



شباط

شعبان

٢٠٢٥

١٤٤٦

# الجريدة الرسمية

## الجزء الأول

### النصوص التشريعية والتنظيمية والتفسيرية

يصدر هذا الجزء في يوم الأربعاء من كل أسبوع

المراجعة في كل ما يتعلق بالجريدة الرسمية بجزئها تكون مع: مديرية النشر والطبوعات

دمشق - دوار كفر سوسة - شارع محمد عمر الوائلي هاتف: ٢٢١٥٨٥١ - ٢٢١٥٨٥٢

٢٢٢٦٥٢٧ فاكس: ٢١٣٠٥١

بدل الاشتراك لعام ٢٠٢٥

| الجزء الأول الجزء الثاني |          | بدل الاشتراك لعام ٢٠٢٥          |     |
|--------------------------|----------|---------------------------------|-----|
| ل.س                      | ل.س      | ل.س                             | ل.س |
| ٥٥٧.٠٠٠                  | ١٥٠.٦٠٠  | وزارات - شركات - مؤسسات - أفراد |     |
| ١.٠٧١.٠                  | ٢٨٩٦٥    | قيمة العدد                      |     |
| ٩٣٦.٠٠                   | ٩٣٦.٠٠   | أجور بريد                       |     |
| ٥٥٧.٠٠٠                  | ١٥٠.٦٠٠  | قيمة النسخة (PDF)               |     |
| ٢٥.٠٠٠                   | -        | الفهرس العام للجزء الأول        |     |
| قيمة اشتراك أي سنة سابقة |          |                                 |     |
| الجزء الأول الجزء الثاني |          |                                 |     |
| ل.س                      | ل.س      | ل.س                             | ل.س |
| ٤٥٧.٠٠٠                  | ١٢٣٥.٠٠٠ | وزارات - شركات - مؤسسات - أفراد |     |
| ٤٥٧.٠٠٠                  | ١٢٣٥.٠٠٠ | قيمة النسخة (PDF)               |     |
| ١.٠٧١.٠                  | ٢٨٩٦٥    | قيمة العدد                      |     |
| ٩٣٦.٠٠                   | ٩٣٦.٠٠   | أجور بريد                       |     |

أجور نشر الإعلانات

ليرة سورية

الحد الأدنى لأجرة كل إعلان ٢٥٠.٠٠

أجرة نشر كل سطر مؤلف من ١٣ كلمة ١٢.٠٠

ويعتبر كل من العنوان والتوقيع والتاريخ سطرا كاملا في

حال ورودها غير متوازية أفقيا

يعتبر جزء السطر سطرا كاملا

إذا تجاوزت مساحة الإعلان سواء كان أسطرا أو رواسم

أو كليشآت

٨٠% من الصفحة يعتبر صفحة كاملة وتحدد أجورها بـ

٤٠.٠٠٠ ل.س

يضاف إلى هذه الأجر ٧٥٠ ليرة سورية أجور البريد

المضمون لكل إعلان يرسل إلى صاحبه في البريد

| الصفحة | النصوص |            | الخلاصة                                                                                                                                                                                  |
|--------|--------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        | رقمها  | تاريخها    |                                                                                                                                                                                          |
|        |        |            | <u>رئاسة مجلس الوزراء</u>                                                                                                                                                                |
|        |        |            | <u>القرارات</u>                                                                                                                                                                          |
| ١٠     | ٤٠     | ٢٠٢٥/٢/٥   | منح أعضاء الهيئة التعليمية المتفرغين في الجامعات الحكومية والجامعة الافتراضية السورية والمعهد العالي لإدارة الأعمال والمعهد العالي للدراسات والبحوث السكانية تعويض تفرغ إضافي إضافي شهري |
| "      | ٤١     | "          | السماح للموفدين وكفلانهم بالدخول والخروج من الوطن لمدة سنة                                                                                                                               |
|        |        |            | <u>وزارة الاقتصاد والتجارة الخارجية</u>                                                                                                                                                  |
|        |        |            | <u>القرارات</u>                                                                                                                                                                          |
| "      | ٢٢١٤   | ٢٠٢٤/١٢/٣١ | إحداث شركات عامة صناعية ذات طابع اقتصادي في الجمهورية العربية السورية                                                                                                                    |
| ١٢     | ١٠     | ٢٠٢٥/١/٦   | تفويض المهندس محمد ياسين حورية معاون وزير الصناعة لتطوير الأداء الصناعي ببعض اختصاصات وزير الصناعة                                                                                       |
| ١٣     | ١٥     | ٢٠٢٥/١/٧   | إحداث إدارة أمن المباني والمنشآت في وزارة الاقتصاد والموارد                                                                                                                              |
| "      | ٤٢     | ٢٠٢٥/١/٢١  | إنهاء العمل بأحكام المادة/٧٩/ الصادرة بالقرار رقم ٣٥١/ لعام ٢٠٠٣                                                                                                                         |
|        |        |            | <u>وزارة الزراعة والإصلاح الزراعي</u>                                                                                                                                                    |
|        |        |            | <u>القرارات</u>                                                                                                                                                                          |
| ١٤     | ١/ت    | ٢٠٢٥/١/١٥  | طي القرار رقم/٦٦/ت لعام ٢٠٢٤                                                                                                                                                             |
| "      | ٤      | ٢٠٢٥/١/٣٠  | إعادة توزيع وظائف                                                                                                                                                                        |
| "      | ٥      | "          | إعادة توزيع وظائف                                                                                                                                                                        |
| "      | ٦      | "          | إعادة توزيع وظائف                                                                                                                                                                        |
|        |        |            | <u>وزارة الاتصالات وتقانة المعلومات</u>                                                                                                                                                  |
|        |        |            | <u>القرارات</u>                                                                                                                                                                          |
| ١٥     | ٢      | ٢٠٢٥/٢/٥   | إحداث دائرة الإعلام في وزارة الاتصالات وتقانة المعلومات                                                                                                                                  |

## رئاسة مجلس الوزراء

## القرارات

قرار رقم /٤٠/

بموجب القرار رقم /٤٠/

تاريخ ٦/شعبان/١٤٤٦ هـ ٢٠٢٥/٢/٥ م

المادة ١: يمنح أعضاء الهيئة التعليمية المتفرغين في الجامعات الحكومية والجامعة الافتراضية السورية والمعهد العالي لإدارة الأعمال والمعهد العالي للدراسات والبحوث السكانية تعويض تفرغ إضافي شهري من الموارد الذاتية في كل منها وفق الآتي:

| نسبة تعويض التفرغ من الراتب الشهري المقطوع |      |
|--------------------------------------------|------|
| عضو هيئة تدريسية أو بحثية                  | ١٠٠% |
| عضو هيئة فنية                              | ٥٠%  |
| معيد                                       | ٢٥%  |

المادة ٢: يصرف تعويض التفرغ الشهري الإضافي المبين في المادة /١/ من هذا القرار بدءاً من : ٢٠٢٥/١/١ م ، على أساس الراتب الشهري المقطوع في عام ٢٠٢٤ م

المادة ٣: تسري على منح تعويض التفرغ الشهري الإضافي الأحكام والقواعد المطبقة بشأن منح تعويض التفرغ الأصلي في قانون التفرغ رقم /٧/ لعام ٢٠٠٦ م ، والمرسوم التنظيمي المنفذ له وتعديلاتهما .

المادة ٤: يتم صرف تعويض التفرغ الإضافي وفق الأسس المعتمدة في قرار مجلس التعليم العالي رقم /١٩١/ تاريخ: ٢٠١٣/٣/١٧ م. وتعديلاته ووفق النسبة التي يستحقها كل متفرغ حسب جهده خلال عام ٢٠٢٤ م

المادة ٥: ينشر هذا القرار ويبلغ من يلزم لتنفيذه، وبعد نافذاً من ٢٠٢٥/١/١ م

قرار رقم /٤١/

بموجب القرار رقم /٤١/

تاريخ ٦/شعبان/١٤٤٦ هـ ٢٠٢٥/٢/٥ م

المادة ١- يسمح للموفدين وكفلانهم وفق أحكام قوانين البعثات العلمية المطالبين ( مالياً أو قضائياً ) أو الملاحقين بجرم ترك العمل ، بالدخول والخروج من الوطن لمدة سنة اعتباراً من تاريخه

المادة ٢- ينشر هذا القرار ويبلغ من يلزم لتنفيذه .

وزارة الاقتصاد والتجارة الخارجية

## القرارات

قرار رقم /٢٢١٤/

بموجب القرار رقم /٢٢١٤/

تاريخ ٢٩/جمادى الآخرة/١٤٤٦ هـ ٢٠٢٤/١٢/٣١ م

المادة ١- يقصد بالكلمات والعبارات الآتية في معرض تطبيق أحكام هذا القرار المعنى المبين بجانب كل منها:

- الوزارة : وزارة الاقتصاد والموارد.

- الوزير: وزير الاقتصاد والموارد.

- الشركة : إحدى الشركات العامة المحدثة

بموجب هذا القرار .

- مجلس الإدارة: مجلس إدارة الشركة.

- المدير العام : مدير عام الشركة.

المادة ٢- تحدث في الجمهورية العربية السورية شركات عامة صناعية ذات طابع اقتصادي وفق الآتي:

أ- الشركة العامة للأقطان وتضم المحالج العامة ومقرها محافظة حلب .

ب- الشركة العامة للغزل والنسيج في المنطقة الساحلية ومقرها محافظة اللاذقية وتضم المعامل التالية:

( معمل غزل اللاذقية - معمل غزل جبلة الحديث - معمل غزل جبلة القديم - معمل حرير الدريكيش - معمل نسيج اللاذقية).

ج- الشركة العامة للغزل والنسيج في المنطقة الجنوبية ومقرها مدينة دمشق وتضم المعامل التالية :

(معمل الخماسية - معمل المغازل والمناسج بدمشق - معمل سجاد دمشق - معمل سجاد السويداء - معمل الدبس - معمل الحديث بدمشق).

د- الشركة العامة للغزل والنسيج في المنطقة الوسطى ومقرها مدينة حمص وتضم المعامل التالية :

( معمل الوليد للغزل - معمل خيوط حماة - معمل أصواف حماة - معمل حمص للغزل والنسيج والصباغة - معمل السورية للغزل والنسيج بحلب - معمل غزل إدلب - معمل خيوط إدلب - معمل غزل الحسكة - معمل الفرات للغزل بدير الزور - معمل الشهباء للمغازل والمناسج بحلب - معمل الأهلية بحلب).

هـ- الشركة العامة للملبوسات ومقرها محافظة دمشق وتضم المعامل التالية :

( معمل الشرق للألبسة الداخلية - معمل خيوط النابليون والجوارب - معمل العربية للملابس الداخلية - معمل وسيم للألبسة الجاهزة - معمل الصناعية للملبوسات ) وتتمتع هذه الشركات بالشخصية الاعتبارية والاستقلال المالي والإداري وترتبط بالوزير .

المادة ٣- تحل الشركات المحدثة بموجب أحكام هذا القرار محل الشركة العامة للصناعات النسيجية المحدثة بموجب القانون رقم /١١/ لعام ٢٠٢٤ في كل ما لهم من حقوق وما عليهم من التزامات .

المادة ٤- يهدف إحداث هذه الشركات إلى تحقيق ما يلي:

أ. تكامل النشاط وإدارة حلقة الإنتاج لتلبية احتياجات السوق .

ب. رفع كفاءة وجودة المواد الأولية والإنتاج.

ج. تحسين الأداء في إدارة الإنتاج ، وإعادة هندسة الأنشطة وتوطينها بما يعزز الإنتاجية.

المادة ٩- يكون المدير العام مسؤولاً أمام مجلس الإدارة وأمام الوزير عن حسن سير العمل في الشركة ، ويمثل الشركة أمام القضاء والغير ، ويكون عاقداً للنفقة وأمرأ للصرف فيها.

المادة ١٠- أ يحدد رأس مال كل شركة ومعاملها بمبلغ قدره (٥٠٠.٠٠٠.٠٠٠.٠٠٠) ل.س خمسمائة مليار ليرة سورية فقط لا غير.

ب. تتكون عناصر رأس مال الشركة مما يلي:

١. صافي قيمة الأصول التي تؤول إليها من الشركة العامة للصناعات النسيجية والمعامل التابعة لها، وقيمة الاستثمارات الخاصة بها .

٢. أنصبة الدولة في رؤوس أموالها.

٣. الاعتمادات التي تخصصها الدولة لها.

ج. تتكون موارد الشركة من:

١. صافي أرباحها.

٢. الاحتياطي وأقساط استهلاكات الموجودات الثابتة.

٣. القروض والتسهيلات الائتمانية.

٤. ما تخصصه الدولة من الاعتمادات.

٥. الموارد الناجمة عن مختلف أوجه نشاطها.

٦. مبيعات الأصول الثابتة .

المادة ١١- تعد الميزانيات الختامية للشركة العامة للصناعات النسيجية والمعامل التابعة لها، الموقوفة بتاريخ ٢٠٢٤/١٢/٣١ أساساً للقيود الافتتاحية للشركات المحدثة.

المادة ١٢- تشكل بقرار من الوزير بالاتفاق مع وزير المالية لجنة مالية مختصة لإعداد الميزانية الافتتاحية للشركات المحدثة.

المادة ١٣- تستخدم الشركة إيراداتها وفق الآتي:

أ. تمويل خططها، وتغطية نفقاتها وما تستلزمه طبيعة المهام الموكلة إليها.

ب. توريد الفائض من إيراداتها إلى الخزينة العامة للدولة.

المادة ١٤- للشركة استثمار أملاكها الثابتة والمنقولة بأي نشاط يحقق الربحية الاقتصادية لها .

المادة ١٥- تخمس حسابات الشركة بما ينسجم مع معايير المحاسبة الدولية.

المادة ١٦- السنة المالية للشركة هي السنة المالية للدولة، ويجوز بقرار من وزير المالية تحديد موعد آخر لبدء ونهاية السنة المالية للشركة وفقاً لما تستدعيه طبيعة فعاليتها.

المادة ١٧- تستفيد الشركة من الإعفاءات الآتية:

أ. تقديم الضمانات والكفالات بأنواعها لأي جهة عامة كانت ، وذلك بالنسبة للمناقصات التي تشترك بها أو العقود التي تجريها أو التعهدات التي تنفذها.

د. خلق فرص تنمية جديدة في الصناعات النسيجية المختلفة.

المادة ٥-

أ. يتولى إدارة الشركة:

١. مجلس إدارة .

٢. مدير عام.

ب. يتألف مجلس الإدارة من سبعة أعضاء ويسمى بقرار من الوزير.

ج. تتخذ قرارات مجلس الإدارة بأغلبية الأصوات ، وفي حال تساوي الأصوات يرجح جانب الرئيس.

المادة ٦- يتولى مجلس الإدارة الإشراف على الشركة ورسم السياسات التي تدير عليها لتحقيق الهدف الذي أحدثت من أجله بما ينسجم مع السياسة العامة للدولة وخططها العامة وأحكام هذا القرار ، ويتمتع بالصلاحيات المحددة في القوانين والأنظمة النافذة وفق الآتي:

أ. وضع رؤية الشركة ورسالتها والخطة الاستراتيجية لها.

ب. اقتراح تعديل رأس مال الشركة ، وإقرار الخطط والموازنة السنوية.

ج. إقرار عقود الأعمال والتوريدات والخدمات التي تقوم بها الشركة .

د. تسعير مدخلات الإنتاج من قطن محلو ج- غزل- خيوط- صوف- ومخرجاته من أقمشة البسة - سجاد ، وفق العرض والطلب في السوق.

هـ. إقرار الميزانية الختامية السنوية وحساب الأرباح والخسائر للشركة وتقويم أدائها.

و. دراسة التقارير ربع السنوية والسنوية وغيرها التي يتقدم بها المدير العام حول تنفيذ الخططة والمركز المالي واتخاذ ما يلزم بهذا الشأن.

ز. المصادقة على العقود الداخلية والخارجية التي تزيد قيمتها عن صلاحيات المدير العام.

ح. الموافقة على إبرام الاتفاقيات ومذكرات التفاهم الداخلية والخارجية التي تخدم مصلحة الشركة وفق الأحكام النافذة

ط. دراسة كل ما يرى الوزير أو أي من أعضاء مجلس الإدارة عرضه من القضايا التي تتعلق بنشاط الشركة.

المادة ٧- لمجلس الإدارة أن يستعين في ممارسة صلاحياته بمن يراه مناسباً من الخبراء والاختصاصيين ، والتعاقد مع الخبراء والمستشارين والمكاتب الاستشارية المحلية والعربية والأجنبية حسب الحاجة الفعلية ولغرض محدد ولمدة محددة وفق القوانين والأنظمة النافذة.

المادة ٨- يتولى الإدارة التنفيذية للشركة مدير عام ويعين بقرار من الوزير.

بمستقديم الكفالات والتأمينات القضائية التي يوجب القانون تقديمها أو إسلافها.

المادة ١٨ - يعد العاملون الدائمون في الشركة العامة للصناعات النسيجية والمعامل التابعة لها منقولين حكماً إلى الشركات المحدثة، ويحتفظون بأجورهم ورواتبهم وقدمهم المؤهل للترقية وجميع حقوقهم المنصوص عليها في القوانين والأنظمة النافذة، أما العاملون المؤقتون والموسميون والمتعاقدون والمندوبون، فيستمررون في عملهم إلى حين انتهاء عقود استخدامهم أو صكوكهم مالم تجدد أو تمدد أصولاً.

المادة ١٩ - يصدر الهيكل الوظيفي للشركة بقرار من الوزير.

المادة ٢٠ - يلغى العمل بالقانون رقم ١١/ لعام ٢٠٢٤، ويلغى كل نص مخالف لأحكام هذا القرار.

المادة ٢١ - تحل التشابكات المالية بقرار من الوزير بالتنسيق مع وزير المالية.

المادة ٢٢ - يصدر الوزير القرارات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القرار.

المادة ٢٣ - ينشر هذا القرار ويبلغ من يلزم لتنفيذه.

قرار رقم /١٠/

بموجب القرار رقم /١٠/

تاريخ ٦/ رجب ١٤٤٦ هـ - ٢٠٢٥/١/٦ م

المادة ١ - يفوض السيد " المهندس محمد ياسين حورية " معاون وزير الصناعة لتطوير الأداء الصناعي ببعض اختصاصات وزير الصناعة المنصوص عليها في القوانين والأنظمة النافذة إضافة إلى المهام المنوطة به لا سيما فيما يتعلق بـ :

أولاً : التوقيع باسمه نيابة عن الوزير ( بالنسبة لما هو من صلاحيات الوزير أصلاً ) على :

١- أوامر الصرف والتصفية لبنود الباب الأول من الموازنة الجارية مهما بلغت قيمتها .

ب- عقد وتصفية النفقة الناجمة لبنود الباب الثاني والثالث من الموازنة الجارية والاستثمارية بما لا يتجاوز /٥.٠٠٠.٠٠٠/ ل.س فقط خمسة مليون ليرة سورية لا غير .

ت- أوامر الصرف والتصفية فيما يخص الباب الرابع والخامس من الموازنة الجارية مهما بلغت قيمتها .

ث- إجراء المناقلات وإعادة توزيع الاعتمادات بين الإدارة المركزية ومديريات الصناعة في المحافظات على الموازنة الجارية والاستثمارية .

ثانياً : التوقيع على وثيقة الضمان الصحي الجماعية للعاملين في وزارة الصناعة - الإدارة المركزية - والجهات العامة التابعة ذات الطابع الإداري وعلى المراسلات المتعلقة بهذه الوثيقة.

ثالثاً : المصادقة على البطاقات الذاتية للعاملين في وزارة الصناعة وجهاتها التابعة الذين تعرضت وثقتهم للتلف والسرقة ليصار إلى عرضها لاحقاً على الجهاز المركزي للرقابة المالية .

رابعاً : التوقيع على الخطط ( الأمنية - الحماية الذاتية - الجاهزية والإنذار ) المرفوعة من قبل الجهات التابعة .

خامساً : معالجة أوضاع العاملين في وزارة الصناعة - الإدارة المركزية - مديريات الصناعة في المحافظات - مجمعات مراكز التدريب المهني والتأهيل - المعاهد المتوسطة التابعة ( كما يلي :

أ - نقل أو تعيين العامل القائم على رأس العمل والحاصل على شهادة أعلى من الشهادة المعين على أساسها وذلك لكافة الفئات باستثناء المدراء المركزيين والفرعيين .

ب- منح العامل القائم على رأس عمله علاوة لاجتيازه دورة مهنية أو مسلكية أو تربوية وذلك لكافة الفئات باستثناء المدراء المركزيين والفرعيين

ت- تشكيل اللجنة التي يعود لها تقدير أن يكون الخريج من دورة مهنية أو مسلكية أو تدريبية أو تربوية قائماً بوظيفة ذات علاقة مباشرة بموضوع الدورة التي اتبعها لكافة الفئات باستثناء المدراء المركزيين والفرعيين

ث- إصدار صكوك الترفيع لكافة الفئات باستثناء المدراء المركزيين والفرعيين .

ج- إعادة العاملين المعارين إلى جهاتهم لكافة الفئات

ح- دفع بدل الأجر عن رصيد الإجازات غير المستعملة لكافة الفئات .

خ- إعادة العامل المجاز إجازة خاصة بلا أجر إلى عمله لكافة الفئات .

د- إصدار الصك اللازم لتنفيذ قرارات اللجنة الطبية المتضمنة تسريح العاملين من الفئة الأولى اعتباراً من تاريخ اكتساب تلك القرارات الدرجة القطعية وتصفية حقوقهم وفق القوانين والأنظمة النافذة .

ذ- الجمع بين وظيفة العامل الأساسية وأية وظيفة أخرى لدى الجهة العامة أو الخاصة لكافة الفئات .

ر- فرض عقوبتي تأخير الترفيع وحجب الترفيع لكافة الفئات .

ز- منح سلفة على الأجر لكافة الفئات .

س- التكليف بالعمل الإضافي لكافة الفئات باستثناء المدراء المركزيين والفرعيين .

ش - منح تعويض شهري مقطوع للمهام الطارئة لكافة الفئات .

ص - تثبيت الوكلاء المعيّنين للفئات /الثانية - الثالثة - الرابعة - الخامسة / .

ض- منح كافة التعويضات المستحقة وفق القوانين والأنظمة النافذة لكافة الفئات .

ط- التوقيع على محاضر اللجنة الثلاثية لنقل أو ندب العاملين باستثناء المدراء المركزيين الفرعيين.

ظ- التوقيع على الصكوك والقرارات بعد موافقة وزير الصناعة لجميع الأعمال المتعلقة بشؤون العاملين لكافة الفئات باستثناء المدراء المركزيين والفرعيين .

ع- توقيع مذكرات إخراج وإدخال المواد من وإلى المستودع في الإدارة المركزية .

غ- توقيع على أوامر مهمات الآليات غير المخصصة وأوامر المهمات الشهرية للآليات المخصصة .

ف- المصادقة على تفعيل وشحن بطاقات الماستر وفق النموذج /شحن بطاقة ماستر /.

ق- المصادقة على الخطة الشهرية المتوقعة للآليات وكافة المعدات وتعديلاتها في حال طلب زيادة الكمية المشحونة للبطاقات الذكية سواء كانت (ربعية - نصف سنوية - سنوية ) في وزارة الصناعة - الإدارة المركزية وكافة الجهات التابعة .

ك - المصادقة على طلب شراء قسائم المحروقات للجهات العامة .

ل- المصادقة على طلبات شراء المحروقات السائلة (مازوت - بنزين ) للجهات العامة للآليات الثابتة والمتحركة .

المادة ٢- يلغى العمل بكل نص مخالف لهذا القرار

المادة ٣- يُنشر هذا القرار ويبلغ من يلزم لتنفيذه.

قرار رقم /١٥/

بموجب القرار رقم /١٥/

تاريخ ٧/ رجب /١٤٤٦ هـ ٢٠٢٥/١/٧ م

مادة ١- تحدث إدارة أمن المباني والمنشآت في وزارة الاقتصاد والموارد وتتولى المهام التالية :

أ- الإشراف العام على أمن المباني والمنشآت التابعة للوزارة وكافة الجهات التابعة .

ب- تدقيق الحراسة وتنظيم المناوبات في مبنى الوزارة بشكل يومي .

ت- متابعة المواضيع والتجاوزات الأمنية في الوزارة وكافة الجهات التابعة لها بالتنسيق مع الجهات المختصة

ث- تشكيل مجموعات الحماية الذاتية المدربة (إطفاء - إخلاء - إسعاف - إنقاذ ) .

ج - اختبار الأجهزة وجاهزية مجموعات التوليد الاحتياطية في الوزارة وكافة الجهات التابعة .

ح - تفقد وتأمين جاهزية الاتصالات في الوزارة (الداخلية والخارجية ) .

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

د- وضع الخطط اللازمة (الأمنية - الدفاع المدني -

الجاهزية - الإنذار ) في الوزارة والجهات التابعة لها .

مادة ٢- ينشر هذا القرار ويبلغ من يلزم لتنفيذه .

قرار رقم /٤٢/

بموجب القرار رقم /٤٢/

تاريخ ٢١/ رجب /١٤٤٦ هـ ٢٠٢٥/١/٢١ م

مادة ١: ينهى العمل بأحكام المادة /٧٩/ من النظام الداخلي المطبق لدى المؤسسة العامة للمعارض والأسواق الدولية الصادر بالقرار رقم /٣٥١/ تاريخ ٢٠٠٣/٠٣/١٣ و المتضمنة الهيكل التنظيمي لمديرية اليانصيب .

مادة ٢: يعاد توزيع العاملين في المديرية المذكورة على باقي مديريات المؤسسة .

مادة ٣: يعتبر الهيكل التنظيمي و النظام الداخلي

للمؤسسة العامة للمعارض و الأسواق الدولية معدل

حكما بما يتوافق مع هذا القرار .

مادة ٤: ينشر هذا القرار و يبلغ من يلزم لتنفيذه و يلغى

كل نص مخالف له .

## وزارة الزراعة والإصلاح الزراعي

## القرارات

قرار رقم /١/ ت

بموجب القرار رقم /١/ ت

تاريخ ١٥/ رجب /١٤٤٦ هـ ٢٠٢٥/١/١٥ م

مادة ١- يطوى القرار رقم ٦٦/ت تاريخ ٢٠٢٤/٦/٢ المتضمن ( تطوى وظيفة سائق المحدثه حكماً من الفئة الرابعة لدى ملاك وزارة الزراعة والإصلاح الزراعي من/ مديرية الخدمات المشتركة / إدارة مركزية و تضاف إلى الوظائف المحدثه حكماً ضمن ملاك مديرية الزراعة و الإصلاح الزراعي بدير الزور بسبب نقل السيد محمد عمر حماد ) وذلك لطى قرار النقل وفق مايلي :

| اسم المديرية                                | إجمالي عدد الوظائف المحدثه |
|---------------------------------------------|----------------------------|
| مديرية الخدمات المشتركة                     | ٣٦                         |
| مديرية الزراعة و الإصلاح الزراعي بدير الزور | ٢٤                         |

مادة ٢- ينشر هذا القرار و يبلغ من يلزم لتنفيذه.

قرار رقم /٤/ ت

بموجب القرار رقم /٤/ ت

تاريخ ٣٠/ رجب /١٤٤٦ هـ ٢٠٢٥/١/٣٠ م

مادة ١- يعاد توزيع وظائف الفئة الثانية لدى ملاك وزارة الزراعة والإصلاح الزراعي بين المديريتين التاليتين بغية نقل السيدة لبنى شعبان صطوف وفق مايلي:

| اسم المديرية                          | العدد السابق | العدد المنقول | العدد الجديد |
|---------------------------------------|--------------|---------------|--------------|
| مديرية صندوق التخفيف من آثار الجفاف   | ١٣           | ١             | ١٢           |
| مديرية أملاك الدولة و الإصلاح الزراعي | ٩            | ١             | ١٠           |

مادة ٢- ينشر هذا القرار و يبلغ من يلزم لتنفيذه.

قرار رقم /٥/ ت

بموجب القرار رقم /٥/ ت

تاريخ ٣٠/ رجب /١٤٤٦ هـ ٢٠٢٥/١/٣٠ م

مادة ١- يعاد توزيع وظائف الفئة الأولى لدى ملاك وزارة الزراعة والإصلاح الزراعي بين المديريتين التاليتين بغية نقل السيد قيس محمود زرقا وفق مايلي:

| اسم المديرية                          | العدد السابق | العدد المنقول | العدد الجديد |
|---------------------------------------|--------------|---------------|--------------|
| مديرية صندوق التخفيف من آثار الجفاف   | ٤٧           | ١             | ٤٦           |
| مديرية أملاك الدولة و الإصلاح الزراعي | ٢٠           | ١             | ٢١           |

مادة ٢- ينشر هذا القرار و يبلغ من يلزم لتنفيذه.

قرار رقم /٦/ ت

بموجب القرار رقم /٦/ ت

تاريخ ٣٠/ رجب /١٤٤٦ هـ ٢٠٢٥/١/٣٠ م

مادة ١- يعاد توزيع وظائف الفئة الأولى لدى ملاك وزارة الزراعة والإصلاح الزراعي بين المديريتين التاليتين بغية نقل السيدة غادة بقولية وفق مايلي:

| اسم المديرية                          | العدد السابق | العدد المنقول | العدد الجديد |
|---------------------------------------|--------------|---------------|--------------|
| مديرية الخدمات المشتركة               | ١١٧          | ١             | ١١٦          |
| مديرية أملاك الدولة و الإصلاح الزراعي | ١٩           | ١             | ٢٠           |

مادة ٢- ينشر هذا القرار و يبلغ من يلزم لتنفيذه.

وزارة الاتصالات وتقانة المعلومات

القرارات

قرار رقم /٢/

بموجب القرار رقم /٢/

تاريخ ٦ /شعبان/ ١٤٤٦ هـ ٢٠٢٥/٢/٥ م

مادة ١- تُحدث في وزارة الاتصالات وتقانة المعلومات دائرة تُسمى دائرة الإعلام ترتبط إدارياً بمدير الاتصال والدعم التنفيذي، تتولى المهام التالية بالتنسيق مع الجهات المختصة والوحدات التنظيمية المعنية:

١. إعداد تقرير صحفي يومي يقدم للوزير.
٢. تغطية نشاطات الوزارة والمعارض والندوات وورشات العمل.
٣. تنظيم المؤتمرات الصحفية والندوات وورش العمل للتواصل مع الجمهور ووسائل الإعلام.
٤. نشر قرارات ونشاطات الوزارة على موقعها الإلكتروني وصفحات التواصل الاجتماعي الرسمية الخاصة بها.
٥. نشر بيانات صحفية صادرة عن الوزارة في وسائل الإعلام.
٦. استقبال الصحفيين وتلقي اتصالاتهم والإجابة على استفساراتهم.
٧. الرد على بعض المقالات المنشورة في الصحف أو المواقع الإلكترونية.
٨. تزويد كافة وسائل الإعلام بالمعلومات والمستجدات والقرارات والمبادرات والإنجازات والخطط الصادرة عن الوزارة، ومتابعة كل ما ينشر عن أداء عمل الوزارة وإطلاع الوزير عليها.
٩. المشاركة بصياغة وتنفيذ الخطة الإعلامية للوزارة، ووضع استراتيجيات التواصل.

مادة ٢- تُحدث في وزارة الاتصالات وتقانة المعلومات دائرة تُسمى دائرة العلاقات العامة ترتبط إدارياً بمدير الاتصال والدعم التنفيذي، تتولى المهام التالية:

١. تطوير استراتيجيات التواصل الفعال خلال الأزمات أو المشكلات المتعلقة بقطاع الاتصالات لضمان شفافية المعلومات والحد من الشائعات بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية.
٢. إعداد وإجراء وتنظيم الترتيبات المناسبة لزيارات الوفود الرسمية واستقبال ضيوف الوزارة ومتابعتها.
٣. إعداد وإجراء وتنظيم الترتيبات المناسبة لإيفاد العاملين في الوزارة بمهام رسمية أو دورات اطلالية وتدريبية.
٤. المشاركة في اللجان التحضيرية لإعداد وتنظيم المؤتمرات والندوات والمعارض والمهرجانات التي تقيمها الوزارة أو تقام فيها.
٥. استقبال الوفود الرسمية وإعداد مراسم الضيافة.
٦. جمع وتحليل آراء المتعاملين مع الوزارة حول الخدمات التي تقدمها واحتياجاتهم لتحسين الأداء وتلبية توقعاتهم بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية.

مادة ٣- تُعدل وثيقة المهام وبطاقات الوصف الوظيفي لمديرية الاتصال والدعم التنفيذي الواردة في القرار رقم ٩/ لعام ٢٠٢١ لتصبح كالتالي:

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>وثيقة المهام الأولية</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>الهيكل التنظيمي للمديرية</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <pre> graph TD     A[مديرية الاتصال والدعم التنفيذي] --&gt; B[دائرة خاصة]     A --&gt; C[دائرة العلاقات العامة]     A --&gt; D[دائرة الإعلام]     A --&gt; E[دائرة الاتصال التنفيذية] </pre>                                                                                                                                     |
| <b>الهدف الأساسي للمديرية</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| إبراز دور الوزارة ورسالتها ورؤيتها وأنشطتها، وتسييل الضوء على إنجازاتها ومشاريعها، والقيام بجميع الأعمال الإدارية المتعلقة بتنظيم أعمال مكتب الوزير وأمانة السر وتنفيذ الأعمال المحاسبية والمالية.                                                                                                                               |
| <b>المهام الأساسية للمديرية</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>١. القيام بالأعمال التنفيذية لأمانة سر الوزير.</li> <li>٢. المتابعة الإعلامية لنشاطات الوزارة والجهات المرتبطة بها.</li> <li>٣. متابعة الأعمال اللوجستية المتعلقة بالاجتماعات والمؤتمرات وورش العمل والمعارض والإيفادات.</li> <li>٤. تنفيذ الأعمال المالية والمحاسبية للوزارة.</li> </ol> |

## مهام الدوائر

تتكون المديرية من الدوائر التالية:

- دائرة الأعمال التنفيذية، وتقوم بالمهام الفرعية التالية:
  - تنسيق وتنظيم كل ما يتعلق بمواعيد الوزير واتصالاته، وتنظيم البريد السري الخاص به.
  - جمع الوثائق والمراسلات المتعلقة بالاجتماعات التي يشارك فيها الوزير.
  - إحالة البريد الخاص الصادر عن الوزير إلى الجهات المعنية.
  - أرشفة الأنظمة والقوانين والمراسيم والقرارات والبلاغات والأوامر الإدارية وحفظ المعاملات والوثائق والكتب والمراسلات التي يرى الوزير ضرورة حفظها، وفهرستها وتوثيقها، للرجوع إليها حين اللزوم.
  - متابعة محاضر جلسات الاجتماعات التي يعقدها الوزير، ومتابعة الإجراءات التنفيذية المتعلقة بها.
  - المشاركة مع الدوائر والمديريات المعنية في إعداد وتنظيم المقابلات واللقاءات وال جولات التقيدية والاطلاعية التي يقوم بها الوزير.
- دائرة الإعلام، وتقوم بالمهام الفرعية التالية:
  - إعداد تقرير صحفي يومي يقدم للوزير.
  - تغطية نشاطات الوزارة والمعارض والندوات وورشات العمل.
  - تنظيم المؤتمرات الصحفية والندوات وورش العمل للتواصل مع الجمهور ووسائل الإعلام.
  - نشر قرارات ونشاطات الوزارة على موقعها الإلكتروني وصفحات التواصل الاجتماعي الرسمية الخاصة بها.
  - نشر بيانات صحفية صادرة عن الوزارة في وسائل الإعلام.
  - استقبال الصحفيين وتلقي اتصالاتهم والإجابة على استفساراتهم.
  - الرد على بعض المقالات المنشورة في الصحف أو المواقع الإلكترونية.
  - تزويد كافة وسائل الإعلام بالمعلومات والمستجدات والقرارات والمبادرات والإنجازات والخطط الصادرة عن الوزارة، ومتابعة كل ما ينشر عن أداء عمل الوزارة وإطلاع الوزير عليها.
  - المشاركة بصياغة وتنفيذ الخطة الإعلامية للوزارة، ووضع استراتيجيات التواصل.
- دائرة العلاقات العامة، وتقوم بالمهام الفرعية التالية:
  - تطوير استراتيجيات التواصل الفعال خلال الأزمات أو المشكلات المتعلقة بقطاع الاتصالات لضمان شفافية المعلومات والحد من الشائعات بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية.
  - إعداد وإجراء وتنظيم الترتيبات المناسبة لزيارات الوفود الرسمية واستقبال ضيوف الوزارة ومتابعتها.
  - إعداد وإجراء وتنظيم الترتيبات المناسبة لإيفاد العاملين في الوزارة بمهام رسمية أو دورات اطلالية وتدريبية.
  - المشاركة في اللجان التحضيرية لإعداد وتنظيم المؤتمرات والندوات والمعارض والمهرجانات التي تقيمها الوزارة أو تقام فيها.
  - استقبال الوفود الرسمية وإعداد مراسم الضيافة.
  - جمع وتحليل آراء المتعاملين مع الوزارة حول الخدمات التي تقدمها واحتياجاتهم لتحسين الأداء وتلبية توقعاتهم بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية.

| بطاقة الوصف الوظيفي لمركز عمل مدير مديرية الاتصال والدعم التنفيذي                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| المسمى الوظيفي: مدير الاتصال والدعم التنفيذي                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | مسمى وظيفة الرئيس المباشر: وزير الاتصالات وتقانة المعلومات.       |
| المديرية: الاتصال والدعم التنفيذي                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | مسمى وظيفة من ينوب عن شاغل الوظيفة: رئيس دائرة الأعمال التنفيذية. |
| المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في (الاقتصاد - الحقوق - الهندسة المعلوماتية) - علوم الإدارة بمختلف اختصاصاتها - الشهادة العليا في الإدارة العامة.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                   |
| القدم الوظيفي: /٥/ سنوات /٢/ منها على الأقل ضمن الفئة الأولى وقد عمل آخر سنتين في نفس الوزارة أو في إحدى الجهات المرتبطة بالوزير.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                   |
| الخبرة الوظيفية: أن يكون قد شغل سابقاً مركز عمل مدير أو رئيس دائرة في نفس المديرية، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن /٣/ سنوات في مجال الاختصاص الأساسي للمديرية.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                   |
| المهام                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                   |
| المهام الإشرافية والإدارية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>الإشراف على حسن سير العمل في الدوائر التابعة للمديرية.</li> <li>توجيه أعمال الدوائر من خلال رؤساء الدوائر، وتنسيق العمل فيما بينهم وفقاً لمهام المديرية.</li> <li>مراقبة حسن تطبيق القوانين والقرارات والأوامر والتعليمات المتعلقة بواجبات وحقوق العاملين وشروط العمل العامة والخاصة، وفقاً للأنظمة النافذة.</li> <li>متابعة مستويات الإنجاز وتقديم العمل.</li> <li>دراسة البريد اليومي الصادر والوارد ومعالجته أصولاً، وتقديم الاقتراحات المتعلقة بتطوير عمل المديرية.</li> <li>التأشير على جميع الصكوك الرسمية المتعلقة بعمل المديرية عدا المرتبطة وظيفياً بالوزير.</li> <li>التوقيع على المعاملات الخاصة بالمديرية في حدود الصلاحيات والاختصاصات والتفويضات الممنوحة من قبل الوزير.</li> <li>تقييم أداء العاملين في المديرية واقتراح مكافأتهم أو عقوباتهم ضمن القوانين والأنظمة النافذة.</li> <li>إبداء الرأي في اختيار رؤساء الدوائر في المديرية وغيرهم من العاملين عند اقتراح تكليفهم بالعمل في المديرية أو عند اقتراح نقلهم إلى المديرية.</li> <li>تأمين ما يلزم لتطوير العمل.</li> </ol> |                                                                   |
| المهام الفنية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>الإشراف على تنظيم جميع الأعمال الإدارية المتعلقة بمكتب الوزير.</li> <li>الإشراف على تقديم الدعم الإعلامي للوزير والمتابعة الإعلامية لنشاطات الوزارة والجهات المرتبطة بالوزير.</li> <li>الإشراف على تنظيم الفعاليات والأنشطة والمؤتمرات والندوات ذات العلاقة بعمل الجهة.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                   |

| بطاقة الوصف الوظيفي لمركز عمل رئيس دائرة الأعمال التنفيذية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| الفئة الوظيفية: الأولى                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                         |
| المسمى الوظيفي: رئيس دائرة الأعمال التنفيذية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير الاتصال والدعم التنفيذي |
| المديرية: مديرية الاتصال والدعم التنفيذي                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | مسمى وظيفة من ينوب عنه: أمين السر المكلف                |
| المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في (الاقتصاد - الحقوق - الآداب والعلوم الإنسانية /مكتبات/).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                         |
| القدم الوظيفي: ٣/ سنوات، سنة واحدة على الأقل ضمن الفئة الأولى.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                         |
| الخبرة الوظيفية: أن يكون من نفس المديرية أو من إحدى المديريات المدمجة، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن ١/ سنة واحدة في مجال الاختصاص الأساسي للدائرة.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                         |
| المهام                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                         |
| المهام الإدارية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                         |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>١. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية.</li> <li>٢. التأشير على المعاملات التي تنجزها الدائرة وعلى الصكوك التي تعدها.</li> <li>٣. اقتراح توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم، والإشراف على أعمالهم والتأشير على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها.</li> <li>٤. المشاركة في وضع خطط المديرية فيما يتعلق بأهداف ومهام دائرته.</li> <li>٥. إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدائرة وتقديمها للرئيس المباشر.</li> <li>٦. اقتراح ما يلزم لتطوير العمل والمشاركة في تقييم أداء العاملين في الدائرة.</li> <li>٧. تحديد احتياجات الدائرة من الموارد البشرية.</li> <li>٨. القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن اختصاصه وفي حدود القوانين والأنظمة النافذة.</li> </ol> |                                                         |
| المهام الفنية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                         |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>١. مسك السجل الخاص بالبريد الخاص بالوزير.</li> <li>٢. متابعة تنسيق وتنظيم كل ما يتعلق بمواعيد الوزير واتصالاته.</li> <li>٣. متابعة إحالة البريد الخاص الصادر عن الوزير إلى الجهات المعنية.</li> <li>٤. حفظ وأرشفة محاضر اجتماعات السيد الوزير.</li> <li>٥. متابعة إعداد وتنظيم المقابلات واللقاءات والجولات التقديرية والإعلامية التي يقوم بها الوزير.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                         |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| بطاقة الوصف الوظيفي لمركز عمل رئيس دائرة الإعلام                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                         |
| الفئة الوظيفية: الأولى                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                         |
| المسمى الوظيفي: رئيس دائرة الإعلام                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير الاتصال والدعم التنفيذي |
| المديرية: مديرية الاتصال والدعم التنفيذي                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | مسمى وظيفة من ينوب عنه: محرر المواد الإعلامية المكلف    |
| المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الإعلام                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                         |
| القدم الوظيفي: / ٣ سنوات، سنة واحدة على الأقل ضمن الفئة الأولى.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                         |
| الخبرة الوظيفية: أن يكون من نفس المديرية، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن / ١ سنة واحدة في مجال الاختصاص الأساسي للدائرة.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                         |
| المهام                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                         |
| المهام الإدارية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                         |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>١. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية.</li> <li>٢. التأشير على المعاملات التي تتجزأها الدائرة وعلى الصكوك التي تعدها.</li> <li>٣. اقتراح توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم، والإشراف على أعمالهم والتأشير على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها.</li> <li>٤. المشاركة في وضع خطط المديرية فيما يتعلق بأهداف ومهام دائرته.</li> <li>٥. إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدائرة وتقديمها للرئيس المباشر.</li> <li>٦. اقتراح ما يلزم لتطوير العمل والمشاركة في تقييم أداء العاملين في الدائرة.</li> <li>٧. تحديد احتياجات الدائرة من الموارد البشرية.</li> <li>٨. القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن اختصاصه وفي حدود القوانين والأنظمة النافذة.</li> </ol> |                                                         |
| المهام الفنية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                         |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>١. إعداد تقرير صحفي يومي يقدم للوزير.</li> <li>٢. متابعة التغطية الإعلامية لكافة أنشطة الوزارة وتزويد وسائل الإعلام بها.</li> <li>٣. العمل على إصدار النشرات والمواد الإعلامية للوزارة ونشر أخبارها وإعلاناتها في وسائل الإعلام المختلفة.</li> <li>٤. استقبال الصحفيين وتلقي اتصالاتهم والإجابة على استفساراتهم.</li> <li>٥. المشاركة بصياغة ومتابعة تنفيذ الخطة الإعلامية للوزارة.</li> <li>٦. الإشراف على تحديث الموقع الإلكتروني الخاص بالوزارة، وتغذيته بالأخبار والصور والمقالات الإخبارية والبيانات والتعميمات الخاصة بالوزارة.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                          |                                                         |

| بطاقة الوصف الوظيفي لمركز عمل رئيس دائرة العلاقات العامة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| الفئة الوظيفية: الأولى                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                         |
| المسمى الوظيفي: رئيس دائرة العلاقات العامة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير الاتصال والدعم التنفيذي |
| المديرية: مديرية الاتصال والدعم التنفيذي                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | مسمى وظيفة من ينوب عنه: منسق العلاقات العامة المكلف     |
| المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في (الاقتصاد - الإعلام - إدارة الأعمال) - ماجستير في العلاقات العامة.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                         |
| القدم الوظيفي: ٣/ سنوات، سنة واحدة على الأقل ضمن الفئة الأولى.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                         |
| الخبرة الوظيفية: أن يكون من نفس المديرية، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن ١/ سنة واحدة في مجال الاختصاص الأساسي للدائرة.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                         |
| المهام                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                         |
| المهام الإدارية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                         |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>١. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية.</li> <li>٢. التأشير على المعاملات التي تنجزها الدائرة وعلى الصكوك التي تعدها.</li> <li>٣. اقتراح توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم، والإشراف على أعمالهم والتأشير على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها.</li> <li>٤. المشاركة في وضع خطط المديرية فيما يتعلق بأهداف ومهام دائرته.</li> <li>٥. إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدائرة وتقديمها للرئيس المباشر.</li> <li>٦. اقتراح ما يلزم لتطوير العمل والمشاركة في تقييم أداء العاملين في الدائرة.</li> <li>٧. تحديد احتياجات الدائرة من الموارد البشرية.</li> <li>٨. القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن اختصاصه وفي حدود القوانين والأنظمة النافذة.</li> </ol> |                                                         |
| المهام الفنية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                         |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>١. تطوير استراتيجيات التواصل الفعال خلال الأزمات أو المشكلات المتعلقة بقطاع الاتصالات لضمان شفافية المعلومات والحد من الشائعات بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية.</li> <li>٢. إعداد وإجراء وتنظيم الترتيبات المناسبة لزيارات الوفود الرسمية واستقبال ضيوف الوزارة ومتابعتها.</li> <li>٣. إعداد وإجراء وتنظيم الترتيبات المناسبة لإيفاد العاملين في الوزارة بمهام رسمية أو دورات اطلالية وتدريبية.</li> <li>٤. المشاركة في اللجان التحضيرية لإعداد وتنظيم المؤتمرات والندوات والمعارض والمهرجانات التي تقيمها الوزارة أو تقام فيها.</li> <li>٥. استقبال الوفود الرسمية وإعداد مراسم الضيافة.</li> <li>٦. جمع وتحليل آراء المتعاملين مع الوزارة حول الخدمات التي تقدمها واحتياجاتهم لتحسين الأداء وتلبية توقعاتهم بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية.</li> </ol>                    |                                                         |

مادة ٤- تراعى المؤهلات العلمية لمراكز عمل (مدير - رئيس دائرة) المحددة في هذا القرار في الهيكل الوظيفي للوزارة.

مادة ٥- يعتبر النظام الداخلي للوزارة معذلاً فيما يخص الوحدات التنظيمية الواردة في هذا القرار.

مادة ٦- يُنشر هذا القرار ويبلغ من يلزم لتنفيذه.