة .

- متابعة معاملات سيارات الوزارة لدى دوائر النقل .

- تسليم القطع المستبدلة أو المستهلكة من السيارات والآليات وإحالتها للجهات المختصة للإفادة منها .

- متابعة تنفيذ الخطة الأمنية والحماية الذاتية.

- الإشراف على عمل المقسم في الوزارة والمحافظة على جاهزيته، وانتظام

عمل العاملين فيه.

- مسك سجل بطاقات دوام العاملين وإعداد هذه البطاقات.

- تنظيم الدخول والخروج إلى مبنى الوزارة وأحكام الرقابة على البوابة الرئيسية

لها.

- إعداد مشاريع القرارات والأوامر الإدارية الخاصة بالمناوبة للعاملين في الوزارة في مجال الحماية الذاتية والأمنية.

- متابعة صيانة مباني الإدارة المركزية (0

-**مسؤوليات المركز الوظيفي الإدارية:** اتخاذ الإجراءات الكفيلة بتسيير العمل في الدائرة حسب الأصول،

وتوزيع العمل على الشعب التابعة له والعاملين بشكل يضمن سير العمل بحسب

الأنظمة النافذة، ويكون مسؤولاً عن أي تقصير في ذلك ، ويؤشر على جميع

المعاملات الداخلة ضمن اختصاص دائرته، وله حق إبداء الرأي والتعديل

بشأن المقترحات المقدمة من قبل مرؤوسيه .

-**الصلاحيات والتفويضات التنظيمية المتعلقة بشؤون العاملين الممنوحة لشاغل الوظيفة:** يشرف على

العاملين في دائرته، و يمارس كافة الصلاحيات وفق أحكام النظام الداخلي،

ومسؤول عن إيصال آراء ومقترحات وطلبات مرؤوسيه إلى الرئيس المباشر

مبيناً فيها رأيه، وله حق اقتراح التكليف بالأعمال وإنجاز الإجراءات اللازمة

لضمان سير العمل في ضوء أوامر العمل والتعليمات النافذة لذلك في دائرته،

وله اقتراح المكافآت والعقوبات للعاملين في الدائرة.

-**تأثير الوظيفة على أداء الوظائف الأخرى :** تؤثر على وظائف العاملين في دائرته، وعلى الوظائف ذات

الصلة في المديرية.

-**اتصالات الوظيفة مع غيرها من الوظائف والغرض منها وأهميتها:** الوظيفة تتصل بعدد من وظائف

مديريته ومديريات الوزارة الأخرى، وهي متوسطة الأهمية.

-**المسؤولية عن الوسائل والأدوات والمواد المستخدمة:** تحدد وفق النظام الداخلي والقوانين والأنظمة

الأخرى المعمول بها الخاصة بممارسة مهام الوظيفة.

- **الجهد الفكري والعضلي المطلوب لأداء الوظيفة:** يتطلب عمل شاغل الوظيفة جهداً فكرياً متميزاً

ومتابعة يومية للعمل والإطلاع المستمر والمتجدد على شؤون الوزارة.

-**ظروف وبيئة ومخاطر العمل التي يعرض لها شاغل الوظيفة:** يتعرض شاغل الوظيفة إلى المساءلة

والمقاضاة أمام القضاء والجهات الوصائية .

-**الشروط والمستلزمات الوقائية:** توفير مستلزمات وقاية شاغل الوظيفة وفقاً لطبيعة العمل.

-**شروط التعيين وإسناد الوظيفة:-** شهادة جامعية (في الهندسة) تتوافق مع الدائرة التي يشرف عليها.

- خبرة لا تقل عن (4) سنوات في مجال العمل.

-يتمتع بالقدرات والمهارات البدنية والفكرية التي تمكنه من أداء الوظيفة.

- يجيد استخدام الحاسوب.

بطاقة توصيف وظيفة أمين مستودع

- اسم الجهة العامة: وزارة الثقافة

- اسم الوحدة التنظيمية: عام .

- اسم الوظيفة: أمين مستودع

- اسم وظيفة الرئيس المباشر: رئيس الوحدة التنظيمية المختص.

- اسم وظيفة من ينوب عن شاغل الوظيفة: من يكلفه المدير المختص.

- المراكز الوظيفية التي تشرف عليها الوظيفة: العاملين في المستودع.

- موقع الوظيفة في الهيكل الإداري: من الوظائف الكتابية والمكتبية.

- الوصف العام للوظيفة: إدارة وتنظيم المستودع العائد له، وتنفيذ القوانين والأنظمة والتعليمات الخاصة بالمستودعات.

- واجبات ومسؤوليات الوظيفة: يقوم بالمهام المحددة في القوانين والأنظمة الخاصة بالمستودعات لاسيما

تلك الصادرة بقرار السيد وزير المالية رقم/1181/و تاريخ 1969/10/4،

وتعديلاته، إضافة للمهام المحددة بالنظام الداخلي، ولا سيما :

- يعتبر مسؤولاً مسؤولية مباشرة عن مستودعه ومحتوياته.

- يحظر على أمين المستودع إعطاء أية معلومات للغير عن موجودات

مستودعه.

- اتخاذ الإجراءات المنصوص عليها في المادة/68/ من اللائحة الداخلية

للجهاز المركزي للرقابة المالية وذلك في حالة السرقة والحريق وخلافها من

الحالات المحددة في المادة المذكورة.

-تنظيم عمليات إدخال المواد وإخراجها من المستودع، والإشراف على

بطاقات المواد وقيودها.

- الاشراف والاشتراك في عمليات الجرد المستمر والسنوي للمخزون.

- اتخاذ ورفع المقترحات بجميع التدابير اللازمة لصيانة موجودات

المستودع0

- حفظ المواد بصورة فنية تضمن عدم تلفها وذلك وفق التعليمات الصادرة

عن الجهة التابع لها المستودع.

- تنظيم طلبات لشراء المواد أو تأمين المواد التي يصل مخزونها للحد الأدنى

وفق النموذج المعتمد.

- تنظيم مذكرة الاستلام للمواد الداخلة للمستودع وفق النموذج المعتمد وعلى

عدد من النسخ وفق التعليمات النافذة.

- تنظيم محضر تركيب وتنسيق للمواد الواردة بفواتير ومتابعة توقيعه

أصلاً.

- مسك القيود والسجلات اللازمة والمعتمدة لأعمال المستودع والمواد

المحفوظة به، والتي يجب أن تساعد على تحديد هوية المادة ومعرفة مكانها

وتنظيم جداول الجرد بها.

- إخراج المواد بموجب مذكرة تسليم يتم تنظيمها وفق القوانين والأنظمة

النافذة.

- مسك دفتر يومية للمواد الداخلة وفق النموذج المعتمد تكون صفحاته مرقمة

ويجري التسجيل فيه يومياً بحسب التسلسل التاريخي لكمية المواد الداخلة.

-مسك بطاقة مواد لكل مادة ويتم القيد فيها وفق القوانين والأنظمة النافذة.
- مسك بطاقة مستقلة للمواد الهالكة وللمواد غير الصالحة للاستعمال وللمواد القابلة للإصلاح أصولاً.

- مسك دفتر يومية إخراج المواد وفق النموذج المعتمد.

-مسؤوليات المركز الوظيفي الإدارية: اتخاذ الإجراءات الكفيلة بتسيير العمل في المستودع حسب الأصول، وتوزيع العمل على العاملين بشكل يضمن سير العمل بحسب الأنظمة النافذة، ويكون مسؤولاً عن أي تقصير في ذلك ، وله حق إبداء الرأي والتعديل بشأن المقترحات المقدمة من قبل مرؤوسيه.

-الصلاحيات والتفويضات التنظيمية المتعلقة بشؤون العاملين الممنوحة لشاغل الوظيفة:يشرف على العاملين في مستودعه، و يمارس كافة الصلاحيات وفق أحكام النظام الداخلي، ومسؤول عن إيصال آراء ومقترحات وطلبات مرؤوسيه إلى الرئيس المباشر مبيناً فيها رأيه، وله حق اقتراح التكليف بالأعمال وإنجاز الإجراءات اللازمة لضمان سير العمل في ضوء أوامر العمل والتعليمات النافذة لذلك في مستودعه، وله اقتراح المكافآت والعقوبات للعاملين في المستودع.

-تأثير الوظيفة على أداء الوظائف الأخرى : تؤثر على وظائف العاملين في المستودع، وعلى الوظائف ذات الصلة في الإدارة.

-اتصالات الوظيفة مع غيرها من الوظائف والغرض منها وأهميتها: الوظيفة تتصل بعدد من وظائف الإدارة بهدف إنجاز مهام المستودع، وهي متوسطة الأهمية.

-المسؤولية عن الوسائل والأدوات والمواد المستخدمة: تحدد وفق النظام الداخلي والقوانين والأنظمة الأخرى المعمول بها الخاصة بممارسة مهام الوظيفة.

- الجهد الفكري والعضلي المطلوب لأداء الوظيفة: يتطلب عمل شاغل الوظيفة جهداً جسدياً وفكرياً ومتابعة يومية للعمل والإطلاع المستمر والمتجدد على شؤون الوزارة.

-ظروف وبيئة ومخاطر العمل التي يعرض لها شاغل الوظيفة: يتعرض شاغل الوظيفة إلى المساءلة والمقاضاة أمام القضاء والجهات الوصائية .

-الشروط والمستلزمات الوقائية: توفير مستلزمات وقاية شاغل الوظيفة وفقاً لطبيعة العمل.

-شروط التعيين وإسناد الوظيفة:المؤهل العلمي: معهد متوسط بكافة اختصاصاته، أو شهادة ثانوية تجارية

- خبرة لا تقل عن (2) سنة في مجال العمل.

-يتمتع بالقدرات والمهارات البدنية والفكرية التي تمكنه من أداء الوظيفة.

- يجيد استخدام الحاسوب.

- خضع لدورة تخصصية في أعمال المستودعات

بطاقة توصيف وظيفة سائق

-اسم الجهة العامة: وزارة الثقافة

-اسم الوحدة التنظيمية: عام

- اسم الوظيفة: سائق

-اسم وظيفة الرئيس المباشر: رئيس الوحدة التنظيمية المختص.

-اسم وظيفة من ينوب عن شاغل الوظيفة: من يكلفه رئيس الوحدة التنظيمية المختص .

-موقع الوظيفة في الهيكل الإداري: من وظائف خدمات الإدارة.

-الوصف العام للوظيفة: قيادة السيارات والآليات بشكل جيد والقدرة على تحديد الأعطال الأساسية، وإصلاحها عند الضرورة.

-واجبات ومسؤوليات الوظيفة: - يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية وطبقاً للأصول والتعليمات النافذة وتحت إشراف رئيسه المباشر.

- مراعاة قواعد السير أثناء قيادة السيارة.

- تفقد جاهزية المركبة قبل قيادتها (محروقات- أنوار- إطارات- أجهزة

إطفاء...)

- الإبلاغ عن الأعطال الطارئة على مركبته، وعن كل حادث يقع معه

أثناء العمل.

- تنفيذ برامج الصيانة الدورية، واستبدال الزيت والتشحيم وتغيير

الإطارات في المواعيد النظامية.

- القيام بما يكلف به من أعمال ضمن اختصاصه.

-مسؤوليات المركز الوظيفي الإدارية: يكون مسؤولاً عن أي مخالفة أو تقصير في تنفيذ واجباته.

-تأثير الوظيفة على أداء الوظائف الأخرى: تؤثر على تنفيذ الإدارة لمهامها في الوقت المحدد.

-اتصالات الوظيفة مع غيرها من الوظائف والغرض منها وأهميتها: الوظيفة تتصل بعدد من وظائف

مديريته ومديريات الوزارة الأخرى، وهي متوسطة الأهمية.

-المسؤولية عن الوسائل والأدوات والمواد المستخدمة: تحدد وفق النظام الداخلي والقوانين والأنظمة

الأخرى المعمول بها الخاصة بممارسة مهام الوظيفة.

- الجهد الفكري والعقلي المطلوب لأداء الوظيفة: يتطلب عمل شاغل الوظيفة تركيزاً ذهنياً وجهداً عضلياً .

-ظروف وبيئة ومخاطر العمل التي يعرض لها شاغل الوظيفة: يتعرض شاغل الوظيفة إلى المساءلة والمقاضاة أمام القضاء والجهات الوصائية .

-الشروط والمستلزمات الوقائية: توفير مستلزمات وقاية شاغل الوظيفة وفقاً لطبيعة العمل.

-شروط التعيين وإسناد الوظيفة:- شهادة التعليم الأساسي + شهادة سوق عامة

بطاقة توصيف وظيفة منشى

-اسم الجهة العامة: وزارة الثقافة

-اسم الوحدة التنظيمية: عام

- اسم الوظيفة: منشى

-اسم وظيفة الرئيس المباشر: رئيس الوحدة التنظيمية المختص.

-اسم وظيفة من ينوب عن شاغل الوظيفة: من يكلفه رئيس الوحدة التنظيمية المختص .

-موقع الوظيفة في الهيكل الإداري: من الوظائف الكتابية والمكتبية .

-الوصف العام للوظيفة: القيام بالأعمال الكتابية أو المكتبية من قيد في النماذج أو السجلات أو الاتصال أو استخدام المعلومات، وذلك كله في مراحل العملية المعلوماتية للوحدة التنظيمية التي يعمل بها.

-واجبات ومسؤوليات الوظيفة: - يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية وطبقاً للأصول والتعليمات النافذة وتحت إشراف رئيسه المباشر.

-القيام بالأعمال الكتابية أو المكتبية في الوحدة التنظيمية التي يعمل بها ووفقاً للمهام الموكولة لهذه الوحدة في النظام الداخلي، ولا سيما سير العمل مثل أعمال التسجيل والقيود وتنظيم البيانات واستخراج المعلومات ومسك البطاقات وأعمال حفظ الوثائق والفهرسة وكل ما يتعلق في مراحل العملية المعلوماتية للوحدة التنظيمية.

-مسؤوليات المركز الوظيفي الإدارية: يكون مسؤولاً عن أي مخالفة أو تقصير في تنفيذ واجباته.

-تأثير الوظيفة على أداء الوظائف الأخرى: تؤثر على تنفيذ الإدارة لمهامها في الوقت المحدد.

-اتصالات الوظيفة مع غيرها من الوظائف والغرض منها وأهميتها: الوظيفة تتصل بعدد من وظائف وحدته التنظيمية وهي متوسطة الأهمية.

-المسؤولية عن الوسائل والأدوات والمواد المستخدمة: تحدد وفق النظام الداخلي والقوانين والأنظمة الأخرى المعمول بها الخاصة بممارسة مهام الوظيفة.

- الجهد الفكري والعقلي المطلوب لأداء الوظيفة: يتطلب عمل شاغل الوظيفة تركيزاً ذهنياً وجهداً عضلياً .

-ظروف وبيئة ومخاطر العمل التي يعرض لها شاغل الوظيفة: يتعرض شاغل الوظيفة إلى المساءلة والمقاضاة أمام القضاء والجهات الوصائية .

-الشروط والمستلزمات الوقائية: توفير مستلزمات وقاية شاغل الوظيفة وفقاً لطبيعة العمل.

-شروط التعيين وإسناد الوظيفة:- معهد متوسط تجاري أو مصرفي أو سكرتارية، أو الشهادة الثانوية

العامة مع خبرة أربع سنوات بوظيفة كاتب، و يتمتع بالقدرات والمهارات البدنية والفكرية التي تمكنه من أداء الوظيفة.

بطاقة توصيف وظيفة كاتب (كاتب مساعد)

- اسم الجهة العامة: وزارة الثقافة
- اسم الوحدة التنظيمية: عام
- اسم الوظيفة: كاتب (كاتب مساعد)
- اسم وظيفة الرئيس المباشر: رئيس الوحدة التنظيمية المختص.
- اسم وظيفة من ينوب عن شاغل الوظيفة: من يكلفه رئيس الوحدة التنظيمية المختص .
- موقع الوظيفة في الهيكل الإداري: من الوظائف الكتابية والمكتبية .
- الوصف العام للوظيفة: القيام بالأعمال الكتابية أو المكتبية من قيد في النماذج أو السجلات أو الاتصال أو استخدام المعلومات، وذلك كله في مراحل العملية المعلوماتية للوحدة التنظيمية التي يعمل بها.
- واجبات ومسؤوليات الوظيفة: - يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية وطبقاً للأصول والتعليمات النافذة وتحت إشراف رئيسه المباشر.
- القيام بالأعمال الكتابية أو المكتبية في الوحدة التنظيمية التي يعمل بها
- وفقاً للمهام الموكولة لهذه الوحدة في النظام الداخلي، ولا سيما سير العمل
- مثل أعمال التسجيل والقيد وتنظيم البيانات واستخراج المعلومات ومسك

البطاقات وأعمال حفظ الوثائق والفهرسة وكل ما يتعلق في مراحل العملية المعلوماتية للوحدة التنظيمية.

- مسؤوليات المركز الوظيفي الإدارية: يكون مسؤولاً عن أي مخالفة أو تقصير في تنفيذ واجباته.
- تأثير الوظيفة على أداء الوظائف الأخرى: تؤثر على تنفيذ الإدارة لمهامها في الوقت المحدد.
- اتصالات الوظيفة مع غيرها من الوظائف والغرض منها وأهميتها: الوظيفة تتصل بعدد من وظائف وحدته التنظيمية وهي متوسطة الأهمية.
- المسؤولية عن الوسائل والأدوات والمواد المستخدمة: تحدد وفق النظام الداخلي والقوانين والأنظمة الأخرى المعمول بها الخاصة بممارسة مهام الوظيفة.
- الجهد الفكري والعضلي المطلوب لأداء الوظيفة: يتطلب عمل شاغل الوظيفة تركيزاً ذهنياً وجهداً عضلياً.
- ظروف وبيئة ومخاطر العمل التي يعرض لها شاغل الوظيفة: يتعرض شاغل الوظيفة إلى المساءلة والمقاضاة أمام القضاء والجهات الوصائية.
- الشروط والمستلزمات الوقائية: توفير مستلزمات وقاية شاغل الوظيفة وفقاً لطبيعة العمل.
- شروط التعيين وإسناد الوظيفة:- شهادة الدراسة الثانوية أو (التعليم الأساسي + دورة تخصصية)، و يتمتع بالقدرات والمهارات البدنية والفكرية التي تمكنه من أداء الوظيفة.

بطاقة توصيف وظيفة مراقب دوام

- اسم الجهة العامة: وزارة الثقافة
- اسم الوحدة التنظيمية: عام
- اسم الوظيفة: مراقب دوام
- اسم وظيفة الرئيس المباشر: رئيس الوحدة التنظيمية المختص.
- اسم وظيفة من ينوب عن شاغل الوظيفة: من يكلفه رئيس الوحدة التنظيمية المختص .
- موقع الوظيفة في الهيكل الإداري: من وظائف خدمات الإدارة .
- الوصف العام للوظيفة: مراقبة دوام العاملين والدخول والخروج للزائرين للمبنى وفق الأنظمة والتعليمات المتعلقة بوضع السلامة العامة والخطة الأمنية .
- واجبات ومسؤوليات الوظيفة: - يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية وطبقاً للأصول والتعليمات النافذة وتحت إشراف رئيسه المباشر.
- تنفيذ الأنظمة والتعليمات المتعلقة بالسلامة العامة والخطة الأمنية والمهام الواردة في النظام الداخلي ولا سيما الآتي:
 - تنفيذ المهام المحددة له والواردة في الخطة الأمنية الخاصة بمكتب الاستعلامات.
 - المشاركة في حراسة المباني.
 - التدخل لمعالجة المواقف الطارئة بضوء التعليمات النافذة.
 - تنفيذ التعليمات الصادرة بشأن تنظيم الدخول والخروج من وإلى المنشأة.
- ضبط مخالفات أنظمة الدوام، وإعداد قائمة يومية بأسماء العمال المخالفين، مع نوع المخالفة وساعة وقوعها ومنع الدخول إلى المنشأة خارج أوقات الدوام إلا بإذن من الجهة المختصة في المنشأة.

- مسك سجل الخروج والدخول بأسماء المراجعين خارج أوقات الدوام

الرسمي ورفع قوائم بهم أصولاً مبيناً فيها ساعة الدخول وساعة الخروج وأسبابه.

-مسؤوليات المركز الوظيفي الإدارية: يكون مسؤولاً عن أي مخالفة أو تقصير في تنفيذ واجباته.

-تأثير الوظيفة على أداء الوظائف الأخرى : تؤثر على حسن تنفيذ الإدارة لمهامها .

-اتصالات الوظيفة مع غيرها من الوظائف والغرض منها وأهميتها: الوظيفة تتصل بعدد من وظائف الإدارة وهي متوسطة الأهمية.

-المسؤولية عن الوسائل والأدوات والمواد المستخدمة: تحدد وفق النظام الداخلي والقوانين والأنظمة الأخرى المعمول بها الخاصة بممارسة مهام الوظيفة.

- الجهد الفكري والعضلي المطلوب لأداء الوظيفة: يتطلب عمل شاغل الوظيفة تركيزاً ذهنياً وجهداً عضلياً .

-ظروف وبيئة ومخاطر العمل التي يعرض لها شاغل الوظيفة: يتعرض شاغل الوظيفة إلى المساءلة والمقاضاة أمام القضاء والجهات الوصائية .

-الشروط والمستلزمات الوقائية: توفير مستلزمات وقاية شاغل الوظيفة وفقاً لطبيعة العمل.

-شروط التعيين وإسناد الوظيفة:- شهادة الدراسة الثانوية أو التعليم الأساسي ، و يتمتع بالقدرات والمهارات البدنية والفكرية التي تمكنه من أداء الوظيفة.

-اسم الجهة العامة: وزارة الثقافة

-اسم الوحدة التنظيمية: عام

- اسم الوظيفة: عامل مقسم

-اسم وظيفة الرئيس المباشر: رئيس الوحدة التنظيمية المختص.

-اسم وظيفة من ينوب عن شاغل الوظيفة: من يكلفه رئيس الوحدة التنظيمية المختص .

-موقع الوظيفة في الهيكل الإداري: من وظائف خدمات الإدارة .

-الوصف العام للوظيفة: القيام بتشغيل جهاز مقسم الهاتف واستلام المخابرات الهاتفية، وإجراء الوصل اللازم لها .

-واجبات ومسؤوليات الوظيفة: - يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية وطبقاً للأصول والتعليمات النافذة وتحت إشراف رئيسه المباشر.

- تشغيل جهاز المقسم وفقاً للتعليمات النافذة.

-تسلم المخابرات الواردة وتحويلها إلى أصحاب العلاقة بأمانة.

-تأمين المخابرات والاتصالات ضمن مكاتب الوزارة.

-تأمين المخابرات الخارجية وفقاً للتعليمات النافذة ومسك السجل الخاص

بالمخابرات الدولية والخارجية.

- المحافظة على سرية المكالمات الهاتفية وكذلك على سلامة جهاز مقسم

الهاتف.

- تنفيذ التعليمات الخاصة بالاتصالات الهاتفية والمخابرات الدولية

والخارجية.

- حسن التصرف والمخاطبة اثناء العمل والوصل على المكالمات

الهاتفية.

- الإخبار الفوري عن أي عطل في المقسم وطلب إجراء الإصلاح له.

-مسؤوليات المركز الوظيفي الإدارية: يكون مسؤولاً عن أي مخالفة أو تقصير في تنفيذ واجباته.

-تأثير الوظيفة على أداء الوظائف الأخرى: تؤثر على حسن تنفيذ الإدارة لمهامها .

-اتصالات الوظيفة مع غيرها من الوظائف والغرض منها وأهميتها: الوظيفة تتصل بعدد من وظائف

الإدارة وهي متوسطة الأهمية.

-المسؤولية عن الوسائل والأدوات والمواد المستخدمة: تحدد وفق النظام الداخلي والقوانين والأنظمة

الأخرى المعمول بها الخاصة بممارسة مهام الوظيفة.

- الجهد الفكري والعضلي المطلوب لأداء الوظيفة: يتطلب عمل شاغل الوظيفة تركيزاً ذهنياً وجهداً

عضلياً .

-ظروف وبيئة ومخاطر العمل التي يعرض لها شاغل الوظيفة: يتعرض شاغل الوظيفة إلى المساءلة

والمقاضاة أمام القضاء والجهات الوصائية .

-الشروط والمستلزمات الوقائية: توفير مستلزمات وقاية شاغل الوظيفة وفقاً لطبيعة العمل.

-شروط التعيين وإسناد الوظيفة:- شهادة التعليم الأساسي، أو مراكز التدريب التخصصية + دورة

تخصصية في مجال عمله، و يتمتع بالقدرات والمهارات البدنية والفكرية التي

تمكنه من أداء الوظيفة.

بطاقة توصيف وظيفة مراسل

- اسم الجهة العامة: وزارة الثقافة
- اسم الوحدة التنظيمية: مديرية الشؤون الإدارية والمالية
- اسم الوظيفة: مراسل
- اسم وظيفة الرئيس المباشر: رئيس الوحدة التنظيمية المختص.
- اسم وظيفة من ينوب عن شاغل الوظيفة: من يكلفه رئيس الوحدة التنظيمية المختص .
- موقع الوظيفة في الهيكل الإداري: من وظائف خدمات الإدارة .
- الوصف العام للوظيفة: القيام باستلام البريد الصادر بموجب دفتر الذمة المسجل به وتوزيعه إلى الجهات العامة الموجه لها. .
- واجبات ومسؤوليات الوظيفة: - يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية وطبقاً للأصول والتعليمات النافذة وتحت إشراف رئيسه المباشر.
- استلام البريد المسجل بدفتر الذمة، مع دفتر الذمة المسجل به بدقة.
- توزيع البريد للجهات الموجه لها.
- تسليم البريد للجهات الموجه لها بموجب دفتر الذمة، والتأكد من قيام مستلم البريد من الجهات المعنية من تدوين إسمه وتوقيعه في الحقل المخصص لذلك في الدفتر المذكور، وذكر تاريخ وساعة التسليم وأنه مفوض بالاستلام.

- إعادة البريد الذي لم ينجز تسليمه خلال أوقات الدوام الرسمي إلى وحدته التنظيمية وعدم الاحتفاظ به خارج الوحدة التنظيمية التابع لها.

-المحافظة على البريد المستلم وعلى دفتر الذمة والحرص عليه من التعرض لأية أخطار مهما كان نوعها.

-المحافظة على الوسائل المادية المسلمة له(مثل الدراجة النارية- أو عادية) ومتابعة صيانتها أصولاً0

-مسؤوليات المركز الوظيفي الإدارية: يكون مسؤولاً عن أي مخالفة أو تقصير في تنفيذ واجباته.

-تأثير الوظيفة على أداء الوظائف الأخرى : تؤثر على حسن تنفيذ الإدارة لمهامها .

-اتصالات الوظيفة مع غيرها من الوظائف والغرض منها وأهميتها: الوظيفة تتصل بعدد من وظائف الإدارة وهي متوسطة الأهمية.

-المسؤولية عن الوسائل والأدوات والمواد المستخدمة: تحدد وفق النظام الداخلي والقوانين والأنظمة الأخرى المعمول بها الخاصة بممارسة مهام الوظيفة.

- الجهد الفكري والعضلي المطلوب لأداء الوظيفة: يتطلب عمل شاغل الوظيفة تركيزاً ذهنياً وجهداً عضلياً .

-ظروف وبيئة ومخاطر العمل التي يعرض لها شاغل الوظيفة: يتعرض شاغل الوظيفة إلى المساءلة والمقاضاة أمام القضاء والجهات الوصائية .

-الشروط والمستلزمات الوقائية: توفير مستلزمات وقاية شاغل الوظيفة وفقاً لطبيعة العمل.

-شروط التعيين وإسناد الوظيفة:- شهادة التعليم الأساسي ، و يتمتع بالقدرات والمهارات البدنية والفكرية التي تمكنه من أداء الوظيفة.

بطاقة توصيف وظيفة حارس

- اسم الجهة العامة: وزارة الثقافة
- اسم الوحدة التنظيمية: مديرية الشؤون الإدارية والمالية
- اسم الوظيفة: حارس
- اسم وظيفة الرئيس المباشر: رئيس الوحدة التنظيمية المختص.
- اسم وظيفة من ينوب عن شاغل الوظيفة: من يكلفه رئيس الوحدة التنظيمية المختص .
- موقع الوظيفة في الهيكل الإداري: من وظائف خدمات الإدارة .
- الوصف العام للوظيفة: القيام بأعمال الحراسة للأبنية أو مراكز الحراسة المخصص لها في المنشأة.
- واجبات ومسؤوليات الوظيفة: - يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية وطبقاً للأصول والتعليمات النافذة وتحت إشراف رئيسه المباشر.
- استلام مفاتيح الأبنية والأماكن المشمولة بمهام حراسته والمحافظة عليها.
- القيام بأعمال الحراسة بكل يقظة وسهر خلال فترات المناوبة المحددة لحراسته.
- القيام بجولات مستمرة على الأماكن والأبنية التي يتولى حراستها.
- التدخل الفوري والإعلان لمعالجة أي موقف سواء كان من ناحية أمن الأبنية مثل الحريق أو الإنقاذ أو أمن المنشأة من ناحية الاعتداء أو السرقة أو التخريب، وعليه في هذه الأحوال القيام بالمعالجة المناسبة لوقف الحالات المذكورة، وإعلام رئيسه المباشر والسلطات الأمنية المتواجدة في بقعة عمله.
- تنفيذ التعليمات الصادرة بشأن الحماية وأعمال الحراسة وخاصة فيما يتعلق بمعالجة حالات الحريق ومنع دخول الأشخاص.
- عدم مغادرة مركز الحراسة إلا بعد استلام الحارس الثاني لمناوبته ولأي سبب كان.
- عدم انفكاكه أو غيابه عن العمل لأي سبب كان إلا بعد تسمية البديل.
- عدم استقبال الزوار في أماكن حراسته لأي سبب كان.
- ملاحظة وقوف السيارات القريبة من مركز حراسته.
- عدم النوم خلال فترة حراسته، وعدم مغادرة مركز الحراسة مهما كانت الأسباب أو الدوافع أو الظروف.
- مسؤوليات المركز الوظيفي الإدارية: يكون مسؤولاً عن أي مخالفة أو تقصير في تنفيذ واجباته.
- تأثير الوظيفة على أداء الوظائف الأخرى: تؤثر على حسن تنفيذ الإدارة لمهامها .
- اتصالات الوظيفة مع غيرها من الوظائف والغرض منها وأهميتها: الوظيفة تتصل بعدد من وظائف الإدارة وهي متوسطة الأهمية.
- المسؤولية عن الوسائل والأدوات والمواد المستخدمة: تحدد وفق النظام الداخلي والقوانين والأنظمة الأخرى المعمول بها الخاصة بممارسة مهام الوظيفة.
- الجهد الفكري والعضلي المطلوب لأداء الوظيفة: يتطلب عمل شاغل الوظيفة تركيزاً ذهنياً وجهداً عضلياً .

- ظروف وبيئة ومخاطر العمل التي يعرض لها شاغل الوظيفة: يتعرض شاغل الوظيفة إلى المساءلة والمقاضاة أمام القضاء والجهات الوصائية .
- الشروط والمستلزمات الوقائية: توفير مستلزمات وقاية شاغل الوظيفة وفقاً لطبيعة العمل.
- شروط التعيين وإسناد الوظيفة:- شهادة التعليم الأساسي + دورة تدريبية في أعمال الحراسة ، و يتمتع بالقدرات والمهارات البدنية التي تمكنه من أداء الوظيفة.

بطاقة توصيف وظيفة آذن

- اسم الجهة العامة: وزارة الثقافة
- اسم الوحدة التنظيمية: مديرية الشؤون الإدارية والمالية
- اسم الوظيفة: آذن
- اسم وظيفة الرئيس المباشر: رئيس الوحدة التنظيمية المختص.
- اسم وظيفة من ينوب عن شاغل الوظيفة: من يكلفه رئيس الوحدة التنظيمية المختص .
- موقع الوظيفة في الهيكل الإداري: من وظائف خدمات الإدارة .
- الوصف العام للوظيفة: القيام بخدمة الغرف المخصص لها من نقل المراسلات الداخلية ونظافة الأثاث وترتيبه والمحافظة عليه وتلبية طلبات العاملين فيها والمتعلقة بالعمل اليومي.
- واجبات ومسؤوليات الوظيفة: - يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية وطبقاً للأصول والتعليمات النافذة وتحت إشراف رئيسه المباشر.
- المحافظة على المواد والوسائل المسلمة له للقيام بعمله.
- التقيد بالتوجيهات الصادرة له بنقل البريد الداخلي ضمن الجهة العامة وإيصاله إلى الوحدات التنظيمية الموجه لها.

-القيام بتنظيف أثاث المكاتب من طاولات وكراسي وخزائن وتجهيزات مكتبية وخلافها، وذلك بالعناية المطلوبة و قبل بدء الدوام الرسمي يومياً.
- المحافظة على نظافة تلك المكاتب وبالشكل اللائق.

-تلبية طلبات العاملين في المكاتب المخصص لها وذلك في حدود الأعمال اليومية لتلك المكاتب.

-تلبية الطلبات العادية للعاملين في تلك المكاتب مثل(تقديم الماء وخلافه) المسموح به في الجهة العامة وفقاً للتعليمات النافذة.

-فتح أبواب المكاتب صباحاً وإغلاقها بنهاية الدوام الرسمي واستلام مفاتيح الغرف المخصصة له، وعدم تسليمها إلا وفقاً للتعليمات النافذة.
-نقل سلات المهملات وتفريغها في المكان المخصص لها والتأكد من نظافتها.

-ملاحظة المبادئ الأساسية المتعلقة بالسلامة العامة والتدخل الفوري لمعالجة أي موقف يعرض تلك المكاتب لخطر الحريق.

- القيام بقطع التيار الكهربائي في الغرف المخصصة له في نهاية الدوام الرسمي من كل يوم.

- الإعلان عن الأعطال الكهربائية أو المادية في الأبواب والنوافذ والجدران وذلك للوحدات التنظيمية المختصة بالصيانة.

- الحرص على سرية البريد الذي يقوم بنقله داخلياً وفق التوجيهات الصادرة له وتسليمه للوحدة التنظيمية الموجه لها بالذات.

-مسؤوليات المركز الوظيفي الإدارية: يكون مسؤولاً عن أي مخالفة أو تقصير في تنفيذ واجباته.

-تأثير الوظيفة على أداء الوظائف الأخرى : تؤثر على حسن تنفيذ الإدارة لمهامها .
-اتصالات الوظيفة مع غيرها من الوظائف والغرض منها وأهميتها: الوظيفة تتصل بعدد من وظائف الإدارة وهي متوسطة الأهمية.

-المسؤولية عن الوسائل والأدوات والمواد المستخدمة: تحدد وفق النظام الداخلي والقوانين والأنظمة الأخرى المعمول بها الخاصة بممارسة مهام الوظيفة.

- الجهد الفكري والعضلي المطلوب لأداء الوظيفة: يتطلب عمل شاغل الوظيفة تركيزاً ذهنياً وجهداً عضلياً .

-ظروف وبيئة ومخاطر العمل التي يعرض لها شاغل الوظيفة: يتعرض شاغل الوظيفة إلى المساءلة والمقاضاة أمام القضاء والجهات الوصائية .

-الشروط والمستلزمات الوقائية: توفير مستلزمات وقاية شاغل الوظيفة وفقاً لطبيعة العمل.

-شروط التعيين وإسناد الوظيفة:- شهادة التعليم الأساسي، و يتمتع بالقدرات والمهارات البدنية التي تمكنه من أداء الوظيفة.

بطاقة توصيف وظيفة بستاني

- اسم الجهة العامة: وزارة الثقافة
- اسم الوحدة التنظيمية: مديرية الشؤون الإدارية والمالية
- اسم الوظيفة: بستاني
- اسم وظيفة الرئيس المباشر: رئيس الوحدة التنظيمية المختص.
- اسم وظيفة من ينوب عن شاغل الوظيفة: من يكلفه رئيس الوحدة التنظيمية المختص .
- موقع الوظيفة في الهيكل الإداري: من وظائف خدمات الإدارة .
- الوصف العام للوظيفة: العناية بالأشجار والمروج وأحواض الأزهار والورود في المنشأة.
- واجبات ومسؤوليات الوظيفة: - يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية وطبقاً للأصول والتعليمات النافذة وتحت إشراف رئيسه المباشر.
- يلتزم بالعمل في الأماكن المخصصة له.
- يعتني بالسقاية والرش والتسميد للأشجار والمروج وأحواض الأزهار والورود والقيام بخدماتها وتقليمها.
- يقوم بغرس الشتول الموسمية التجميلية للحدائق ويحافظ عليها.
- العمل على تأمين كافة الأدوات والأسمدة والأدوية اللازمة، ويطلبها قبل نفاذها بوقت كافٍ.
- يقوم بما يعهد إليه من أعمال أخرى ضمن مجال اختصاصه.
- مسؤوليات المركز الوظيفي الإدارية: يكون مسؤولاً عن أي مخالفة أو تقصير في تنفيذ واجباته.
- تأثير الوظيفة على أداء الوظائف الأخرى: تؤثر على حسن تنفيذ الإدارة لمهامها .
- اتصالات الوظيفة مع غيرها من الوظائف والغرض منها وأهميتها: الوظيفة تتصل بعدد من وظائف الإدارة وهي متوسطة الأهمية.
- المسؤولية عن الوسائل والأدوات والمواد المستخدمة: تحدد وفق النظام الداخلي والقوانين والأنظمة الأخرى المعمول بها الخاصة بممارسة مهام الوظيفة.
- الجهد الفكري والعضلي المطلوب لأداء الوظيفة: يتطلب عمل شاغل الوظيفة تركيزاً ذهنياً وجهداً عضلياً .
- ظروف وبيئة ومخاطر العمل التي يعرض لها شاغل الوظيفة: يتعرض شاغل الوظيفة إلى المساءلة والمقاضاة أمام القضاء والجهات الوصائية .
- الشروط والمستلزمات الوقائية: توفير مستلزمات وقاية شاغل الوظيفة وفقاً لطبيعة العمل.
- شروط التعيين وإسناد الوظيفة: - شهادة التعليم الأساسي + دورة تدريبية في أعمال البستنة ، و يتمتع بالقدرات والمهارات البدنية التي تمكنه من أداء الوظيفة.

بطاقة توصيف وظيفة عامل تنظيف

- اسم الجهة العامة: وزارة الثقافة
- اسم الوحدة التنظيمية: مديرية الشؤون الإدارية والمالية
- اسم الوظيفة: عامل تنظيف
- اسم وظيفة الرئيس المباشر: رئيس الوحدة التنظيمية المختص.
- اسم وظيفة من ينوب عن شاغل الوظيفة: من يكلفه رئيس الوحدة التنظيمية المختص .
- موقع الوظيفة في الهيكل الإداري: من وظائف خدمات الإدارة .
- الوصف العام للوظيفة: القيام بتنظيف أرض المكاتب وجدرانها وأبوابها ونوافذها باستخدام المواد والوسائل المخصصة لذلك.
- واجبات ومسؤوليات الوظيفة: - يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية وطبقاً للأصول والتعليمات النافذة وتحت إشراف رئيسه المباشر.
- القيام بتنظيف أرض المكاتب وجدرانها وأبوابها ونوافذها والممرات وجدرانها، ودورات المياه والدراج والفسحات داخل البناء باستخدام الماء والمواد المنظفة والأدوات المناسبة لأعمال التنظيف، وبدقة وبالشكل اللائق.
- يتم التنظيف خارج أوقات الدوام الرسمي وبحضور المشرف على أعمال التنظيف.

- المحافظة على موجودات المكاتب التي يتم تنظيفها وعدم العبث بمحتوياتها، أو التسبب بإتلافها أو إلحاق الأذى بها.
- استلام مواد التنظيف واستخدامها بالحدود المسموح بها والذي من شأنه أن يقلل الهدر.

- يقوم بما يعهد إليه من أعمال أخرى ضمن مجال اختصاصه.

-مسؤوليات المركز الوظيفي الإدارية: يكون مسؤولاً عن أي مخالفة أو تقصير في تنفيذ واجباته.

-تأثير الوظيفة على أداء الوظائف الأخرى : تؤثر على حسن تنفيذ الإدارة لمهامها .

-اتصالات الوظيفة مع غيرها من الوظائف والغرض منها وأهميتها: الوظيفة تتصل بعدد من وظائف الإدارة وهي متوسطة الأهمية.

-المسؤولية عن الوسائل والأدوات والمواد المستخدمة: تحدد وفق النظام الداخلي والقوانين والأنظمة الأخرى المعمول بها الخاصة بممارسة مهام الوظيفة.

- الجهد الفكري والعضلي المطلوب لأداء الوظيفة: يتطلب عمل شاغل الوظيفة تركيزاً ذهنياً وجهداً عضلياً .

-ظروف وبيئة ومخاطر العمل التي يعرض لها شاغل الوظيفة: يتعرض شاغل الوظيفة إلى المساءلة والمقاضاة أمام القضاء والجهات الوصائية .

-الشروط والمستلزمات الوقائية: توفير مستلزمات وقاية شاغل الوظيفة وفقاً لطبيعة العمل.

-شروط التعيين وإسناد الوظيفة:- شهادة التعليم الأساسي، و يتمتع بالقدرات والمهارات البدنية التي تمكنه من أداء الوظيفة.

بطاقة توصيف وظيفة عامل نجارة

- اسم الجهة العامة: وزارة الثقافة
- اسم الوحدة التنظيمية: مديرية الشؤون الإدارية والمالية
- اسم الوظيفة: عامل نجارة
- اسم وظيفة الرئيس المباشر: رئيس الوحدة التنظيمية المختص.
- اسم وظيفة من ينوب عن شاغل الوظيفة: من يكلفه رئيس الوحدة التنظيمية المختص .
- موقع الوظيفة في الهيكل الإداري: من وظائف خدمات الإدارة .
- الوصف العام للوظيفة: القيام بإصلاح الأبواب والنوافذ والأباجورات وكافة التجهيزات الخشبية.
- واجبات ومسؤوليات الوظيفة: - يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية وطبقاً للأصول والتعليمات النافذة وتحت إشراف رئيسه المباشر.
- يقوم بالكشف على الأبواب والنوافذ وكافة التجهيزات الخشبية ويحدد أعطالها ومستلزمات إصلاحها.
- يقوم بقص وتفصيل القطع الخشبية بالمقاسات المطلوبة.
- يحافظ على سلامة الآلات والأدوات والعدد الموضوعه بتصرفه(0)
- يلتزم بتعليمات الأمن الصناعي.
- يقوم بما يعهد إليه من أعمال أخرى ضمن مجال اختصاصه.
- مسؤوليات المركز الوظيفي الإدارية: يكون مسؤولاً عن أي مخالفة أو تقصير في تنفيذ واجباته.
- تأثير الوظيفة على أداء الوظائف الأخرى: تؤثر على حسن تنفيذ الإدارة لمهامها .
- اتصالات الوظيفة مع غيرها من الوظائف والغرض منها وأهميتها: الوظيفة تتصل بعدد من وظائف الإدارة وهي متوسطة الأهمية.
- المسؤولية عن الوسائل والأدوات والمواد المستخدمة: تحدد وفق النظام الداخلي والقوانين والأنظمة الأخرى المعمول بها الخاصة بممارسة مهام الوظيفة.
- الجهد الفكري والعضلي المطلوب لأداء الوظيفة: يتطلب عمل شاغل الوظيفة تركيزاً ذهنياً وجهداً عضلياً .
- ظروف وبيئة العمل التي يعرض لها شاغل الوظيفة: يتعرض شاغل الوظيفة إلى المساءلة والمقاضاة أمام القضاء والجهات الوصائية .
- الشروط والمستلزمات الوقائية: توفير مستلزمات وقاية شاغل الوظيفة وفقاً لطبيعة العمل.
- شروط التعيين وإسناد الوظيفة:- شهادة التعليم الأساسي، و يتمتع بالقدرات والمهارات البدنية التي تمكنه من أداء الوظيفة.

بطاقة توصيف وظيفة مدير مركز ثقافي خارج القطر

- اسم الجهة العامة: وزارة الثقافة
- اسم الوحدة التنظيمية: مركز ثقافي خارج القطر
- اسم الوظيفة: مدير مركز ثقافي (خارج القطر)
- اسم وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة المراكز الثقافية العربية السورية في الخارج، في مديرية العلاقات الثقافية.
- اسم وظيفة من ينوب عن شاغل الوظيفة: من يكلفه المدير المختص.
- المراكز الوظيفية التي تشرف عليها الوظيفة: المكاتب المرتبطة بها والعاملين فيها.
- موقع الوظيفة في الهيكل الإداري: من وظائف الإدارة الوسطى والقاعدية.
- الوصف العام للوظيفة: القيام بمهام الوظيفة وتوجيه رؤساء المكاتب والعاملين فيها والإشراف على تنفيذ مهامهم اليومية والدورية في ضوء الأنظمة النافذة.
- واجبات ومسؤوليات الوظيفة: يقوم بإدارة مركزه ويمارس الصلاحيات الممنوحة له بموجب القوانين والأنظمة النافذة، لاسيما:- يعمل بموجب تعليمات شفوية أو كتابية وطبقاً للقوانين والأنظمة والتعليمات النافذة.
- يعتبر المسؤول الأول عن حسن سير العمل في المركز وفق قوانين الوزارة وأنظمتها.
- يضع مشروع الخطة السنوية للمركز بالتعاون مع العاملين في المركز والجهات المعنية في البلد الذي يعمل فيه .
- يعمل على توفير المستلزمات التي من شأنها التعريف بالثقافة العربية بأوجهها المختلفة والمتنوعة.

-يتخذ كل خطوة ممكنة للنهوض بالمركز والدعاية له والتعريف بأهدافه وأنشطته والاتصال بكافة الهيئات الرسمية والشعبية والتعاون معها على تحقيق رسالة المركز.

- يتولى الإشراف على أعمال جميع العاملين في مركزه ويقوم بتنظيمها وتنسيقها فيما بينهم، ويراقب نشاط هؤلاء ويزودهم بإرشاداته لتحسين أدائهم ويحدد مواعيد إجازاتهم الإدارية .
- يعقد النفقات وفق التعليمات المالية النازمة لذلك ويشرف على الأعمال والمعاملات المالية التي يمارسها المساعد الإداري والمالي وفق الأصول المرعية.

- يوافي الوزارة بالتقارير الدورية عن نشاط المركز وأعمال العمال والبرامج المنجزة كما يوافقها بالمقترحات التي يرى في تنفيذها ما يساعد على النهوض بالعمل وتحقيق الأهداف المرسومة لذلك.

- يطلع رئيس البعثة السياسية على جميع الشؤون التي يعالجها، ويودعه صورة عن التقارير العامة التي يبعث بها إلى الوزارة، ويتعاون معه على حل المشكلة التي يواجهها المركز في تحقيق مهامه.

- يشرف على تنظيم بريد المركز وتسجيله وتحويله وحفظه في أضياب خاصة وعلى شؤون العاملين العناية به وتنظيم السجلات أصولاً.

-مسؤوليات المركز الوظيفي الإدارية: اتخاذ الإجراءات الكفيلة بتسيير العمل في المركز حسب الأصول، وتوزيع العمل على المكاتب التابعة له والعاملين فيه بشكل يضمن سير العمل بحسب الأنظمة النافذة، ويكون مسؤولاً عن أي تقصير في ذلك ، ويؤشر على جميع المعاملات الداخلة ضمن اختصاص مركزه، وله حق إبداء الرأي والتعديل بشأن المقترحات المقدمة من قبل رؤساء المكاتب أو رؤوسيه .

-الصلاحيات والتفويضات التنظيمية المتعلقة بشؤون العاملين الممنوحة لشاغل الوظيفة: يشرف على العاملين في مركزه، و يمارس كافة الصلاحيات وفق أحكام النظام الداخلي، ومسؤول عن إيصال آراء ومقترحات وطلبات رؤوسيه إلى الرئيس المباشر مبيناً فيها رأيه، وله حق اقتراح التكليف بالأعمال وإنجاز الإجراءات اللازمة لضمان سير العمل في ضوء أوامر العمل والتعليمات النازمة لذلك في مركزه، وله اقتراح المكافآت والعقوبات للعاملين في المركز.

-تأثير الوظيفة على أداء الوظائف الأخرى : تؤثر على وظائف العاملين في دائرته، وعلى الوظائف ذات الصلة في المديرية.

-اتصالات الوظيفة مع غيرها من الوظائف والغرض منها وأهميتها: الوظيفة تتصل بجميع وظائف مركزه بهدف إنجاز مهام المركز، وهي كبيرة الأهمية.

-المسؤولية عن الوسائل والأدوات والمواد المستخدمة: تحدد وفق النظام الداخلي والقوانين والأنظمة الأخرى المعمول بها الخاصة بممارسة مهام الوظيفة.

- **الجهد الفكري والعضلي المطلوب لأداء الوظيفة:** يتطلب عمل شاغل الوظيفة جهداً فكرياً متميزاً ومتابعة يومية للعمل والإطلاع المستمر والمتجدد على شؤون الوزارة.

-ظروف وبيئة ومخاطر العمل التي يعرض لها شاغل الوظيفة: يتعرض شاغل الوظيفة إلى المساءلة والمقاضاة أمام القضاء والجهات الوصائية .

-الشروط والمستلزمات الوقائية: توفير مستلزمات وقاية شاغل الوظيفة وفقاً لطبيعة العمل.

-شروط التعيين وإسناد الوظيفة:- إجازة جامعية حسب ملاك الوزارة.

- خبرة (8-10) سنوات في مجال العمل.

-يتمتع بالقدرات والمهارات البدنية والفكرية التي تمكنه من أداء الوظيفة.

-يتقن لغة أجنبية واحدة على الأقل إلى جانب اللغة العربية+ يجيد استخدام الحاسوب

بطاقة توصيف وظيفة مساعد إداري ومالي

-اسم الجهة العامة: وزارة الثقافة

-اسم الوحدة التنظيمية: عام

- اسم الوظيفة: مساعد إداري ومالي

-اسم وظيفة الرئيس المباشر: مدير المركز الثقافي

-اسم وظيفة من ينوب عن شاغل الوظيفة: من يكلفه مدير المركز الثقافي .

-موقع الوظيفة في الهيكل الإداري: من الوظائف الكتابية والمكتبية .

-الوصف العام للوظيفة: يعاون مدير المركز في الإشراف والقيام بجميع الشؤون الإدارية والمالية التي تتطلبها أعمال المركز.

-واجبات ومسؤوليات الوظيفة: - يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية وطبقاً للأصول والتعليمات النافذة وتحت إشراف رئيسه المباشر.

- يعاون المدير في الإشراف والقيام بجميع الشؤون الإدارية التي تتطلبها أعمال المركز، ويرتبط مع عمال المركز ويعتبر رئيسهم المباشر.
- يشرف على أعمال القيد والطباعة، ويحفظ السجلات والأضابير وتنظيمها.

- يعد مشروعات القرارات والتعليمات والعقود المتعلقة بالمركز.
- يقوم بأعمال محاسب المركز أصولاً.
- ينظم التقارير الدورية، ويضع جداول الإحصاءات المطلوبة.
- ينظم الدعوات لبرامج المركز وأعمال الدعاية لها.
- ينظم ذاتية العاملين في المركز.
- يشرف على تشغيل الآلات والتجهيزات الفنية وحفظها وصيانتها.
- يقوم بكل ما يكلف به من أعمال.

-مسؤوليات المركز الوظيفي الإدارية: يكون مسؤولاً عن أي مخالفة أو تقصير في تنفيذ واجباته.
-تأثير الوظيفة على أداء الوظائف الأخرى : تؤثر على تنفيذ الإدارة لمهامها في الوقت المحدد.
-اتصالات الوظيفة مع غيرها من الوظائف والغرض منها وأهميتها: الوظيفة تتصل بعدد من وظائف وحدته التنظيمية وهي متوسطة الأهمية.

-المسؤولية عن الوسائل والأدوات والمواد المستخدمة: تحدد وفق النظام الداخلي والقوانين والأنظمة الأخرى المعمول بها الخاصة بممارسة مهام الوظيفة.

- الجهد الفكري والعضلي المطلوب لأداء الوظيفة: يتطلب عمل شاغل الوظيفة تركيزاً ذهنياً وجهداً عضلياً .

-ظروف وبيئة العمل التي يعرض لها شاغل الوظيفة: يتعرض شاغل الوظيفة إلى المساءلة والمقاضاة أمام القضاء والجهات الوصائية .

-الشروط والمستلزمات الوقائية: توفير مستلزمات وقاية شاغل الوظيفة وفقاً لطبيعة العمل.

-شروط التعيين وإسناد الوظيفة: إجازة جامعية حسب ملاك الوزارة + /6/ سنوات في مجال العمل كحد أدنى.

بطاقة توصيف وظيفة مرشد ثقافي

-اسم الجهة العامة: وزارة الثقافة

-اسم الوحدة التنظيمية: عام

- اسم الوظيفة: مرشد ثقافي

-اسم وظيفة الرئيس المباشر: مدير المركز الثقافي

-اسم وظيفة من ينوب عن شاغل الوظيفة: من يكلفه مدير المركز الثقافي .

-موقع الوظيفة في الهيكل الإداري: من الوظائف الكتابية والمكتبية .

-الوصف العام للوظيفة: يعاون مدير المركز في الإشراف والقيام بجميع الشؤون الثقافية التي تتطلبها أعمال المركز.

-واجبات ومسؤوليات الوظيفة: - يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية وطبقاً للأصول والتعليمات النافذة وتحت إشراف رئيسه المباشر.

- يشارك في إعداد نشاط المركز بما يقدمه من اقتراحات.

- يقوم بدراسات عن نشاط المركز وإمكانيات البيئة التي يعمل بها، ويقترح الوسائل التي تساعد على النهوض بالمركز وتوسيع خدماته.

- يتابع النشاط الثقافي والفني للنوادي والجمعيات الثقافية والفنية الموجودة في البلد الموجود فيه المركز.

- يكون على اتصال دائم برواد المركز، ويتعرف على ميولهم الفكرية والفنية.

- يشرح بالأشرطة الوثائقية والفنية التي يعرضها المركز، ويعنى بتنظيم الجلسات الموسيقية ويعمل على توضيح مراميها وأغراضها.

- يشرف على تنظيم وتنفيذ الرحلات التي يعلن عنها المركز.

- يعنى بتنظيم بطاقات وأضابير تتضمن معلومات عن رجال الفكر والفن وحركة النشاط الفكري والفني وحركة النشر في البلد الذي يعمل فيه المركز.

- يكون على اتصال مع أمين المكتبة ويتعاون معه على تنشيط حركة المطالعة وتوجيهها وتقديم مقترحاته إلى مدير المركز لدراستها وتقديمها إلى

الوزارة إن اقتضت الحاجة.

- يقوم بكل ما يكلف به من أعمال.

-مسؤوليات المركز الوظيفي الإدارية: يكون مسؤولاً عن أي مخالفة أو تقصير في تنفيذ واجباته.

-تأثير الوظيفة على أداء الوظائف الأخرى: تؤثر على تنفيذ الإدارة لمهامها في الوقت المحدد.

- اتصالات الوظيفة مع غيرها من الوظائف والغرض منها وأهميتها: الوظيفة تتصل بعدد من وظائف وحدته التنظيمية وهي متوسطة الأهمية.
- المسؤولية عن الوسائل والأدوات والمواد المستخدمة: تحدد وفق النظام الداخلي والقوانين والأنظمة الأخرى المعمول بها الخاصة بممارسة مهام الوظيفة.
- الجهد الفكري والعضلي المطلوب لأداء الوظيفة: يتطلب عمل شاغل الوظيفة تركيزاً ذهنياً وجهداً عضلياً .
- ظروف وبيئة ومخاطر العمل التي يعرض لها شاغل الوظيفة: يتعرض شاغل الوظيفة إلى المساءلة والمقاضاة أمام القضاء والجهات الوصائية .
- الشروط والمستلزمات الوقائية: توفير مستلزمات وقاية شاغل الوظيفة وفقاً لطبيعة العمل.
- شروط التعيين وإسناد الوظيفة: إجازة جامعية حسب ملاك الوزارة + /6/ سنوات في مجال العمل كحد أدنى + يتقن لغة أجنبية إلى جانب العربية.

بطاقة توصيف وظيفة أمين مكتبة

- اسم الجهة العامة: وزارة الثقافة
- اسم الوحدة التنظيمية: عام
- اسم الوظيفة: أمين مكتبة
- اسم وظيفة الرئيس المباشر: مدير المركز الثقافي
- اسم وظيفة من ينوب عن شاغل الوظيفة: من يكلفه مدير المركز الثقافي .
- موقع الوظيفة في الهيكل الإداري: من الوظائف الكتابية والمكتبية .

-الوصف العام للوظيفة: يعنى بمكتبة المركز الثقافي وكتبها وسائر مقتنياتها، وعملية الإعارة، والتصنيف فيها.

-واجبات ومسؤوليات الوظيفة: - يشرف على أعمال العاملين في المكتبة من النواحي الفنية والإدارية ويرشدهم إلى طرق الفهرسة وأصول التصنيف ويفسح المجال أمامهم لاكتساب الخبرات التي تساعدهم على أداء مهام عملهم.
- يشرف على تنظيم استلام الكتب والمجلات والصحف من الجهة المرسله اصولاً.

- يشرف على تنظيم تسجيل الكتب في السجل العام، وتدوين هذا الرقم على صفحة عنوان كل كتاب.

- يشرف على تنظيم إنشاء بطاقات فهرس الكتب ووضعها في أماكنها من الدروج التي يحددها موضوعها واسم مؤلفها.

- يشرف على تنظيم المجالات في سجل خاص ويعد بطاقات خاصة بها.

- يشرف على تنظيم اعمال الإعارة داخل المكتبة وخارجها.

- يشرف على قاعات المطالعة، وإرشاد روادها .

- تنظيم الإحصاءات الشهرية المتعلقة بعمله. وفق النماذج المعتمدة ويضمها

إلى التقرير الشهري، لتضاف إلى التقرير السنوي مرفقة بالتحليل الإحصائي والخطوط البيانية المتعلقة بها والمقترحات اللازمة حولها.

- يقترح تزويد المكتبة بالكتب التي يراها ضرورية.

- يشرف على عملية الجرد السنوي في موعدها المقرر والمفاجئ منها

ويرفعها أصولاً للوزارة لاعتمادها.

- يشرف على حفظ مقتنيات المكتبة وصيانتها من تجليد وترميم وتطهير

للمكان وعناية به وبصيانته.

-مسؤوليات المركز الوظيفي الإدارية: يكون مسؤولاً عن أي مخالفة أو تقصير في تنفيذ واجباته.

-تأثير الوظيفة على أداء الوظائف الأخرى: تؤثر على أداء المركز الثقافي لمهمته .

-اتصالات الوظيفة مع غيرها من الوظائف والغرض منها وأهميتها: الوظيفة تتصل بعدد من وظائف وحدته التنظيمية وهي متوسطة الأهمية.

-المسؤولية عن الوسائل والأدوات والمواد المستخدمة: تحدد وفق النظام الداخلي والقوانين والأنظمة الأخرى المعمول بها الخاصة بممارسة مهام الوظيفة.

- الجهد الفكري والعضلي المطلوب لأداء الوظيفة: يتطلب عمل شاغل الوظيفة تركيزاً ذهنياً وجهداً عضلياً .

-ظروف وبيئة ومخاطر العمل التي يعرض لها شاغل الوظيفة: يتعرض شاغل الوظيفة إلى المساءلة والمقاضاة أمام القضاء والجهات الوصائية .

-الشروط والمستلزمات الوقائية: توفير مستلزمات وقاية شاغل الوظيفة وفقاً لطبيعة العمل.

-شروط التعيين وإسناد الوظيفة: إجازة جامعية تخصصية(مكتبات) + /6/ سنوات في مجال العمل كحد

أدنى+ دورة تدريبية تخصصية + يتقن لغة أجنبية إلى جانب اللغة العربية.

بطاقة توصيف وظيفة رئيس قسم الفنون الدرامية

- اسم الجهة العامة: وزارة الثقافة
- اسم الوحدة التنظيمية: قسم الفنون الدرامية
- اسم الوظيفة: رئيس قسم الفنون الدرامية
- اسم وظيفة الرئيس المباشر: مدير المسارح والموسيقا
- اسم وظيفة من ينوب عن شاغل الوظيفة: من يكلفه المدير المختص.
- المراكز الوظيفية التي تشرف عليها الوظيفة: الدوائر المرتبطة بها.
- موقع الوظيفة في الهيكل الإداري: من وظائف الإدارة الوسطى والقاعدية.
- الوصف العام للوظيفة: القيام بمهام الوظيفة وتوجيه رؤساء دوائر (فرقة مسرح دمشق القومي- فرقة المسرح التجريبي- المسرح الجوال- فرقة مسرح الأطفال والعرائس - فرق مسارح الشعب في المحافظات (حلب - اللاذقية - طرطوس - حمص - حماه - ... وسواها من المدن السورية) والعاملين فيها، والإشراف على تنفيذ مهامهم اليومية والدورية في ضوء الأنظمة النافذة.
- واجبات ومسؤوليات الوظيفة: يقوم بإدارة قسمه ويمارس الصلاحيات الممنوحة له بموجب القوانين والأنظمة النافذة، لاسيما: - المشاركة في تنسيق العروض المسرحية وفقاً لبرنامج سنوي يتضمن تسلسل العروض المسرحية المعتمدة خلال العام وفترات عرض كل واحدة منها.
- تسليم النصوص المعتمدة، والاطلاع على ملاحظات ومطالعات رئيسه المباشر حولها للتقيد بها.
- مشاركة المخرجين في وضع الخطة التنفيذية للعمل المسرحي.
- مناقشة المخرج حول المدة اللازمة للمراحل التحضيرية الخاصة بالتدريب.
- العمل على حساب الكلفة الفعلية لكل مسرحية بالتعاون مع المخرج.
- العمل على استكمال طلبات المخرج من عناصر وأدوات ومواد يحتاجها العمل المسرحي.

- القيام بزيارات ميدانية للتدريبات المسرحية، وإبداء رأيه فيها، ومقترحاته حولها، ورفعها إلى رئيسه المباشر.

- متابعة العروض المسرحية والتأكد من سلامة التنفيذ وسير العمل (التقيد بالنص- الديكور-الإضاءة- الانضباط-...)

- متابعة التطورات التقنية المستجدة في المسرح العالمي للعمل على تطوير المسارح التابعة ورفدها بالأجهزة اللازمة.

- القيام بكل ما يكلف به من أعمال مماثلة.

-مسؤوليات المركز الوظيفي الإدارية: اتخاذ الإجراءات الكفيلة بتسيير العمل في القسم حسب الأصول،

وتوزيع العمل على الدوائر والشعب والمكاتب التابعة له بشكل يضمن سير العمل

بحسب الأنظمة النافذة، ويكون مسؤولاً عن أي تقصير في ذلك ، ويؤشر على

جميع المعاملات الداخلة ضمن اختصاص قسمه، وله حق إبداء الرأي والتعديل

بشأن المقترحات المقدمة من قبل رؤساء الدوائر و الشعب أو مرؤوسيه .

-الصلاحيات والتفويضات التنظيمية المتعلقة بشؤون العاملين الممنوحة لشاغل الوظيفة: يشرف على

العاملين في قسمه، و يمارس كافة الصلاحيات وفق أحكام النظام الداخلي،

ومسؤول عن إيصال آراء ومقترحات وطلبات مرؤوسيه إلى الرئيس المباشر،

مبيناً فيها رأيه، وله حق اقتراح التكليف بالأعمال وإنجاز الإجراءات اللازمة

لضمان سير العمل في ضوء أوامر العمل والتعليمات النافذة لذلك في قسمه،

وله اقتراح المكافآت والعقوبات للعاملين في القسم.

-تأثير الوظيفة على أداء الوظائف الأخرى : تؤثر على وظائف العاملين في قسمه، وعلى الوظائف ذات

الصلة في المديرية.

-اتصالات الوظيفة مع غيرها من الوظائف والغرض منها وأهميتها: الوظيفة تتصل بعدد كبير من

وظائف مديريته بهدف إنجاز مهام المديرية، وهي متوسطة الأهمية.

-المسؤولية عن الوسائل والأدوات والمواد المستخدمة: تحدد وفق النظام الداخلي والقوانين والأنظمة

الأخرى المعمول بها الخاصة بممارسة مهام الوظيفة.

- الجهد الفكري والعضلي المطلوب لأداء الوظيفة: يتطلب عمل شاغل الوظيفة جهداً فكرياً متميزاً

ومتابعة يومية للعمل والإطلاع المستمر والمتجدد على شؤون الوزارة.

-ظروف وبيئة ومخاطر العمل التي يعرض لها شاغل الوظيفة: يتعرض شاغل الوظيفة إلى المساءلة

والمقاضاة أمام القضاء والجهات الوصائية .

-الشروط والمستلزمات الوقائية: توفير مستلزمات وقاية شاغل الوظيفة وفقاً لطبيعة العمل.

-شروط التعيين وإسناد الوظيفة:- شهادة جامعية حسب ملاك الوزارة.

- خبرة لا تقل عن (6) سنوات في مجال العمل.

-يتمتع بالقدرات والمهارات البدنية والفكرية التي تمكنه من أداء الوظيفة.

-يتقن لغة أجنبية واحدة على الأقل+ يجيد استخدام الحاسوب.

بطاقة توصيف وظيفة رئيس شعبة التوثيق والأرشفة

-اسم الجهة العامة: وزارة الثقافة

- اسم الوحدة التنظيمية: شعبة التوثيق والأرشفة.
- اسم الوظيفة: رئيس شعبة التوثيق والأرشفة
- اسم وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة العلاقات العامة والإعلام.
- اسم وظيفة من ينوب عن شاغل الوظيفة: من يكلفه المدير المختص.
- المراكز الوظيفية التي تشرف عليها الوظيفة: الشعبة والعاملين فيها.
- موقع الوظيفة في الهيكل الإداري: من وظائف الإدارة الوسطى والقاعدية.
- الوصف العام للوظيفة: القيام بمهام الوظيفة في توثيق الأعمال الفنية للمسارح والفرق الفنية التابعة للمديرية وأعمال المهرجانات وندواتها الفكرية.
- واجبات ومسؤوليات الوظيفة: يقوم بإدارة شعبته ويمارس الصلاحيات الممنوحة له بموجب القوانين والأنظمة النافذة، لاسيما: - تسجيل وتوثيق الأعمال الفنية للمسارح والفرق الفنية التابعة للمديرية وأعمال المهرجانات وندواتها الفكرية.
- إعداد ملف بكل مسرحية بعد انتهاء عروضها يتضمن عدد أيام العروض- الرواد- الدخل - مطالعات الصحف- وسائل الإعلام-"الرأي العام".
- يساهم في إعداد نشرة شهرية إحصائية عن النشاطات الفنية في القطر وبالتعاون مع الدوائر الأخرى في المديرية.
- مسؤوليات المركز الوظيفي الإدارية: اتخاذ الإجراءات الكفيلة بتسيير العمل في الشعبة حسب الأصول، وتوزيع العمل على المكاتب التابعة له والعاملين بشكل يضمن سير العمل بحسب الأنظمة النافذة، ويكون مسؤولاً عن أي تقصير في ذلك ، ويؤشر على جميع المعاملات الداخلة ضمن اختصاص شعبته، وله حق إبداء الرأي والتعديل بشأن المقترحات المقدمة من قبل مرؤوسيه .
- الصلاحيات والتفويضات التنظيمية المتعلقة بشؤون العاملين الممنوحة لشاغل الوظيفة: يشرف على العاملين في شعبته، و يمارس كافة الصلاحيات وفق أحكام النظام الداخلي، ومسؤول عن إيصال آراء ومقترحات وطلبات مرؤوسيه إلى الرئيس المباشر مبيناً فيها رأيه، وله حق اقتراح التكليف بالأعمال وإنجاز الإجراءات اللازمة لضمان سير العمل في ضوء أوامر العمل والتعليمات الناظمة لذلك في دائرته، وله اقتراح المكافآت والعقوبات للعاملين في الشعبة.
- تأثير الوظيفة على أداء الوظائف الأخرى : تؤثر على وظائف العاملين في شعبته، وعلى الوظائف ذات الصلة في المديرية.
- اتصالات الوظيفة مع غيرها من الوظائف والغرض منها وأهميتها: الوظيفة تتصل بعدد من وظائف مديريته بهدف إنجاز مهام المديرية، وهي متوسطة الأهمية.
- المسؤولية عن الوسائل والأدوات والمواد المستخدمة: تحدد وفق النظام الداخلي والقوانين والأنظمة الأخرى المعمول بها الخاصة بممارسة مهام الوظيفة.
- الجهد الفكري والعضلي المطلوب لأداء الوظيفة: يتطلب عمل شاغل الوظيفة جهداً فكرياً متميزاً ومتابعة يومية للعمل والإطلاع المستمر والمتجدد على شؤون الوزارة.
- ظروف وبيئة ومخاطر العمل التي يعرض لها شاغل الوظيفة: يتعرض شاغل الوظيفة إلى المساءلة والمقاضاة أمام القضاء والجهات الوصائية .
- الشروط والمستلزمات الوقائية: توفير مستلزمات وقاية شاغل الوظيفة وفقاً لطبيعة العمل.
- شروط التعيين وإسناد الوظيفة:- شهادة جامعية (اختصاصية) تتوافق مع الشعبة التي يشرف عليها.

- خبرة لا تقل عن (4) سنوات في مجال العمل.
- يتمتع بالقدرات والمهارات البدنية والفكرية التي تمكنه من أداء الوظيفة.
- يجيد استخدام الحاسوب.

بطاقة توصيف وظيفة رئيس شعبة الدعاية والإعلان

- اسم الجهة العامة: وزارة الثقافة
- اسم الوحدة التنظيمية: شعبة الدعاية والإعلان
- اسم الوظيفة: رئيس شعبة الدعاية والإعلان
- اسم وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة العلاقات العامة والإعلام، في مديرية المسارح والموسيقا.
- اسم وظيفة من ينوب عن شاغل الوظيفة: من يكلفه المدير المختص.
- المراكز الوظيفية التي تشرف عليها الوظيفة: الشعبة والعاملين فيها.
- موقع الوظيفة في الهيكل الإداري: من وظائف الإدارة الوسطى والقاعدية.
- الوصف العام للوظيفة: القيام بمهام الوظيفة في مواكبة الخطة المسرحية بخطة إعلامية وإعلانية تواكب سير الأعمال الفنية .
- واجبات ومسؤوليات الوظيفة: يقوم بإدارة شعبته ويمارس الصلاحيات الممنوحة له بموجب القوانين والأنظمة النافذة، لاسيما: - وضع الدراسة اللازمة لمواسم الفرق الفنية في مديرية المسارح والموسيقا.
- مناقشة رؤساء الدوائر الأخرى والمختصين في خطة موسم كل عام حتى يتم اعتمادها.

- رفع مشروع خطة الفرق الفنية إلى مديرية المسارح والموسيقا، ومناقشتها إذا لزم الأمر 0

- وضع خطة إعلامية وإعلانية تواكب سير الأعمال الفنية التي تقدمها الفرق في الموسم.

- متابعة تنفيذ الخطة الإعلامية والإعلانية ميدانياً.

- **مسؤوليات المركز الوظيفي الإدارية:** اتخاذ الإجراءات الكفيلة بتسيير العمل في الشعبة حسب الأصول، وتوزيع العمل على المكاتب التابعة له والعاملين بشكل يضمن سير العمل بحسب الأنظمة النافذة، ويكون مسؤولاً عن أي تقصير في ذلك، ويؤشر على جميع المعاملات الداخلة ضمن اختصاص شعبته، وله حق إبداء الرأي والتعديل بشأن المقترحات المقدمة من قبل مرؤوسيه .

- **الصلاحيات والتفويضات التنظيمية المتعلقة بشؤون العاملين الممنوحة لشاغل الوظيفة:** يشرف على العاملين في شعبته، ويمارس كافة الصلاحيات وفق أحكام النظام الداخلي، ومسؤول عن إيصال آراء ومقترحات وطلبات مرؤوسيه إلى الرئيس المباشر مبيناً فيها رأيه، وله حق اقتراح التكليف بالأعمال وإنجاز الإجراءات اللازمة لضمان سير العمل في ضوء أوامر العمل والتعليمات النافذة لذلك في دائرته، وله اقتراح المكافآت والعقوبات للعاملين في الشعبة.

- **تأثير الوظيفة على أداء الوظائف الأخرى:** تؤثر على وظائف العاملين في شعبته، وعلى الوظائف ذات الصلة في المديرية.

- **اتصالات الوظيفة مع غيرها من الوظائف والغرض منها وأهميتها:** الوظيفة تتصل بعدد من وظائف مديريته بهدف إنجاز مهام المديرية، وهي متوسطة الأهمية.

- **المسؤولية عن الوسائل والأدوات والمواد المستخدمة:** تحدد وفق النظام الداخلي والقوانين والأنظمة الأخرى المعمول بها الخاصة بممارسة مهام الوظيفة.

- **الجهد الفكري والعضلي المطلوب لأداء الوظيفة:** يتطلب عمل شاغل الوظيفة جهداً فكرياً متميزاً ومتابعة يومية للعمل والإطلاع المستمر والمتجدد على شؤون الوزارة.

- **ظروف وبيئة ومخاطر العمل التي يعرض لها شاغل الوظيفة:** يتعرض شاغل الوظيفة إلى المساءلة والمقاضاة أمام القضاء والجهات الوصائية .

- **الشروط والمستلزمات الوقائية:** توفير مستلزمات وقاية شاغل الوظيفة وفقاً لطبيعة العمل.

- **شروط التعيين وإسناد الوظيفة:** - شهادة جامعية تتوافق مع الشعبة التي يشرف عليها (صحافة- إعلان)

- خبرة لا تقل عن (4) سنوات في مجال العمل.

- يجيد استخدام الحاسوب.

بطاقة توصيف وظيفة مشرف صالة

-اسم الجهة العامة: وزارة الثقافة

-اسم الوحدة التنظيمية: عام

- اسم الوظيفة: مشرف صالة

-اسم وظيفة الرئيس المباشر: مدير المسارح والموسيقا

-اسم وظيفة من ينوب عن شاغل الوظيفة: من يكلفه المدير المختص.

-المراكز الوظيفية التي تشرف عليها الوظيفة: العاملين في الصالة.

-موقع الوظيفة في الهيكل الإداري: من وظائف الإدارة الوسطى والقاعدية.

-الوصف العام للوظيفة: يعتبر رئيساً مباشراً لجميع موظفي الصالة ومستخدميها وعمالها

وفنييها، ويقوم بتوجيه العاملين في الصالة والإشراف على تنفيذ مهامهم اليومية والدورية في ضوء

الأنظمة النافذة.

-واجبات ومسؤوليات الوظيفة: يقوم بإدارة الصالة ويمارس الصلاحيات الممنوحة له بموجب القوانين

والأنظمة النافذة، لاسيما: - الإشراف على تنسيق العمل بين سائر الأجهزة

العاملة في الصالة

- يكلف بمراقبة مسك الدفاتر وتنظيم السجلات وتصنيف

الأوراق وتنفيذ التوجيهات الواردة إليه من الإدارة أصولاً، يساعده في

ذلك عدد من العمال والفنيين المعينين عند الحاجة لهذه الغاية.

- يمسك سجلاً يدون فيه جميع النشاطات والحجوزات التي تجري

في الصالة وتثبيت مواعيدها.

- يراقب جاهزية الأدوات والأجهزة والمقاعد لديه قبل العروض

بصورة دورية، ويخبر رئيسه المباشر بأية أعطال تنتابها.

- يراقب يومياً نظافة الصالة وتوابعها

- يطلب إلى محاسب المسارح بما يحتاجه من البطاقات من كل فئة.

- ينظم الضبط اللازم بالاشتراك مع مأمور شباك التذاكر بالبطاقات

الملغاة، أو المرتجعة في حال عدم بيعها من جديد.

- تحديد قيمة العطل والضرر الذي قد يلحق بالصالة.

-مسؤوليات المركز الوظيفي الإدارية: اتخاذ الإجراءات الكفيلة بتسيير العمل في الصالة حسب الأصول،

وتوزيع العمل على العاملين بشكل يضمن سير العمل بحسب الأنظمة النافذة، ويكون مسؤولاً عن أي

تقصير في ذلك ، وله حق إبداء الرأي والتعديل بشأن المقترحات المقدمة من قبل مرؤوسيه.

الصلاحيات والتفويضات التنظيمية المتعلقة بشؤون العاملين الممنوحة لشاغل الوظيفة: يشرف على

العاملين في صالته، ويمارس كافة الصلاحيات وفق أحكام النظام الداخلي،

ومسؤول عن إيصال آراء ومقترحات

وطلبات مرؤوسيه إلى الرئيس المباشر مبيناً فيها رأيه، وله حق اقتراح

التكليف بالأعمال وإنجاز الإجراءات اللازمة لضمان سير العمل في ضوء أوامر

العمل والتعليمات النافذة لذلك في مكتبه، وله اقتراح المكافآت والعقوبات

للعاملين في الصالة.

-تأثير الوظيفة على أداء الوظائف الأخرى : تؤثر على وظائف العاملين في صالته، وعلى الوظائف ذات الصلة في الإدارة.

-اتصالات الوظيفة مع غيرها من الوظائف والغرض منها وأهميتها: الوظيفة تتصل بعدد من وظائف الإدارة بهدف إنجاز مهام الصالة، وهي كبيرة الأهمية.

-المسؤولية عن الوسائل والأدوات والمواد المستخدمة: تحدد وفق النظام الداخلي والقوانين والأنظمة الأخرى المعمول بها الخاصة بممارسة مهام الوظيفة.

- الجهد الفكري والعضلي المطلوب لأداء الوظيفة: يتطلب عمل شاغل الوظيفة جهداً جسدياً وفكرياً ومتابعة يومية للعمل والإطلاع المستمر والمتجدد على شؤون الوزارة.

-ظروف وبيئة ومخاطر العمل التي يعرض لها شاغل الوظيفة: يتعرض شاغل الوظيفة إلى المساءلة والمقاضاة أمام القضاء والجهات الوصائية .

-الشروط والمستلزمات الوقائية: توفير مستلزمات وقاية شاغل الوظيفة وفقاً لطبيعة العمل.

-شروط التعيين وإسناد الوظيفة:المؤهل العلمي:(ثانوية عامة).

- خبرة لا تقل عن (4) سنوات في مجال العمل.

- يجيد استخدام الحاسوب

بطاقة توصيف وظيفة مدير منصة

-اسم الجهة العامة: وزارة الثقافة

-اسم الوحدة التنظيمية: الصالة

- اسم الوظيفة: مدير منصة

-اسم وظيفة الرئيس المباشر: مشرف الصالة.

-اسم وظيفة من ينوب عن شاغل الوظيفة: من يكلفه مشرف الصالة المختص .

-موقع الوظيفة في الهيكل الإداري: من وظائف خدمات الإدارة .

-الوصف العام للوظيفة: القيام بتسلم لوازم العرض الفني الذي يستخدمه الفنانون أثناء العرض، وتهيئة المنصة.

-واجبات ومسؤوليات الوظيفة: - يتسلم كافة لوازم العرض الفني الذي يستخدمه الفنانون أثناء العرض.

- يكون مسؤولاً عن تنبيه الفنانين إلى مواعيد ظهورهم على

منصة العرض في الوقت المحدد.

-يكون مسؤولاً عن تسليم الفنانين اللوازم التي سيستخدمونها أثناء العرض

الفني، والتأكد من أنهم يحملون تلك اللوازم قبل دخولهم إلى المنصة.

- تهيئة منصة العرض وتزويدها بكافة اللوازم المساعدة.
- مرافقة العروض الفنية يومياً من قبل البداية، وإلى ما بعد النهاية.
- مسؤوليات المركز الوظيفي الإدارية: يكون مسؤولاً عن أي مخالفة أو تقصير في تنفيذ واجباته.
- تأثير الوظيفة على أداء الوظائف الأخرى: تؤثر على حسن تنفيذ الإدارة لمهامها.
- اتصالات الوظيفة مع غيرها من الوظائف والغرض منها وأهميتها: الوظيفة تتصل بعدد من وظائف الإدارة وهي متوسطة الأهمية.
- المسؤولية عن الوسائل والأدوات والمواد المستخدمة: تحدد وفق النظام الداخلي والقوانين والأنظمة الأخرى المعمول بها الخاصة بممارسة مهام الوظيفة.
- الجهد الفكري والعضلي المطلوب لأداء الوظيفة: يتطلب عمل شاغل الوظيفة تركيزاً ذهنياً وجهداً عضلياً.
- ظروف وبيئة ومخاطر العمل التي يعرض لها شاغل الوظيفة: يتعرض شاغل الوظيفة إلى المساءلة والمقاضاة أمام القضاء والجهات الوصائية.
- الشروط والمستلزمات الوقائية: توفير مستلزمات وقاية شاغل الوظيفة وفقاً لطبيعة العمل.
- شروط التعيين وإسناد الوظيفة:- شهادة التعليم الأساسي، و يتمتع بالقدرات والمهارات البدنية والفكرية التي تمكنه من أداء الوظيفة.

بطاقة توصيف وظيفة قاطع تذاكر

- اسم الجهة العامة: وزارة الثقافة
- اسم الوحدة التنظيمية: الصالة
- اسم الوظيفة: قاطع تذاكر
- اسم وظيفة الرئيس المباشر: مشرف الصالة.
- اسم وظيفة من ينوب عن شاغل الوظيفة: من يكلفه مشرف الصالة المختص .
- موقع الوظيفة في الهيكل الإداري: من وظائف خدمات الإدارة .
- الوصف العام للوظيفة: القيام ببيع البطاقات ذات القيمة التي تصدرها المديرية في شباك تذاكر المسرح.
- واجبات ومسؤوليات الوظيفة: - يقوم باستلام البطاقات ذات القيمة من إدارة المسرح
- يتولى بيع التذاكر لحضور العروض المسرحية في شباك تذاكر المسرح الذي يعمل فيه.
- يتولى حجز بطاقات الدعوة التي تصدرها مديرية المسارح، وتزويدها بأرقام المقاعد وتاريخ العرض.
- يقوم بتدوين عدد البطاقات المباعة وقيمتها المالية، وكذلك عدد بطاقات الدعوة التي حجز لها مقاعد في كل عرض.
- يتولى تسديد قيمة البطاقات المباعة وبشكل يومي إلى إدارة المسرح، وبموجب إيصال رسمي.
- مسؤوليات المركز الوظيفي الإدارية: يكون مسؤولاً عن أي مخالفة أو تقصير في تنفيذ واجباته.
- تأثير الوظيفة على أداء الوظائف الأخرى: تؤثر على حسن تنفيذ الإدارة لمهامها .
- اتصالات الوظيفة مع غيرها من الوظائف والغرض منها وأهميتها: الوظيفة تتصل بعدد من وظائف الإدارة وهي متوسطة الأهمية.
- المسؤولية عن الوسائل والأدوات والمواد المستخدمة: تحدد وفق النظام الداخلي والقوانين والأنظمة الأخرى المعمول بها الخاصة بممارسة مهام الوظيفة.

- الجهد الفكري والعضلي المطلوب لأداء الوظيفة: يتطلب عمل شاغل الوظيفة تركيزاً ذهنياً وجهداً عضلياً .
- ظروف وبيئة ومخاطر العمل التي يعرض لها شاغل الوظيفة: يتعرض شاغل الوظيفة إلى المساءلة والمقاضاة أمام القضاء والجهات الوصائية .
- الشروط والمستلزمات الوقائية: توفير مستلزمات وقاية شاغل الوظيفة وفقاً لطبيعة العمل.
- شروط التعيين وإسناد الوظيفة:- شهادة التعليم الأساسي، إضافة إلى/4 سنوات خبرة في مجال العمل.

بطاقة توصيف وظيفة مهندس ديكور

- اسم الجهة العامة: وزارة الثقافة
- اسم الوحدة التنظيمية: قسم الفنون الدرامية في مديرية المسارح والموسيقا
- اسم الوظيفة: مهندس ديكور
- اسم وظيفة الرئيس المباشر: رئيس قسم الفنون الدرامية.
- اسم وظيفة من ينوب عن شاغل الوظيفة: من يكلفه رئيس القسم .
- موقع الوظيفة في الهيكل الإداري: من الوظائف الفنية .
- الوصف العام للوظيفة: القيام بتصميم الديكور اللازم بالاتفاق مع المخرج بشكل يخدم تصورات المخرج في تجسيد رؤيته المسرحية للنص.
- واجبات ومسؤوليات الوظيفة: - تصميم الديكور اللازم بالاتفاق مع المخرج بشكل يخدم تصورات المخرج في تجسيد رؤيته المسرحية للنص.
- الإشراف على تنفيذ الديكور.
- مراعاة قواعد الاقتصاد والإقلال من الهدر في المواد كماً ونوعاً مع تحقيق الغاية.

- مسؤوليات المركز الوظيفي الإدارية: يكون مسؤولاً عن أي مخالفة أو تقصير في تنفيذ واجباته.
- تأثير الوظيفة على أداء الوظائف الأخرى: تؤثر على حسن تنفيذ الإدارة لمهامها .
- اتصالات الوظيفة مع غيرها من الوظائف والغرض منها وأهميتها: الوظيفة تتصل بعدد من وظائف الإدارة وهي متوسطة الأهمية.

- المسؤولية عن الوسائل والأدوات والمواد المستخدمة: تحدد وفق النظام الداخلي والقوانين والأنظمة الأخرى المعمول بها الخاصة بممارسة مهام الوظيفة.

- الجهد الفكري والعضلي المطلوب لأداء الوظيفة: يتطلب عمل شاغل الوظيفة تركيزاً ذهنياً وجهداً عضلياً .

- ظروف وبيئة ومخاطر العمل التي يعرض لها شاغل الوظيفة: يتعرض شاغل الوظيفة إلى المساءلة والمقاضاة أمام القضاء والجهات الوصائية .
- الشروط والمستلزمات الوقائية: توفير مستلزمات وقاية شاغل الوظيفة وفقاً لطبيعة العمل.
- شروط التعيين وإسناد الوظيفة:- إجازة فنون جميلة، إضافة إلى/2/ سنة خبرة في مجال العمل.

بطاقة توصيف وظيفة فني صوت

- اسم الجهة العامة: وزارة الثقافة

-اسم الوحدة التنظيمية: شعبة الإضاءة والصوت في مديرية المسارح والموسيقا

- اسم الوظيفة: فني صوت

-اسم وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة الإضاءة والصوت في مديرية المسارح والموسيقا

-اسم وظيفة من ينوب عن شاغل الوظيفة: من يكلفه رئيس الشعبة .

-موقع الوظيفة في الهيكل الإداري: من الوظائف الفنية .

-الوصف العام للوظيفة: القيام بالإشراف على التكبير المحلي للصوت وتنفيذ الموسيقى المسجلة

في مواكبة الأعمال الفنية.

-واجبات ومسؤوليات الوظيفة: - يشرف على التكبير المحلي للصوت.

- يعمل على تنفيذ الموسيقى المسجلة المرافقة للأعمال الفنية أثناء

التدريبات وخلال العروض.

- يقترح شراء المعدات الصوتية المتطورة.

-مسؤوليات المركز الوظيفي الإدارية: يكون مسؤولاً عن أي مخالفة أو تقصير في تنفيذ واجباته.

-تأثير الوظيفة على أداء الوظائف الأخرى: تؤثر على حسن تنفيذ الإدارة لمهامها .

-اتصالات الوظيفة مع غيرها من الوظائف والغرض منها وأهميتها: الوظيفة تتصل بعدد من وظائف

الإدارة وهي متوسطة الأهمية.

-المسؤولية عن الوسائل والأدوات والمواد المستخدمة: تحدد وفق النظام الداخلي والقوانين والأنظمة

الأخرى المعمول بها الخاصة بممارسة مهام الوظيفة.

- الجهد الفكري والعضلي المطلوب لأداء الوظيفة: يتطلب عمل شاغل الوظيفة تركيزاً ذهنياً وجهداً

عضلياً .

-ظروف وبيئة ومخاطر العمل التي يعرض لها شاغل الوظيفة: يتعرض شاغل الوظيفة إلى المساءلة

والمقاضاة أمام القضاء والجهات الوصائية .

-الشروط والمستلزمات الوقائية: توفير مستلزمات وقاية شاغل الوظيفة وفقاً لطبيعة العمل.

-شروط التعيين وإسناد الوظيفة:- معهد متوسط أو ثانوية صناعية، مع خبرة لا تقل عن/4 سنوات في

مجال العمل.

بطاقة توصيف وظيفة فني إضاءة

-اسم الجهة العامة: وزارة الثقافة

-اسم الوحدة التنظيمية: شعبة الإضاءة والصوت في مديرية المسارح والموسيقا

- اسم الوظيفة: فني إضاءة

-اسم وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة الإضاءة والصوت في مديرية المسارح والموسيقا

-اسم وظيفة من ينوب عن شاغل الوظيفة: من يكلفه رئيس الشعبة .

-موقع الوظيفة في الهيكل الإداري: من الوظائف الفنية .

-الوصف العام للوظيفة: القيام بتنفيذ تعليمات المخرج فيما يتعلق بتوزيع الإضاءة وتنفيذ

الحركات الضوئية الموضوعة في مواكبة الأعمال الفنية.

-واجبات ومسؤوليات الوظيفة: - ينفذ تعليمات المخرج فيما يتعلق بتوزيع الإضاءة.

- يعمل على تنفيذ الحركات الضوئية الموضوعه أثناء التدريبات وخلال العروض.
- يشرف على صيانة معدات الضوء.
- يقترح شراء المعدات الضوئية المتطورة.
- مسؤوليات المركز الوظيفي الإدارية: يكون مسؤولاً عن أي مخالفة أو تقصير في تنفيذ واجباته.
- تأثير الوظيفة على أداء الوظائف الأخرى: تؤثر على حسن تنفيذ الإدارة لمهامها.
- اتصالات الوظيفة مع غيرها من الوظائف والغرض منها وأهميتها: الوظيفة تتصل بعدد من وظائف الإدارة وهي متوسطة الأهمية.
- المسؤولية عن الوسائل والأدوات والمواد المستخدمة: تحدد وفق النظام الداخلي والقوانين والأنظمة الأخرى المعمول بها الخاصة بممارسة مهام الوظيفة.
- الجهد الفكري والعضلي المطلوب لأداء الوظيفة: يتطلب عمل شاغل الوظيفة تركيزاً ذهنياً وجهداً عضلياً.
- ظروف وبيئة ومخاطر العمل التي يعرض لها شاغل الوظيفة: يتعرض شاغل الوظيفة إلى المساءلة والمقاضاة أمام القضاء والجهات الوصائية.
- الشروط والمستلزمات الوقائية: توفير مستلزمات وقاية شاغل الوظيفة وفقاً لطبيعة العمل.
- شروط التعيين وإسناد الوظيفة:- معهد متوسط أو ثانوية صناعية، مع خبرة لا تقل عن/4 سنوات في مجال العمل.

بطاقة توصيف وظيفة رئيس فرقة موسيقية

- اسم الجهة العامة: وزارة الثقافة
- اسم الوحدة التنظيمية: دائرة تقنيات الموسيقى والرقص في مديرية المسارح والموسيقا
- اسم الوظيفة: رئيس فرقة موسيقية
- اسم وظيفة الرئيس المباشر: رئيس قسم الفنون الاستعراضية
- اسم وظيفة من ينوب عن شاغل الوظيفة: من يكلفه رئيس القسم.
- موقع الوظيفة في الهيكل الإداري: من الوظائف الإدارية الوسطى والقاعدية..
- الوصف العام للوظيفة: قيادة الفرقة الموسيقية أثناء العرض.
- واجبات ومسؤوليات الوظيفة: - يوزع النوبات على أعضاء الفرقة كل حسب آتته قبل العمل ويجمعها في نهاية العمل، تمهيداً لحفظها.
- يقود الفرقة الموسيقية أثناء العرض.
- يعيد التسجيلات والنوبات والأدوات الموسيقية العائدة للإدارة إلى الجهات المختصة اصولاً.
- يتابع توليف (دوزان) الأدوات الموسيقية العاملة لأعضاء الفرقة قبل الدخول على المسرح ومقابلة الجمهور.
- يشرف على تدريبات العازفين وتوجيههم ويبيدي الملاحظات المناسبة حول العمل.
- مسؤوليات المركز الوظيفي الإدارية: اتخاذ الإجراءات الكفيلة بتسيير العمل في الفرقة حسب الأصول، ويكون مسؤولاً عن أي تقصير في ذلك ، وله حق إبداء الرأي والتعديل بشأن المقترحات المقدمة من قبل مرؤوسيه.

الصلاحيات والتفويضات التنظيمية المتعلقة بشؤون العاملين الممنوحة لشاغل الوظيفة: يشرف على العاملين في الفرقة، و يمارس كافة الصلاحيات وفق أحكام النظام الداخلي، ومسؤول عن إيصال آراء ومقترحات

وطلبات مرؤوسيه إلى الرئيس المباشر مبيناً فيها رأيه، وله حق اقتراح التكليف بالأعمال وإنجاز الإجراءات اللازمة لضمان سير العمل في ضوء أوامر العمل والتعليمات النازمة لذلك في فرقته، وله اقتراح المكافآت والعقوبات للعاملين في الصالة.

-تأثير الوظيفة على أداء الوظائف الأخرى : تؤثر على حسن تنفيذ الإدارة لمهامها .

-اتصالات الوظيفة مع غيرها من الوظائف والغرض منها وأهميتها: الوظيفة تتصل بعدد من وظائف الإدارة وهي على درجة من الأهمية.

-المسؤولية عن الوسائل والأدوات والمواد المستخدمة: تحدد وفق النظام الداخلي والقوانين والأنظمة الأخرى المعمول بها الخاصة بممارسة مهام الوظيفة.

- الجهد الفكري والعضلي المطلوب لأداء الوظيفة: يتطلب عمل شاغل الوظيفة تركيزاً ذهنياً .

-ظروف وبيئة ومخاطر العمل التي يعرض لها شاغل الوظيفة: يتعرض شاغل الوظيفة إلى المساءلة والمقاضاة أمام القضاء والجهات الوصائية .

-الشروط والمستلزمات الوقائية: توفير مستلزمات وقاية شاغل الوظيفة وفقاً لطبيعة العمل.

-شروط التعيين وإسناد الوظيفة:- فنان وفق أحكام قانون الفنانين+ خبرة لا تقل عن ست سنوات في مجال العمل.

بطاقة توصيف وظيفة عازف

- اسم الجهة العامة: وزارة الثقافة
- اسم الوحدة التنظيمية: دائرة تقنيات الموسيقى والرقص في مديرية المسارح والموسيقا
- اسم الوظيفة: عازف
- اسم وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة تقنيات الموسيقى والرقص في مديرية المسارح والموسيقا
- اسم وظيفة من ينوب عن شاغل الوظيفة: من يكلفه رئيس الدائرة .
- موقع الوظيفة في الهيكل الإداري: من الوظائف الفنية .
- الوصف العام للوظيفة: القيام بتنفيذ الأعمال الموسيقية والاشتراك في العروض الفنية .
- واجبات ومسؤوليات الوظيفة: - ينفذ الأعمال الموسيقية .
- يتدرب على الأعمال الموسيقية مع أفراد الفرقة .
- يشترك في العروض الفنية .
- تأثير الوظيفة على أداء الوظائف الأخرى: تؤثر على حسن تنفيذ الإدارة لمهامها .
- اتصالات الوظيفة مع غيرها من الوظائف والغرض منها وأهميتها: الوظيفة تتصل بعدد من وظائف الإدارة وهي متوسطة الأهمية.
- المسؤولية عن الوسائل والأدوات والمواد المستخدمة: تحدد وفق النظام الداخلي والقوانين والأنظمة الأخرى المعمول بها الخاصة بممارسة مهام الوظيفة.
- الجهد الفكري والعضلي المطلوب لأداء الوظيفة: يتطلب عمل شاغل الوظيفة تركيزاً ذهنياً .
- ظروف وبيئة العمل التي يعرض لها شاغل الوظيفة: يتعرض شاغل الوظيفة إلى المساءلة والمقاضاة أمام القضاء والجهات الوصائية .
- الشروط والمستلزمات الوقائية: توفير مستلزمات وقاية شاغل الوظيفة وفقاً لطبيعة العمل.
- شروط التعيين وإسناد الوظيفة:- فنان وفق أحكام قانون الفنانين + خبرة سنتان في مجال العمل.

بطاقة توصيف وظيفة لاعب عرائس

- اسم الجهة العامة: وزارة الثقافة
- اسم الوحدة التنظيمية: دائرة فرقة مسرح الأطفال والعرائس في مديرية المسارح والموسيقا.
- اسم الوظيفة: لاعب عرائس
- اسم وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة فرقة مسرح الأطفال والعرائس في مديرية المسارح والموسيقا.
- اسم وظيفة من ينوب عن شاغل الوظيفة: من يكلفه رئيس الدائرة .
- موقع الوظيفة في الهيكل الإداري: من الوظائف الفنية .
- الوصف العام للوظيفة: القيام بالتواصل مع زملائه لإيصال مقولة العمل إلى المشاهدين عبر تحريك الدمى.

-واجبات ومسؤوليات الوظيفة: - يعمل على تفهم النص والتواصل مع زملائه لإيصال مقولة العمل إلى المشاهدين.

- يعمل على تحريك الدمى بالشكل المقنع.

-تأثير الوظيفة على أداء الوظائف الأخرى : تؤثر على حسن تنفيذ الإدارة لمهامها .

-اتصالات الوظيفة مع غيرها من الوظائف والغرض منها وأهميتها: الوظيفة تتصل بعدد من وظائف الإدارة وهي متوسطة الأهمية.

-المسؤولية عن الوسائل والأدوات والمواد المستخدمة: تحدد وفق النظام الداخلي والقوانين والأنظمة الأخرى المعمول بها الخاصة بممارسة مهام الوظيفة.

- الجهد الفكري والعضلي المطلوب لأداء الوظيفة: يتطلب عمل شاغل الوظيفة تركيزاً ذهنياً .

-ظروف وبيئة ومخاطر العمل التي يعرض لها شاغل الوظيفة: يتعرض شاغل الوظيفة إلى المساءلة والمقاضاة أمام القضاء والجهات الوصائية .

-الشروط والمستلزمات الوقائية: توفير مستلزمات وقاية شاغل الوظيفة وفقاً لطبيعة العمل.

-شروط التعيين وإسناد الوظيفة:- فان وفق أحكام قانون الفنانين + خبرة سنتان في مجال العمل.

بطاقة توصيف وظيفة مصمم الرقص

-اسم الجهة العامة: وزارة الثقافة

-اسم الوحدة التنظيمية: قسم الفنون الاستعراضية في مديرية المسارح والموسيقا.

- اسم الوظيفة: مصمم الرقص

-اسم وظيفة الرئيس المباشر: رئيس قسم الفنون الاستعراضية في مديرية المسارح والموسيقا.

-اسم وظيفة من ينوب عن شاغل الوظيفة: من يكلفه رئيس القسم .

-موقع الوظيفة في الهيكل الإداري: من الوظائف الفنية .

-الوصف العام للوظيفة: القيام بإعداد تصاميم الرقصات .

-واجبات ومسؤوليات الوظيفة: - يضع الفكرة المراد تصميمها ويحدد الموضوع.

- يضع المخطط(كروكي) بعد التفاهم مع المؤلف الموسيقي

والمخرج.

- يختار المدرب المناسب والراقصين لتنفيذ الحركة المطلوبة ويراقب

تنفيذها وجماليتها.

- ينسق العمل مع مصمم الأزياء بما ينسجم مع الحركة وفكرة الرقصة.

- يعيد التصاميم إلى الجهة المعنية أصولاً للإفادة منها مستقبلاً.

-تأثير الوظيفة على أداء الوظائف الأخرى : تؤثر على حسن تنفيذ الإدارة لمهامها .

-اتصالات الوظيفة مع غيرها من الوظائف والغرض منها وأهميتها: الوظيفة تتصل بعدد من وظائف الإدارة وهي متوسطة الأهمية.

- المسؤولية عن الوسائل والأدوات والمواد المستخدمة: تحدد وفق النظام الداخلي والقوانين والأنظمة الأخرى المعمول بها الخاصة بممارسة مهام الوظيفة.
- الجهد الفكري والعضلي المطلوب لأداء الوظيفة: يتطلب عمل شاغل الوظيفة تركيزاً ذهنياً .
- ظروف وبيئة ومخاطر العمل التي يعرض لها شاغل الوظيفة: يتعرض شاغل الوظيفة إلى المساءلة والمقاضاة أمام القضاء والجهات الوصائية .
- الشروط والمستلزمات الوقائية: توفير مستلزمات وقاية شاغل الوظيفة وفقاً لطبيعة العمل.
- شروط التعيين وإسناد الوظيفة:- إجازة في التصميم+ خبرة سنتان في مجال العمل.

بطاقة توصيف وظيفة راقص

- اسم الجهة العامة: وزارة الثقافة
- اسم الوحدة التنظيمية: قسم الفنون الاستعراضية في مديرية المسارح والموسيقا.
- اسم الوظيفة: راقص
- اسم وظيفة الرئيس المباشر: رئيس قسم الفنون الاستعراضية في مديرية المسارح والموسيقا.
- اسم وظيفة من ينوب عن شاغل الوظيفة: من يكلفه رئيس القسم .
- موقع الوظيفة في الهيكل الإداري: من الوظائف الفنية .
- الوصف العام للوظيفة: القيام بتنفيذ الرقصات .
- واجبات ومسؤوليات الوظيفة: - ينفذ الرقصات التي يكلف بها.
- يتدرب على الرقصات مع أعضاء الفرقة حسب البرنامج المعتمد.

- يشترك في العروض الفنية ضمن القطر العربي السوري وخارجه.
- تأثير الوظيفة على أداء الوظائف الأخرى: تؤثر على حسن تنفيذ الإدارة لمهامها .
- اتصالات الوظيفة مع غيرها من الوظائف والغرض منها وأهميتها: الوظيفة تتصل بعدد من وظائف الإدارة وهي متوسطة الأهمية.
- المسؤولية عن الوسائل والأدوات والمواد المستخدمة: تحدد وفق النظام الداخلي والقوانين والأنظمة الأخرى المعمول بها الخاصة بممارسة مهام الوظيفة.
- الجهد الفكري والعضلي المطلوب لأداء الوظيفة: يتطلب عمل شاغل الوظيفة تركيزاً ذهنياً .
- ظروف وبيئة ومخاطر العمل التي يعرض لها شاغل الوظيفة: يتعرض شاغل الوظيفة إلى المساءلة والمقاضاة أمام القضاء والجهات الوصائية .
- الشروط والمستلزمات الوقائية: توفير مستلزمات وقاية شاغل الوظيفة وفقاً لطبيعة العمل.
- شروط التعيين وإسناد الوظيفة:- فنان وفق أحكام قانون الفنانين + خبرة سنتان في مجال العمل.

بطاقة توصيف وظيفة رئيس دائرة معاهد الثقافة الشعبية

- اسم الجهة العامة: وزارة الثقافة
- اسم الوحدة التنظيمية: دائرة معاهد الثقافة الشعبية.
- اسم الوظيفة: رئيس دائرة معاهد الثقافة الشعبية
- اسم وظيفة الرئيس المباشر: مدير المراكز الثقافية العربية والمكتبات.
- اسم وظيفة من ينوب عن شاغل الوظيفة: من يكلفه المدير المختص.
- المراكز الوظيفية التي تشرف عليها الوظيفة: الدائرة والشعب والمكاتب المرتبطة بها.
- موقع الوظيفة في الهيكل الإداري: من وظائف الإدارة الوسطى والقاعدية.
- الوصف العام للوظيفة: القيام بمهام الوظيفة وتوجيه رؤساء الشعب والمكاتب والعاملين في الدائرة والإشراف على تنفيذ مهامهم اليومية والدورية في ضوء الأنظمة النافذة.
- واجبات ومسؤوليات الوظيفة: يقوم بإدارة دائرته ويمارس الصلاحيات الممنوحة له بموجب القوانين والأنظمة النافذة، لاسيما: -يعمل بموجب تعليمات شفهية أو كتابية وطبقاً للقوانين والأنظمة والتعليمات النافذة.
- يقترح الخطة السنوية لدائرته ضمن خطة المديرية ويناقشها مع رئيسه المباشر تمهيداً لاعتمادها ومن ثم يضع التعليمات اللازمة لتنفيذها.
- يعد إحصائيات معاهد الثقافة الشعبية عن الفروع المفتحة في مطلع كل فصل دراسي، وعدد المنتسبين ذكور وإناث وذلك بعد التسجيل مباشرة.
- يستلم نتائج امتحانات الصفوف النهائية للمعاهد حسب النماذج الرسمية المعتمدة بعد تصديقها أصولاً وبكافة فروعها.
- يقوم بتسجيل نتائج التخرج النهائي بالسجلات المعتمدة.
- يستلم مصدقات الطلاب المتخرجين الواردة من المعاهد في القطر مع وثائقها ويدققها ويطباقها على المعلومات المحفوظة والمسجلة لديه ويتأكد من استكمال كافة المعلومات ويؤشرها ويرفعها إلى الجهات المعنية لاستكمال تصديقها وإعادتها إلى مصادرها.
- يستلم الكراسات الإحصائية السنوية الواردة من المعاهد في القطر عقب انتهاء السنة الدراسية بفصلها مباشرة ويعمد إلى إجراء الآتي:
 - أ- يفرغ المعلومات الإحصائية المطلوبة بعد التأكد من صحة تسجيلها أصولاً.
 - ب- يدون الصعوبات والمقترحات الواردة في الكراسات الإحصائية ويوحدها ويرفعها بتقرير إلى رئيسه المباشر تمهيداً لمناقشتها واتخاذ ما يلزم بغية تطوير العمل.
 - ج- يسجل كافة الوقوعات والتبديلات الطارئة على العاملين من الإداريين والمدرسين في معاهد الثقافة الشعبية والواردة من المحافظات ويدققها ويقترح ما يلزم بشأنها وفقاً للتعليمات النافذة.
 - د- يعمل على إجابة دوائر الوزارة والمنظمات العربية والدولية وغيرها من الجهات المعنية المهتمة بتطوير التعليم الشعبي والثقافة الشعبية، وذلك من واقع المعلومات الإحصائية الواردة في الكراسات عن المعاهد.
 - هـ- يقترح تأمين المواد اللازمة للتدريب ووسائل الإيضاح للمعاهد إلى رئيسه المباشر وحسب خطة المديرية المعتمدة.
 - يساهم في وضع وتعميم التعليمات السنوية للمعاهد ويتابع تنفيذها.
 - يستلم بريد المعاهد ويدرسه ويرد عليه ويرفعه لرئيسه المباشر.
 - يتابع طباعة الكتب الخاصة بمعاهد الثقافة الشعبية وكذلك السجلات والأوراق.

- يقوم بكل ما يكلف به من أعمال أخرى.

-مسؤوليات المركز الوظيفي الإدارية: اتخاذ الإجراءات الكفيلة بتسيير العمل في الدائرة حسب الأصول، وتوزيع العمل على الشعب والمكاتب التابعة له بشكل يضمن سير العمل بحسب الأنظمة النافذة، ويكون مسؤولاً عن أي تقصير في ذلك ، ويؤشر على جميع المعاملات الداخلة ضمن اختصاص دائرته، وله حق إبداء الرأي والتعديل بشأن المقترحات المقدمة من قبل رؤساء الشعب أو مرؤوسيه .

-الصلاحيات والتفويضات التنظيمية المتعلقة بشؤون العاملين الممنوحة لشاغل الوظيفة: يشرف على العاملين في دائرته، و يمارس كافة الصلاحيات وفق أحكام النظام الداخلي، ومسؤول عن إيصال آراء ومقترحات وطلبات مرؤوسيه إلى الرئيس المباشر مبيناً فيها رأيه، وله حق اقتراح التكليف بالأعمال وإنجاز الإجراءات اللازمة لضمان سير العمل في ضوء أوامر العمل والتعليمات الناظمة لذلك في دائرته، وله اقتراح المكافآت والعقوبات للعاملين في الدائرة.

-تأثير الوظيفة على أداء الوظائف الأخرى : تؤثر على وظائف العاملين في دائرته، وعلى الوظائف ذات الصلة في المديرية.

-اتصالات الوظيفة مع غيرها من الوظائف والغرض منها وأهميتها: الوظيفة تتصل بعدد كبير من وظائف مديريته بهدف إنجاز مهام المديرية، وهي متوسطة الأهمية.

-المسؤولية عن الوسائل والأدوات والمواد المستخدمة: تحدد وفق النظام الداخلي والقوانين والأنظمة الأخرى المعمول بها الخاصة بممارسة مهام الوظيفة.

- الجهد الفكري والعضلي المطلوب لأداء الوظيفة: يتطلب عمل شاغل الوظيفة جهداً فكرياً متميزاً ومتابعة يومية للعمل والإطلاع المستمر والمتجدد على شؤون الوزارة.

-ظروف وبيئة ومخاطر العمل التي يعرض لها شاغل الوظيفة: يتعرض شاغل الوظيفة إلى المساءلة والمقاضاة أمام القضاء والجهات الوصائية .

-الشروط والمستلزمات الوقائية: توفير مستلزمات وقاية شاغل الوظيفة وفقاً لطبيعة العمل.

-شروط التعيين وإسناد الوظيفة:- شهادة جامعية حسب ملاك الوزارة.

- خبرة لا تقل عن (5) سنوات في مجال الثقافة والتربية+ دورة تدريبية

في مجال العمل

-يتمتع بالقدرات والمهارات البدنية والفكرية التي تمكنه من أداء الوظيفة.

- يجيد استخدام الحاسوب.

بطاقة توصيف وظيفة مدير المكتب المعماري والإنشائي

- اسم الجهة العامة: وزارة الثقافة
- اسم الوحدة التنظيمية: المكتب المعماري والإنشائي في مديرية الهندسة .
- اسم الوظيفة: مدير المكتب المعماري والإنشائي
- اسم وظيفة الرئيس المباشر: مدير الهندسة
- اسم وظيفة من ينوب عن شاغل الوظيفة: من يكلفه المدير المختص.
- المراكز الوظيفية التي تشرف عليها الوظيفة: العاملين في المكتب.
- موقع الوظيفة في الهيكل الإداري: من وظائف الإدارة الوسطى والقاعدية.
- الوصف العام للوظيفة: القيام بمهام الوظيفة وتوجيه العاملين في المكتب والإشراف على تنفيذ مهامهم في المشاركة وضمن اختصاصاته في إعداد الدراسات الهندسية وتدقيقها، وترشيح الاختصاصيين لعضوية اللجان الفنية، ولجان الإشراف والاستلام التي يكلف بها أصولاً.
- واجبات ومسؤوليات الوظيفة: يقوم بإدارة مكتبه ويمارس الصلاحيات الممنوحة له بموجب القوانين والأنظمة النافذة، لاسيما: - فهم الأهداف المحددة والمخططة من قبل الإدارة العليا، وفهم أساليب تنفيذها بدقة، وفي مواعيدها، وإيضاحها للمستويات الأدنى التي تقود نشاطها .
- العمل على تهيئة الظروف المناسبة من الناحية المادية والبشرية، وتنظيم مكتبه وقيادته بشكل يكفل تواصل العمل واستمراره، ويضمن تحقيق النتائج المستهدفة .
- إصدار التعليمات اللازمة والمتعلقة بتنفيذ المهام بدقة ووضوح إلى المساعدين والمرؤوسين المنفذين .
- متابعة ومراقبة سير تنفيذ المهام، والمحافظة على النظام والانضباط .
- رفع التقارير والبيانات عن الأعمال المنفذة إلى الجهات الأعلى في الإدارة .
- إبداء الرأي، وتقديم المقترحات حول كل ما من شأنه تحسين العمل وتوفير الجهد، ورفع مستوى الأداء الوظيفي، تخفيض الهدر والإسراف ...

- تكيف العاملين مع ظروف العمل وتعويدهم على تنفيذ المهام والعمل على تحسين هذه الظروف .
- توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتوافق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم .
- الاهتمام بإيجاد علاقات إنسانية سليمة بين العاملين, بشكل يحافظ على وحدتهم وتماسكهم وتعاونهم, ويعزز شعور الانتماء لديهم إلى الوزارة .
- الاهتمام بالسلامة العامة في موقع العمل .
- إتاحة الفرص أمام ما هو مبدع وبنّاء لنشاط العاملين .
- المحافظة على التجهيزات والأدوات والوسائل المتاحة في إطار العمل .
- **مسؤوليات المركز الوظيفي الإدارية:** اتخاذ الإجراءات الكفيلة بتسيير العمل في المكتب حسب الأصول، وتوزيع العمل

على العاملين بشكل يضمن سير العمل بحسب الأنظمة النافذة، ويكون مسؤولاً عن أي تقصير في ذلك ، وله حق إبداء الرأي والتعديل بشأن المقترحات المقدمة من قبل مرؤوسيه.

- **الصلاحيات والتفويضات التنظيمية المتعلقة بشؤون العاملين الممنوحة لشاغل الوظيفة:** يشرف على العاملين في مكتبه، و يمارس كافة الصلاحيات وفق أحكام النظام الداخلي، ومسؤول عن إيصال آراء ومقترحات وطلبات مرؤوسيه إلى الرئيس المباشر مبيناً فيها رأيه، وله حق اقتراح التكليف بالأعمال وإنجاز الإجراءات اللازمة لضمان سير العمل في ضوء أوامر العمل والتعليمات النافذة لذلك في مكتبه، وله اقتراح المكافآت والعقوبات للعاملين في المكتب.
- **تأثير الوظيفة على أداء الوظائف الأخرى :** تؤثر على وظائف العاملين في مكتبه، وعلى الوظائف ذات الصلة في الإدارة.

- **اتصالات الوظيفة مع غيرها من الوظائف والغرض منها وأهميتها:** الوظيفة تتصل بعدد من وظائف الإدارة بهدف إنجاز مهام المكتب، وهي متوسطة الأهمية.

- **المسؤولية عن الوسائل والأدوات والمواد المستخدمة:** تحدد وفق النظام الداخلي والقوانين والأنظمة الأخرى المعمول بها الخاصة بممارسة مهام الوظيفة.

- **الجهد الفكري والعضلي المطلوب لأداء الوظيفة:** يتطلب عمل شاغل الوظيفة جهداً جسدياً وفكرياً ومتابعة يومية للعمل والإطلاع المستمر والمتجدد على شؤون الوزارة.

- **ظروف وبيئة ومخاطر العمل التي يعرض لها شاغل الوظيفة:** يتعرض شاغل الوظيفة إلى المساءلة والمقاضاة أمام القضاء والجهات الوصائية .

- **الشروط والمستلزمات الوقائية:** توفير مستلزمات وقاية شاغل الوظيفة وفقاً لطبيعة العمل.

- **شروط التعيين وإسناد الوظيفة:** المؤهل العلمي: شهادة جامعية في الهندسة المعمارية أو المدنية

- خبرة لا تقل عن (10) سنوات في مجال العمل.

- يتمتع بالقدرات والمهارات البدنية والفكرية التي تمكنه من أداء الوظيفة.

- يجيد استخدام الحاسوب

بطاقة توصيف وظيفة مدير مكتب الكهرباء

- اسم الجهة العامة: وزارة الثقافة
- اسم الوحدة التنظيمية: مكتب الكهرباء في مديرية الهندسة .
- اسم الوظيفة: مدير مكتب الكهرباء
- اسم وظيفة الرئيس المباشر: مدير الهندسة
- اسم وظيفة من ينوب عن شاغل الوظيفة: من يكلفه المدير المختص.
- المراكز الوظيفية التي تشرف عليها الوظيفة: العاملين في المكتب.
- موقع الوظيفة في الهيكل الإداري: من وظائف الإدارة الوسطى والقاعدية.
- الوصف العام للوظيفة: القيام بمهام الوظيفة وتوجيه العاملين في المكتب والإشراف على تنفيذ مهامهم في المشاركة وضمن اختصاصاته في إعداد الدراسات الهندسية وتدقيقها، وترشيح الاختصاصيين لعضوية اللجان الفنية، ولجان الإشراف والاستلام التي يكلف بها أصولاً.
- واجبات ومسؤوليات الوظيفة: يقوم بإدارة مكتبه ويمارس الصلاحيات الممنوحة له بموجب القوانين والأنظمة النافذة، لاسيما: - فهم الأهداف المحددة والمخططة من قبل الإدارة العليا، وفهم أساليب تنفيذها بدقة، وفي مواعيدها، وإيضاحها للمستويات الأدنى التي تقود نشاطها .
- العمل على تهيئة الظروف المناسبة من الناحية المادية والبشرية وتنظيم مكتبه وقيادته بشكل يكفل تواصل العمل واستمراره، ويضمن تحقيق النتائج المستهدفة .
- إصدار التعليمات اللازمة والمتعلقة بتنفيذ المهام بدقة ووضوح إلى المساعدين والمرؤوسين المنفذين .
- متابعة ومراقبة سير تنفيذ المهام، والمحافظة على النظام والانضباط .
- رفع التقارير والبيانات عن الأعمال المنفذة إلى الجهات الأعلى في الإدارة .
- إبداء الرأي، وتقديم المقترحات حول كل ما من شأنه تحسين العمل وتوفير الجهد، ورفع مستوى الأداء الوظيفي، تخفيض الهدر والإسراف ...
- تكييف العاملين مع ظروف العمل وتعويدهم على تنفيذ المهام والعمل على تحسين هذه الظروف .
- توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتوافق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم .
- الاهتمام بإيجاد علاقات إنسانية سليمة بين العاملين، بشكل يحافظ على وحدتهم وتماسكهم وتعاونهم، ويعزز شعور الانتماء لديهم إلى الوزارة .
- الاهتمام بالسلامة العامة في موقع العمل .
- إتاحة الفرص أمام ما هو مبدع وبتأ للنشاط العاملين .
- المحافظة على التجهيزات والأدوات والوسائل المتاحة في إطار العمل .

-مسؤوليات المركز الوظيفي الإدارية: اتخاذ الإجراءات الكفيلة بتسيير العمل في المكتب حسب الأصول، وتوزيع العمل على العاملين بشكل يضمن سير العمل بحسب الأنظمة النافذة، ويكون مسؤولاً عن أي تقصير في ذلك ، وله حق إبداء الرأي والتعديل بشأن المقترحات المقدمة من قبل مرؤوسيه.

-الصلاحيات والتفويضات التنظيمية المتعلقة بشؤون العاملين الممنوحة لشاغل الوظيفة:يشرف على العاملين في مكتبه، ويمارس كافة الصلاحيات وفق أحكام النظام الداخلي، ومسؤول عن إيصال آراء ومقترحات وطلبات مرؤوسيه إلى الرئيس المباشر

- مبيناً فيها رأيه، وله حق اقتراح التكليف بالأعمال وإنجاز الإجراءات اللازمة لضمان سير العمل في ضوء أوامر العمل والتعليمات النازمة لذلك في مكتبه، وله اقتراح المكافآت والعقوبات للعاملين في المكتب.
- تأثير الوظيفة على أداء الوظائف الأخرى : تؤثر على وظائف العاملين في مكتبه، وعلى الوظائف ذات الصلة في الإدارة.
- اتصالات الوظيفة مع غيرها من الوظائف والغرض منها وأهميتها: الوظيفة تتصل بعدد من وظائف الإدارة بهدف إنجاز مهام المكتب، وهي متوسطة الأهمية.
- المسؤولية عن الوسائل والأدوات والمواد المستخدمة: تحدد وفق النظام الداخلي والقوانين والأنظمة الأخرى المعمول بها الخاصة بممارسة مهام الوظيفة.
- الجهد الفكري والعضلي المطلوب لأداء الوظيفة: يتطلب عمل شاغل الوظيفة جهداً جسدياً وفكرياً ومتابعة يومية للعمل والإطلاع المستمر والمتجدد على شؤون الوزارة.
- ظروف وبيئة ومخاطر العمل التي يعرض لها شاغل الوظيفة: يتعرض شاغل الوظيفة إلى المساءلة والمقاضاة أمام القضاء والجهات الوصائية .
- الشروط والمستلزمات الوقائية: توفير مستلزمات وقاية شاغل الوظيفة وفقاً لطبيعة العمل.
- شروط التعيين وإسناد الوظيفة: المؤهل العلمي: شهادة جامعية في الهندسة الكهربائية.
- خبرة لا تقل عن (10) سنوات في مجال العمل.
- يتمتع بالقدرات والمهارات البدنية والفكرية التي تمكنه من أداء الوظيفة.
- يجيد استخدام الحاسوب

بطاقة توصيف وظيفة مدير مكتب الميكانيك

- اسم الجهة العامة: وزارة الثقافة
- اسم الوحدة التنظيمية: مكتب الميكانيك في مديرية الهندسة .
- اسم الوظيفة: مدير مكتب الميكانيك
- اسم وظيفة الرئيس المباشر: مدير الهندسة
- اسم وظيفة من ينوب عن شاغل الوظيفة: من يكلفه المدير المختص.
- المراكز الوظيفية التي تشرف عليها الوظيفة: العاملين في المكتب.
- موقع الوظيفة في الهيكل الإداري: من وظائف الإدارة الوسطى والقاعدية.
- الوصف العام للوظيفة: القيام بمهام الوظيفة وتوجيه العاملين في المكتب والإشراف على تنفيذ مهامهم في المشاركة وضمن اختصاصاته في إعداد الدراسات الهندسية وتدقيقها، وترشيح الاختصاصيين لعضوية اللجان الفنية، ولجان الإشراف والاستلام التي يكلف بها أصولاً.
- واجبات ومسؤوليات الوظيفة: يقوم بإدارة مكتبه ويمارس الصلاحيات الممنوحة له بموجب القوانين والأنظمة النافذة، لاسيما: - فهم الأهداف المحددة والمخططة من قبل الإدارة العليا، وفهم أساليب تنفيذها بدقة، وفي مواعيدها، وإيضاحها للمستويات الأدنى التي تقود نشاطها .
- العمل على تهيئة الظروف المناسبة من الناحية المادية والبشرية وتنظيم مكتبه وقيادته بشكل يكفل تواصل العمل واستمراره، ويضمن تحقيق النتائج المستهدفة .

- إصدار التعليمات اللازمة والمتعلقة بتنفيذ المهام بدقة ووضوح إلى المساعدين والمرؤوسين المنفذين .
- متابعة ومراقبة سير تنفيذ المهام, والمحافظة على النظام والانضباط .
- رفع التقارير والبيانات عن الأعمال المنفذة إلى الجهات الأعلى في الإدارة .
- إبداء الرأي, وتقديم المقترحات حول كل ما من شأنه تحسين العمل وتوفير الجهد, ورفع مستوى الأداء الوظيفي, تخفيض الهدر والإسراف ...
- تكييف العاملين مع ظروف العمل وتعويدهم على تنفيذ المهام والعمل على تحسين هذه الظروف .
- توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتوافق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم .
- الاهتمام بإيجاد علاقات إنسانية سليمة بين العاملين, بشكل يحافظ على وحدتهم وتماسكهم وتعاونهم, ويعزز شعور الانتماء لديهم إلى الوزارة .
- الاهتمام بالسلامة العامة في موقع العمل .
- إتاحة الفرص أمام ما هو مبدع وبتأ للنشاط العاملين .
- المحافظة على التجهيزات والأدوات والوسائل المتاحة في إطار العمل .

-مسؤوليات المركز الوظيفي الإدارية: اتخاذ الإجراءات الكفيلة بتسيير العمل في المكتب حسب الأصول، وتوزيع العمل على العاملين بشكل يضمن سير العمل بحسب الأنظمة النافذة، ويكون مسؤولاً عن أي تقصير في ذلك ، وله حق إبداء الرأي والتعديل بشأن المقترحات المقدمة من قبل مرؤوسيه.

-الصلاحيات والتفويضات التنظيمية المتعلقة بشؤون العاملين الممنوحة لشاغل الوظيفة: يشرف على العاملين في مكتبه، و يمارس كافة الصلاحيات وفق أحكام النظام الداخلي، ومسؤول عن إيصال آراء ومقترحات وطلبات مرؤوسيه إلى الرئيس المباشر مبيناً فيها رأيه، وله حق اقتراح التكليف بالأعمال وإنجاز الإجراءات اللازمة لضمان سير العمل في ضوء أوامر العمل والتعليمات النافذة لذلك في مكتبه، وله اقتراح المكافآت والعقوبات للعاملين في المكتب.

-تأثير الوظيفة على أداء الوظائف الأخرى : تؤثر على وظائف العاملين في مكتبه، وعلى الوظائف ذات الصلة في الإدارة.

-اتصالات الوظيفة مع غيرها من الوظائف والغرض منها وأهميتها: الوظيفة تتصل بعدد من وظائف الإدارة بهدف إنجاز مهام المكتب، وهي متوسطة الأهمية.

-المسؤولية عن الوسائل والأدوات والمواد المستخدمة: تحدد وفق النظام الداخلي والقوانين والأنظمة الأخرى المعمول بها الخاصة بممارسة مهام الوظيفة.

- الجهد الفكري والعقلي المطلوب لأداء الوظيفة: يتطلب عمل شاغل الوظيفة جهداً جسدياً وفكرياً ومتابعة يومية للعمل والإطلاع المستمر والمتجدد على شؤون الوزارة.

-ظروف وبيئة ومخاطر العمل التي يعرض لها شاغل الوظيفة: يتعرض شاغل الوظيفة إلى المساءلة والمقاضاة أمام القضاء والجهات الوصائية .

-الشروط والمستلزمات الوقائية: توفير مستلزمات وقاية شاغل الوظيفة وفقاً لطبيعة العمل.

-شروط التعيين وإسناد الوظيفة: المؤهل العلمي: شهادة جامعية في الهندسة الميكانيكية.

- خبرة لا تقل عن (10) سنوات في مجال العمل.

-يتمتع بالقدرات والمهارات البدنية والفكرية التي تمكنه من أداء الوظيفة.

- جيد استخدام الحاسوب

بطاقة توصيف وظيفة رئيس دائرة المراكز الثقافية العربية

-اسم الجهة العامة: وزارة الثقافة

-اسم الوحدة التنظيمية: دائرة المراكز الثقافية العربية

- اسم الوظيفة: رئيس دائرة المراكز الثقافية العربية

-اسم وظيفة الرئيس المباشر: مدير المراكز العربية والمكتبات.

-اسم وظيفة من ينوب عن شاغل الوظيفة: من يكلفه المدير المختص.

-المراكز الوظيفية التي تشرف عليها الوظيفة: الدائرة والشعب والمكاتب المرتبطة بها.

-موقع الوظيفة في الهيكل الإداري: من وظائف الإدارة الوسطى والقاعدية.

-الوصف العام للوظيفة: الاهتمام بكل ما يتعلق بشؤون المراكز الثقافية العربية السورية ضمن

أراضي الجمهورية العربية السورية بما فيها متابعة الملاكات وإحداث

المراكز ومتابعة الموازنات وتجهيزات المراكز الثقافية .

-واجبات ومسؤوليات الوظيفة: يقوم بإدارة دائرته ويمارس الصلاحيات الممنوحة له بموجب القوانين

والأنظمة النافذة، لاسيما: - يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية وطبقاً

للأصول المتعارف عليها، وتحت إشراف رئيسه المباشر.

- يستلم بريد المديرية اليومي ويقوم بتوزيعه على الموظفين المعنيين

بتوجيهات من السيد مدير المراكز.

- يتولى الإجابة على بعض الكتب والاستفسارات الواردة إلى

المديرية من الجهات ذات العلاقة

- يصنف البريد ويحفظه في الأضابير المعدة لذلك.

- يشارك في الإعداد للدورات التدريبية التي تنظمها المديرية في

مجالات: الفهرسة والتصنيف والأعمال المكتبية- دورات تدريبية للعاملين على

الأجهزة الفنية في المراكز الثقافية- دورات تدريبية للمرشدين الثقافيين- دورات

تدريبية للعاملين على الأجهزة الفنية في المراكز الثقافية- دورات تدريبية

للمرشدين الثقافيين -دورات تدريبية للموظفين الجدد المعنيين في المراكز .

- يشارك في الإعداد لاجتماعات الوزارة بمديري المراكز الثقافية

العربية.

- يشارك في رقابة الأفلام السينمائية الواردة إلى الوزارة عن طريق

الشراء المباشر أو الإعارة أو الهدية من السفارات الأجنبية في القطر لتقرير

مدى صلاحيتها للعرض في المراكز الثقافية.

- يقوم بكل ما يكلف به من أعمال مماثلة.

-مسؤوليات المركز الوظيفي الإدارية: اتخاذ الإجراءات الكفيلة بتسيير العمل في الدائرة حسب الأصول،

وتوزيع العمل على الشعب والمكاتب التابعة له بشكل يضمن سير العمل بحسب

الأنظمة النافذة، ويكون مسؤولاً عن أي تقصير في ذلك ، ويؤشر على جميع المعاملات الداخلة ضمن اختصاص دائرته، وله حق إبداء الرأي والتعديل بشأن المقترحات المقدمة من قبل رؤساء الشعب أو مرؤوسيه .

-**الصلاحيات والتفويضات التنظيمية المتعلقة بشؤون العاملين الممنوحة لشاغل الوظيفة:** يشرف على العاملين في دائرته، و يمارس كافة الصلاحيات وفق أحكام النظام الداخلي، ومسؤول عن إيصال آراء ومقترحات وطلبات مرؤوسيه إلى الرئيس المباشر مبيناً فيها رأيه، وله حق اقتراح التكليف بالأعمال وإنجاز الإجراءات اللازمة لضمان سير العمل في ضوء أوامر العمل والتعليمات الناظمة لذلك في دائرته، وله اقتراح المكافآت والعقوبات للعاملين في الدائرة.

-**تأثير الوظيفة على أداء الوظائف الأخرى :** تؤثر على وظائف العاملين في دائرته، وعلى الوظائف ذات الصلة في المديرية.

-**اتصالات الوظيفة مع غيرها من الوظائف والغرض منها وأهميتها:** الوظيفة تتصل بعدد كبير من وظائف مديريته بهدف إنجاز مهام المديرية، وهي متوسطة الأهمية.

-**المسؤولية عن الوسائل والأدوات والمواد المستخدمة:** تحدد وفق النظام الداخلي والقوانين والأنظمة الأخرى المعمول بها الخاصة بممارسة مهام الوظيفة.

- **الجهد الفكري والعضلي المطلوب لأداء الوظيفة:** يتطلب عمل شاغل الوظيفة جهداً فكرياً متميزاً ومتابعة يومية للعمل والإطلاع المستمر والمتجدد على شؤون الوزارة.

-**ظروف وبيئة ومخاطر العمل التي يعرض لها شاغل الوظيفة:** يتعرض شاغل الوظيفة إلى المساءلة والمقاضاة أمام القضاء والجهات الوصائية .

-**الشروط والمستلزمات الوقائية:** توفير مستلزمات وقاية شاغل الوظيفة وفقاً لطبيعة العمل.

-**شروط التعيين وإسناد الوظيفة:-** شهادة جامعية تتوافق مع الدائرة التي يشرف عليها.

- خبرة لا تقل عن (6) سنوات في مجال العمل بعد الحصول على

المؤهل العلمي.

-يتمتع بالقدرات والمهارات البدنية والفكرية التي تمكنه من أداء الوظيفة.

- يجيد استخدام الحاسوب

بطاقة توصيف وظيفة رئيس شعبة المكتبات

-اسم الجهة العامة: وزارة الثقافة

-اسم الوحدة التنظيمية: عام

- اسم الوظيفة: رئيس شعبة

-اسم وظيفة الرئيس المباشر: رئيس الدائرة المختص.

-اسم وظيفة من ينوب عن شاغل الوظيفة: من يكلفه المدير المختص.

-المراكز الوظيفية التي تشرف عليها الوظيفة: الشعبة والمكاتب المرتبطة بها.

-موقع الوظيفة في الهيكل الإداري: من وظائف الإدارة الوسطى والقاعدية.

-الوصف العام للوظيفة: تشرف على شؤون مكتبات المراكز الثقافية ودور الكتب الوطنية من

حيث الجرد السنوي وإجراء المطابقة وتزويد المكتبات بموافقات شراء الكتب

وتزويدها من خلال المراكز بنسخ عن مطبوعات الوزارة و الكتب التشجيعية

-واجبات ومسؤوليات الوظيفة: يقوم بإدارة شعبته ويمارس الصلاحيات الممنوحة له بموجب القوانين والأنظمة النافذة، لاسيما: - يتابع حركة نشر المطبوعات في القطر وخارجه من خلال نشرات التعريف بالكتب وغيرها ويقترح شراء الجيد والجديد من كتب ودوريات، بما ينسجم مع أهداف وتوجيهات القيادة في الوزارة.

- يعرّف بالكتب والدوريات والأشرطة السينمائية وأشرطة الفيديو والأشرطة الصوتية الموجودة في المكتبة، والواردة حديثاً ويكتب موجزاً عنها ويضعها في مكان بارز أو في أية وسيلة إيصال أخرى.

- يحفظ مقتنيات المكتبة ويعمل على صيانتها وييسر سبل الاستفادة منها.

- يستلم الكتب والدوريات والأشرطة المختلفة من الجهة المرسلة ويسجها في السجل العام أصولاً

- يصنف الكتب ويدون عليها الرقم العام والرقم الخاص الذي يحدد موضوع كل منها واسم مؤلفه، ويشرف على وضع الكتب في أماكنها المعينة.

- يسجل المجلات والدوريات في سجل خاص ويعد بطاقات خاصة بها أصولاً.

- يسجل الأشرطة الصوتية والمرئية المتوفرة في سجلات خاصة بفهرسها وينظم عمليات إعارتها أصولاً.

- ينظم أعمال الإعارة وفق الأصول المحددة في نظام المكتبات.

- يرشد رواد المكتبة إلى كيفية استعمال الفهارس وإجراء الإعارة وتيسيرها.

- يقوم بإجراء الجرد في المواعيد المقررة قانوناً وحسب مقتضيات المصلحة العامة.

- يعمل على تطوير أساليب العمل وصولاً إلى التقنية المطلوبة.

- يدقق قوائم الكتب المقترح شراؤها من قبل المراكز الثقافية، ويتولى توزيع الكتب المشتراة من قبل الوزارة على سبيل التشجيع، وكذلك الكتب المهداة إلى المراكز الثقافية.

- يقوم بكل ما يكلف به من أعمال أخرى.

-مسؤوليات المركز الوظيفي الإدارية: اتخاذ الإجراءات الكفيلة بتسيير العمل في الشعبة حسب الأصول، وتوزيع العمل على المكاتب التابعة له والمستودع والعاملين بشكل يضمن سير العمل بحسب الأنظمة النافذة، ويكون مسؤولاً عن أي تقصير في ذلك ، ويؤشر على جميع المعاملات الداخلة ضمن اختصاص شعبته، وله حق إبداء الرأي والتعديل بشأن المقترحات المقدمة من قبل مرؤوسيه .

-الصلاحيات والتفويضات التنظيمية المتعلقة بشؤون العاملين الممنوحة لشاغل الوظيفة: يشرف على العاملين في شعبته، و يمارس كافة الصلاحيات وفق أحكام النظام الداخلي، ومسؤول عن إيصال آراء ومقترحات وطلبات مرؤوسيه إلى الرئيس المباشر مبيناً فيها رأيه، وله حق اقتراح التكليف بالأعمال وإنجاز الإجراءات اللازمة لضمان سير العمل في ضوء أوامر العمل والتعليمات النافذة لذلك في دائرته، وله اقتراح المكافآت والعقوبات للعاملين في الشعبة.

-تأثير الوظيفة على أداء الوظائف الأخرى : تؤثر على وظائف العاملين في شعبته، وعلى الوظائف ذات الصلة في المديرية.

- اتصالات الوظيفة مع غيرها من الوظائف والغرض منها وأهميتها: الوظيفة تتصل بعدد من وظائف مديريته بهدف إنجاز مهام المديرية، وهي متوسطة الأهمية.
- المسؤولية عن الوسائل والأدوات والمواد المستخدمة: تحدد وفق النظام الداخلي والقوانين والأنظمة الأخرى المعمول بها الخاصة بممارسة مهام الوظيفة.
- الجهد الفكري والعضلي المطلوب لأداء الوظيفة: يتطلب عمل شاغل الوظيفة جهداً فكرياً متميزاً ومتابعة يومية للعمل والإطلاع المستمر والمتجدد على شؤون الوزارة.
- ظروف وبيئة ومخاطر العمل التي يعرض لها شاغل الوظيفة: يتعرض شاغل الوظيفة إلى المساءلة والمقاضاة أمام القضاء والجهات الوصائية .
- الشروط والمستلزمات الوقائية: توفير مستلزمات وقاية شاغل الوظيفة وفقاً لطبيعة العمل.
- شروط التعيين وإسناد الوظيفة:- شهادة جامعية اختصاصية تتوافق مع الشعبة التي يشرف عليها (مكتبات).

- خبرة لا تقل عن (4) سنوات في مجال العمل.

- يجيد استخدام الحاسوب.

بطاقة توصيف وظيفة مدير ثقافة في المحافظات

- اسم الجهة العامة: وزارة الثقافة

- اسم الوحدة التنظيمية: عام

- اسم الوظيفة: مدير ثقافة في المحافظات

- اسم وظيفة الرئيس المباشر: المحافظ .

- اسم وظيفة من ينوب عن شاغل الوظيفة: في حال غياب المدير يقوم معاون المدير بمهام وصلاحيات المدير، وفي حال وجود أكثر من معاون مدير في المديرية يكلف أحدهم بذلك بقرار من الوزير بناء على اقتراح معاون الوزير المختص 0

- المراكز الوظيفية التي تشرف عليها الوظيفة: الفروع والأقسام والدوائر والشعب والمكاتب المرتبطة بها، والمراكز الثقافية في المحافظة

- موقع الوظيفة في الهيكل الإداري: من وظائف الإدارة العليا.

- الوصف العام للوظيفة: تمثيل الوزارة في المحافظة، والإشراف على المراكز الثقافية فيها، وتقديم المقترحات اللازمة لتطوير العمل في مديريته.

- واجبات ومسؤوليات الوظيفة: يقوم بإدارة مديريته ويمارس الصلاحيات الممنوحة له بموجب القوانين والأنظمة النافذة، كما يمارس الصلاحيات التي يفوضه بها الوزير بقرار منه، ويتولى على وجه الخصوص المساهمة في:

- رسم السياسات ووضع مشاريع الخطط للوزارة.

- إصدار القرارات التنفيذية .

- وضع برامج العمل التنفيذية .

- تنظيم الأنشطة والتنسيق فيما بين هذه الأنشطة .

- قيادة وتوجيه الأفراد .

- متابعة تنفيذ الأعمال والخطط والبرامج والتعليمات والتوجيهات .

- تحقيق الأداء وتطوير المهارات والقدرات وأساليب العمل .

-مسؤوليات المركز الوظيفي الإدارية: يكون مسؤولاً عن حسن سير العمل في مديريته، ويؤشر على جميع المعاملات الداخلة ضمن اختصاصها، ويتولى إعداد الكتب والمراسلات المتعلقة بمديريته، والاطلاع على بريد مديريته ومعالجته، وتدقيق الكتب الصادرة عنها والتأكد من المعلومات الواردة فيها، ويوقع بصورة نهائية على المعاملات التي يفوض بها بقرار من الوزير بناء على اقتراح معاون الوزير المختص 0

-الصلاحيات والتفويضات التنظيمية المتعلقة بشؤون العاملين الممنوحة لشاغل الوظيفة: يشرف على العاملين في مديريته، ويتابع دوام مرؤوسيه، ويمنحهم الإجازات، ويقترح منحهم المكافآت والعقوبات،

ويقترح تكليفهم بالعمل الإضافي، كما تنفذ بإشرافه ومراقبته جميع الشؤون الخاصة بمديريته، ويمارس كافة الصلاحيات وفق أحكام النظام الداخلي.

-تأثير الوظيفة على أداء الوظائف الأخرى: تؤثر على وظائف العاملين في مديريته، وعلى الوظائف ذات الصلة في المديرية الأخرى في الوزارة، وفي المحافظة.

-اتصالات الوظيفة مع غيرها من الوظائف والغرض منها وأهميتها: الوظيفة تتصل بعدد كبير من وظائف الوزارة والإدارة المحلية، بهدف تحقيق أهداف الوزارة، وهي بالغة الأهمية 0

-المسؤولية عن الوسائل والأدوات والمواد المستخدمة: تحدد وفق النظام الداخلي والقوانين والأنظمة الأخرى المعمول بها الخاصة بممارسة مهام الوظيفة.

- الجهد الفكري والعضلي المطلوب لأداء الوظيفة: يتطلب عمل شاغل الوظيفة جهداً فكرياً متميزاً ومتابعة يومية للعمل والإطلاع المستمر والمتجدد على شؤون الوزارة.

-ظروف وبيئة ومخاطر العمل التي يعرض لها شاغل الوظيفة: يتعرض شاغل الوظيفة إلى المساءلة والمقاضاة أمام القضاء والجهات الوصائية .

-الشروط والمستلزمات الوقائية: توفير مستلزمات وقاية شاغل الوظيفة وفقاً لطبيعة العمل.

-شروط التعيين وإسناد الوظيفة:- شهادة جامعية تتوافق مع المديرية التي يشرف عليها.

- خبرة لا تقل عن (10) سنوات في مجال العمل.

-يتمتع بالقدرات والمهارات البدنية والفكرية التي تمكنه من أداء الوظيفة.

-يتقن لغة أجنبية واحدة على الأقل+ يجيد استخدام الحاسوب.

بطاقة توصيف وظيفة مدير مركز ثقافي عربي

- اسم الجهة العامة: وزارة الثقافة
- اسم الوحدة التنظيمية: مركز ثقافي عربي
- اسم الوظيفة: مدير مركز ثقافي عربي
- اسم وظيفة الرئيس المباشر: مدير الثقافة في المحافظة
- اسم وظيفة من ينوب عن شاغل الوظيفة: بناء على تكليف الوزير .
- المراكز الوظيفية التي تشرف عليها الوظيفة: المركز والعاملين فيه والجهات التابعة له .
- موقع الوظيفة في الهيكل الإداري: من وظائف الإدارة العليا.
- الوصف العام للوظيفة: الإشراف على نشاطات المراكز الثقافية والمعاهد الفنية ودور الكتب الوطنية ومعاهد الثقافة الشعبية ومقرات مكافحة الأمية والوحدات الثقافية المتنقلة والمحطات المكتبية في المحافظة.
- واجبات ومسؤوليات الوظيفة: يقوم بإدارة مركزه ويمارس الصلاحيات الممنوحة له بموجب القوانين والأنظمة النافذة، كما يمارس الصلاحيات التي يفوضه بها الوزير بقرار منه، ويتولى على وجه الخصوص الآتي:
- يضع مشروع الخطة السنوية للمركز الثقافي وما يتبعه من أجهزة وبالتشاور مع الأجهزة المرتبطة به.
- يوزع العمل على مرؤوسيه في المركز ويراقب دوامهم والأعمال الموكلة إليهم.
- يشرف على نشاطات المراكز الثقافية والمعاهد الفنية ودور الكتب الوطنية ومعاهد الثقافة الشعبية ومقرات مكافحة الأمية والوحدات الثقافية المتنقلة والمحطات المكتبية في المحافظة، ويعتبر مسؤولاً من الناحية الفنية عن سير العمل فيها ومتابعتها.
- يقوم بالزيارات الدورية ويطلع مباشرة على واقعها وأوضاعها ويزود الوزارات والجهات المعنية في الإدارة المحلية بصورة دائمة بالتقارير المفصلة عنها.
- يعمل على توفير المستلزمات التي من شأنها خلق حركة ثقافية ناشطة وتيسير سبل المطالعة وتقديم المحاضرات وعقد الندوات والمناظرات وحلقات الكتاب وفق الخطة المعتمدة.
- يعمل على تنمية الذوق الفني ويشجع الفنون على اختلاف أنواعها من رسم وتصوير ونحت وموسيقى وتمثيل وفنون شعبية وغيرها.
- يشرف على تنظيم المعارض والحفلات الفنية المتنوعة ويعقد جلسات الاستماع الموسيقية وتقديم الدراسات الفنية.
- يرصد الحركة الفكرية والفنية في نطاق نشاطه.
- يشجع تأسيس الجمعيات والنوادي الثقافية والفنية ونوادي الأطفال ويتابع نشاطها وفعاليتها ويساعدها على القيام بمهامها.
- يعمل على تشجيع الأفراد الموهوبين من رواد المركز في مختلف أوجه النشاط.
- يعمل على تيسير سبل الاستفادة من الوسائل العلمية والفنية من عروض سينمائية وتلفزيونية وفيديو... الخ.
- يقترح تسمية المحاضرين والمنتدبين والفنانين التشكيليين والموسيقيين من داخل وخارج القطر بما ينسجم مع خطة المركز السنوية.
- يقترح إقامة أسابيع ثقافية أو مهرجانات ومعارض مختلفة.
- يقترح تشكيل فرق فنية /دراما- فنون شعبية – وموسيقا/
- تقديم تقرير بما تم تنفيذه من الخطة المقررة سنوياً يرفعه إلى الوزارة وسلطات الإدارة المحلية وفق الاستثمارات المعتمدة.

- يشارك في وضع الموازنة العادية والاستثمارية بالتنسيق مع المختصين في الإدارة المحلية.

- يتولى الإشراف على نظام الرقابة على الأشرطة والأفلام في المحافظات.

- يشرف على العاملين في المركز وعلى الأثاث وعلى بريد المركز وسجلاته.

- **مسؤوليات المركز الوظيفي الإدارية:** يكون مسؤولاً عن حسن سير العمل في مركزه، ويؤشر على جميع المعاملات الداخلة ضمن اختصاصها، ويتولى إعداد الكتب والمراسلات المتعلقة

بمركزه، والاطلاع على بريد مركزه ومعالجته، وتدقيق الكتب الصادرة عنها

والتأكد من المعلومات الواردة فيها، ويوقع بصورة نهائية على المعاملات التي

يفوض بها بقرار من الوزير بناء على اقتراح معاون الوزير المختص 0

- **الصلاحيات والتفويضات التنظيمية المتعلقة بشؤون العاملين الممنوحة لشاغل الوظيفة:** يشرف على

العاملين في مركزه، ويتابع دوام مرؤوسيه، ويمنحهم الإجازات، ويقترح منحهم

المكافآت والعقوبات، ويقترح تكليفهم بالعمل الإضافي، كما تنفذ بإشرافه

ومراقبته جميع الشؤون الخاصة بمركزه، ويمارس كافة الصلاحيات وفق أحكام

النظام الداخلي.

- **تأثير الوظيفة على أداء الوظائف الأخرى:** تؤثر على وظائف العاملين في مركزه، وعلى الوظائف ذات

الصلة في المديرية الأخرى في الوزارة، وفي المحافظة.

- **اتصالات الوظيفة مع غيرها من الوظائف والغرض منها وأهميتها:** الوظيفة تتصل بعدد كبير من

وظائف الوزارة والإدارة المحلية، بهدف تحقيق أهداف الوزارة، وهي بالغة

الأهمية 0

- **المسؤولية عن الوسائل والأدوات والمواد المستخدمة:** تحدد وفق النظام الداخلي والقوانين والأنظمة

الأخرى المعمول بها الخاصة بممارسة مهام الوظيفة.

- **الجهد الفكري والعضلي المطلوب لأداء الوظيفة:** يتطلب عمل شاغل الوظيفة جهداً فكرياً متميزاً

ومتابعة يومية للعمل والإطلاع المستمر والمتجدد على شؤون الوزارة.

- **ظروف وبيئة ومخاطر العمل التي يعرض لها شاغل الوظيفة:** يتعرض شاغل الوظيفة إلى المساءلة

والمقاضاة أمام القضاء والجهات الوصائية .

- **الشروط والمستلزمات الوقائية:** توفير مستلزمات وقاية شاغل الوظيفة وفقاً لطبيعة العمل.

- **شروط التعيين وإسناد الوظيفة:** - إجازة جامعية حسب ملاك الوزارة.

- خبرة لا تقل عن (6) سنوات في مجال العمل.

- يتمتع بالقدرات والمهارات البدنية والفكرية التي تمكنه من أداء الوظيفة.

- يجيد استخدام الحاسوب.

بطاقة توصيف وظيفة رئيس معهد الثقافة الشعبية

- اسم الجهة العامة: وزارة الثقافة
- اسم الوحدة التنظيمية: معهد الثقافة الشعبية
- اسم الوظيفة: رئيس معهد الثقافة الشعبية
- اسم وظيفة الرئيس المباشر: مدير المركز الثقافي العربي
- اسم وظيفة من ينوب عن شاغل الوظيفة: بناء على تكليف الوزير .
- المراكز الوظيفية التي تشرف عليها الوظيفة: المعهد والعاملين فيه .
- موقع الوظيفة في الهيكل الإداري: من وظائف الإدارة الوسطى والقاعدية
- الوصف العام للوظيفة: الإشراف على نشاطات معهد الثقافة الشعبية .
- واجبات ومسؤوليات الوظيفة: يقوم بإدارة معهده ويمارس الصلاحيات الممنوحة له بموجب القوانين والأنظمة النافذة، كما يمارس الصلاحيات التي يفوضه بها الوزير بقرار منه، ويتولى على وجه الخصوص الآتي:

- يعتبر مسؤولاً عن إدارة المعهد وعن حسن سير الدراسة فيه ومراقبة المدرسين والطلبة وتحقيق أغراض الثقافة الشعبية في معهده، كما يتقيد بتنفيذ مناهج الدروس والقرارات والتعليمات المبلغة إليه من الوزارة ومن الإدارة المحلية.
- يشرف على دوام المدرسين ومراقبة توقيعهم على سجلات الحضور، وإثباتهم خلاصة الدروس الملقاة في سجل خاص.
- يزود الوزارة (مديرية المراكز الثقافية العربية) بالنتائج النهائية للامتحانات
- يشرف على تنظيم ومنح المصداقات للدارسين ويرفعها إلى الوزارة لاستكمال أسباب صدورها
- يشرف على حسابات صندوق الطلبة التعاوني ويتأكد من سلامة العمل فيه وفق الأصول.
- يشرف على الأمور المالية والمحاسبية وفق القوانين والأنظمة النافذة.
- يضع في نهاية كل عام التقرير السنوي حول سير النشاط موضحاً فيه الإحصائيات المقارنة اللازمة مع التحليل الإحصائي والخطوط البيانية المتعلقة بها والمقترحات حولها.

-يشرف على تنظيم المعارض التي يقدمها الطلبة الدارسون في نهاية كل دورة،
ويقترح اقتناء الأعمال المتميزة منها.

- يقترح إحداث شعب جديدة تتناسب مع حاجات البيئة المتجددة.

- يقترح تكليف المدرسين من أصحاب الخبرات المطلوبة في هذا المجال أصولاً.

- يقوم بكل ما يكلف به من أعمال مماثلة.

-مسؤوليات المركز الوظيفي الإدارية: يكون مسؤولاً عن حسن سير العمل في معهده، ويؤشر على جميع

المعاملات الداخلة ضمن اختصاصه، ويتولى إعداد الكتب والمراسلات المتعلقة

بمركزه، والاطلاع على بريد مركزه ومعالجته، وتدقيق الكتب الصادرة عنها

والتأكد من المعلومات الواردة فيها، ويوقع بصورة نهائية على المعاملات التي

يفوض بها بقرار من الوزير بناء على اقتراح معاون الوزير المختص 0

-الصلاحيات والتفويضات التنظيمية المتعلقة بشؤون العاملين الممنوحة لشاغل الوظيفة: يشرف على

العاملين في معهده، ويتابع دوام مرؤوسيه، ويمنحهم الإجازات، ويقترح منحهم

المكافآت والعقوبات، ويقترح تكليفهم بالعمل الإضافي، كما تنفذ بإشرافه

ومراقبته جميع الشؤون الخاصة بمعهده، ويمارس كافة الصلاحيات وفق أحكام

النظام الداخلي.

-تأثير الوظيفة على أداء الوظائف الأخرى : تؤثر على وظائف العاملين في معهده، وعلى الوظائف ذات

الصلة في المديرية الأخرى في الوزارة، وفي المحافظة.

-اتصالات الوظيفة مع غيرها من الوظائف والغرض منها وأهميتها: الوظيفة تتصل بعدد كبير من

وظائف الوزارة والإدارة المحلية، بهدف تحقيق أهداف الوزارة، وهي بالغة

الأهمية 0

-المسؤولية عن الوسائل والأدوات والمواد المستخدمة: تحدد وفق النظام الداخلي والقوانين والأنظمة

الأخرى المعمول بها الخاصة بممارسة مهام الوظيفة.

- الجهد الفكري والعضلي المطلوب لأداء الوظيفة: يتطلب عمل شاغل الوظيفة جهداً فكرياً متميزاً

ومتابعة يومية للعمل والإطلاع المستمر والمتجدد على شؤون الوزارة.

-ظروف وبيئة ومخاطر العمل التي يعرض لها شاغل الوظيفة: يتعرض شاغل الوظيفة إلى المساءلة

والمقاضاة أمام القضاء والجهات الوصائية .

-الشروط والمستلزمات الوقائية: توفير مستلزمات وقاية شاغل الوظيفة وفقاً لطبيعة العمل.

-شروط التعيين وإسناد الوظيفة:- إجازة جامعية حسب ملاك الوزارة.

- خبرة لا تقل عن (4) سنوات في مجال العمل.

-يتمتع بالقدرات والمهارات البدنية والفكرية التي تمكنه من أداء الوظيفة.

- جيد استخدام الحاسوب.

بطاقة توصيف وظيفة رئيس مركز الفنون التشكيلية والتطبيقية

-اسم الجهة العامة: وزارة الثقافة
-اسم الوحدة التنظيمية: مركز الفنون التشكيلية والتطبيقية

- اسم الوظيفة: رئيس مركز الفنون التشكيلية والتطبيقية
- اسم وظيفة الرئيس المباشر: مدير المركز الثقافي العربي
- اسم وظيفة من ينوب عن شاغل الوظيفة: بناء على تكليف الوزير .
- المراكز الوظيفية التي تشرف عليها الوظيفة: المركز والعاملين فيه .
- موقع الوظيفة في الهيكل الإداري: من وظائف الإدارة الوسطى والقاعدية
- الوصف العام للوظيفة: الإشراف على نشاطات مركز الفنون التشكيلية والتطبيقية
- واجبات ومسؤوليات الوظيفة: يقوم بإدارة مركزه ويمارس الصلاحيات الممنوحة له بموجب القوانين والأنظمة النافذة، كما يمارس الصلاحيات التي يفوضه بها الوزير بقرار منه، ويتولى على وجه الخصوص الآتي:

- يعمل على تنمية مواهب الهواة من الدارسين وتأهيلهم للإنتاج الفني.
- يعمل على رفع مستوى التدوق الفني والتعريف بمجالات الفن التطبيقي أو الفنون التشكيلية عن طريق المحاضرات والمعارض والكتب والمجلات.
- يفسح المجال أمام الفنانين للعمل والإنتاج الفني كما يعمل على حفظ تراث الفنانين الراحلين والتعريف بأعمالهم.
- يعتبر مسؤولاً عن جميع الشؤون الإدارية والفنية في المركز ويصدر التعليمات التي تكفل حسن سير العمل فيه.
- يشرف على جميع الشؤون التدريسية وتنفيذ التعليمات التي تصدرها الوزارة ويقدم التقارير اللازمة عن حسن سير المركز ونشاطه.
- يقترح تكليف المدرسين والاختصاصيين للتدريس في مركز الفنون التطبيقية/التشكيلية.
- يقترح افتتاح شعب جديدة أو تعديل أو إلغاء بعض الشعب القائمة بما يكفل الحفاظ على الصناعات التقليدية وخاصة الأيالة منها للاندثار(التطعيم بـ الصدف والعظم- الزجاج المعشق- صناعة البناء- الصياغة- القيشاني- السيوف التي اشتهرت بها بلادنا)
- يعد مشروع خطة المركز السنوية في بداية كل عام وبالتنسيق مع رئيسه المباشر كما يعد البرنامج التنفيذي للخطة المعتمدة ويتابعها.
- يضع في نهاية كل عام التقرير السنوي حول سير النشاط والإحصائيات المقارنة مع التحليل الإحصائي والخطوط البيانية المتعلقة بها والمقترحات اللازمة حولها.
- يرفع التقرير السنوي حول كافة النفقات المصروفة من الموازنة إلى رئيسه المباشر لتسديد أرقام الموازنة المعتمدة.
- يشرف على تنظيم الامتحانات الجارية في نهاية كل دورة ويرفع نتائجها إلى رئيسه المباشر لاستكمال أسباب اعتمادها.
- يشرف على تنظيم ومنح المصداقات للناجحين في الدورات أصولاً ويرفعها إلى رئيسه المباشر لاعتمادها.
- يشرف على تنظيم المعارض التي يقيمها الطلبة الدارسون في نهاية كل دورة ويقترح اقتناء الأعمال المميزة منها لإغناء المعرض الدائم لمنتجات طلاب مركز الفنون التطبيقية- التشكيلية.
- يعمل على إغناء مكتبة المركز بالكتب والمراجع والدوريات المتخصصة بالاقتناء والمشاركات.

- يشرف على تنظيم سير المعلومات لقبول الطلاب الجدد في المركز واعتماد نتائج القبول وفق إمكانات المركز.

-مسؤوليات المركز الوظيفي الإدارية: يكون مسؤولاً عن حسن سير العمل في مركزه، ويؤشر على جميع المعاملات الداخلة ضمن اختصاصه، ويتولى إعداد الكتب والمراسلات المتعلقة بمركزه، والاطلاع على بريد مركزه ومعالجته، وتدقيق الكتب الصادرة عنها والتأكد من المعلومات الواردة فيها، ويوقع بصورة نهائية على المعاملات التي يفوض بها بقرار من الوزير بناء على اقتراح معاون الوزير المختص 0

-الصلاحيات والتفويضات التنظيمية المتعلقة بشؤون العاملين الممنوحة لشاغل الوظيفة: يشرف على العاملين في مركزه، ويتابع دوام مرؤوسيه، ويمنحهم الإجازات، و يقترح منحهم المكافآت والعقوبات، ويقترح تكليفهم بالعمل الإضافي، كما تنفذ بإشرافه ومراقبته جميع الشؤون الخاصة بمعهدده، و يمارس كافة الصلاحيات وفق أحكام النظام الداخلي.

-تأثير الوظيفة على أداء الوظائف الأخرى : تؤثر على وظائف العاملين في مركزه، وعلى الوظائف ذات الصلة في المديرية الأخرى في الوزارة، وفي المحافظة.

-اتصالات الوظيفة مع غيرها من الوظائف والغرض منها وأهميتها: الوظيفة تتصل بعدد كبير من وظائف الوزارة والإدارة المحلية، بهدف تحقيق أهداف الوزارة، وهي بالغة الأهمية 0

-المسؤولية عن الوسائل والأدوات والمواد المستخدمة: تحدد وفق النظام الداخلي والقوانين والأنظمة الأخرى المعمول بها الخاصة بممارسة مهام الوظيفة.

- الجهد الفكري والعضلي المطلوب لأداء الوظيفة: يتطلب عمل شاغل الوظيفة جهداً فكرياً متميزاً ومتابعة يومية للعمل والإطلاع المستمر والمتجدد على شؤون الوزارة.

-ظروف وبيئة ومخاطر العمل التي يعرض لها شاغل الوظيفة: يتعرض شاغل الوظيفة إلى المساءلة والمقاضاة أمام القضاء والجهات الوصائية .

-الشروط والمستلزمات الوقائية: توفير مستلزمات وقاية شاغل الوظيفة وفقاً لطبيعة العمل.

-شروط التعيين وإسناد الوظيفة:- إجازة جامعية حسب ملاك الوزارة.

- خبرة لا تقل عن (4) سنوات في مجال العمل.

-يتمتع بالقدرات والمهارات البدنية والفكرية التي تمكنه من أداء الوظيفة.

- يجيد استخدام الحاسوب.

بطاقة توصيف وظيفة رئيس دائرة المعارض والمقتنيات

- اسم الجهة العامة: وزارة الثقافة
- اسم الوحدة التنظيمية: دائرة المعارض والمقتنيات
- اسم الوظيفة: رئيس دائرة المعارض والمقتنيات
- اسم وظيفة الرئيس المباشر: مدير الفنون الجميلة
- اسم وظيفة من ينوب عن شاغل الوظيفة: من يكلفه المدير المختص.
- المراكز الوظيفية التي تشرف عليها الوظيفة: الدائرة والعاملين فيها
- موقع الوظيفة في الهيكل الإداري: من وظائف الإدارة الوسطى والقاعدية.
- الوصف العام للوظيفة: القيام بمهام الوظيفة في تنفيذ الخطط المقررة في مجال المعارض والمقتنيات التي يقترحها مدير الفنون الجميلة وتقرها الوزارة.
- واجبات ومسؤوليات الوظيفة: يقوم بإدارة دائرته ويمارس الصلاحيات الممنوحة له بموجب القوانين والأنظمة النافذة، لاسيما: - يوزع العمل على مرؤوسيه ويتابع حسن أدائهم ويراقب أعمالهم ويضع الحلول لتفادي الصعوبات التي تعترض التنفيذ.
- ينتقي ويرتب الأعمال الفنية لدى إقامة معرض، ويضع الإطار الملائم للوحات.
- ينفذ الخطط المقررة في مجال المعارض والمقتنيات التي يقترحها مدير الفنون الجميلة وتقرها الوزارة.
- يستقبل الأعمال الفنية الواردة من الخارج بموجب اتفاقيات ثقافية ويعمل على العناية بها، ومن ثم إعادتها.
- يشرف على المعرض الفنية التي تقام في المراكز الثقافية الأجنبية في القطر وينظم محضراً بذلك يودعه لدى الجهات المختصة
- يشرف على إعداد وطباعة الأدلة التابعة للمعارض.
- يشرف على حفظ المقتنيات عن طريق المسؤول عن المستودع.
- يرمم الأعمال الفنية التي تحتاج إلى ترميم.
- يحفظ أضيابير وسجلات لكل المعارض التي تنفذ في القطر، ويقدم إحصائيات عنها عند الطلب.
- يحفظ إضبارة خاصة بالمقتنيات الفنية التي تقتني وسجلات خاصة بما ذهب منها إلى المعارض الخارجية وداخل القطر في المحافظات.
- يشرف على إعداد بطاقة خاصة لكل لوحة مع صور لها .

- يشرف ميدانياً على معارض الفنانين في كافة صالات العرض ويؤمن

مستلزماتها من إضاءة ومن مواد تعليق وحوامل وخلافها.

-مسؤوليات المركز الوظيفي الإدارية: اتخاذ الإجراءات الكفيلة بتسيير العمل في الدائرة حسب الأصول، وتوزيع العمل على الشعب والمكاتب التابعة له بشكل يضمن سير العمل بحسب الأنظمة النافذة، ويكون مسؤولاً عن أي تقصير في ذلك ، ويؤشر على جميع المعاملات الداخلة ضمن اختصاص دائرته، وله حق إبداء الرأي والتعديل بشأن المقترحات المقدمة من قبل رؤساء الشعب أو مرؤوسيه .

-الصلاحيات والتفويضات التنظيمية المتعلقة بشؤون العاملين الممنوحة لشاغل الوظيفة: يشرف على العاملين في دائرته، و يمارس كافة الصلاحيات وفق أحكام النظام الداخلي، ومسؤول عن إيصال آراء ومقترحات وطلبات مرؤوسيه إلى الرئيس المباشر مبيناً فيها رأيه، وله حق اقتراح التكليف بالأعمال وإنجاز الإجراءات اللازمة لضمان سير العمل في ضوء أوامر العمل والتعليمات الناظمة لذلك في دائرته، وله اقتراح المكافآت والعقوبات للعاملين في الدائرة.

-تأثير الوظيفة على أداء الوظائف الأخرى : تؤثر على وظائف العاملين في دائرته، وعلى الوظائف ذات الصلة في المديرية.

-اتصالات الوظيفة مع غيرها من الوظائف والغرض منها وأهميتها: الوظيفة تتصل بعدد كبير من وظائف مديريته بهدف إنجاز مهام المديرية، وهي متوسطة الأهمية.

-المسؤولية عن الوسائل والأدوات والمواد المستخدمة: تحدد وفق النظام الداخلي والقوانين والأنظمة الأخرى المعمول بها الخاصة بممارسة مهام الوظيفة.

- الجهد الفكري والعضلي المطلوب لأداء الوظيفة: يتطلب عمل شاغل الوظيفة جهداً فكرياً متميزاً ومتابعة يومية للعمل والإطلاع المستمر والمتجدد على شؤون الوزارة.

-ظروف وبيئة ومخاطر العمل التي يعرض لها شاغل الوظيفة: يتعرض شاغل الوظيفة إلى المساءلة والمقاضاة أمام القضاء والجهات الوصائية .

-الشروط والمستلزمات الوقائية: توفير مستلزمات وقاية شاغل الوظيفة وفقاً لطبيعة العمل.

-شروط التعيين وإسناد الوظيفة:- شهادة جامعية في الفنون .

- خبرة لا تقل عن (6) سنوات في مجال العمل.

- يجيد استخدام الحاسوب

بطاقة توصيف وظيفة مشرف فني

-اسم الجهة العامة: وزارة الثقافة

-اسم الوحدة التنظيمية: مديرية الفنون الجميلة

- اسم الوظيفة: مشرف فني

-اسم وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة المعارض والمقتنيات.

-اسم وظيفة من ينوب عن شاغل الوظيفة: من يكلفه رئيس الدائرة المختص .

-موقع الوظيفة في الهيكل الإداري: من وظائف خدمات الإدارة.

-الوصف العام للوظيفة: يعنى بتنظيم بطاقات وأضابير الفنانين التشكيليين، وصالات العرض، والمعارض النوعية والفردية والجماعية.

-واجبات ومسؤوليات الوظيفة: - يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية وطبقاً للأصول والتعليمات النافذة وتحت إشراف رئيسه المباشر.

-يعنى بتنظيم بطاقات وأضابير تتضمن معلومات عن كل فنان تشكيلي ويتابع نشاطه وما أقامه من معارض، ويحفظ المقالات والدراسات التي كتبت عنه وما حققه من جوائز.

- يعنى بتنظيم بطاقات وأضابير عن صالات العرض والمعارض التي تقام بها.

- يعنى بتنشيط الحركة الفنية وإبداعاتها المختلفة وإقامة المعارض النوعية والفردية والجماعية.

- يقترح الأعمال الفنية التي تقتنى سواء عن طريق الشراء المباشر أو الإهداء.

- يعد المقالات والدراسات النقدية عن المعارض التي تقام داخل القطر. يقوم بكل ما يكلف به من أعمال أخرى.

-مسؤوليات المركز الوظيفي الإدارية: يكون مسؤولاً عن أي مخالفة أو تقصير في تنفيذ واجباته.

-تأثير الوظيفة على أداء الوظائف الأخرى : تؤثر على تنفيذ الإدارة لمهامها في الوقت المحدد.

-اتصالات الوظيفة مع غيرها من الوظائف والغرض منها وأهميتها: الوظيفة تتصل بعدد من وظائف مديريته ومديريات الوزارة الأخرى، وهي متوسطة الأهمية.

-المسؤولية عن الوسائل والأدوات والمواد المستخدمة: تحدد وفق النظام الداخلي والقوانين والأنظمة الأخرى المعمول بها الخاصة بممارسة مهام الوظيفة.

- الجهد الفكري والعضلي المطلوب لأداء الوظيفة: يتطلب عمل شاغل الوظيفة تركيزاً ذهنياً وجهداً عضلياً .

-ظروف وبيئة ومخاطر العمل التي يعرض لها شاغل الوظيفة: يتعرض شاغل الوظيفة إلى المساءلة والمقاضاة أمام القضاء والجهات الوصائية .

-الشروط والمستلزمات الوقائية: توفير مستلزمات وقاية شاغل الوظيفة وفقاً لطبيعة العمل.

-شروط التعيين وإسناد الوظيفة:- إجازة جامعية.

- خبرة لا تقل عن ست سنوات في مجال العمل.

بطاقة توصيف وظيفة مرمم فني

- اسم الجهة العامة: وزارة الثقافة
- اسم الوحدة التنظيمية: مديرية الفنون الجميلة
- اسم الوظيفة: مشرف فني
- اسم وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة المعارض والمقتنيات.
- اسم وظيفة من ينوب عن شاغل الوظيفة: من يكلفه رئيس الدائرة المختص .
- موقع الوظيفة في الهيكل الإداري: من وظائف خدمات الإدارة.
- الوصف العام للوظيفة: يعنى بمراقبة اللوحة المقتناة ومراقبتها ومعالجتها فنياً.
- واجبات ومسؤوليات الوظيفة: - يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية وطبقاً للأصول والتعليمات النافذة وتحت إشراف رئيسه المباشر.
- يشرف على مراقبة كل اللوحات التي تقتنى، ويتولى معالجتها عن طريق مخبر فني مجهز بالأدوات المناسبة.
- يقوم بفحص اللوحات بشكل مستمر وإعداد التقارير عنها.
- يقوم بتصوير اللوحات ووضعها في إضبارة لتسهيل معالجة اللوحات والعودة إلى الإضبارة في كل فترة.
- يقوم بكل ما يكلف به من أعمال أخرى.
- مسؤوليات المركز الوظيفي الإدارية: يكون مسؤولاً عن أي مخالفة أو تقصير في تنفيذ واجباته.
- تأثير الوظيفة على أداء الوظائف الأخرى: تؤثر على تنفيذ الإدارة لمهامها في الوقت المحدد.
- اتصالات الوظيفة مع غيرها من الوظائف والغرض منها وأهميتها: الوظيفة تتصل بعدد من وظائف مديريته ومديريات الوزارة الأخرى، وهي متوسطة الأهمية.
- المسؤولية عن الوسائل والأدوات والمواد المستخدمة: تحدد وفق النظام الداخلي والقوانين والأنظمة الأخرى المعمول بها الخاصة بممارسة مهام الوظيفة.
- الجهد الفكري والعضلي المطلوب لأداء الوظيفة: يتطلب عمل شاغل الوظيفة تركيزاً ذهنياً وجهداً عضلياً .
- ظروف وبيئة ومخاطر العمل التي يعرض لها شاغل الوظيفة: يتعرض شاغل الوظيفة إلى المساءلة والمقاضاة أمام القضاء والجهات الوصائية .
- الشروط والمستلزمات الوقائية: توفير مستلزمات وقاية شاغل الوظيفة وفقاً لطبيعة العمل.

-شروط التعيين وإسناد الوظيفة:- إجازة جامعية.

- خبرة لا تقل عن ست سنوات في مجال العمل.