

مهام المديرين والأقسام في سلطة منطقة العقبة لعام 2025

وحدة:	وحدة الرقابة الداخلية
-------	-----------------------

مهام الوحدة الرئيسية	
1	الرقابة على العمليات الإدارية والمالية والفنية، ومراجعة الإجراءات والقرارات الإدارية والمالية والفنية للتأكد من مطابقتها للتشريعات والتعليمات، والتأكد من صحة وأصولية السجلات والمستندات والوثائق والملفات الرسمية المعتمدة في السلطة.
2	الرقابة على الأداء المؤسسي ودراسة وتقييم المقترحات والملاحظات حول سبل تحسين الأداء وكفاءة العمل بشكل عام من خلال الجولات التفتيشية أو التحقق من الشكاوى والمخالفات.
3	تقييم المخاطر التي تواجه السلطة ورفع مقترحات لكيفية التعامل معها.
4	الرقابة على تطبيق معايير الشفافية والمساءلة وإعداد التقارير الدورية عن أعمال الرقابة الداخلية والانجازات والملاحظات.
5	الرقابة على تطوير الأنظمة والإجراءات، وإعداد دليل إجراءات التدقيق الداخلي ورفع له للجهات المعنية.
6	الرقابة على الامتثال للأهداف والسياسات ومراجعة القرارات الإدارية الصادرة بخصوص الرقابة الإدارية والمالية والفنية والبيئية والموارد البشرية.
7	مواكبة التطور التكنولوجي المستخدم في مجال التخصص والعمل، وتطوير أدوات وتقنيات الرقابة الداخلية بما يتناسب مع التطورات التكنولوجية.

المهام الرئيسية لأقسام وحدة الرقابة الداخلية	
القسم	المهام الرئيسية
1. الرقابة المالية والإدارية	<p>1. إعداد وتطبيق خطة التدقيق والرقابة المالية والإدارية لكافة العمليات والإجراءات والأنشطة ذات الأثر المالي أو الإداري في السلطة، ليتم اعتمادها من قبل المدير.</p> <p>2. تدقيق العمليات المالية الناتجة عن الأنشطة المالية الواردة في الخطة أو العمليات التي يتم التكليف لتدقيقها، والتأكد من العمليات الحسابية المطبقة في المستندات والوثائق المعززة لها والدورة المستندية والتأكد من انسجامها مع التشريعات النافذة وإعداد مذكرات وتقارير رقابية بذلك.</p>

3.	تقييم وفحص القرارات المالية والإدارية ذات الأثر المالي والتأكد من انسجامها مع التشريعات المعمول بها في السلطة، وإعداد مذكرات وتقارير رقابية بذلك.
4.	تصويب القيود المحاسبية المتعلقة بالإيرادات والنفقات حسب التعليمات المالية والرقابية، والتحقق من توفر الوثائق المعززة لها، على أن تكون الوثائق المعززة مترجمة للغة العربية إذا كان أصل المعززات لغات أخرى.
5.	التدقيق على الإنفاق والإيرادات على المشاريع الرأسمالية في السلطة بغض النظر عن مصدر التمويل، وتدقيق كشوفات رواتب الموظفين والاقتطاعات والعمل الإضافي والتنقلات لكافة فئات الموظفين.
6.	التأكد من صحة الموقف المالي والخلاصات والتسويات والمعاملات البنكية.
7.	إجراء التحليل المالي اللازم للبيانات المالية ورصد الأداء الفعلي لمطابقته الموجود ضمن الخطط التشغيلية للوحدة الإدارية وبيان الانحرافات عن المحدد في الموازنة الموجهة بالنتائج.
8.	متابعة كتب واستيضاحات ديوان المحاسبة الخاصة بالتجاوزات والأخطاء المالية والإدارية ورصد الردود على تلك الكتب والاستيضاحات من قبل الجهات المعنية.
9.	تدقيق صحة القرارات الإدارية المتخذة والتأكد من انسجامها ومطابقتها للتشريعات النافذة في السلطة، والتأكد من صحة وسلامة إجراءات العمل في كافة المديريات وفق الخطط والأهداف المرسومة وطبقاً للتشريعات النافذة.
10.	التدقيق على إجراءات الشراء كافة والتدقيق على لوازم وموجودات السلطة من خلال عمليات الجرد الدوري والمفاجئ.
11.	التأكد من حسن استخدام مركبات وآليات السلطة والتحقق من استخدامها للمصلحة العامة وحسب التشريعات النافذة.
12.	مراجعة كشوف دوام الموظفين وتدقيق المغادرات والإجازات العادية والمرضية والرسمية والتحقق من صحتها وتسجيلها في السجلات الرسمية ورقياً أو إلكترونياً.
13.	تدقيق مدخلات ومخرجات الأنظمة المحوسبة والتأكد من اعتماد الأنظمة من المرجع المختص وتدقيق أنظمة الأن وحماية المعلومات والصلاحيات المتعلقة بها والتأكد من وجود خطط لمواجهة أي حالات طارئة سواء إلكترونياً أو ورقياً.

<p>14. مراجعة الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي داخل السلطة بصورة دورية ورفع التوصيات اللازمة للتحديث بما يخدم الأهداف بكافة وفاعلية.</p> <p>15. إجراء زيارات ميدانية بهدف التدقيق على المديریات والأقسام إدارياً ووفقاً لخطة التدقيق التقييم ومراجعة تنفيذ المهام وفقاً للأهداف الموضوعية من قبل الوحدات الإدارية، وتقييم نتائج الانحرافات عن مستويات الأداء والخطط والسياسات المرسومة ورفع تقارير رقابية بذلك.</p> <p>16. تقييم المخاطر التي تواجه السلطة ورفع المقترحات لكيفية التعامل معها وإعداد الخطط لمواجهة المخاطر المالية والإدارية المحتملة.</p> <p>17. تشخيص المشاكل والمعوقات وتقديم التوصيات المناسبة ومتابعتها والتأكد من قيام جميع المديریات المعنية باتخاذ الإجراءات التصحيحية والأخذ بالتوصيات.</p> <p>18. إعداد التقرير السنوي للرقابة الداخلية فيما يتعلق بالشق المالي والإداري.</p> <p>19. إجراء التحقيق اللازم لرصد المخالفات والتجاوزات واتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة بشأنها.</p>	
<p>1. التأكد من التزام السلطة بالمعايير الفنية والهندسية المعمول بها، من خلال إجراء عمليات التفتيش والفحص على جميع العمليات والإجراءات الفنية والهندسية للمؤسسة.</p> <p>2. متابعة تصويب الملاحظات والأخذ بالتوصيات الواردة في تقارير الرقابة السابقة والتأكد من تصويب الوحدات الفنية لتلك الملاحظات</p> <p>3. إجراء تحليلات ودراسات للعمليات والإجراءات الفنية والهندسية للمؤسسة، وتشخيص المشاكل والمعوقات الفنية إن وجدت وتقديم التوصيات والحلول المقترحة لتقييم كفاءة وفاعلية العمليات الفنية والهندسية للمؤسسة.</p> <p>4. التأكد من صحة وسلامة الإجراءات الفنية في كافة المديریات وفق الخطط الفنية المرسومة وطبقاً للتشريعات النازمة في السلطة.</p> <p>5. تقديم التوصيات والمقترحات للمسؤول المباشر بناء على نتائج عمليات التفتيش والفحص والتحليلات والدراسات التي يقوم بها القسم.</p> <p>6. إجراء زيارات ميدانية بهدف التدقيق على المديریات والأقسام والتدقيق من الناحية الفنية، ورفع تقارير رقابية بذلك.</p>	<p>2. الرقابة الفنية</p>

<p>7. متابعة كتب واستيضاحات ديوان المحاسبة الخاصة بالتجاوزات والأخطاء الفنية ورصد الردود على تلك الكتب والاستيضاحات من قبل الجهات المعنية.</p> <p>8. إعداد وتطبيق خطة تدقيق مبنية على المخاطر للأنشطة الفنية في السلطة تتضمن الأهداف المطلوب تحقيقها وإجراءات التدقيق على تلك الأنشطة.</p> <p>9. تدقيق صحة القرارات وتنسيبها للجان ذات الأثر الفني التي تتعلق بالأهداف والسياسات والتأكد من انسجامها ومطابقتها للتشريعات النازمة في السلطة.</p> <p>10. إعداد التقرير السنوي للرقابة الداخلية فيما يتعلق بالشق الفني.</p>	
<p>1. تدقيق مستندات الصرف واجازتها بعد التأكد من مطابقتها للأنظمة والتعليمات.</p> <p>2. اجراء التحليلات المالية اللازمة ورفع التقارير اللازمة حول ذلك لمدير المباشر.</p> <p>3. متابعة مراكز القبض الخاصة بالسلطة.</p> <p>4. متابعة تطور التكنولوجيا المستخدمة في مجال التدقيق والمتابعة.</p> <p>5. متابعة تنفيذ التوصيات والمقترحات المقدمة بتقارير التدقيق السابقة، وإصدار تقرير يتضمن نتائج المتابعة.</p> <p>6. تزويد المسؤول المباشر والجهات الرقابية بمعلومات دقيقة وحديثة عن الوضع المالي والأداء.</p> <p>7. تطوير أساليب وتقنيات التدقيق المسبق، وضبط معايير الأداء والجودة.</p>	<p>3. التدقيق المسبق</p>

وحدة:	الشؤون القانونية
-------	------------------

مهام الوحدة الرئيسية	
1	تقديم الاستشارات القانونية للجهات المعنية في السلطة في جميع الأمور القانونية المتعلقة بأعمالها، بما في ذلك صياغة العقود والاتفاقيات، وحل النزاعات، وتطبيق التشريعات والأنظمة، وغيرها.
2	المشاركة في إعداد ومراجعة اللوائح والأنظمة الداخلية للمؤسسة، بما يضمن مطابقتها للقوانين والأنظمة المعمول بها.
3	إعداد الصياغة القانونية والتسديد القانوني للقرارات الإدارية وتفويض الصلاحيات.
4	دراسة العقود والاتفاقيات ومشاريع التعليمات ومذكرات التفاهم وقرارات المجلس وبيان الرأي القانوني حولها.
5	دراسة القوانين المطبقة في المملكة ومدى تعارضها أو مطابقتها لتشريعات المنطقة.
6	إصدار التعليمات والعمل على تعديل التشريعات بما يخدم هدف المنطقة.
7	التأكد من التزام السلطة ومديرياتها بتنفيذ الاتفاقيات والالتزامات الدولية المعتمدة.
8	التفاوض والتنسيق مع الوزارات والدوائر الحكومية والمؤسسات العامة فيما يتعلق بالموضوعات والمسائل القانونية ذات العلاقة بمهام واختصاصات السلطة.
9	حفظ وتوثيق المراجع القانونية والعلاقة مع المستشار الخارجي، والتنسيق مع المستشار القانوني الخارجي ومحامين السلطة والوزارات والدوائر الحكومية بما يخدم أهداف السلطة.

المهام الرئيسية لأقسام وحدة الشؤون القانونية	
القسم	المهام الرئيسية
1. قسم الاستشارات القانونية والتشريعات	1. تقديم المشورة القانونية للجهات المعنية في السلطة في جميع الأمور القانونية المتعلقة بأعمالها. 2. المشاركة في مراجعة الدراسات المتعلقة بمشاريع القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات التي تنوي السلطة إصدارها و/ أو تعديلها وإبداء الرأي القانوني حولها 3. إعداد الدراسات والأبحاث القانونية ذات العلاقة بطبيعة أعمال السلطة ومديرياتها ومراجعة النتائج. 4. مراجعة التقارير والإحصائيات الدورية حول حجم وطبيعة الاستشارات القانونية المطلوبة واقتراح الخطط والإجراءات المناسبة للتعامل مع المتطلبات المستقبلية.

<p>5. إعداد الصياغة القانونية والتسنييد القانوني للقرارات الإدارية وتفويض الصلاحيات الخاصة بالسلطة.</p> <p>6. المشاركة في إعداد ومراجعة اللوائح والأنظمة الداخلية للسلطة، بما يضمن مطابقتها للقوانين والأنظمة المعمول بها.</p> <p>7. المشاركة في دراسة العقود والاتفاقيات وقرارات المجلس وبيان الرأي القانوني حولها.</p> <p>8. مشاركة في دراسة مذكرات التفاهم وإبداء الرأي القانوني حولها، واقتراح الصيغة القانونية المناسبة لمسودات مذكرات تفاهم المنوي إبرامها أو تعديلها مع المؤسسات ذات العلاقة للتأكد من عدم وجود أي تضارب في التشريعات معها</p> <p>9. التأكد من التزام السلطة ومديرياتها بتنفيذ الاتفاقيات والالتزامات الدولية المعتمدة</p> <p>10. مراجعة وتقييم المخاطر القانونية التي تواجه السلطة، واقتراح الحلول اللازمة لتقليلها، وتعزيز الوعي القانوني لدى العاملين في السلطة.</p> <p>11. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة القسم وإنجازاته.</p>	
<p>1. إعداد نماذج العقود والاتفاقيات والملاحق المختلفة التي تحتاجها السلطة، مثل عقود الشراء والبيع، وعقود المقاولات، وعقود الخدمات، وعقود الاستثمار، وعقود الشراكة، وأية عقود أو اتفاقيات أو ملاحق أخرى مطلوبة.</p> <p>2. إجابة استفسارات المقاولين والاستشاريين الخاصة في عقود المقاولات، وضمن المدد القانونية المخصصة لذلك.</p> <p>3. متابعة توقيع عقود المقاولات مع المقاولين أو الاستشاريين، وإعداد الكتب والملاحق اللازمة فيما يخص العطاءات خلال عملية الطرح، وتحويل الموضوع للجهة المسؤولة عن الإشراف على التنفيذ.</p> <p>4. المشاركة في إعداد التقارير الفنية المنبثقة من اللجان الفنية المشكلة لدراسة العروض المقدمة من المقاولين ومتابعة أعمال هذه اللجان تمهيداً لعرضها على اللجان المختصة بالسلطة.</p> <p>5. متابعة وتنفيذ قرارات اللجان الفنية الخاصة بالعطاءات الهندسية من حيث إصدار الكتب، و/أو دراسة الأوامر التغييرية، بالإضافة لمتابعة وتنفيذ قرارات مجلس المفوضين الخاصة بالعطاءات الهندسية.</p>	<p>2. قسم العقود</p>

<p>6. تنفيذ الأنشطة الإجرائية المرتبطة في العقود والخاصة في المخالفات والتسويات لإنهاء المسائل العالقة.</p> <p>7. تطوير آليات العمل لتصنيف وتبويب وحفظ الاتفاقيات والعقود، والوثائق اللازمة، ورقياً، وإلكترونياً.</p>	
<p>1. مراجعة مشاريع الردود على استيضاحات واستفسارات ديوان المحاسبة والمحاكم حول القضايا المعروضة أمام المحاكم والتي تكون السلطة طرف فيها ورفع التوصيات النهائية.</p> <p>2. إبداء الرأي والمشورة القانونية في المسائل القانونية وأية أمور أخرى ذات علاقة، ومراجعة الصياغة القانونية التي تم إعدادها تلافياً للطعن فيها أمام الجهات المختصة.</p> <p>3. التنسيق مع الجهات المعنية خارج السلطة حول المسائل والإجراءات القانونية التي تتطلب تصويبها من الجهات ذات العلاقة، وأية أمور أخرى لها مساس بشؤون الوظيفة من الناحية القانونية.</p> <p>4. دراسة نتائج المجالس التأديبية ولجان التحقيق لضمان انسجامها مع القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة ورفع التوصيات.</p> <p>5. تلقي الشكاوى والطلبات المتعلقة بالمطالبات والقضايا، وإجراء التحقيقات اللازمة لتحديد أطراف النزاع وطبيعة الخلاف، والتواصل مع الأطراف المعنية بالنزاع لتسوية الخلافات ودياً، باستخدام مختلف الأساليب التفاوضية والمصالحة.</p> <p>6. إعداد مذكرات الدفاع والرد على الاستجوابات والطلبات في القضايا، بما يضمن حماية حقوق ومصالح السلطة، ومتابعة سير القضايا المرفوعة وتقديم التقارير الدورية عنها، بما يضمن سرعة البت فيها.</p> <p>7. إعداد التقارير القانونية حول القضايا المرفوعة بما يتضمن تحليلاً للقضايا وتوصيات لتحسين إجراءات التعامل معها.</p> <p>8. تلقي الشكاوى والطلبات المتعلقة بالمطالبات والقضايا، وإجراء التحقيقات اللازمة لتحديد أطراف النزاع وطبيعة الخلاف، والتواصل مع الأطراف المعنية بالنزاع لتسوية الخلافات ودياً باستخدام مختلف الأساليب التفاوضية والمصالحة.</p>	<p>3. قسم التسويات والقضايا</p>

<p>9. إعداد مذكرات الدفاع والرد على الاستجابات والطلبات في القضايا، بما يضمن حماية حقوق ومصالح السلطة، ومتابعة سير القضايا المرفوعة، وتقديم التقارير الدورية عنها بما يضمن سرعة البت فيها.</p> <p>10. إعداد التقارير القانونية حول القضايا المرفوعة بما يتضمن تحليل القضايا والتوصيات لتحسين إجراءات التعامل معها.</p>	
--	--

الوحدة:	متابعة الإنجاز DU
---------	-------------------

مهام الوحدة الرئيسية	
1	متابعة تنفيذ المشاريع والبرامج بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة، ورصد أداء القطاعات المختلفة وفق طرق الرصد المعتمدة.
2	تحليل البيانات باستخدام الأساليب المعتمدة ورفع التقارير والتوصيات بخصوصها.
3	متابعة تنفيذ البرامج والمشاريع التي تعزز دور السلطة، بالإضافة للمشاريع والبرامج التي تقدمها الجهات الدولية والجهات المانحة، ورصد أدائها، ورفع تقارير دورية حولها.
4	إجراء البحوث والدراسات حول القطاعات التي تقوم الوحدة بمتابعتها ومتابعة المشاريع الخاصة بها.
5	تحليل اسباب تعثر المشاريع المنفذة من خلال مديريات السلطة والشركات التابعة لها ومتابعة وضع وتنفيذ الخطة التصحيحية لتقدم سير العمل في المشاريع المتعثرة / المتأخرة
6	تمثيل السلطة في لجنة التظلمات الخارجية الخاصة بالمستثمرين في المنطقة والاقليم، وتقديم تقارير حول نتائج اعمال اللجنة الى رئيس المجلس .

المهام الرئيسية لأقسام وحدة متابعة الإنجاز	
القسم	المهام الرئيسية
1. متابعة إنجاز القطاعات الاقتصادية	1. متابعة تنفيذ المشاريع والبرامج الاقتصادية من خلال التنسيق مع الوحدات الإدارية في السلطة والشركات التابعة لمظلة السلطة المسؤولة عن تنفيذها وبالتنسيق مع الجهات المعنية. 2. رصد أداء القطاعات الاقتصادية من خلال جمع البيانات والمعلومات من الوحدات الإدارية المعنية والجهات المعنية. 3. تحليل البيانات الاقتصادية التي يتم جمعها، وإعداد التقارير الدورية حول أداء القطاعات الاقتصادية، وتقديم رؤى وتوصيات للمرجع المختص لاتخاذ القرار على إثر الدراسات. 4. تقديم الاستشارات الاقتصادية للمرجع المختص، وذلك من أجل مساعدتها في اتخاذ القرارات الاقتصادية.

<p>2. متابعة إنجاز قطاعات البنية التحتية والبيئة</p>	<p>5. تحديد اوجه التأخير والتعثر في انجاز مراحل المشاريع وتحديد اسبابها ووضع الخطط التصحيحية ومتابعة تنفيذها مع الوحدات الادارية المعنية.</p> <p>1. متابعة تنفيذ المشاريع والبرامج الخاصة بالبنية التحتية والبيئة من خلال التنسيق مع الوحدات الإدارية في السلطة المسؤولة عن تنفيذها والشركات التابعة لمظلة السلطة وبالتنسيق مع الجهات المعنية.</p> <p>2. رصد أداء القطاعات الخاصة بالبنية التحتية والبيئة من خلال جمع البيانات والمعلومات من الوحدات الإدارية المعنية وبالتنسيق مع الجهات المعنية.</p> <p>3. تحليل البيانات الخاصة بالبنية التحتية والبيئة التي يتم جمعها، وإعداد التقارير الدورية حول أداء القطاعات الاقتصادية، وتقديم رؤى وتوصيات للمرجع المختص لاتخاذ القرار على إثر الدراسات.</p> <p>4. تقديم الاستشارات الخاصة بالبنية التحتية والبيئة للمرجع المختص، وذلك من أجل مساعدتها في اتخاذ القرارات الاقتصادية.</p> <p>5. تحديد اوجه التأخير والتعثر في انجاز مراحل المشاريع وتحديد اسبابها ووضع الخطط التصحيحية ومتابعة تنفيذها مع الوحدات الادارية المعنية.</p>
<p>3. متابعة إنجاز قطاعات التنمية المجتمعية والخدمات المؤسسية</p>	<p>1. متابعة تنفيذ المشاريع والبرامج الخاصة بالتنمية المجتمعية والخدمات المؤسسية من خلال التنسيق مع الوحدات الإدارية في السلطة المسؤولة عن تنفيذها وبالتنسيق مع الجهات المعنية.</p> <p>2. رصد أداء الوحدات الإدارية التي تنحصر مهامها بالتنمية المجتمعية والخدمات المؤسسية من خلال جمع البيانات والمعلومات من الوحدات الإدارية المعنية وبالتنسيق.</p> <p>3. تحليل البيانات الخاصة بالتنمية المجتمعية والخدمات المؤسسية التي يتم جمعها، وإعداد التقارير الدورية حول أداء القطاعات الاقتصادية، وتقديم رؤى وتوصيات للمرجع المختص لاتخاذ القرار على إثر الدراسات.</p> <p>4. تقديم الاستشارات الخاصة بالتنمية المجتمعية والخدمات المؤسسية للمرجع المختص، وذلك من أجل مساعدتها في اتخاذ القرارات الاقتصادية.</p> <p>5. تحديد اوجه التأخير والتعثر في انجاز مراحل المشاريع وتحديد اسبابها ووضع الخطط التصحيحية ومتابعة تنفيذها مع الوحدات الادارية المعنية.</p>

<p>4. متابعة برامج الجهات الدولية</p>	<p>1. متابعة تنفيذ البرامج والمشاريع التي تقدمها الجهات الدولية وذلك من خلال التنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية والجهات المسؤولة عن تنفيذها، وبحيث يتم مراجعة الخطط التنفيذية للبرامج والمشاريع، ومتابعة تقدم تنفيذها، ورصد التحديات، وتقديم الدعم الفني للوحدات المسؤولة عن تنفيذ تلك البرامج والمشاريع.</p> <p>2. رصد أداء البرامج والمشاريع التي تقدمها الجهات الدولية من خلال جمع البيانات والمعلومات حول المؤشرات التي سيتم رصدها، وإعداد التقارير الدورية حول أدائها.</p> <p>3. تقديم الاستشارات للمعنيين حول برامج الجهات الدولية، وذلك لمساعدتها في الحصول على التمويل وتنفيذ البرامج والمشاريع.</p> <p>4. التأكد من وفاء السلطة بالتزاماتها تجاه المشاريع الدولية وكذلك التأكد من تحقيق الاهداف المرجوة من هذه المشاريع لصالح السلطة والمنطقة والاقاليم.</p> <p>5. المشاركة مع المديريات المعنية في السلطة في تحديد الاحتياجات التي تتم مناقشتها مع الجهات الدولية التي تستهدف تنفيذ مشاريع لصالح السلطة والمنطقة والاقاليم.</p> <p>6. اطلاع رئيس المجلس واعضاء مجلس المفوضين بمستوى التقدم في سير الاعمال الخاصة بالمشاريع الدولية وتحديد التحديات وجوانب القصور والاختفاق وجوانب الانجاز والتميز لكل مشروع من المشاريع الدولية، ومتابعة تنفيذ الخطط التصحيحية الناتجة عن قرارات المجلس بخصوص هذه المشاريع.</p>
<p>5. البيانات العامة</p>	<p>1. جمع البيانات العامة الاقتصادية والاجتماعية والديموغرافية البيانات من مصادر مختلفة للمنطقة والإقليم، مثل (التقارير الحكومية، المصادر المفتوحة) للحصول على مجموعة من المعلومات مثل (بيانات الناتج المحلي الإجمالي، والبطالة، والتضخم، والتعليم، والصحة، والسكان. إلخ)، وتحليلها لفهم الاتجاهات والعلاقات بين البيانات المختلفة، لدعم اتخاذ القرار في اتخاذ القرارات التنموية المستقبلية للمنطقة والإقليم في مختلف المجالات.</p> <p>2. جمع البيانات من الدراسات الاستقصائية واستطلاعات الرأي مثل سلوك العملاء ورضاهم واحتياجاتهم، لفهم الاتجاهات العامة التي تشكل الرأي العام، واتجاهات الشراء، وسلوك المستهلك، وتحليلها ورفع النتائج لدعم اتخاذ القرار وفقاً لذلك.</p>

<p>3. إجراء التحليل التنبؤي لتوقع الأحداث المستقبلية في المنطقة والإقليم، مثل توقع الاتجاهات الاقتصادية، أو توقع سلوك العملاء وفقاً للبيانات الاقتصادية والاجتماعية والديموغرافية الحالية، لدعم متخذ القرار في رسم تصور مستقبلي لبناء قرارات تنموية مستقبلية للمنطقة والإقليم.</p> <p>4. تضمينها المعلومات التي تم تحليلها في قاعدة بيانات خاصة، ونشرها لضمان الشفافية ومشاركة المعلومات سواء على موقع السلطة الرسمي أو من خلال صفحات التواصل الاجتماعي الخاصة بالسلطة أو بالطرق الإعلامية والإذاعية المعمول بها لدى السلطة بعد أن يتم تحديد سياسة وطرق نشر البيانات.</p> <p>5. تصنيف البيانات العامة التي تم جمعها، وذلك من أجل تسهيل استخدامها، وبحيث يتم تحديد المعايير التي سيتم استخدامها لتصنيف البيانات، وتصنيفها، وإعداد قواعد البيانات المصنفة.</p> <p>6. تحليل البيانات العامة التي تم جمعها، باستخدام الأساليب الإحصائية ووصف النتائج واعداد تقارير دورية حول ذلك.</p> <p>7. نشر البيانات العامة التي تم جمعها داخلياً، وذلك من أجل تسهيل الوصول إليها بعد أن يتم تحديد سياسة وطرق نشر البيانات.</p> <p>8. تطوير سياسات وأنظمة استخدام البيانات في عمليات التخطيط واتخاذ القرارات وإجراء الدراسات ورسم السياسات الاقتصادية والاجتماعية والبنية التحتية للمنطقة والإقليم.</p>	
<p>1. التعامل المستقل مع الشكاوى: القيام بالتعامل والتحقيق والتسوية المستقلة للشكاوى، وتوفير منفذ منفصل للشركات لحل النزاعات خارج الهياكل القائمة في سلطة منطقة العقبة الاقتصادية الخاصة.</p> <p>2. اتخاذ القرارات بشكل محايد: الحفاظ على الحيادية من خلال العمل كوحدة مستقلة. سيقدم قسم الظلم توصيات وقرارات غير متحيزة استناداً الى فحص شامل للشكاوى، مما يضمن العدالة في حل النزاعات.</p>	<p>6. قسم التظلم</p>

<p>3. التقارير المباشرة: التقارير المباشرة الى القيادة العليا في سلطة منطقة العقبة الاقتصادية الخاصة، وضمان هيكل تقارير مستقل.</p> <p>4. التركيز المتخصص: العمل بتركيز متخصص على المظالم وذلك دون تحمل المسؤوليات التشغيلية لوحدات اخرى</p>	
---	--

الوحدة:	الإعلام والعلاقات العامة
---------	--------------------------

مهام الوحدة الرئيسية	
1	وضع تنفيذ استراتيجية للأعلام والاتصال الخارجي والعلاقات العامة.
2	وضع الخطط التشغيلية للمديرية والاقسام التابعة لها والاشراف على تنفيذها وقياس وتقييم أنشطة المديرية لتحديد مدى فاعليتها في تحقيق أهدافها.
3	انتاج المحتوى الإعلامي الصادر عن السلطة ودفعه للنشر من خلال الموقع الالكتروني، ومنصات التواصل الاجتماعي، ووسائل الاعلام.
4	تنظيم المؤتمرات الصحفية والفعاليات الإعلامية لتوفير الفرصة للجمهور ووسائل الإعلام للتعرف على أنشطة السلطة وإنجازاتها.
5	إدارة العلاقات العامة مع الجمهور ووسائل الإعلام، وذلك من خلال التواصل المستمر معهم، وحل المشكلات أو الملاحظات التي تصدر عنهم.
6	التواصل الفعال مع الشركاء من المؤسسات والدوائر الإعلامية في كلا القطاعين الحكومي والخاص.
7	فتح قنوات الاتصال المباشر مع وسائل الاعلام والرد على كافة الاستفسارات وتزويدهم بالمعلومات المطلوبة عن نشاطات وفعاليات السلطة
8	المشاركة في المؤتمرات والندوات المتخصصة في مجال الإعلام والاتصال، وذلك لتبادل الخبرات والمعرفة مع الجهات الاخرى.

المهام الرئيسية لأقسام وحدة الإعلام والعلاقات العامة	
القسم	المهام الرئيسية
1. الإعلام والاتصال	<ol style="list-style-type: none"> 1. اقتراح ووضع السياسات الإعلامية للسلطة بالتشارك مع رئاستها وبالتنسيق مع الجهات المعنية ووضع الخطط اللازمة والإشراف على تنفيذها وتقييمها. 2. كتابة وتحرير الأخبار الخاصة بالسلطة ودفعها للنشر في وسائل الإعلام المختلفة (المرئي، والمسموع، والمقروء، ومواقع التواصل) 3. الإعداد والتحضير لمقابلات واللقاءات والمؤتمرات الصحفية لرئيس وأعضاء مجلس المفوضين والمدراء العاملين في السلطة 4. تصوير وإنتاج فيديوهات قصيرة توعوية وترويجية لأعمال ونشاطات السلطة ودفعها للنشر 5. إدارة مواقع التواصل الاجتماعي للسلطة والإشراف عليها ومتابعة المنشورات والرسائل والشكاوى والملاحظات وإيصالها للجهات المختصة بالسلطة ومتابعة تنفيذها. 6. متابعة الاخبار والتقارير المتعلقة بعمل السلطة واعداد تقرير خاص بها ورفعها للإدارة. 7. الرد على ما ينشر من مقالات واخبار وشكاوى عبر مواقع السلطة الرسمية ووسائل الاعلام وبالتنسيق والمتابعة مه المدير المعني 8. الإجابة على استفسارات، وسائل الاعلام، والصحفيين، والإعلاميين. 9. اعداد وصياغة البيانات الرسمية والاعلانات الصادرة عن السلطة. 10. تغطية أنشطة السلطة المختلفة وفعاليتها واعدادها للنشر بصورة مناسبة. 11. التواصل مع ممثلي وسائل الاعلام لدعوتهم لحضور المؤتمرات الصحفية او أي نشاط يحتاج الى تغطية إعلامية. 12. اعداد وتنظيم المؤتمرات الصحفية والإعلامية والإشراف على محتواها الإعلامي. 13. الاعداد والإشراف على كافة الفعاليات التي تقوم المديرية بتنظيمها بشكل منفرد او بالتشارك مع أي جهة داخلية وخارجية. 14. تقديم مقترحات بخصوص إقامة نشاطات تنسجم مع استراتيجية السلطة ومتابعة تنفيذها بعد إقرارها من رئاسة السلطة. 15. تمثيل إعلام السلطة في كافة اللقاءات والمؤتمرات الإعلامية التي تقام داخل المملكة أو خارجها بعد تحديد مدى أهميتها.

<p>2. العلاقات العامة</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. بناء وإدارة علاقات إيجابية مع الجمهور من خلال التواصل المستمر مع الجمهور، وتقديم المعلومات والبيانات، وحل المشكلات التي قد تواجههم. 2. حضور المؤتمرات والندوات، الخاصة بعمل المديرية. 3. تنظيم أنشطة العلاقات العامة والفعاليات والمعارض الخاصة بعمل المديرية. 4. التخطيط والتنظيم للزيارات الرسمية، من خلال تحديد جدول الزيارة، وترتيب المواعيد الرسمية، وتوفير الترتيبات اللوجستية، وإعداد الوثائق اللازمة، وبالتنسيق مع الجهات المعنية داخل وخارج السلطة. 5. استقبال الوفود الزائرة للسلطة وإعداد برامج الزيارة لهم ومتابعة تنفيذ البرامج، وترتيب وتنسيق الزيارات الرسمية على مستوى المؤسسة. 6. إعداد وتجهيز كافة متطلبات الاجتماعات العامة والخاصة داخل وخارج السلطة وذات الارتباط بأعمال السلطة، ودعم الصلة بين السلطة وسائر المؤسسات الرسمية وغير الرسمية. 7. توثيق الصلة بين السلطة وأبناء المجتمع المحلي بكل وسائل التعريف المتاحة لتنمية الثقة وتحقيق التعاون. 8. إدارة الملفات الشخصية للضيوف الرسميين، والحفاظ على سجلات الزيارات الرسمية.
<p>3. قسم التواصل المجتمعي</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. تعزيز التواصل بين المجتمع والمؤسسة، من خلال نشر المعلومات والبيانات المتعلقة بأنشطة المؤسسة، والاستماع إلى آراء واقتراحات المجتمع، وبناء الثقة بين المجتمع والمؤسسة. 2. توعية المجتمع بقضايا التنمية المجتمعية، من خلال تنظيم الحملات التوعوية، ونشر التقارير والدراسات المتعلقة بالتنمية المجتمعية، والتنسيق مع الجهات المعنية بتعزيز التوعية المجتمعية. 3. التقييم والمتابعة لجهود التواصل المجتمعي، ووضع معايير التقييم والمتابعة، وجمع البيانات والمعلومات وتحليلها وإعداد التقارير الخاصة بذلك. 4. تطوير وإدارة أدوات ووسائل التواصل المجتمعي، ودراسة احتياجات المجتمع، والاستفادة من التكنولوجيا الحديثة، والتنسيق مع الجهات المعنية بتطوير أدوات ووسائل التواصل المجتمعي.

<p>5. الاشراف على ادارة اذاعة صوت العقبة وتعزيز برامجها الموجهة للمجتمع المحلي وربط اهداف البرامج الاذاعية باحتياجات المجتمع التوعوية والتثقيفية والترويج لبرامج الريادة والمشاركة المجتمعية.</p> <p>6. العمل مع الشركاء لاختيار المبادرات المجتمعية التي تعمل على تحسين جودة الحياة.</p> <p>7. توجيه التمويل لتنفيذ المبادرات التنموية مع الشركاء حسب المخطط الشمولي للتنمية المجتمعية.</p> <p>8. تشكيل فرق تطوعية تساهم في تنفيذ مبادرات مجتمعية هادفة.</p> <p>9. المشاركة في جمع وتحليل البيانات للخروج بمبادرات تلبي احتياجات المجتمع المحلي.</p> <p>10. التنسيق مع اقسام المديرية لتنفيذ المبادرات المجتمعية التي تكون أحد مخرجات عملهم.</p> <p>11. تقديم الدعم المالي والفني لتنفيذ المبادرات التنموية.</p> <p>توثيق ونشر المبادرات التنموية التي يتم تنفيذها بطرق تزيد الوعي بأهميتها وأثرها.</p>	
--	--

الوحدة:	وحدة أمانة سر المجلس
---------	----------------------

مهام الوحدة الرئيسية	
1	وضع آليات التعاون والتنسيق بين المديرية والوحدات التنظيمية الأخرى في الدائرة والعمل على تطويرها من خلال وضع الأسس والمعايير العملية التي تنظم نشاط العمل في الوحدة.
2	ضمان عقد اجتماع مجلس مفوضين كامل الأركان الفنية والقانونية والإجرائي والإدارية بدءاً من عملية استلام الوثائق وانتهاء بانتهاء موعد اجتماع مجلس المفوضين.
3	التنسيق بشكلٍ منهجي ورسمي مع الوحدات الداخلية والخارجية للسلطة، وحلّ القضايا الخاصة بجلسات مجلس المفوضين بما يضمن تسهيل عملية عرض الموضوع أثناء الجلسة، شاملاً ذلك التنسيق مع الجهات المعنية بحضور الجلسة من مدراء المديریات في السلطة وأقسامها بالإضافة الى المدعويين من خارجها وتأكيد حضورهم.
4	تطوير آليات عرض مواضيع مجلس المفوضين بما يضمن التيسير على أعضاء المجلس.
5	تحسين إجراءات العمل من خلال التخطيط المسبق للإجراءات وتغطية كافة حيثيات المواضيع المطروحة والتدقيق والرقابة على صياغة توصيات محضر الجلسة فنياً وقانونياً.
6	تدوين محضر الاجتماع بكافة التوجيهات المتفق عليها من قبل أعضاء المجلس يدوياً والكترونياً، مما يعكس مستوى الدقة التي تسعى الوحدة الى تحقيقها، وتحرير ما يرد في المحضر من قرارات وتوجيهات.
7	التأكد من عملية تنفيذ قرارات المجلس وتوجيهاته، وبالتنسيق مع كافة الوحدات المعنية من داخل أو خارج السلطة.
8	تنظيم قاعدة معلوماتية وإحصائية خاصة بأعمال الوحدة لاستخدامها في رفد الدراسات والتقارير الدورية التي تعكس صورة كاملة عن واقع الجلسات ورفعها لرئيس المجلس.

المهام الرئيسية لأقسام وحدة أمانة سر المجلس	
القسم	المهام الرئيسية
1. التنسيق وتنظيم أعمال المجلس	<p>1. استقبال المواضيع المحولة من قبل أعضاء مجلس المفوضين لغايات العرض على المجلس، والتأكد من سلامتها الفنية والإجرائية والقانونية والإدارية، وعدا عن ذلك يتم اتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة بالتنسيق مع المعنيين.</p> <p>2. مراجعة المخاطبات للجهات المعنية (داخل/خارج) المؤسسة وبما يضمن سلامة إجراءات العمل وصحة قنوات الاتصال المطلوبة.</p> <p>3. تشكيل قناة تواصل بين الإدارة العليا والجهات المعنية الداخلية والخارجية حسب ما تتطلب الضرورة في واقع جلسات المفوضين، متضمنا التأكيد على حضور الاجتماعات.</p> <p>4. تزويد أعضاء مجلس المفوضين بالمواضيع المنوي عرضها على المجلس لدراستها وإبداء أية ملاحظات حولها، تمهيداً لتعديل المواضيع وفق ما يتم التوجيه حوله.</p> <p>5. الإشراف على عملية إعداد ملخص لجدول أعمال اجتماع مجلس المفوضين بما يضمن تغطية حيثيات الموضوع الرئيسية لتمكين مدير الوحدة من استعراضه والتوجيه حوله قبل عرضه على معالي رئيس مجلس المفوضين أو نائبه، وتجهيز مقترح محضر الاجتماع الاستباقي.</p> <p>6. الإشراف على عملية إجراء التعديلات اللازمة وفق توجيهات معالي رئيس مجلس المفوضين أو نائبه على المواضيع التي لم يتقرر عرضها، سواء بتحويلها، أو إعداد المخاطبات بخصوصها، أو إعادة دراستها، ...إلخ.</p> <p>7. إعداد دراسة تفصيلية للمواضيع المقرر عرضها على المجلس تشتمل كافة تفاصيل الموضوع وحيثياته، لتمكين مدير الوحدة من استعراض المواضيع أمام مجلس المفوضين.</p> <p>8. التنسيق الفعال ما بين السلطة والجهات الخارجية/الداخلية المعنية بحضور اجتماعات مجلس المفوضين متضمناً ذلك إعلامهم بموعد انعقاد اجتماع مجلس المفوضين،</p>

<p>وبحيث يتم تنسيق ترتيب المدعويين وفقاً لأولوية وأهمية الموضوع، والمدة اللازمة في الاجتماع، وذلك باستخدام الطرق الإلكترونية والاتصال الهاتفي.</p> <p>9. التأكد من سلامة المعدات والأجهزة المنوي استخدامها في قاعة الاجتماعات قبل انعقاد اجتماع مجلس المفوضين، ومعالجة أية مشاكل لوجستية أو فنية أو تكنولوجية بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية.</p> <p>10. متابعة الأنظمة الإلكترونية المعمول بها لدى الوحدة مثل (نظام أوراكل الخاص بدوام الكوادر، نظام اللوازم والأشغال، نظام العهدة الخاص بالوحدة).</p> <p>11. التأكد من الصيانة الدورية للأجهزة والمعدات المستخدمة داخل قاعة اجتماعات مجلس المفوضين، والأجهزة والمعدات المستخدمة للعمل لدى القسم.</p> <p>12. تطوير وتحسين الخدمات المقدمة من قبل أمانة سر مجلس المفوضين للمراحل الاستباقية لعقد اجتماعات مجلس المفوضين والتأكد من عمليات الحفظ والفهرسة، ومتابعة كافة الإجراءات المسبقة لعقد الجلسة ووفق الطرق المتبعة لذلك، وبما يضمن التسهيل على كافة الجهات المعنية بحضور تلك الاجتماعات.</p> <p>13. إعداد التقارير الإحصائية التحليلية والمقارنات المعيارية الخاصة بالمراحل الاستباقية لانعقاد جلسات مجلس المفوضين.</p> <p>14. التأكد من عمليات التوافقية بين الوثائق الإلكترونية والوثائق الورقية المحفوظة لدى الوحدة، ووضع الخطط الكفيلة بالمحافظة على كفاءة الإنجاز وتحسين إجراءات العمل من خلال التطوير الإلكتروني الدائم للعمل.</p>	
<p>1. إعداد القرارات والمذكرات المنبثقة من محضر اجتماعات مجلس المفوضين وفق محضر الاجتماع وبما يضمن سلامة وصحة ودقة ما تم إقراره قانونياً وفنياً وإدارياً.</p> <p>2. مراقبة آليات العمل المتبعة لتوقيع قرارات مجلس المفوضين وتعديلها، ومذكرات الجلسة، وبما يضمن السرية والموضوعية والسرعة اللازمة للإنجاز.</p> <p>3. الإشراف على عمليات حفظ القرارات والمذكرات وفرزها وتسميتها، وإعداد الملفات الإلكترونية الخاصة بذلك وفق طرق الحفظ المعمول بها لدى الوحدة.</p> <p>4. الإشراف على آليات توزيع قرارات مجلس المفوضين على أعضاء مجلس المفوضين والوحدات الإدارية داخل/خارج المؤسسة والجهات المعنية بتنفيذ تلك القرارات وذلك بعد اكتمالها وبما يضمن وصولها لجهة التنفيذ النهائية بالوقت الأمثل.</p>	<p>2. إدارة القرارات ومتابعة التنفيذ والتوثيق</p>

5.	تدقيق آليات العمل اللازمة لتسديد قيود قرارات مجلس المفوضين ومتابعة تنفيذها مع الوحدات الإدارية اللازمة داخل/خارج المؤسسة لضمان تنفيذ تلك القرارات حتى مراحل الإغلاق النهائية.
6.	التأكد من إضافة أية وثائق لاحقة لتنفيذ القرار ضمن وثائق القرار الإلكترونية، والتنسيق مع قسم الأرشفة والتوثيق لإضافة الوثائق ورقياً.
7.	متابعة وتقييم إجراءات تنفيذ توجيهات مجلس المفوضين مع الوحدات الإدارية ذات العلاقة من داخل/خارج المؤسسة.
8.	مراجعة آليات تطوير أساليب العمل وتحسين سير الإجراءات، لتسهيل الإجراءات المتبعة بما يضمن سلاسة العمليات داخل/خارج الوحدة.
9.	إعداد التقارير التحليلية التقييمية لمتابعة تنفيذ قيود قرارات وتوجيهات المجلس، وتقديم الحلول التحليلية اللازمة لحل المشكلات في تسلسل الإجراءات وآليات العمل -إن وجدت، والإشراف على إعداد الدراسات والتقارير الإحصائية الدورية لضمان تقديم معلومات رقمية إحصائية لمتخذ القرار خاصة فيما يتعلق بقرارات مجلس المفوضين.
10.	إجازة كافة المراسلات والتقارير الدورية الإحصائية الخاصة بعمل القسم ورفعها للمسؤول المباشر.
11.	التسهيل على متلقي الخدمة من داخل أو خارج الوحدة الإدارية وفق التشريعات المعمول بها وبما يخدم الرؤية المؤسسية.

الوحدة:	وحدة مكتب الرئيس
---------	------------------

مهام الوحدة الرئيسية	
1	تخطيط وتنظيم اجتماعات الرئيس مع المسؤولين الحكوميين والشخصيات الخاصة والمجتمعية.
2	الإشراف على العمليات الإدارية في المكتب، بما في ذلك إدارة الموظفين، وإعداد التقارير، وإدارة المهام.
3	تنسيق أنشطة الرئيس مع المؤسسات الأخرى، بما في ذلك الأنشطة الحكومية والدولية والمجتمعية.
4	إعداد المراسلات والتقارير والوثائق الصادرة والواردة، ومتابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن الرئيس
5	استقبال الزوار والضيوف والمراجعين، وفتح قنوات تواصل مع الوحدات الإدارية الأخرى
6	متابعة سير الاعمال على المهمات التي يجري تكليفها للمفوضين والمدراء داخل السلطة.
7	التأكد من متابعة المطالب الخاصة بأعضاء مجلسي الأعيان والنواب، والإجابة على الاستفسارات خلال المدد القانونية وبالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة من داخل وخارج السلطة.

المهام الرئيسية لأقسام مكتب الرئيس	
القسم	المهام الرئيسية
1. قسم المراسم	<p>1. تخطيط وتنظيم الفعاليات الرسمية والمناسبات التي تشمل استقبال الضيوف الرسميين والزيارات المهمة للرئيس.</p> <p>2. التنسيق مع جميع الجهات الداخلية والخارجية المعنية لضمان سير الفعاليات بسلاسة، من خلال إعداد البرامج الزمنية للفعاليات وتحديد أماكنها وترتيب جميع الخدمات اللوجستية اللازمة.</p> <p>3. التأكد من تطبيق قواعد البروتوكول الدولي والوطني في جميع الفعاليات الرسمية.</p>

<p>4. إدارة وترتيب البروتوكولات الدبلوماسية بين الجهات الحكومية والخارجية وبالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة من داخل وخارج السلطة.</p> <p>5. تعزيز صورة السلطة من خلال تعزيز العلاقات بينها وبين الجهات الخارجية عن طريق تنظيم مراسم توقيع الاتفاقيات والاتفاقات بحضور كبار المسؤولين وبالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة من داخل وخارج السلطة.</p> <p>6. تعزيز العلاقات بين مكتب الرئيس والجهات من داخل وخارج السلطة وتوفير الإجابات عن أهمية المراسم والفعاليات الرسمية في تنمية وتطوير العلاقات.</p> <p>7. تنظيم المناسبات الرسمية والفعاليات التي تشمل استقبال الضيوف الرسميين والزيارات المهمة للرئيس.</p> <p>8. كتابة وتوزيع الدعوات الرسمية للضيوف والوفود الرسمية، واستقبالهم ومرافقتهم</p> <p>9. ترتيب أماكن إقامة الضيوف ووسائل نقلهم وتوديعهم، وضمان راحتهم وتقديم جميع التسهيلات لهم.</p> <p>10. إدارة وتنظيم الأرشيف الخاص بالفعاليات الرسمية، وإعداد التقارير حول تلك الفعاليات.</p>	
<p>1. المتابعة والتنسيق داخل السلطة مع وزارة الشؤون السياسية والبرلمانية والجهات المعنية.</p> <p>2. تدوين الملاحظات والردود على أدوات الرقابة البرلمانية ضمن المدد القانونية لها، والسرعة في إيصالها للجهات المعنية للعمل عليها.</p> <p>3. رصد وقائع جلسات ومداولات مجلسي الأعيان والنواب والقرارات والتوصيات الصادرة عنهما ومتابعة ما يخص السلطة مع الجهات المعنية.</p> <p>4. متابعة ردود السلطة على الأسئلة والمذكرات والاستجابات وتقييمها بما يتفق مع أحكام الدستور والنظام الداخلي لمجلسي الأعيان والنواب وصياغة وإعداد الكتب المتعلقة بذلك.</p> <p>5. متابعة المطالب الخاصة بأعضاء مجلسي الأعيان والنواب مع الشركات التابعة لمظلة السلطة والجهات ذات العلاقة.</p>	<p>2. قسم متابعة الشؤون البرلمانية</p>

<p>6. إعداد جدول يتضمن النشاطات القانونية والتشريعية للمواضيع الخاصة بالسلطة والتأكيد على المعنيين من داخل وخارج السلطة بحضور الجلسة.</p> <p>7. التنسيق المستمر مع ضباط الارتباط في كافة الوزارات والمؤسسات الحكومية لمتابعة جميع أدوات الرقابة البرلمانية الموجهة من قبل أعضاء مجلس الأمة الى تلك الجهات لضمان الالتزام بالمدد القانونية لأدوات الرقابة البرلمانية المنصوص عليها في الدستور والنظام الداخلي لكل من مجلسي الاعيان والنواب.</p> <p>8. التواصل بشكل فعال مع الجهات المعنية داخل وخارج السلطة لضمان تنفيذ القرارات الصادرة من مجلسي الأعيان والنواب والتوصيات بشكل سليم.</p> <p>9. إعداد التقارير والتحليلات حول أداء السلطة في تنفيذ القرارات الصادرة وتحليل البيانات لدعم عملية اتخاذ القرار.</p> <p>10. تحضير المواد والبيانات اللازمة للاستجابات التي قد تُطرح في جلسات البرلمان.</p> <p>11. التنسيق مع الجهات الحكومية المختلفة حول القضايا ذات الصلة بمنطقة العقبة الاقتصادية الخاصة، وإعداد التقارير المشتركة حول سير العمل.</p>	
--	--

المديرية: مديرية الشؤون المالية

المهام الرئيسية للمديرية	
1	إعداد الموازنة التقديرية السنوية لنفقات السلطة وواراداتها (حسب التوجه العام) وتقييم بنودها واقتراح التعديلات المناسبة عليها في ضوء المستجدات.
2	الإشراف على إعداد القوائم المالية للسلطة والتنسيق مع المدقق الخارجي لإصدار القوائم المالية وتقرير مدقق الحسابات المستقل
3	تخطيط عملية مراقبة وتقييم الموازنات المختلفة للسلطة، ومتابعة تنفيذ الميزانية السنوية للمؤسسة، وذلك من خلال مقارنة الإيرادات الفعلية بالإيرادات المتوقعة، ومقارنة النفقات الفعلية بالنفقات المتوقعة.
4	متابعة إدارة الحسابات المصرفية للمؤسسة، وتسجيل العمليات المالية للمؤسسة، وإعداد التسويات البنكية.
5	متابعة إدارة الضريبة والمسقات والتأمينات الاجتماعية، ومتابعة تحصيل الأموال.
6	متابعة إدارة السيولة النقدية للمؤسسة من خلال تخطيط التدفقات النقدية، وإدارة الأصول السائلة.
7	الدراسات التحليلية الدورية لتحديث النظام المحاسبي والنظم الإدارية في السلطة والتعليمات والمعايير وإجراءات وطرق تنفيذ العمل التي تنظم النشاط المالي والإداري في المديرية لمواكبة المستجدات.
8	مسك الدفاتر المحاسبية وتنظيمها بصورة سليمة وفقاً للأصول المحاسبية المتعارف عليها والقواعد المالية المعتمدة دولياً والتحقق من مطابقتها لأحكام النظام المالي.
9	متابعة أعمال الشراء الخاصة بلوازم السلطة وخدماتها.

المهام الرئيسية لأقسام مديرية الشؤون المالية	
القسم	المهام الرئيسية
1. قسم الذمم المالية	<p>1. تسجيل الذمم المالية وتصنيفها على النظام، والتنسيق مع الجهة المعنية لتحصيلها مباشرة بعد إعداد القوائم والكشوفات لتحصيل إيرادات وأموال السلطة حسب الأصول وأشعار المكلفين بالدفع عن طريق الصحف، بالإضافة إلى الإيرادات الخاصة بوزارة المالية ضمن أعمال المنطقة.</p> <p>2. إنجاز المعاملات اليومية (الفواتير/ الإيداعات البنكية)، وتدقيقها وتقييمها على حسابات العملاء الخاصة بها والتأكد من توجيهها إلى حسابات العملاء الصحيحة أولاً بأول، وجمع الحركات الخاصة بالمدفوعات.</p> <p>3. المتابعة مع الوحدات الإدارية المعنية بخصوص الموافقات والعقود المبرمة مع الغير فيما يخص الأثر المالي المترتب عليها لاتخاذ الإجراءات المحاسبية بخصوصها.</p>

<p>4. تدقيق مستندات القيود المحاسبية وجميع المستندات الخاصة وانسجامها مع التشريعات والمنهاج المحاسبي وإجازتها في حدود الصلاحيات الممنوحة.</p> <p>5. تصنيف الإيرادات وفقاً للمعايير والأسس المعتمدة وتتبعها للتأكد تحصيلها وتسويتها بالتعاون والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.</p> <p>6. مراجعة وتدقيق مستندات القيود المحاسبية وجميع المستندات الخاصة لتأكد من انسجامها مع التعليمات ذات العلاقة، وإجازتها في حدود الصلاحيات الممنوحة.</p> <p>7. تنظيم مستندات القيود المحاسبية بمبلغ الطوابع المقطعة من مستندات الصرف والتأكد من قيدها على حساب النفقات المختلفة وحساب الإيراد العام.</p> <p>8. إصدار امر صرف (دفع) بعد استكمال المعززات حسب الأصول</p> <p>9- توقيع مستند الصرف من قبل أصحاب الاختصاص لدى القسم عدد 2 منظم ومدقق</p> <p>10- استكمال إجراءات توقيع مستند الصرف من قبل أصحاب الاختصاص خارج القسم عدد 5 كحد أدنى</p> <p>11- متابعة توقيع الشيك من قبل أصحاب الاختصاص خارج القسم عدد 2 كحد أدنى</p> <p>12- متابعة تسليم الشيك للمستفيد حسب الأنظمة والتعليمات المتبعة</p> <p>13- أرشفة مستندات الصرف ورقياً وإلكترونياً.</p>	
<p>1. إجراء عمليات التحصيل وإعداد المطالبات المالية الخاصة بها ومطابقتها، والتأكد من تحصيلها.</p> <p>2. متابعة تطبيق اتفاقيات التسوية وطلبات التقسيط وتنفيذ قرارات مجلس المفوضين ذات العلاقة ومتابعة الإجراءات المالية المتعلقة بها.</p> <p>3. تحصيل وتصنيف الإيرادات المختلفة وفقاً للمعايير والأسس المعتمدة وبالتعاون والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.</p> <p>4. تحصيل جميع الذمم وفقاً للأسس والتشريعات النازمة، ومتابعة التحصيلات الخاصة بوزارة المالية (حصة الخزينة من الضرائب والرسوم) ضمن الاتفاقيات التي تحكمها، وتوجيهها للحسابات الأصولية الخاصة بها.</p> <p>5. إدخال وتحصيل جميع مخالفات السير المحررة ضمن منطقة العقبة الاقتصادية الخاصة من قبل الدوريات الخارجية وشرطة سير العقبة من خلال نظام أمانة عمان المعمول به في مكتب إدخال مخالفات السير التابع لقسم التحصيل.</p> <p>6. السير باتخاذ الإجراءات القانونية بحق المتخلفين عن دفع المستحقات المالية المترتبة عليهم لصالح السلطة.</p> <p>7. المتابعة بخصوص الموافقات والعقود المبرمة مع الغير فيما يخص الأثر المالي المترتب عليها والتنسيق مع الوحدات ذات العلاقة بخصوص غير الملزمين لاتخاذ الإجراءات اللازمة.</p> <p>8. تحصيل بدلات الإيجار ومخاطبة المعنيين لتسديد الأجور المستحقة عليهم لصالح السلطة.</p>	<p>2. قسم التحصيل</p>

**3. قسم
المحاسبة
الإدارية
والمالية**

1. الاشراف على اعداد القوائم المالية للسلطة والتنسيق مع المدقق الخارجي لإصدار القوائم المالية وتقرير مدقق الحسابات المستقل
2. ترحيل القيود المحاسبية الواردة من المديريات والأقسام المختلفة والمستوفية للشروط على الحسابات الخاصة بها.
3. إجراء أعمال المطابقات المحاسبية المختلفة، ومعالجة الفروقات الناتجة عن أخطاء الترحيل، وتنظيم عمليات استخراج الكشوفات المتعلقة بها وإجازتها في حدود الصلاحيات الممنوحة.
4. مراجعة القيود المحاسبية المنفذة على الحسابات المختلفة، وتجميعها وتبويبها لإجازة المطابق منها في حدود الصلاحيات الممنوحة كل حسب اختصاصه.
5. تنفيذ العمليات الإجرائية اللازمة لترحيل حركات النقد على حساباتها ومطابقتها، لإجازة الكشوفات التي تفيد بالمطابقة في حدود الصلاحيات الممنوحة.
6. إجراء التسويات البنكية لمطابقة الرصيد الدفترى مع رصيد البنك شهرياً.
7. تصنيف وتبويب البيانات المتعلقة بإعداد الموازنة التقديرية للسلطة وفقاً للأسس والمعايير المعتمدة وبالتنسيق مع الجهات المعنية في السلطة.
8. تنفيذ الموازنة من خلال مراجعة المعاملات المقدمة من قبل القسم المعني والتأكد من الموافقات الرسمية حسب التعليمات والتوجيه المحاسبي ومراكز الكلف والمشاريع ومقارنتها مع المخصصات المالية الشهرية المحددة للبند ضمن الموازنة.
9. مراجعة تقرير ميزان المراجعة الشهري على أساس مراكز الكلف والمشاريع وتعديل القيود المحاسبية إن لزم الأمر.
10. إعداد تقارير الانحراف الشهري الخاص بكل مديريةية وتقرير الانحراف الشامل لكافة المديريات.
11. إجراء عمليات المناقلة من بند الى آخر ضمن الموازنة المعتمدة بناء على سياسة المناقلات وبعد الحصول على الموافقات والاعتمادات المطلوبة.
12. إقرار التقارير الخاصة بالأداء والموازنة والانحرافات المختلفة.
13. تنظيم الدفاتر المحاسبية وفقاً للأصول المحاسبية المتعارف عليها والقواعد المالية المعتمدة دولياً والتحقق من مطابقتها لأحكام النظام المالي.
14. اثبات وقيد وتبويب وتصنيف واستهلاك واستبعاد جميع العمليات المالية المتعلقة بالأصول الثابتة حسب الإجراءات العمل المعتمدة في المديرية المالية.
15. توجيه المعاملات المقدمة من قسم المدفوعات بما يخص رسمة معاملات الشراء.

<p>16. استلام الضمانات المالية من شيكات مصدقه وكفالات بنكية وحفظها بعد تدقيقها والتأكد من صحتها.</p> <p>17. متابعة الضمانات المالية مع المديريات الطالبة ومدى الحاجة اليها.</p> <p>18. متابعة الضمانات المالية مع البنوك المصدرة لها سواء في عمليات الاصدار، التمديد، التسييل أو الإلغاء.</p>	
<p>1. التنسيق مع الجهات المعنية لنقل جميع وقوعات الأراضي وملكيته من الجهات ذات العلاقة وتدوينها على سجلات التخمين الخاصة بتقدير ضريبة الأبنية والأراضي ضمن محافظة العقبة.</p> <p>2. إعداد قوائم التخمين السنوية وتنزيلها إلكترونياً على حساب دافعي الضريبة.</p> <p>3. تخمين وتقدير ضريبة الأبنية والأراضي على العقارات بعد إجراء الكشف الحسي عليها ضمن منطقة الاختصاص وإدخال البيانات على النظام المحوسب وتدقيقها ومتابعتها سنوياً.</p> <p>4. استقبال طلبات الاستئناف والنظر فيها، وطلبات الاعتراضات المقدمة على التخمين وطلبات المراجعة المقدمة من المكلفين على الضريبة المقدرة والنظر فيها وتحديث البيانات على النظام المحوسب.</p> <p>5. التبليغ لعمليات التخمين والتحصيل في جميع المراحل.</p> <p>6. إنزال الإعفاءات الحكومية والاستثمار والمعارف على النظام المحوسب بعد احتسابها وتدقيقها والفصل في طلبات الاعفاء.</p> <p>7. منح براءات الذمم بكافة أنواعها (رهن، بيع، أفراد، إذن إشغال).</p> <p>8. تصديق عقود الإيجار ومنح شهادات براءة للمكلف (متوفي).</p> <p>9. منح شهادات للدوائر الحكومية.</p> <p>10. طباعة كشوفات حساب للمكلفين الراغبين بتسديد الضريبة.</p>	<p>4. قسم ضريبة الأبنية والأراضي</p>

المديرية:	مديرية الموارد البشرية والتطوير المؤسسي
-----------	--

المهام الرئيسية للمديرية	
1	وضع الإطار العام لتحليل الهياكل التنظيمية لمديريات السلطة والتقسيمات الإدارية لتشخيص نقاط الضعف في الهياكل وتنفيذ المعتمد منها.
2	تحليل احتياجات السلطة من القوى العاملة، ووضع خطط وبرامج العمل المناسبة لتأمين هذه الاحتياجات بما يتناسب والسياسات المعتمدة.
3	رسم الخطوط العريضة لخطط وبرامج التدريب الكفيلة بسد الاحتياجات التدريبية لتأهيل الموظفين وفقاً لسياسة التدريب المعتمدة وتنفيذ المعتمد منها.
4	إعداد الموازنات التقديرية المتعلقة بالموارد البشرية، وبرامج التدريب والتأهيل العلمي للموظفين، والرواتب والنفقات الذاتية، والموازنات المقدمة لتقديم الخدمات الطبية للعاملين وأفراد عائلاتهم وإجازتها.
5	استقبال قضايا ومشاكل العاملين الخاصة أو العملية أو المادية واقتراح الحلول اللازمة لها بالتعاون والتنسيق مع الجهات المعنية.
6	وضع الأسس والمعايير العملية لتقييم فعالية السياسات المعتمدة وتقييم مدى التقدم ومعدلات الأداء في ظل السياسات التي تنظم نشاط إدارة الموارد البشرية وتقديم المقترحات اللازمة لتعديل هذه السياسات بما يتناسب والمستجدات و/ أو التطورات في مجال العمل.
7	بناء قاعدة معلوماتية وإحصائية تخص نشاط إدارة الموارد البشرية وأية أمور ذات علاقة لتوفير القاعدة الأساسية لرفد المسوحات الدورية والدراسات المتعلقة بسياسات شؤون العاملين في السلطة التي تساعد في اتخاذ القرارات المناسبة.
8	القيام بوظائف وعمليات إدارة الموارد البشرية كالتخطيط، والتطوير، والتقييم، والتحفيز.
9	متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية وقياس نتائج مؤشرات الأداء وفقاً لآليات ومنهجيات ومعايير معتمدة.
10	تطوير وتحسين العمليات الإدارية وتحديد المجالات التي يمكن تحسينها وتطويرها
11	إدارة قنوات الاتصال مع المتعاملين من خلال تطوير سياسات وإجراءات لضمان تقديم خدمات متميزة للعملاء

المهام الرئيسية لأقسام مديرية الموارد البشرية والتطوير المؤسسي	
القسم	المهام الرئيسية
1. الرواتب والأجور	<p>1. إعداد كشوف الرواتب والأجور الشهرية للموظفين، وذلك بناءً على البيانات المتعلقة بساعات العمل والبدلات والحوافز وغيرها، والعمل على صرفها.</p> <p>2. احتساب الضرائب والتأمينات الاجتماعية التي يتم خصمها من رواتب الموظفين، وتعويضات نهاية الخدمة، وفقاً للتشريعات النافذة.</p> <p>3. تنفيذ العمليات الإجرائية المتعلقة بالسلف وأجور النقل والميالمات الخاصة بالموظفين الموفدين في مهام رسمية أو علمية وبالتسويات المتعلقة بها، وإجازة أوامر ومستندات الصرف الخاصة بها في حدود الصلاحيات الممنوحة.</p> <p>4. بناء قاعدة معلوماتية وإحصائية خاصة بأعمال القسم لاستخدامها في رصد الدراسات التحليلية والمسوحات والتقارير الدورية.</p> <p>5. تحديث نظام الحفظ والفهرسة المستخدم بشكل يسهل الرجوع إلى المعلومات والبيانات اللازمة عند الحاجة.</p>
2. تخطيط الموارد البشرية	<p>1. دراسة وتحليل التداخل والازدواجية في مهام و/أو أهداف الوحدات التنظيمية قيد الدراسة وبيان مدى اتساق مسميات الوحدات والمهام المناطة بها والتقسيمات الإدارية.</p> <p>2. دراسة آليات التعاون والتنسيق وأشكال الارتباط بين الوحدات التنظيمية المختلفة في ضوء نشاطاتها الرئيسية.</p> <p>3. دراسة أية تعديلات تطرأ على مهام الوحدات التنظيمية المختلفة من حيث دمج أو إلغاء أو استحداث وحدات تنظيمية جديدة.</p> <p>4. تحديث بطاقات الوصف الوظيفي و/أو إعداد بطاقات جديدة تبعاً لذلك.</p> <p>5. تحديد الاحتياجات في جدول تشكيلات الوظائف والفئات والدرجات الوظيفية.</p> <p>6. تحديد المسميات الوظيفية لوظائف الوحدات التنظيمية المدرجة في الهيكل التنظيمي بما يضمن تغطية المهام المناطة بالدائرة دون تعارض بينهما.</p> <p>7. إعداد بطاقات الوصف الوظيفي لكل وظيفة وفقاً لتعليمات وصف وتصنيف الوظائف المعتمدة ومراجعتها وتحديثها وتحديد الوظائف.</p>

<p>8. تحليل الهيكل التنظيمي لمديريات السلطة والتقسيمات الإدارية التابعة لها.</p> <p>9. متابعة ملف جائزة الموظف المثالي.</p> <p>10. متابعة أعمال اللجان العاملة بالسلطة.</p> <p>11. اجراء دراسات قياس العبء الوظيفي ووضع استراتيجيات ادارة الموارد البشرية.</p> <p>12. تنسيق عمل الجوائز والمشاركة في اعداد التقارير ومراجعتها، والتنسيق مع المديريات المعنية في السلطة والجهات المانحة لتلك الجوائز.</p>	
<p>1. متابعة تقديم تقييم الأداء السنوية لمديريات ووحدات السلطة.</p> <p>2. التنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية للعمل على إدامة وتحديث الأنظمة الإلكترونية الخاصة بالموارد البشرية.</p> <p>3. تنفيذ كافة الإجراءات الخاصة في (انتداب، تكليف بالوكالة، إعاره، تكليف خارجي، نقل داخلي وخارجي، قائم بأعمال، إصدار كتب بأنواعها) وفقاً للتشريعات النازمة.</p> <p>4. متابعة الانفاكك الدائم عن العمل ويشمل التقاعد، والتقاعد المبكر، الاستقالة، الوفاة، العزل، فقدان الوظيفة.</p> <p>5. التنسيق الداخلي مع المديريات والوحدات الادارية داخل السلطة فيما يتعلق بإدارة الموارد البشرية وتزويدهم بالكشوفات وحسب الطلب، والتنسيق الخارجي مع ديوان الخدمة المدنية في كل ما يتعلق بإدارة الموارد البشرية.</p> <p>6. إعداد كافة إجراءات التعيين من الإعلان عن الشواغر بالتنسيق مع ديوان الخدمة المدنية والمخاطبات اللازمة لذلك.</p> <p>7. تنظيم العقود الخاصة بالموظفين (عقد شامل جميع العلاوات، عقد ذات فئة ودرجة) واستكمال إجراءات تجديد عقود الموظفين بعد فترة التجربة.</p> <p>8. الكفالات المالية والعائلية ووفقاً للصلاحيات المخولة.</p> <p>9. متابعة الالتزام بمدونة السلوك الوظيفي.</p> <p>10. الاشراف على عمليات ربط الاداء الفردي بالأداء المؤسسي على مستوى وحدات ومديريات السلطة بالشراكة مع المديريات ووحدة التطوير المؤسسي.</p>	<p>3. إدارة الموارد البشرية</p>
<p>1. تحديد الاحتياجات التدريبية والاحتياجات الدراسية وفقاً للتشريعات النازمة، وتزويد الجهات المعنية بها.</p>	<p>4. تنمية الموارد البشرية</p>

<p>2. مراجعة التوصيات الواردة من المديرية بترشيح الموظفين للمهام العلمية / الدورات التدريبية والبعثات الدراسية وتقييم مدى انسجام هذه الترشيحات مع التعليمات النافذة ومدى انسجامها مع الاحتياجات التدريبية للمرشحين ومتطلبات مساراتهم الوظيفية.</p> <p>3. وضع الخطط وبرامج التدريب والابتعاث، وإدارة البرامج التدريبية المعتمدة خلال العام وتنفيذها أصولياً، بعد أن يتم تقييم البرامج والأنشطة التدريبية.</p> <p>4. متابعة الموظفين وسير دراستهم وتدريبهم وتقييم نتائج حصولهم على المؤهلات العلمية والخبرات العملية وتزويد الجهات المعنية بها بشكل دوري.</p> <p>5. بناء قاعدة معلوماتية وإحصائية خاصة بأعمال القسم لاستخدامها في رصد الدراسات التحليلية والمسوحات والتقارير الدورية وتحديث نظام الحفظ والفهرسة المستخدم بشكل يسهل الرجوع إلى المعلومات والبيانات اللازمة عند الحاجة.</p>	
<p>1. التأكد من تطبيق تعليمات الدوام الرسمي، ومتابعة تطبيق الدوام المرن وتنظيم الشفقات، ومراقبة الدوام باستخدام الوسائل الالكترونية أو سجل الدوام وإجراءات المغادرات والإجازات بكل أنواعها، وتبليغات المحاكم.</p> <p>2. إعداد البطاقات التعريفية للموظفين (الباجات)، وإعداد تقارير المراجعة الخاصة بالتقيد بأوقات الدوام والعمل ورفعها للجهات المعنية.</p> <p>3. متابعة كافة الإجراءات اللازمة للعمال والمستخدمين بالأجر اليومي حسب قانون العمل سواء كانوا وافدين أو أردنيين من إدخال بياناتهم على النظام وإدارة ملفاتهم.</p> <p>4. متابعة تجديد تصاريح العمل للعاملين داخل السلطة وإعداد الكتب اللازمة لهم، بالإضافة لمتابعة ملف شراء الخدمات.</p> <p>5. توثيق وأرشفة الملفات الوظيفية للموظفين وحفظ الوثائق ورقياً وإلكترونياً بملفات الموظفين وتزويد الدوائر بالملفات في حالة النقل أو الإعارة وإعداد الكتب الرسمية بذلك، بما في ذلك من كتب إعداد كتب إثبات موظف (لمن يهمه الأمر) والكتب الرسمية وشهادات الخبرة، ونماذج براء الذمة للموظفين المنتهية خدماتهم.</p> <p>6. إدارة عقود التأمين الصحي مع شركة التأمين وفقاً للتعليمات النافذة، بما في ذلك إضافة و/أو إلغاء الموظفين لعقد التأمين الصحي ومخاطبة شركة التأمين بذلك.</p>	<p>5. متابعة شؤون الموظفين</p>

<p>7. الإجابة على استفسارات الموظفين بخصوص الخدمات الصحية المقدمة والمزايا المقدمة من خلال عقد التأمين الصحي.</p> <p>8. حفظ بيانات شراء الخدمات الخاصة بالتأمين الصحي.</p> <p>9. دراسة الشكاوى المقدمة حول ذلك لاتخاذ الإجراءات التصحيحية والوقائية.</p> <p>10. تدقيق الكتب والمخاطبات الموجهة لشركة التأمين والكشوفات الدورية الشهرية المتعلقة بالتأمين الصحي ليحولها للدائرة المالية لاحتساب المبالغ المستحقة الدفع.</p>	
<p>1. إعداد وتطوير مسودة الخطة الإستراتيجية للسلطة بما يتلاءم مع الأهداف الوطنية ويتفق مع غايات السلطة ورؤيتها ومهمتها الرئيسية، بالتنسيق مع كافة المديريات والجهات الخارجية ذات العلاقة.</p> <p>2. تطوير وإدانة قاعدة بيانات مؤسسية يتم استخدامها في تطوير الخطة الاستراتيجية للسلطة ومتابعة الأداء، وبحيث يتم استخدام البيانات المؤسسية لفهم الوضع الحالي للمؤسسة، وتحديد الأهداف المستقبلية للمؤسسة ومراقبة تنفيذها واتخاذ الإجراءات التصحيحية عند الحاجة، وتقييم مدى تحقيق الخطة لأهدافها وتحديد مجالات التحسين.</p> <p>3. متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية وقياس نتائج مؤشرات الأداء وفقاً لآليات ومنهجيات ومعايير معتمدة، بهدف تقييم مدى نجاح وفاعلية البرامج والمشاريع التي يتم تنفيذها بالتنسيق مع كافة المديريات والجهات الخارجية ذات العلاقة.</p> <p>4. إعداد وتطوير المنهجيات المرتبطة بعملية التخطيط الاستراتيجي، وعملية متابعة الأداء.</p> <p>5. تطوير إستراتيجية إدارة المخاطر، بالتنسيق مع كافة الجهات ذات العلاقة.</p> <p>6. عمل المسح والاستقصاء الإحصائي وإعداد النماذج الاقتصادية لإجراء التنبؤات على المدى المتوسط والبعيد لمواجهة المتطلبات المستقبلية.</p> <p>7. وضع الشروط المرجعية لاستقدام جهات استشارية لتنفيذ مشاريع لبناء القدرات المؤسسية وذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية.</p> <p>8. تصميم وإدارة نظام لإدارة الأداء المؤسسي في السلطة.</p>	<p>6. التخطيط الاستراتيجي ومتابعة الأداء</p>

<p>9. التعاون والتواصل مع المديريات ذات العلاقة بهدف إعداد وتطوير الاستراتيجيات التشغيلية المرتبطة بالخطة الإستراتيجية ومتابعة الأداء، والمساهمة في إعداد الخطط وتقييمها.</p> <p>10. المشاركة في إعداد تقارير المتابعة والتقييم لمؤشرات الاداء المتعلقة بالبرامج المعتمدة في تقرير الموازنة الخاصة بالسلطة.</p> <p>11. المشاركة في إعداد الخطط التشغيلية للمديريات المختلفة ومراجعتها والتأكد من انسجامها مع الأهداف المؤسسية للسلطة وعدم وجود تضارب أو تعارض بين أنشطة ومشاريع وبرامج السلطة المختلفة، وذلك بالتنسيق مع المديريات والوحدات الإدارية في السلطة.</p>	
<p>1. تطوير وتحسين العمليات الإدارية وتحديد المجالات التي يمكن تحسينها وتطويرها، من خلال تصميم وتطوير وتوثيق العمليات والإجراءات والخدمات بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية في السلطة ((هندسة وإعادة هندسة) الإجراءات).</p> <p>2. ضبط إجراءات العمل القياسية لكافة عمليات السلطة وخدماتها وتبسيطها وإعادة هندستها وتثبيتها لتقديمها إلكترونياً بالتنسيق مع الجهات واللجان ذات العلاقة.</p> <p>3. المراجعة الإدارية لنظام الجودة لكل المديريات الحاصلة على شهادة الـ ISO.</p> <p>4. حصر الخدمات ووضع المعايير والمؤشرات والمستهدفات لتقديم الخدمات.</p> <p>5. الإشراف على نظام بنك الأفكار (نظام الاقتراحات الإلكتروني)، وإدارة المعرفة وحسب طبيعة العمل، وتحسين الجودة للعمليات الإدارية.</p> <p>6. إجراء البحوث والدراسات المتعلقة بتطوير العمليات والأنظمة الإدارية لضمان مواكبة أحدث الممارسات والتقنيات وتحسين جودة العمليات الإدارية.</p> <p>7. التعاون مع الوحدات الإدارية في السلطة لضمان أن تكون العمليات والأنظمة الإدارية متسقة مع بعضها البعض من خلال وضع المعايير والآليات ومؤشرات الأداء لقياس أداء السلطة وأساليب الإجراء لعملها والتحقق من الاستخدام الأمثل للموارد والإمكانيات وتقييم الانحرافات عن المستوى المطلوب، وصياغة مؤشرات الأداء للمديريات وتحديث العمليات الخاصة.</p> <p>8. تطوير الهيكل التنظيمي والبنية التنظيمية للسلطة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة والوحدات الإدارية المعنية.</p>	<p>12. تطوير العمليات والتطوير الإداري</p>

<p>9. تحديث المنهجيات الرئيسية للوحدات الإدارية، وإجراء الدراسات اللازمة لتحديد احتياجات السلطة من الموارد والإمكانات وبالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية.</p> <p>10. عمل أدله للخدمات الذكية المقدمة بالتعاون مع المديريات والوحدات المختصة في السلطة.</p> <p>11. تحديث مصفوفة الصلاحيات عند إجراء أية تعديلات على الهيكل التنظيمي من خلال اصدار كتب تفويض صلاحيات جديدة بالتعاون مع الوحدات الإدارية المعنية.</p>	
<p>1. تحسين رضا العملاء وتعزيز العلاقات مع أصحاب المصلحة، من خلال جمع البيانات حول احتياجات وتوقعات المتعاملين بواسطة استطلاعات الرأي، والمقابلات، والتحليلات الإحصائية، وغيرها.</p> <p>2. تطوير وتنفيذ استراتيجيات وبرامج إدارة علاقات المتعاملين، وتحديد أهداف إدارة علاقات المتعاملين، وتطوير خطط لتحقيق هذه الأهداف، وتنفيذ هذه الخطط، وتقييم النتائج.</p> <p>3. إدارة قنوات الاتصال مع المتعاملين من خلال تطوير سياسات وإجراءات لضمان تقديم خدمات متميزة للعملاء.</p> <p>4. حل شكاوى المتعاملين وفق الطرق تقديم الشكاوى التقليدية والإلكترونية بشكل سريع وفعال، وضمان رضا المتعاملين عن الحلول المقدمة، وذلك بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية.</p> <p>5. إعداد الردود على الملاحظات والشكاوى عبر طرق الرد الرسمية وبالتنسيق مع وحدة الشكاوى الحكومية في وزارة تطوير القطاع العام.</p> <p>6. قياس وتقييم أداء إدارة علاقات المتعاملين من خلال قياس مؤشرات الأداء الرئيسية وتضمين النتائج في خطط التحسين المستمر للخدمات والممكنات المؤسسية.</p> <p>7. تطوير وتنفيذ استراتيجيات وبرامج إدارة علاقات المتعاملين من (متلقي الخدمة والشركاء)، وتحديد أهداف إدارة علاقات المتعاملين، وتطوير خطط لتحقيق هذه الأهداف، وتنفيذ هذه الخطط، وتقييم النتائج.</p>	<p>13. إدارة علاقات المتعاملين</p>

<p>8. الرد على طلبات حق الحصول على المعلومات والعمل على تنفيذ البرتوكول الخاص بقانون حق الحصول على المعلومات الموافق عليه من قبل مجلس الوزراء.</p> <p>9. المساهمة في تطوير وتنفيذ استراتيجية المعرفة وتعزيز ثقافة تقاسم المعرفة وزيادة وعي الموظفين بمفهوم ادارة المعرفة وحصر المعارف بالسلطة.</p> <p>10. استطلاع آراء متلقي الخدمة وتبني سياسات وآليات تطوير مستوى الخدمة المقدمة لمتلقيها وقياس رضا متلقي الخدمة بشكل دوري.</p>	
---	--

المديرية:	مديرية الشؤون الإدارية
-----------	------------------------

المهام الرئيسية للمديرية	
1	التخطيط والتنظيم لكافة الأنشطة الإدارية في السلطة، وذلك من خلال وضع السياسات والإجراءات الإدارية، وتحديد الاحتياجات، ووضع الخطط والبرامج اللازمة.
2	توفير الخدمات المساندة للوحدات الإدارية المختلفة في السلطة والتأمين على موجودات السلطة، ومتابعة تنفيذ العقود الخاصة بأعمال الأمن والنظافة والخدمات اللوجستية والتأمين.
3	دراسة وتحديد أفضل السبل المتاحة لتأمين السلطة بخدمات الصيانة اللازمة والنظافة وإدارة وصيانة المباني وإجراءات ترشيد استهلاك الطاقة.
4	اتباع أحدث الممارسات في إدارة بريد المؤسسة، وتطوير طرق استقبال وتصدير الكتب والمعاملات الرسمية الداخلية والخارجية في السلطة.
5	إدارة حركة وصيانة المركبات والاليات التابعة للمؤسسة، وذلك من خلال استقبال وتسجيل المركبات والاليات، وتنظيم حركة المركبات والاليات، وصيانة المركبات والاليات.
6	متابعة مشاريع الطاقة المتجددة.

المهام الرئيسية لأقسام مديرية الشؤون الإدارية	
القسم	المهام الرئيسية
1. الخدمات المساندة	<p>1. تدقيق العقود والاتفاقيات الخاصة بخدمات الأمن والحماية والصيانة وفق مبدأ المفاضلة والاعتمادية والتأكد من صحتها ومدى فاعليتها ومراقبة حسن تنفيذها وشمولية الخدمات المقدمة.</p> <p>2. تقييم أداء موردي خدمات النظافة والأمن والحماية في جميع مواقع ونقاط العمل من خلال التقارير الدورية والطائرة من قبل مفتشي الخدمات وتوجيه المخالفات للمخالفين، ووضع خطط العمل وبرامج التفتيش والمراقبة على أداء هذه الشركات ومواقع تقديم الخدمات لتلافي أي قصور أو مخالفات للشروط والمواصفات المحددة.</p> <p>3. تقييم حاجة المباني لأعمال الصيانة الدورية الطارئة وتقدير التكلفة المتوقعة لإنجازها وتنفيذها.</p>

<p>4. دراسة احتياجات الوحدات الإدارية للخدمات اللوجستية وتلبية ما يمكن منها وفق الإجراءات المتبعة.</p> <p>5. تدقيق المطالبات المالية المقدمة من شركات الأمن والحماية وشركات النظافة والتنسيق بصرفها بعد التأكد من مطابقتها للاتفاقيات والعطاءات المحالة لتسديد المبالغ المترتبة على السلطة.</p> <p>6. توفير الأمن والحماية لمباني وموجودات السلطة والمواقع المشمولة بالحراسة، وفق دليل الأنظمة والإجراءات لموظفي الأمن للتعامل مع الحالات الأمنية المختلفة، والتعاون مع أجهزة الدولة في حال وقوع أي مشكلة في السلطة.</p> <p>7. توفير فرص التدريب اللازم لموظفي الأمن في طرق التعامل في الحالات الاعتيادية أو الطارئة أو الكوارث الطبيعية.</p> <p>8. توفر وسائل الأمن والسلامة في السلطة، والتأكد من فاعلية وكفاءة الأجهزة بشكل دوري.</p> <p>9. إدارة ومراقبة وحفظ ترشيد الطاقة في مباني ومرافق السلطة</p> <p>10. متابعة مخرجات مشاريع الطاقة الشمسية الخاصة بالسلطة وإدامتها من خلال تنفيذ عقود الصيانة والإدامة</p>	
<p>1. استلام وتسجيل البريد ومتابعة حركات توزيعه على الوحدات الإدارية المعنية، شاملاً ذلك توزيع التعليمات والبلاغات والمذكرات والقرارات والتعاميم الصادرة من الإدارة العليا للجهات والوحدات الإدارية المعنية.</p> <p>2. تنظيم وتبويب البريد الصادر أو الوارد بالطرق الحديثة المتبعة لذلك، وحفظ المراسلات والوثائق الرسمية الصادرة والواردة في الملفات المخصصة لها وفقاً لنظام الفهرسة المتبع والتعليمات والإجراءات ليسهل الرجوع إليها.</p> <p>3. الاحتفاظ بالأختام الرسمية للسلطة لغايات ختم وتصديق الوثائق من معاملات رسمية وأية اتفاقيات مشتركة تصدر عن السلطة وفقاً للأسس المعتمدة لذلك.</p> <p>4. مراجعة إجراءات وأدوات ووسائل توفير الحماية للوثائق والمعلومات من المخاطر التي تهددها من العبث والضياع والتلف أو تسريب المعلومات.</p> <p>5. تخزين السجلات والملفات النشطة وشبه النشطة وغير النشطة في المكاتب والسجلات المحلية والأرشفة الورقية والإلكترونية لها لمنع ازدواجية وتكرار الحفظ للبيانات والمعلومات.</p>	<p>2. الديوان والسجل المركزي</p>

<p>6. الجرد الدوري لمستودعات الأرشفة الداخلية والخارجية وتوثيق النتائج.</p> <p>7. مراجعة وتقييم الوثائق والملفات المراد إتلافها حسب المدد الزمنية الخاصة بحفظها من خلال الاشتراك في اللجان المشكلة لهذه الغاية.</p> <p>8. وضع المعايير والمواصفات الفنية اللازمة لاختبار موردي خدمات نقل البريد مثل شركات نقل البريد السريع ومتابعة وتقييم أدائها وفق المعايير والمواصفات المحددة لضمان دقة إيصال البريد بالزمن والمكان المحدد من خلال التدقيق على بوالص إرساليات البريد.</p> <p>9. توزيع الإعلانات الحكومية على الصحف اليومية بعدالة حسب التشريعات والتعليمات ذات العلاقة</p>	
<p>1. وضع الخطط والبرامج والمواصفات الفنية اللازمة لأعمال الصيانة الخاصة بمركبات السلطة.</p> <p>2. متابعة سير برامج الصيانة الدورية والطارئة مع مراكز الصيانة والإصلاح، للمحافظة على صلاحيتها وديمومة عملها.</p> <p>3. تنظيم سير العمليات التنفيذية الإجرائية الخاصة بترخيص وتأمين المركبات، وإعداد المخاطبات اللازمة ضمن المدد المحددة.</p> <p>4. تدقيق الفواتير والمطالبات المالية المتعلقة بعقود التأمين والصيانة والتزويد بالمحروقات والخدمات اللوجستية والفنية الأخرى للتأكد من صحة البيانات الواردة فيها ومطابقتها مع الاتفاقيات والعقود المبرمة.</p> <p>5. متابعة التزويد بالوقود والزيوت اللازمة لسيارات وآليات السلطة المختلفة في الظروف العادية والطارئة، ومسك السجل الخاص بها ومطابقة الفواتير والمطالبات المالية.</p> <p>6. متابعة كفالات الصيانة وحسن التنفيذ ومدة سريانها، ودراسة تسليمها حسب متطلبات العمل.</p> <p>7. دراسة مستوى الاستهلاك السنوي للمركبات، والتنسيق لوضع سقوف للاستهلاك من المحروقات تتناسب وبرامج عمليات النقل لدى المديريات والأقسام الأخرى.</p> <p>8. تأمين المواصلات للجهات ذات العلاقة ووفق قرارات الإدارة العليا، وبما يتفق ورؤية السلطة وتوجهاتها.</p> <p>9. الكشف الدوري على المركبات والآليات، وإجراء أعمال الصيانة اللازمة للأعطال الخاصة بالمركبات والآليات، وفق الأسس والإجراءات المعتمدة لذلك.</p> <p>10. رفع التقارير الخاصة بأعمال الرقابة والتدقيق والصيانة على مركبات وآليات المؤسسات لاتخاذ الإجراءات التصويبية.</p>	<p>3. إدارة حركة وصيانة المركبات</p>

المديرية:	مديرية تكنولوجيا المعلومات والتحول الرقمي
-----------	---

المهام الرئيسية للمديرية	
1	التخطيط وإدارة البنية التحتية لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات، وتقديم الدعم الفني اللازم لكافة المكونات المادية والبرمجية للبنية التحتية التكنولوجية والاتصالات.
2	التخطيط وإدارة مشاريع التحول الرقمي في السلطة لتحسين الأداء ورفع الإنتاجية من خلال مشاريع أتمتة الخدمات وتطوير الأنظمة الإلكترونية المساندة لدعم عملية اتخاذ القرار بالسلطة.
3	التخطيط وإدارة كافة المشاريع المتعلقة بالتطبيقات والأنظمة وقواعد البيانات الإلكترونية المستخدمة بالسلطة وتقديم الدعم الفني اللازم.
4	إدارة وتنفيذ برامج الحكومة الإلكترونية.
5	التخطيط وإدارة المشاريع المتعلقة بالمدن الذكية.
6	إدارة وتطبيق السياسات والإجراءات الخاصة بأمن المعلومات وحماية البيانات في السلطة.
7	إدارة المحتوى الرقمي، الشبكة الحكومية الأمانة، المواقع الإلكترونية، المنصات الحكومية، منصات التواصل الاجتماعي وتقديم الدعم الفني اللازم.
8	توفير الدعم الفني وحل المشاكل وتقديم الاستشارات للبنية التحتية التكنولوجية والاتصالات والبرمجيات لكافة المستخدمين في السلطة.
9	إعداد الشروط المرجعية والمواصفات الفنية اللازمة لكافة المشاريع المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات والاتصالات والبرمجيات وأمن المعلومات والتحول الرقمي.
10	إدارة كافة العقود المبرمة مع كافة الجهات المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات والاتصالات والبرمجيات وأمن المعلومات والتحول الرقمي والسحابة الافتراضية من الناحية الإدارية والمالية والفنية.
11	التنسيق والتعاون مع الجهات الحكومية والخاصة في كافة المجالات المتعلقة بالبنية التحتية التكنولوجية والتحول الرقمي وأمن المعلومات.

المهام الرئيسية لأقسام مديرية تكنولوجيا المعلومات والتحول الرقمي	
القسم	المهام الرئيسية
7. الأنظمة الإدارية والمالية	<ol style="list-style-type: none"> 1. التخطيط والإشراف على التطبيقات والبرمجيات وقواعد البيانات المتعلقة بالأنظمة الإدارية والمالية 2. استخراج واستحداث التقارير اللازمة للعمل بشكل دوري من الأنظمة وحسب متطلبات العمل اليومية ومن خلال التنسيق المباشر مع المديرية المعنية. 3. تقديم الدعم الفني اللازم للأنظمة الإدارية والمالية وحل المشاكل وتقديم الاستشارات لمستخدمي الأنظمة. 4. إدارة وصيانة وتشغيل قواعد المعلومات الخاصة بالأنظمة الإدارية والمالية. 5. صيانة وتشغيل برامج الأنظمة الإدارية والمالية والتطبيقات التي تم إنجازها أو شراؤها وإدامة عملها. 6. بناء وتطوير قواعد البيانات والأنظمة التطبيقية والبرامج اللازمة للأنظمة الإدارية والمالية وحسب احتياجات السلطة. 7. إدارة مستخدمين النظام والصلاحيات الخاصة بهم. 8. الإشراف على كافة الاتفاقيات والرخص وعقود الصيانة المبرمة والخاصة بالأنظمة الإدارية والمالية بالسلطة. 9. المشاركة باللجان الفنية المختصة المتعلقة بالمشتريات والعطاءات الخاصة بالأنظمة الإدارية والمالية. 10. إعداد المواصفات والمتطلبات الفنية اللازمة لكافة المشاريع المتعلقة بالأنظمة الإدارية والمالية.
2. أنظمة المراقبة والاتصالات	<ol style="list-style-type: none"> 1. التخطيط والإشراف على كافة المشاريع أنظمة المراقبة الأمنية في السلطة ومنطقة العقبة 2. التخطيط والإشراف على شبكة الاتصالات السلكية واللاسلكية والأنظمة والأجهزة الإلكترونية الخاصة بها في السلطة 3. الإشراف والمتابعة لكافة الأمور الفنية والإدارية والمالية الخاصة بشركات الاتصالات والشركات المزودة لخدمات الإنترنت والهواتف الخلوية وهيئة تنظيم قطاع الاتصالات 4. تقديم الدعم الفني اللازم لشبكة الاتصالات الداخلية والخارجية والأجهزة الإلكترونية التابعة لها. 5. تشغيل وصيانة وإدارة استخدام أنظمة الصوتيات والمرئيات 6. تطوير وتشغيل وصيانة وبرمجة مقاسم السلطة الرئيسية والفرعية 7. الإشراف على كافة الاتفاقيات والرخص وعقود الصيانة المبرمة والخاصة بأنظمة وشبكة الاتصالات والمراقبة الأمنية 8. تقديم كافة الخدمات المتعلقة بالخطوط الخلوية والإنترنت لموظفي السلطة وعائلاتهم

<p>9. المشاركة باللجان الفنية المختصة المتعلقة بالمشتريات والعطاءات الخاصة بأنظمة المراقبة والاتصالات وأنظمة الصوتيات والمرئيات</p> <p>10. اعداد المواصفات والمتطلبات الفنية اللازمة لكافة المشاريع المتعلقة بأنظمة المراقبة، والاتصالات، وأنظمة الصوتيات، والمرئيات.</p>	
<p>1. التخطيط والإشراف على كافة المشاريع المتعلقة بالبنية التحتية التكنولوجية ومراكز البيانات والسحابة الافتراضية (الخوادم، وحدات التخزين، أنظمة التشغيل، أجهزة الحاسوب وملحقاتها).</p> <p>2. إدارة وتشغيل الخدمات الحاسوبية المقدمة لموظفي السلطة (البريد الالكتروني، خدمات الانترنت، التطبيقات المساندة، أسماء المستخدمين، الأنظمة التشغيلية الحاسوبية) والصلاحيات الخاصة بهم.</p> <p>3. ادامة وصيانة الانظمة الحاسوبية العاملة بالسلطة من خلال تقديم الدعم الفني للأنظمة والأجهزة الحاسوبية وملحقاتها والخوادم والوحدات التخزينية.</p> <p>4. تقديم الدعم الفني اللازم وحل المشاكل والاعطال لمستخدمي السلطة.</p> <p>5. اعداد المواصفات والمتطلبات الفنية اللازمة لكافة المشاريع المتعلقة بالبنية التحتية التكنولوجية.</p> <p>6. تطبيق أفضل الممارسات العالمية في مجال البنية التحتية التكنولوجية ومراكز البيانات والسحابة الافتراضية.</p> <p>7. الإشراف على كافة الاتفاقيات لعقود الصيانة والخاصة بمشاريع البنية التحتية التكنولوجية ومراكز البيانات والسحابة الافتراضية.</p> <p>8. المشاركة باللجان الفنية المختصة المتعلقة بالمشتريات والعطاءات الخاصة بالبنية التحتية التكنولوجية ومراكز البيانات (الخوادم، وحدات التخزين، أنظمة التشغيل، أجهزة الحاسوب وملحقاتها).</p> <p>9. اعداد المواصفات والمتطلبات الفنية اللازمة لكافة المشاريع المتعلقة بالبنية التحتية التكنولوجية ومراكز البيانات (الخوادم، وحدات التخزين، أنظمة التشغيل، أجهزة الحاسوب وملحقاتها).</p>	<p>3. العمليات التقنية</p>
<p>1. إدارة وتحديث الاستراتيجيات والسياسات الخاصة بأمن وحماية المعلومات</p> <p>2. إدارة وتشغيل كافة الأنظمة والتطبيقات المتعلقة بحماية البيانات والمعلومات وشبكة السلطة</p> <p>3. وضع وتنفيذ السياسات والإجراءات الأمنية لضمان حماية المعلومات من المخاطر والتهديدات</p> <p>4. تنفيذ إجراءات الوقاية وحماية المعلومات من التهديدات والمخاطر واختبارات الاختراق</p> <p>5. إجراء التحقيقات في حوادث الأمن السيبراني واتخاذ الإجراءات اللازمة لمعالجتها</p> <p>6. التعاون مع الجهات الحكومية والخاصة الأخرى لتبادل المعلومات والتنسيق في مجال الأمن السيبراني</p> <p>7. التخطيط والإشراف على كافة المشاريع المتعلقة بالشبكات وامن المعلومات</p> <p>8. تقديم الدعم الفني اللازم المتعلق بالشبكة الحاسوبية</p> <p>9. منح ومراقبة الصلاحيات المتعلقة بحماية وامن المعلومات بالسلطة</p>	<p>4. أمن المعلومات والشبكات</p>

<p>10. متابعة التطورات في مجال الأمن السيبراني وتطبيق أفضل الممارسات العالمية، وإعداد التقارير الدورية حول الوضع الأمني لأنظمة المعلومات والشبكات</p> <p>11. التعاون مع الجهات الحكومية والخاصة الأخرى لتبادل المعلومات والتنسيق في مجال الأمن السيبراني</p> <p>12. اعداد المواصفات والمتطلبات الفنية اللازمة لكافة المشاريع المتعلقة بالشبكات وامن المعلومات</p> <p>13. الاشراف على كافة الاتفاقيات عقود الصيانة والخاصة بمشاريع الشبكات وامن المعلومات</p> <p>14. المشاركة باللجان الفنية المختصة المتعلقة بالمشتريات والعطاءات الخاصة بالشبكات وامن المعلومات</p> <p>15. اعداد وتنفيذ خطة إدارة المخاطر الخاصة بتكنولوجيا المعلومات بالسلطة.</p> <p>16. التنسيق والتعاون والمشاركة مع الجهات الحكومية ذات العلاقة في اعداد القوانين والسياسات والأنظمة والتعليمات الخاصة الحكومة الالكترونية (البيانات المفتوحة، السحابة الافتراضية، الذكاء الاصطناعي، تصنيف وإدارة البيانات، البيانات الحكومية المفتوحة، الشبكة الحكومية الآمنة).</p> <p>17. اعداد المواصفات والمتطلبات الفنية اللازمة لكافة المشاريع المتعلقة بالشبكات وامن المعلومات</p>	
<p>1. التخطيط والاشراف على كافة المشاريع المتعلقة بالتحول الرقمي والخدمات الالكترونية والحكومة الإلكترونية، وأتمتة وبرمجة خدمات السلطة إلكترونياً ذاتياً أو من خلال شركات متخصصة.</p> <p>2. إدارة الصلاحيات للموظفين مستخدمين الأنظمة المتعلقة بالتحول الرقمي، والمشاركة في عملية اختبار الأنظمة ضمن خطط الاختبار المعتمدة في السلطة، وإدارة وتحديث محتوى بوابة الحكومة الإلكترونية والمنصات الحكومية ومنصات التواصل الاجتماعي للسلطة، وإدارة وتحديث وصيانة المواقع الإلكترونية الداخلية والخارجية للسلطة.</p> <p>3. تصميم وبناء البرمجيات والأنظمة الكترونية حسب متطلبات العمل، واستخراج واستحداث التقارير اللازمة للعمل بشكل دوري من الأنظمة، وبالتنسيق مع المديريات المعنية.</p> <p>4. مراجعة وتقويم الخطط ذات العلاقة بالتحول الرقمي والحكومة الإلكترونية والبرامج التنفيذية.</p> <p>5. فحص الخدمات الالكترونية مع وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة والجهات المعنية</p> <p>6. تقديم الدعم الفني لمستخدمي الأنظمة المتعلقة بالتحول الرقمي (الخدمات الالكترونية، المراسلات الداخلية والارشافة) على مستوى قاعدة البيانات والتطبيقات.</p> <p>7. تقديم الدعم الفني اللازم للمواطنين والمتعاملين للخدمات الالكترونية في السلطة</p> <p>8. الاشراف والمتابعة وحل المشاكل التقنية المرتبطة ببوابة الخدمات الإلكترونية والتطبيقات الذكية، وكافة عمليات الربط الالكتروني مع الدوائر الحكومية والجهات الرسمية ذات العلاقة.</p>	<p>5. التحول الرقمي والحكومة الإلكترونية</p>

9.	اعداد المواصفات والمتطلبات الفنية اللازمة لكافة المشاريع المتعلقة بالتحول الرقمي (اتمة الخدمات، تطوير البرمجيات، قواعد البيانات، الربط الالكتروني، أنظمة الارشفة والمراسلات الداخلية).
10.	إعداد المواصفات والمتطلبات الفنية اللازمة لكافة المشاريع المتعلقة بالحكومة الالكترونية (المواقع الالكترونية، المنصات الالكترونية، الأنظمة الحكومية المساندة، الإعلانات الرقمية، المحتوى الرقمي)
11.	تطوير وتنفيذ أنظمة وتطبيقات الحكومة الإلكترونية، والمشاركة في تنفيذ مخططات إدارة التغيير المتعلقة بمشاريعها، ووضع وتطبيق استراتيجيات الحكومة الإلكترونية ضمن السلطة.
12.	تطوير وتطبيق سياسة التعامل مع متلقي الخدمة، والإجابة عن الاستفسارات التي يتم استقبالها من عملاء مركز اتصال الحكومة الإلكترونية الخاص بالسلطة، وإدارة بوابة خدمات الرسائل الحكومية والاستبانات والإعلانات الرقمية.
13.	الإشراف والتنفيذ لكافة الأنشطة المتعلقة بالمشاركة بجائزة التحول الالكتروني.
14.	الإشراف على كافة الاتفاقيات الخاصة بمشاريع الحكومة الالكترونية (المواقع الالكترونية، المنصات الالكترونية، الأنظمة الحكومية المساندة، الإعلانات الرقمية، المحتوى الرقمي)، والإشراف على كافة الاتفاقيات عقود الصيانة والخاصة بمشاريع التحول الرقمي (اتمة الخدمات، تطوير البرمجيات، قواعد البيانات، الربط الالكتروني، أنظمة الارشفة والمراسلات الداخلية).
15.	المشاركة باللجان الفنية المختصة المتعلقة بالمشتريات والعطاءات الخاصة بالحكومة الالكترونية (المواقع الالكترونية، المنصات الالكترونية، الأنظمة الحكومية المساندة، الإعلانات الرقمية، المحتوى الرقمي)، والمشاركة باللجان الفنية المختصة المتعلقة بالمشتريات والعطاءات الخاصة التحول الرقمي (اتمة الخدمات، تطوير البرمجيات، قواعد البيانات، الربط الالكتروني، أنظمة الارشفة والمراسلات الداخلية).

المديرية:	مديرية العطاءات واللوازم
-----------	--------------------------

المهام الرئيسية للمديرية	
1	تحديد استراتيجية المشتريات للسلطة بالتعاون مع الوحدات الإدارية المختلفة.
2	التعاون في تخطيط وتنسيق عمليات الشراء والعطاءات لضمان توفر المواد والخدمات المطلوبة في الوقت المناسب وبأفضل قيمة ممكنة.
3	تحليل احتياجات المؤسسة وتقدير التكاليف المتوقعة للمشتريات والعطاءات.
4	إدارة عمليات المفاضلة والتقييم لتحديد الموردين الأكثر ملاءمة وتلبية المعايير المطلوبة.
5	ضمان التوافق مع القوانين واللوائح المحلية والدولية المتعلقة بعمليات الشراء والعطاءات.
6	تحسين سلسلة التوريد من خلال تنسيق عمليات الشحن والتوزيع وإدارة المخزون بكفاءة.
7	إدارة العلاقات مع الموردين والتفاوض على العقود والشروط لضمان تحقيق أفضل قيمة ممكنة من التعاقدات.
8	تطوير وتنفيذ سياسات وإجراءات المشتريات والعطاءات وتحديثها بشكل دوري.

المهام الرئيسية لأقسام مديرية العطاءات واللوازم	
القسم	المهام الرئيسية
1. قسم العطاءات	<p>1. تحديد أولويات المشاريع المنوي تنفيذها والمرتبطة بالخطة الاستراتيجية للسلطة بالتعاون مع المديريات المعنية ووفق ارتباطها بالمخصصات المالية المرسودة للجهات المعنية لتلك المشاريع.</p> <p>2. تحديد احتياجات السلطة لتنفيذ المشاريع الهندسية من خلال تزويد القسم بخطة شرائية واضحة لكل مديريات السلطة وقبل البدء بتنفيذ الموازنة العامة من كل عام.</p> <p>3. اعداد ومتابعة متطلبات طرح العطاءات الهندسية واستدراج العروض لتنفيذ الأشغال الخاصة بالسلطة ضمن نظام المشتريات الحكومية والتعليمات الصادرة بموجبه واي تعديلات تصدر لاحقا.</p> <p>4. استكمال طرح عطاءات الدراسات والتصاميم المقدمة من المكاتب الهندسية والشركات الاستشارية والمحولة للقسم من المسؤول المباشر بعد اعتمادها واستلامها بشكلها النهائي من قبل الجهات المتابعة لأعمال الدراسة والاعداد وفقا لنظام المشتريات الحكومية والتعليمات الصادرة بموجبه واي تعديلات تصدر لاحقا على النظام</p> <p>5. استقبال العروض المقدمة من المناقصين والاستشاريين للعطاءات بعد الطرح وفتحها من خلال لجنة شراء الأشغال والخدمات الفنية وفقا للإجراءات المتبعة بالخصوص</p> <p>6. المشاركة في اللجان الفنية المشكلة لدراسة العروض المقدمة من المناقصين من خلال اجراء التقييمات والتحليلات المفصلة للعروض المقدمة مع مراعاة عوامل مثل السعر والجودة والتوافق مع المواصفات المطلوبة.</p> <p>7. عرض المواضيع على لجنة شراء الاشغال والخدمات الفنية والواردة من المديريات والجهات المختلفة بالسلطة</p> <p>8. تنفيذ قرارات لجنة شراء الأشغال والخدمات الفنية لمديريات السلطة في المواعيد المحددة لها ضمن نظام المشتريات الحكومية والتعليمات الصادرة بالخصوص واي تعديلات تصدر لاحقا على النظام.</p> <p>9. اعداد ومتابعة قرارات الإحالة و(كتب القبول) الخاصة بالعطاءات الهندسية واعداد وتجهيز وتوقيع الاتفاقيات (العقود الهندسية) الخاصة بتلك العطاءات مع المقاولين</p>

- والمكاتب الهندسية والشركات الاستشارية وفقا للأنظمة والتشريعات المعمول بها بالسلطة.
10. تنفيذ قرارات مجلس المفوضين الموقر بما يخص العطاءات الهندسية لمديريات السلطة في المواعيد المحددة لها حسب الانظمة والتعليمات المعمول فيها بالخصوص واي تعديلات تصدر لاحقا.
11. المشاركة باللجان الفنية المشكلة بالسلطة ورفع التوصيات اللازمة للجهات المعنية من خلال التقارير الفنية المنبثقة من اعمال هذه اللجان.
12. اعداد التقارير الدورية حول سير وتقدم العمل بالقسم والانجازات الخاصة بالعطاءات الهندسية خلال مرحلة طرح العطاءات وحتى توقيع الاتفاقية ورفعها للمسؤول.
13. اعداد الملاحق الخاصة بالعطاءات الهندسية والمتضمنة الاجابة على استفسارات المقاولين والاستشاريين المتقدمين على تلك العطاءات بالتنسيق مع الجهات المعدة لهذه العطاءات سواء داخل السلطة او خارجها لتزويد القسم بالإجابات على تلك الاستفسارات ليتم تضمينها للملحق ضمن المدد القانونية المخصصة للاستفسارات حسب ما هو وارد في دعوة العطاء.
14. تطوير نظام الارشفة الالكتروني للوثائق والمخططات المتعلقة بالعطاءات الهندسية.
15. المشاركة في ادارة الخلافات التعاقدية التي تنشأ خلال فترة تنفيذ العطاءات الهندسية مع الجهات المكلفة بالخصوص.
16. المشاركة في تقييم اداء المقاولين والاستشاريين ومقدمي الخدمة للعطاءات الهندسية في السلطة بشكل دوري لضمان استمرارية الجودة وتحسين العمليات المستقبلية.
17. إعداد البرنامج الزمني لعطاءات السلطة وضمان البدء بتنفيذها في الوقت المحدد.

2. قسم اللوازم والشراء

1. إعداد الخطة السنوية التقديرية لاحتياجات السلطة من اللوازم، لتسيير شؤون العمل، ووضع المواصفات القياسية، وتقييم ملاحظات المسؤولين حول مواصفاتها وأسعارها وكفاءتها بالتعاون مع الوحدات الإدارية المعنية، واقتراح الأسس والمعايير الكفيلة بتأمينها في الوقت المطلوب، ومتابعة تنفيذ المعتمد منها.
2. تحليل احتياجات السلطة من اللوازم والمواد والخدمات المختلفة، من خلال تحديد الكميات المطلوبة والمواصفات التقنية والميزانيات المتاحة.
3. جمع المعلومات والبيانات المتعلقة بالموردين والأسعار الخاصة باللوازم في السوق وإجراء المقارنات اللازمة للحصول على أفضل الأسعار وأنسب الشروط.
4. إعداد طلبات الشراء اللازمة للحصول على اللوازم والمواد والخدمات المطلوبة، وبحيث تشمل هذه العملية تحديد الموردين المحتملين وتقديم الوثائق اللازمة للاستدلال على جودة وسمعة الموردين.
5. اعتماد تدقيق أوامر الشراء الصادرة، وعقود الصيانة الدورية، واتفاقيات التوريد ودراساتها والاستئناس برأي الجهات الفنية المعنية.
6. مخاطبة الجهات المحال عليها العطاء لتوريد البضاعة أو الخدمة.
7. تنفيذ الإجراءات اللازمة لتأمين مستوردات السلطة من اللوازم واستدراج عروض الأسعار والتنسيق حول أفضل العروض ومتابعتها مع الجهات ذات العلاقة.
8. متابعة مستويات المخزون وتقدير الاحتياجات المستقبلية للمواد واللوازم، وتنظيم عملية إعادة التوريد عند الحاجة.
9. مراقبة أداء الموردين وتقييم جودة المواد والخدمات المقدمة، واتخاذ التدابير اللازمة للتحسين إذا لزم الأمر.

<p>1. استلام وحفظ وترقيم اللوازم المشتراة وفق محاضر الاستلام في المستودعات المخصصة لها لحين إبلاغ الجهة المعنية وتسليمها الطلب أصولياً، وإجراء أعمال الجرد الدوري.</p> <p>2. فتح سجلات عهدة للموظفين ومتابعة العهدة المسجلة على الموظفين لضمان مطابقة بيانات السجلات مع الواقع الفعلي وتوثيق هذه السجلات.</p> <p>3. تحديد مخزون السلطة من اللوازم، وإصدار تقارير تتضمن هذه البيانات لتزويد الجهات ذات العلاقة بها.</p> <p>4. الجرد الدوري لمستودعات اللوازم والأثاث والمعدات والآلات والعهدة التي في ذمة الموظفين وتجهيزات المديرية المختلفة ومقارنتها مع نتائج جرد لجنة الجرد السنوية.</p> <p>5. تحديد حالة وصلاحية المواد والأثاث والأجهزة الفائضة عن الحاجة وتنظيم الكشوفات الخاصة بها لبيعها أو إهدائها أو إتلافها ورفع التقارير للجهات المعنية.</p> <p>6. تنفيذ إجراءات الإتلاف ضمن محاضر وشطب المركبات وإخراجها من الخدمة وبيعها.</p> <p>7. مراجعة خطط وإجراءات تأمين وسائل الأمن والسلامة للمستودعات ومتابعة الإجراءات التصحيحية.</p> <p>8. متابعة تطبيق وتوثيق سندات الإدخال والإخراج لمواد المستودعات وفق احتياجات السلطة.</p>	<p>3. قسم إدارة المستودعات</p>
---	---------------------------------------

المديرية:	مديرية السياحة
-----------	----------------

المهام الرئيسية للمديرية	
1	وضع الخطط العامة والبرامج التنفيذية للتنمية السياحية وتطوير أنشطتها وترويج المنتج السياحي بالتنسيق مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة بالسياحة لتهيئة المناخات الملائمة لتطوير صناعة السياحة في المنطقة والاقليم.
2	تبني مشروعات البنية الأساسية ومرافق الخدمات العامة في المناطق المستهدفة للتنمية السياحية بالتنسيق مع الجهات المعنية لتنفيذها.
3	القيام بالمسوحات والبحوث والدراسات السياحية المرتبطة بالمواقع والخدمات السياحية بما يواكب تطورات صناعة السياحة المحلية والعالمية.
4	إعداد وتنفيذ خطط شاملة للتسويق والترويج السياحي والإعلان من خلال وسائل الإعلام، ومواقع التواصل الاجتماعية للتعريف بالمنتج السياحي في جميع الأسواق المصدرة للسياحة لزيادة القدوم والطلب السياحي إلى المنطقة.
5	تنظيم رحلات استطلاعية دورية للإعلام السياحي إقليمياً وعالمياً ووكلاء السياحة والرد على استفسارات السياح واثراء معرفتهم عن المنطقة.
6	الترويج لمشروعات التنمية السياحية في المناطق السياحية في المنطقة وجذب وتشجيع المستثمرين للمساهمة في تنفيذها.
7	التنسيق مع الجهات المختصة لإعداد وتنفيذ خطط وبرامج التأهيل والتدريب السياحي لتنمية وتطوير المعارف والقدرات والكفاءات الفنية والإدارية التخصصية للقوى العاملة في مجال السياحة.
8	إقامة المؤتمرات والحلقات والندوات والمعارض والمهرجانات السياحية الدولية والإقليمية والمحلية والمشاركة في أنشطة المنظمات الدولية بهدف التعريف بالمنطقة وإمكاناتها السياحية.
9	اعداد احصائيات وتقارير دورية توضح مؤشرات ومتغيرات تطور الحركة السياحية من حيث احصائيات الفنادق والمعابر والحدود والبواخر السياحية ومراكز الغوص وحركة الجنسيات التي تبني عليها سياسات فتح اسواق جديدة لترويج العقبة كمعلم سياحي على مستوى العالم.
10	المتابعة مع المكاتب السياحة المستقطبة للطائرات العارضة على المستوى المحلي والعالمي والترويج للحوافز التي تقدمها سلطة منطقة العقبة الاقتصادية الخاصة لهم من خلال المؤتمرات والمعارض السياحية العالمية لزيادة اعداد الطائرات والسياح القادمين الى مطار الملك حسين الدولي مباشرة.

11	وضع السياسات والخطط لاستقطاب أعداد متزايدة من السياح الدوليين والإقليميين.
12	تشجيع السياحة المحلية بما يساهم في تحقيق الاندماج الوطني وتعريف أبناء الوطن على سائر المناطق السياحية ورفع الوعي السياحي لدى المواطنين من خلال إقامة العديد من الفعاليات السياحية على مدار العام.
13	تقديم خدمات الزوار وتوفير المعلومات والإحصائيات والمواد السياحية للسياح والمهتمين بالسياحة واستثماراتها.
14	تصنيف المنشآت الفندقية والمطاعم والمهن السياحية من خلال تطبيق معايير الجودة والتصنيف المعتمدة في المنطقة بالتنسيق مع جميع الجهات المختصة.
15	تقديم كافة المعلومات والارشادات اللازمة بما يخص المعايير المطلوبة لتصنيف المنشآت والرقابة الميدانية من خلال لجنة مختصة لضمان جودة الخدمات المقدمة في المنطقة.
16	منح الموافقات المبدئية لترخيص أو تجديد ترخيص المهن السياحية في المنطقة.

المهام الرئيسية لأقسام مديرية السياحة	
القسم	المهام الرئيسية
1. تطوير المنتجات	<ol style="list-style-type: none"> 1. إجراء الدراسات والبحوث اللازمة لتحديد احتياجات السوق السياحي واتجاهاته. 2. العمل على تطوير منتجات سياحية جديدة تلبي احتياجات السوق. 3. إعداد الدراسات الخاصة بفجوة المنتج السياحي والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة لتحديد حجم الفجوة والفرص المتوفرة في مجال السياحة. 4. إعداد خطة للمشاريع السياحية المتاحة والفرص الاستثمارية السياحية التي يمكن العمل عليها من قبل القطاع السياحي، وإدارة الجودة ومستوى الكفاءة للقطاع السياحي والمنتجات السياحية. 5. مراقبة التطورات والتطبيق لخطط الفعاليات السياحية السنوية وكيفية تطبيقها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في السلطة. 6. التنسيق مع الأقسام المعنية في المديرية للمشاركة في المعارض والمؤتمرات السياحية الدولية. 7. إصدار المطبوعات والنشرات السياحية، وتنظيم الحملات الترويجية للمنتجات السياحية المحلية.

<p>8. مساعدة القطاع الخاص والمانحين لتفعيل دور القطاع السياحي في تنمية المجتمع المحلي.</p> <p>9. تشجيع الصناعات والحرف والمشغولات والمنتجات المحلية المرتبطة بالسياحة والتسويق السياحي.</p>	
<p>10. توفير المواد والمطبوعات والكتيبات الترويجية الخاصة بالعقبة في مركز خدمات الزوار، وتحديثها بشكل مستمر حسب التغيرات التي تحصل في المنطقة.</p> <p>11. متابعة شكاوى السياح التي يتم تقديمها في مركز خدمات الزوار، وإيصالها للجهات المعنية ومتابعة معالجتها.</p> <p>12. جمع البيانات الإحصائية السياحية الشاملة الخاصة بفنادق العقبة ومراكز الغوص والمعابر والحدود ومطار الملك حسين الدولي والبواخر السياحية ومحمية وادي رم الطبيعية بشكل شهري، وإعداد التقارير وفقاً لذلك.</p> <p>13. تزويد الجهات المعنية والمهتمة بفتح سوق سياحي جديد في العقبة، والباحثين والأكاديميين مراكز الدراسات وطلبة الجامعات من أصحاب التخصصات السياحية بالتقارير الإحصائية السياحية.</p> <p>14. إصدار التقارير التي تبين حركة السياح وجنسياتهم والتي تبنى عليها سياسات فتح أسواق جديدة لتسويق العقبة، وفق مقارنات معيارية لسنوات سابقة لبيان تطور الحركة السياحية وتحديث قاعدة البيانات الخاصة بذلك.</p> <p>15. تطبيق قرارات المجلس الخاصة بدعم المكاتب السياحية المستقطبة للطائرات العارضة مباشرة إلى مطار الملك حسين الدولي من خلال تدقيق قوائم الركاب وفق الأسس المعتمدة لذلك، وإعداد كتب الصرف.</p> <p>16. الحصول على الموافقات الأمنية ومتابعتها للوفود السياحية والأفراد القادمين من خلال الجهات ذات العلاقة.</p> <p>17. استقطاب المزيد من الطائرات العارضة والبواخر السياحية.</p>	<p>2. البيانات والخدمات السياحية</p>
<p>1. إجراء الدراسات والبحوث اللازمة لتحديد احتياجات السوق السياحي واتجاهاته، من خلال مسح سوق السياحة.</p>	<p>3. الترويج والتسويق السياحي</p>

2. إجراء دراسات مقارنة لحملات ترويجية وتسويقية في دول أخرى، ووضع استراتيجيات ترويج وتسويق سياحي تلبي هذه الاحتياجات.
3. وضع تصور أولي لاستراتيجية الترويج والتسويق السياحي بعد دراسة جدوى الاستراتيجية تمهيداً للسير بإجراءات تنفيذها وبالتنسيق مع الوزارات والجهات المعنية.
4. المشاركة في المعارض والمؤتمرات السياحية الدولية، بعد أن يتم اختيار ما يتناسب مع احتياجات السوق وبالتنسيق مع وزارة السياحة وهيئة تنشيط السياحة.
5. إصدار المطبوعات والنشرات السياحية لترويجها في الأسواق الدولية التي يتم المشاركة فيها، وتزويد وزارة السياحة وهيئة تنشيط السياحة بنسخ منها لاستخدامها في المشاركات الدولية في المعارض السياحية الخارجية ولتوزيعها على الوفود التي تقوم بزيارة الأردن.
6. تنفيذ خطة إعلانية إعلامية للسلطة محلياً وإقليمياً ودولياً من خلال المطبوعات والتسويق الرقمي عبر مواقع الانترنت ووسائل التواصل الاجتماعي.
7. تنظيم الحملات الترويجية للمنتجات السياحية، واستخدام وسائل الإعلام المختلفة لنشر هذه الحملات، وتقييم أثر الحملات الترويجية.
8. التعاون مع وزارة السياحة والآثار وهيئة تنشيط السياحة وباقي الجهات المعنية في مجال الترويج والتسويق السياحي.
9. المشاركة في اللجان وورش العمل التي تعنى بتطوير قطاع الترويج والتسويق السياحي والمنظمة من قبل الوزارات المعنية والهيئات الخارجية.
10. التنسيق مع الشركات التابعة لمظلة السلطة لوضع خطة تسويق سياحية.
11. إعداد وتقديم البيانات الصحفية والمواد الإعلامية حول المنتجات السياحية، من خلال بناء العلاقات مع وسائل الإعلام المحلية والدولية.
12. إعداد الشروط المرجعية (TOR) لأي عمل يتم في القسم (منشورات، معارض، مواقع انترنت، إعلانات) ومراقبة التنفيذ والتأكد من تطبيق كافة أسس ومبادئ الدليل (Aqaba Brand Book).
13. التأكد من وجود وتحديث قاعدة بيانات عن القطاع السياحي بمختلف المجالات (معلومات إحصائية ومعلومات عن منشآت القطاع).

<p>14. الترويج للحوافز التي تقدمها السلطة للمكاتب السياحية المستقطبة للطائرات العارضة على المستوى المحلي والعالمي من خلال المؤتمرات والمعارض السياحية العالمية.</p> <p>15. استقطاب واستضافة المننديات والمناسبات والنشاطات السياحية العالمية في منطقة العقبة.</p>	
<p>1. تقديم المشورة والمساعدة للمنشآت السياحية والمهن السياحية في مجال تطوير منتجاتهم وخدماتهم، وتنظيم ورش العمل اللازمة لذلك.</p> <p>2. المحافظة على جودة الخدمة السياحية من خلال تفعيل دور ضابط الجودة السياحي في حملاته على المنشآت السياحية.</p> <p>3. وضع المعايير والضوابط اللازمة لتصنيف المنشآت والمهن السياحية، وإجراء عمليات التصنيف بالتعاون مع الجهات المعنية.</p> <p>4. متابعة المنشآت والمهن السياحية المصنفة للتأكد من التزامها بالمعايير والضوابط.</p> <p>5. الكشف على المنشأة من قبل اللجان المختصة لدراسة انطباق المعايير المطلوبة عليها، ومنح الموافقة على فئة التصنيف المطلوبة في حال توفر كافة المعايير الأساسية والاختيارية للفئة المطلوبة ومخاطبة المنشأة بذلك، وبخلاف ذلك يصار إلى منح مهلة لتصويب الملاحظات ليتم إعادة الكشف بعد انتهاء المهلة لمنح فئة التصنيف النهائي.</p> <p>6. تقديم كافة المعلومات والإرشادات المطلوبة أثناء تصنيف المنشآت الفندقية بالتنسيق مع جمعية الفنادق الأردنية.</p> <p>7. تصنيف المطاعم السياحية بالتعاون مع جمعية المطاعم الأردنية.</p> <p>8. منح الموافقات المبدئية على ترخيص أو تجديد ترخيص كافة المهن السياحية.</p> <p>9. منح الموافقة على شطب وإلغاء المنشآت السياحية أو أي فروع لها بناء على طلب أصحاب العلاقة.</p>	<p>4. تصنيف المنشآت والمهن</p>

المديرية:	مديرية ترويج الاستثمار
-----------	------------------------

المهام الرئيسية للمديرية	
1	تطوير استراتيجيات الترويج للمديرية وتحديد المبادرات والأدوات المناسبة لجذب المستثمرين.
2	إجراء دراسات السوق وتحليل البيانات لتحديد فرص الاستثمار وتوجيه جهود التسويق والتواصل.
3	تقديم الدعم والمتابعة المستمرة للمستثمرين المحتملين والحاليين لتسهيل عملية الاستثمار وتعزيز العلاقات معهم.
4	تنفيذ تحليلات استراتيجية وذكاء الأعمال لتقييم الأداء الاقتصادي وتأثير السياسات والإجراءات على الاستثمارات.
5	تطوير المواد الترويجية والمحتوى التسويقي الذي يعكس فرص الاستثمار المتاحة ويستهدف المستثمرين المحتملين.
6	تنسيق وتنفيذ فعاليات الترويج والمؤتمرات والمعارض لتعريف المستثمرين بفرص الاستثمار المتاحة.
7	تحليل البيانات الاقتصادية والمالية والسوقية لتقديم تقارير دورية حول أداء الاستثمارات وتوجيهات لتحسين الأداء.
8	إدارة المواقع الإلكترونية ووسائل التواصل الاجتماعي للترويج للمنطقة الاقتصادية وتوفير المعلومات والتواصل مع المستثمرين.
9	تطوير وتنفيذ برامج التدريب وورش العمل لتعزيز المهارات في الترويج والتسويق والتواصل.
10	تقديم الاستشارات والتوجيهات للإدارة العليا بشأن استراتيجيات الترويج وتحسين بيئة الاستثمار بالمديرية.
المهام الرئيسية لأقسام مديرية ترويج الاستثمار	
القسم	المهام الرئيسية
1. قسم ترويج الاستثمار ومتابعة المستثمرين	1. تحليل البيانات والتوقعات الاقتصادية لتحديد الفرص الاستثمارية المحتملة، وإجراء دراسات السوق لتحديد القطاعات والفرص الاستثمارية المميزة.
	2. تحديد وتقييم المشاريع الاستثمارية المحتملة وتوفير الدعم اللازم لتنفيذها.
	3. تطوير استراتيجيات الترويج للمنطقة الاقتصادية الخاصة لجذب المستثمرين المحليين والأجانب وتنفيذها.
	4. توفير المعلومات والدعم اللازم للمستثمرين الحاليين والمحتملين.
	5. تطوير وتحسين موارد المعلومات والوثائق الترويجية لجذب المستثمرين وتسهيل عملية صنع القرار لديهم.

<p>6. متابعة الاستثمارات الحالية وتقديم الدعم والمساعدة للمستثمرين في حل المشكلات أو التحديات التي قد تواجههم.</p> <p>7. تنظيم الفعاليات والمؤتمرات لتعزيز الاستثمار وتوسيع شبكة العلاقات، وعرض فرص الاستثمار وجذب المستثمرين المحتملين</p> <p>8. تحسين بيئة الأعمال وتقديم الدعم اللازم للمستثمرين لتسهيل عملياتهم.</p> <p>9. تنظيم الزيارات والجولات للمستثمرين المحتملين للتعرف على الفرص الاستثمارية المتاحة.</p> <p>10. متابعة المستثمرين الحاليين وتوفير الدعم اللازم لهم لتحقيق أهدافهم.</p> <p>11. إدارة قاعدة بيانات للمستثمرين المحتملين والحاليين وتحديثها بشكل دوري.</p> <p>12. تنظيم زيارات ميدانية للمستثمرين المحتملين وتقديم المعلومات والدعم المباشر لهم.</p> <p>13. تطوير وتنفيذ برامج تسهيل للمستثمرين مثل التراخيص السريعة والإجراءات البيروقراطية المبسطة.</p> <p>14. تعزيز التعاون والتواصل مع الجهات الحكومية الأخرى والمؤسسات ذات الصلة لتسهيل الإجراءات وتذليل العقبات أمام المستثمرين.</p> <p>15. تقديم التقارير والتحليلات اللازمة للإدارة العليا لتقييم أداء القسم واتخاذ القرارات المناسبة.</p>	
<p>1. تحليل البيانات والتوقعات الاقتصادية لتحديد الفرص الاستثمارية المحتملة.</p> <p>2. تطوير وتنفيذ استراتيجيات تحليلية وذكية لتحسين القدرة التحليلية والتشغيلية للقسم.</p> <p>3. تنفيذ تحليلات استراتيجية لتقييم فرص الاستثمار وتحديد القطاعات الواعدة لتشجيع الاستثمارات.</p> <p>4. جمع وتحليل البيانات الاقتصادية والاجتماعية والسوقية لتحديد احتياجات الاستثمار وتوجيه الجهود الترويجية.</p> <p>5. تطوير نماذج تنبؤية ونظم متقدمة لتحليل البيانات وتوفير رؤى استراتيجية لدعم عمليات اتخاذ القرار.</p> <p>6. تقديم تقارير وتحليلات دورية لمتابعة أداء الاستثمارات وتقييم تأثير السياسات والإجراءات الحكومية على القطاعات الاقتصادية.</p> <p>7. توفير تحليلات السوق والمنافسة للمستثمرين المحتملين لمساعدتهم في اتخاذ القرارات الاستثمارية.</p>	<p>2. قسم التحليل وذكاء الأعمال</p>

	<p>8. تطوير وتنفيذ نظام تحليلي لبيئة الأعمال لتحسين تنفيذ الأعمال والتحليل المتعلق بها.</p> <p>9. تطوير نظم إدارة المعرفة لتجميع وتنظيم المعلومات الاقتصادية والتجارية والقانونية ذات الصلة بالاستثمارات.</p> <p>10. تحليل البيانات والتوقعات الاقتصادية لتحديد الفرص الاستثمارية المحتملة في المنطقة وتوفير الدعم اللازم للمستثمرين لتسهيل عملياتهم.</p> <p>11. تقديم استشارات استراتيجية وتوصيات لتحسين بيئة الاستثمار وزيادة جاذبية المنطقة للمستثمرين.</p> <p>12. تحليل السياسات واللوائح المتعلقة بالاستثمار وتقديم التوصيات لتحسينها وتبسيط الإجراءات.</p> <p>13. تقدير التأثيرات الاقتصادية والاجتماعية للتحليل وذكاء الأعمال وتوفير الدعم اللازم</p> <p>14. تقديم التدريب والدعم لأعضاء الفريق الآخرين في المديرية بشأن استخدام أدوات التحليل وذكاء الأعمال وتطبيقها في أنشطة الترويج للاستثمار.</p> <p>15. تقديم التقارير والتحليلات اللازمة للإدارة العليا لتقييم أداء القسم واتخاذ القرارات المناسبة.</p>
<p>3. قسم التسويق والتواصل</p>	<p>1. وضع استراتيجيات التسويق وخطط العمل لزيادة الوعي بفرص الاستثمار في المديرية وجذب المستثمرين المحتملين.</p> <p>2. تطوير المواد الترويجية والمحتوى التسويقي المبتكر للاستخدام في الحملات الإعلانية ووسائل التواصل الاجتماعي والمواقع الإلكترونية.</p> <p>3. تنظيم فعاليات ومؤتمرات ترويجية لعرض فرص الاستثمار والتواصل المباشر مع المستثمرين المحتملين.</p> <p>4. إجراء دراسات السوق والبحوث لفهم احتياجات وتوقعات المستثمرين وتوجيه الجهود التسويقية والاتصالية بناءً على البيانات المستقاة.</p> <p>5. تطوير وإدارة العلاقات مع وسائل الإعلام والصحفيين لزيادة التغطية الإعلامية لفرص الاستثمار ونجاحات المديرية. وبالتنسيق مع الوحدات الإدارية ذات العلاقة</p> <p>6. تنفيذ حملات إعلانية متكاملة عبر وسائل الإعلام التقليدية والرقمية لترويج المنطقة الاقتصادية كوجهة استثمارية مفضلة.</p> <p>7. إدارة المواقع الإلكترونية ووسائل التواصل الاجتماعي للمديرية وتحسينها بشكل دوري لزيادة الوصول والتفاعل مع المستثمرين.</p> <p>8. تنسيق وتنفيذ برامج العلاقات العامة والاتصال المؤسسي للمديرية للتواصل مع الجهات الحكومية والمستثمرين والأطراف المعنية الأخرى.</p>

9. تحليل وقياس فعالية استراتيجيات التسويق والتواصل وتقديم تقارير دورية بالنتائج والتوصيات لتحسين الأداء.	
10. تنظيم وتنفيذ برامج التسويق والتواصل المتعلقة بالمستثمرين والمستثمرات الحاليين والمحتملين، وتوفير الدعم اللازم للمستثمرين وتوسيع شبكة العلاقات.	
11. توفير المعلومات المتعلقة بالفرص الاستثمارية والمعايير الاقتصادية للمستثمرين والمستثمرات.	
12. تقدير التأثيرات الاقتصادية والاجتماعية للتسويق والتواصل وتوفير الدعم اللازم لتحسين القدرة التسويقية والتواصلية في القسم	
13. تقديم التقارير والتحليلات اللازمة للإدارة العليا لتقييم أداء القسم واتخاذ القرارات المناسبة	

المديرية:	مديرية خدمات الاستثمار
-----------	------------------------

المهام الرئيسية للمديرية	
1	اعداد تقارير خاصة بالمؤشرات الاقتصادية في المنطقة وإنشاء قاعدة البيانات الخاصة بأهم المشاريع الاستثمارية والأنشطة الاقتصادية في المنطقة، ووضع خطة التطوير الاقتصادي للمنطقة والاقليم.
2	ترويج للبيئة التشريعية الاستثمارية لمنطقة العقبة الاقتصادية الخاصة وتسهيل الضوء على التسهيلات والحوافز المقدمة في المنطقة، واستقطاب المنتديات والمناسبات والنشاطات الاستثمارية العالمية في منطقة العقبة والمشاركة في المعارض المحلية والدولية للترويج لمنطقة العقبة الاقتصادية الخاصة، وتحفيز التنمية الاقتصادية والاستثمار في المنطقة من خلال تحديد وازالة القيود على الاستثمارات في المنطقة واعداد خطط وبرامج وحلول مبتكرة لضمان الاحتفاظ بالاستثمارات في المنطقة.
3	تطوير أداء النافذة الاستثمارية وبشكل دوري بما في ذلك الربط الالكتروني مع الدوائر الرسمية الاخرى لتقديم التسهيلات للمستثمرين واعداد مقترحات ومسودة متطلبات فنية لممارسة الأنشطة الاقتصادية في المنطقة.
4	استقبال الطلبات كطلبات الإدخال المؤقت للمركبات للمنطقة، وبطاقة المستثمر وعائلته والتنسيق بالموافقة عليها أو رفضها ومتابعتها والرقابة عليها.
5	متابعة التشريعات والقوانين والتعليمات المتعلقة بالاستثمار المستحدثة والمعدلة في المملكة والمشاركة في التطوير وتحسين قوانين وأنظمة السلطة المتعلقة بالاستثمار.
6	تطبيق وتنفيذ الإجراءات اللازمة بخصوص الشركات والمؤسسات المسجلة في المنطقة للتأكد من التزامها بقانون المنطقة، والكشف الحسي الميداني عليها ولاتخاذ الإجراءات القانونية بحق المخالفين وفق التشريعات النافذة وبالتنسيق مع المديرية المعنية في السلطة، وبحيث يتم منح شهادة تسجيل الشركات والمؤسسات للمؤسسات الراغبة في الاستفادة من مميزات المنطقة الاقتصادية الخاصة، وإصدار وإنجاز شهادات منشأ لبضائع ذات المنشأ الأردني التي يتم تصنيعها في منطقة العقبة الاقتصادية الخاصة والتنسيق مع وزارة الصناعة و التجارة ومراقب عام الشركات حول إضافة الغايات على السجل التجاري للمؤسسات المسجلة.
7	متابعة سير العمليات الخاصة بنظام تسجيل وتصاريح الشركات وأصدار شهادات التسجيل والتصاريح بما يتناسب مع تنظيم المنطقة والمتطلبات البيئية والصحية.
8	إصدار تأشيرات العمل وتصاريح العمل للعمالة الوافدة للعمل في المنطقة واعداد الدراسات والتقارير المتعلقة بالأعداد وحاجة السوق.

9	إصدار بطاقات الإقامة بكافة أنواعها حسب الأنظمة والتعليمات.
10	إصدار تأشيرات الزيارة وموافقات السماح بالدخول للمنطقة.

المهام الرئيسية لأقسام مديرية خدمات الاستثمار	
القسم	المهام الرئيسية
1. قسم تسجيل الشركات	<p>1. تطبيق الأنظمة النازمة لعمل القسم والتعليمات الصادرة بموجبها، وبحيث يتم توضيح ذلك للمستثمرين الراغبين بتسجيل شركاتهم لدى السلطة، وتزويدهم بالمعلومات والوثائق المطلوبة للتسجيل.</p> <p>2. بناء قاعدة معلومات للتسجيل والتصريح ضمن نظام تسجيل المؤسسات الإلكترونية، وتحديثها أولاً بأول وبالتنسيق والترتيب مع بقية الوحدات التي يرتبط عملها بعمل القسم.</p> <p>3. التدقيق على طلبات تسجيل المؤسسات، وطلبات تصريح المؤسسات، وإصدار كتب لمن يهمه الأمر بتفاصيل ومعلومات التسجيل والتصريح للمؤسسات المسجلة في المنطقة.</p> <p>4. إصدار كشوفات بالشركات الأجنبية (غير الأردنية) ومخاطبتها لتزويد السلطة بوثائق الشركة من مركزها الرئيسي في شهر كانون الأول من كل عام.</p> <p>5. التنسيق مع المديريات المعنية بالسلطة لاستصدار الموافقات على شهادات مزاولة النشاط في الموقع المحدد.</p> <p>6. التنسيق مع الجهات الخارجية لاستصدار الموافقات على شهادات مزاولة النشاط في الموقع المحدد.</p> <p>7. التنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية لمتابعة الشركات التي سينتهي تسجيلها، وإعلام تلك الشركات بخصوص تجديد التسجيل والوثائق المطلوبة لذلك.</p> <p>8. التدقيق على مدى التزام الشركات بأحكام النظام والتعليمات واتخاذ الإجراءات بحق المخالفين.</p>

<p>9. متابعة طلبات إلغاء التسجيل في حال رغبة المؤسسة بذلك مع المديريات والأقسام المختلفة في السلطة، وإعلام للمؤسسة المنتهي تسجيلها بضرورة التجديد خلال الفترة القانونية.</p> <p>10. التنسيق مع الجهات المعنية داخل السلطة للعمل على تفعيل المسرب الجمركي للمؤسسات المسجلة.</p> <p>11. التنسيق بإيقاف المسرب الجمركي للمؤسسات المخالفة لحين تصويب أوضاع المخالفين، ومتابعة المؤسسات الوهمية.</p> <p>12. تزويد مديريات السلطة المعنية والجهات الخارجية المعنية بشكل رسمي بشروحات عن تفاصيل تصريح وتسجيل الشركات.</p> <p>13. التنسيق مع الجهات المعنية لاستقبال طلبات إصدار شهادات المنشأ الأردني للشركات المسجلة لدى السلطة.</p> <p>14. إعداد ومراجعة مسودة مذكرات التفاهم مع الجهات الحكومية وغير الحكومية فيما يخص تصريح وتسجيل الشركات وما يطرأ عليها من تعديلات.</p> <p>15. تقديم الخطط الدورية والتقارير الشهرية المختلفة، والمشاركة بإعداد الميزانية والخطط الاستراتيجية للمديرية.</p>	
<p>1. التأكد من استكمال المعاملات لكافة الوثائق قبل تقديمها للنافذة الواحدة.</p> <p>2. تجهيز نماذج طلب الخدمة اللازمة لكل معاملة مقدمة على النافذة، والتنسيق مع المديريات التي تعمل على النافذة بخصوص تزويد النماذج الخاصة بالمعاملات.</p> <p>3. التواصل مع متلقي الخدمة وتبليغهم بخصوص المعاملات المقدمة لدى النافذة وبكافة الوسائل المتاحة</p> <p>4. تبني آليات وإجراءات تطوير العمل من خلال تقديم خدمة متميزة ومنافسة لمفهوم النافذة الواحدة فيما يتعلق بإصدار إعداد الكتب والمخاطبات الرسمية للجهات الخارجية ذات العلاقة بالعمل لضمان توافقها مع القانون والأنظمة ذات العلاقة.</p> <p>5. تدقيق ودراسة طلبات تصاريح العمل وتأشيرات العمل وتأشيرات الزيارة المقدمة والتأكد من استكمالها لكافة الوثائق والمتطلبات المطلوبة لمنح الموافقات وتجديدها وفقاً للتشريعات النافذة، والتعامل مع طلبات الأفراد والشركات والمؤسسات</p>	<p>2. قسم تنظيم العمل والإقامة والتأشيرة</p>

- والراغبين في الحصول على تلك التأشيرات والتصاريح في المنطقة، وتقديم كافة التسهيلات للحصول على الخدمة المطلوبة.
6. ضبط وتنظيم عملية إصدار تأشيرات العمل وتصاريح العمل وتأشيرات الزيارة في المنطقة وتجديدها.
7. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة لتسهيل دخول الحاصلين على التصاريح والتأشيرات إلى المنطقة، وتسهيل دخول الوفود السياحية والزائرين للمنطقة.
8. الاطلاع المستمر على التعليمات والإجراءات المتبعة في المنطقة الجمركية لغايات التنسيق وضمان عدم تعارضها مع الأحكام السارية في المنطقة.
9. اقتراح التعديل للتعليمات ومذكرات التفاهم بما يتماشى والتطورات الحاصلة في مجال تقديم الخدمة وتحقيق أهداف المنطقة.
10. تلقي الشكاوى واستقبال المراجعين ومتلقي الخدمات التابعة للمديرية وحل أي مشكلات وتقديم الاقتراحات والمشورة الفنية لهم.
11. استقبال وتصنيف وتدقيق المعاملات وإدخالها على الأنظمة الإلكترونية المعتمدة في المديرية، وتوزيع المعاملات المستلمة من قبل ضباط استقبال المعاملات على أقسام المديرية كل حسب اختصاصه وتوثيق التوزيع إلكترونياً.
12. تطوير قنوات اتصال فاعلة ومستمرة مع متلقي الخدمة وتلقي ملاحظاتهم من خلال إعداد استبانات دورية أو من خلال التعامل اليومي معهم لضمان التطور المستمر لخدمة الجمهور المقدمة.
13. استقبال طلبات أذونات الإقامة وتأشيرات الزيارة والبت فيها وإصدارها.
14. إعداد الأدلة اللازمة لمتطلبات العمل لغايات إصدار أذونات الإقامة وتصاريح العمل وتأشيرات العمل والإقامة وتأشيرات الزيارة.
15. التنسيق والمشاركة مع فرق التفتيش على العمالة الوافدة وتحديد مهامها وفقاً لخطة شهرية يتم وضعها لهذه الغاية.
16. التنسيق مع الجهات الأمنية ذات العلاقة بخصوص حملات التفتيش على العمالة الوافدة.
17. رصد حالات الاتجار بالبشر، وتبادل المعلومات مع وزارة العمل من خلال مذكرة التفاهم الموقعة مع السلطة.

<p>18. تقديم المعلومات التقنية والمشورة القانونية والنصح والإرشاد لأصحاب العمل والعمال وتشجيع التعاون بينهما للإسهام في تحقيق التنمية الاقتصادية في المنطقة.</p> <p>19. منح الاجازات العمالية للعمالة الوافدة لمغادرة المنطقة.</p> <p>20. التنسيق مع الجهات المعنية داخل وخارج السلطة للحد من هروب العمالة الوافدة ضمن أليات عمل معتمدة</p>	
<p>1. متابعة شؤون المستثمرين ونشاط المؤسسات المسجلة في المنطقة من خلال عمل زيارات ميدانية على المشاريع والشركات والمؤسسات العاملة وبناء قنوات اتصال معهم بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل وخارج السلطة بهدف التسهيل على المستثمرين ومعرفة احتياجاتهم وتذليل أية معوقات قد تواجههم، والإجابة على الاستفسارات ومتابعة أية ملاحظات أو شكاوى ترد بالتنسيق مع المعنيين.</p> <p>2. متابعة شؤون المستثمرين قبل وبعد الاستثمار طيلة فترة حياة المشروع الاستثماري والتواصل المباشر مع المستثمرين الراغبين بإقامة مشاريع في المنطقة وتوجيههم وتزويدهم بالمتطلبات والشروط والموافقات اللازمة لإقامة مشاريعهم بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة سواء داخل أو خارج السلطة.</p> <p>3. استقبال طلبات الحصول (أول مرة والتجديد) على كل من بطاقة المستثمر وبطاقة أفراد عائلة المستثمر السوري بفئتيهما (أ) و(ب)، ودراستها وتدقيقها للتأكد من استيفائها للشروط والمتطلبات، واستكمال إجراءات منح أو تجديد البطاقات وفقاً للتعليمات الناعمة.</p> <p>4. إصدار بدل تالف أو فاقد عن كل من بطاقة المستثمر وبطاقة أفراد عائلة المستثمر السوري بفئتيهما (أ) و(ب).</p> <p>5. استقبال ودراسة وتقييم طلبات الإدخال المؤقت للمركبات المسجلة في المنطقة ومدى توافر الشروط والمتطلبات القانونية وفق التشريعات الناعمة والبت فيها.</p> <p>6. إصدار الموافقات اللازمة للمؤسسات المسجلة لدخول المركبات اللازمة لإنجاز مشاريعهم والتنسيق بالموافقة لأول مرة أو بالتجديد أو السحب وفق الصلاحيات المخولة بموجب التشريعات الناعمة.</p> <p>7. تقديم كافة المعلومات المطلوبة للمؤسسات المسجلة ولغير الأردنيين الراغبين بالحصول على موافقة الإدخال المؤقت للمركبات ووفق الأصول.</p>	<p>3. قسم خدمات شؤون المستثمرين</p>

8. متابعة الموافقات الجديدة من حيث تنظيم البيانات الجمركية وتسجيلها لدى الترخيص، والتخليص على المركبات حال انتهاء مدة الإدخال المؤقت للمؤسسات المسجلة أو سحب الموافقة مع الجمارك والترخيص.
9. التأكد من مدى التزام المؤسسات بأحكام التشريعات النازمة، واتخاذ الإجراءات بحق المخالفين.
10. متابعة الشركات المخالفة أو التي انخفضت قيمة استثماراتها الموظفة في المنطقة عن الحد الأدنى، واتخاذ الإجراءات المنصوص عليها في التشريعات حال عدم تصويب الأوضاع.
11. الرد على الاستدعاءات أو الاستفسارات المقدمة، والمتابعة مع المؤسسات المسجلة وإخطارها حال تبين وجود معلومات ناقصة، أو غير واضحة، أو غير مستوفية للوثائق، أو الشروط.
12. توجيه الكتب الرسمية بعد أخذ الموافقات اللازمة وفق التشريعات النازمة، وحفظ وثائق المعاملة وفق أرقام متسلسلة لكل طلب تتقدم به المؤسسة يكون مرجع لمتابعة المركبة.

مديرية إدارة الأصول العقارية

المديرية:

المهام الرئيسية للمديرية	
1	إدارة أملاك السلطة داخل المنطقة وإدارة أملاك الدولة في الإقليم لضمان حماية حقوق الدولة في الأصول العقارية، وتحقيق القيمة المثلى للأصول.
2	دراسة وطرح الفرص الاستثمارية المتاحة ضمن المنطقة لمختلف القطاعات ولكافة استثمارات اراضي السلطة.
3	الاحتفاظ بسجلات عقاريه لكافة المناطق المنظمة وفتح سجلات جديدة لأية مناطق يتم تنظيمها.
4	توثيق كافة الوقوعات على اراضي السلطة والعقارات (الحجز، الرهن، التسجيل، التنازل، الإفراز، التوحيد) ورقياً وإلكترونياً.
5	متابعة العقود المبرمة من قبل السلطة مع الغير، وتنفيذ كافة القرارات المتعلقة بالبيع والتأجير والتخصيص والاتفاقيات (قرارات مجلس الوزراء ومجلس المفوضين).
6	التنسيق مع الجهات الخارجية والداخلية بما يضمن سرعة انجاز المعاملات أو الخدمات التي تقدمها المديرية (هيئة تنظيم قطاع الطاقة ووزارة الطاقة ودائرة اراضي السلطة والمساحة ووزارة الاستثمار ووزارة الداخلية).
7	التحديث والتطوير لكافة الخدمات المقدمة ومراجعة التشريعات بما يخدم البيئة الاستثمارية.

المهام الرئيسية لأقسام مديرية إدارة الأصول العقارية	
القسم	المهام الرئيسية
1. قسم السجلات العقارية	1. توثيق الوقوعات الجارية على اراضي السلطة في المنطقة مثل البيع والتأجير والتنازل، والحجز والإفراز، والتسجيل. 2. تنفيذ إجراءات الخدمات العقارية (التسجيل، وضع أو رفع إشارات الحجز أو الرهن، التحري عن التخصيصات، التحري عن وقوعات اراضي السلطة، السماح بالتملك للأشخاص الطبيعيين غير الأردنيين والمعنويين).

<p>3. تنظيم بيوعات اراضي السلطة عن طريق المزاد بالظرف المختوم من خلال الإعلان عن ذلك، ومتابعتها.</p> <p>4. تقديم الخدمات العقارية من حيث المعلومات والبيانات والإرشاد لتلبية متطلبات الشركات والأفراد لغايات التملك بالمنطقة.</p> <p>5. تزويد الأقسام المعنية في مديريات السلطة بقيود القطع وواقعها لإجراء المعاملات المختلفة عليها.</p> <p>6. إجابة الطلبات الخاصة بالتسجيل والتنازل والحجز وإصدار شهادات تخصيص اراضي السلطة.</p> <p>7. حفظ السجلات العقارية لكافة المناطق المنظمة وفتح سجلات جديدة لأية مناطق يتم تنظيمها وإدامتها.</p> <p>8. حفظ وأرشفة المعلومات والبيانات الخاصة بأراضي السلطة وتحديث قاعدة البيانات الخاصة بها، وتحديث القيود بشكل مستمر لضمان دقة المعلومات.</p>	
<p>1. إدارة أملاك السلطة داخل المنطقة وإدارة أملاك الدولة في الإقليم.</p> <p>2. دراسة طلبات تفويض وتخصيص وتأجير وبيع اراضي السلطة في المنطقة والإقليم، وإبداء الرأي الفني ورفع التوصيات للجان المختصة ولمجلس المفوضين لاتخاذ القرار المناسب بالخصوص.</p> <p>3. إعداد الشروط المرجعية للفرص الاستثمارية المنوي طرحها من قبل السلطة والمتاحة ضمن المنطقة وفي الإقليم لمختلف القطاعات وبكافة الاستعمالات.</p> <p>4. تنفيذ قرارات مجلس الوزراء ومجلس المفوضين ولجنة الأراضي المتعلقة بإعداد العقود ومتابعة إجراءات توقيعها من الأطراف المعنية وتوثيقها أصولياً.</p> <p>5. دراسة طلبات تأجير الأراضي وتنفيذ الكشف الحسي وإبداء الرأي الفني ورفع التوصيات الى لجنة الاراضي ومجلس المفوضين.</p> <p>6. تنفيذ الاجراءات المرتبطة في التقييم الفني والبيئي للشركات الاستثمارية.</p>	<p>2. قسم إدارة الأصول العقارية للمنطقة والإقليم</p>

<ol style="list-style-type: none"> 1. متابعة العقود والاتفاقيات التي تبرم من قبل السلطة مع وفقاً للتشريعات النازمة. سواء كانت عقود اجار او عقود بيع لغايات تطوير مشاريع. 2. التنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية في السلطة لغايات متابعة مدى التزام الغير بشروط العقود المبرمة معهم. 3. إعداد وصياغة الردود حول الاستفسارات الاستيضاحات المتعلقة ببندود العقود المبرمة. 4. تصنيف وتبويب وحفظ العقود والمرفقات التابعة لها من وثائق ومعاملات، ووكالات، ورقيا، والكترونيا. 5. التنسيق مع الجهات الحكومية الخارجية ذات العلاقة بأراضي السلطة وتبادل المعلومات. 6. التنسيق لمجلس المفوضين بالإجراءات القانونية الواجب اتخاذها للمحافظة على حقوق السلطة فيما يتعلق بالعقود المخالفة، بما في ذلك فسخ العقد واستعادة قطعة الأرض والمطالبة بالتعويض عن العطل والضرر، وبما يضمن الحفاظ على مصلحة السلطة. 7. تزويد كافة الأقسام والمديريات في السلطة بالبيانات المتعلقة بأراضي السلطة المؤجرة والمباعة وواقعها لإجراء المعاملات المختلفة. 8. التنسيق مع الجهات المالية لمتابعة تحصيل بدلات الإيجار المرتبطة في العقود. 	<p>3. قسم متابعة عقود الاراضي والعقارات</p>
---	--

المهام الرئيسية للمديرية	
1	تنفيذ الخطط العامة والبرامج التنفيذية للسلطة والخاصة بتطوير وخدمة قطاع النقل في المنطقة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة، وبما يتفق مع التشريعات النازمة للعمل داخل المنطقة، وإعداد خطط وبرامج تشغيل متخصصة ومتطورة لقطاع نقل الركاب بجميع أنماطه.
2	مراقبة أداء قطاع النقل في المنطقة لضمان كفاءة وفعالية الالتزام بالمواصفات والمعايير المعمول بها وفقاً للتشريعات النازمة.
3	متابعة نسب الانجاز والإنفاق في مشاريع تطوير البنية التحتية في قطاع النقل التي تشرف السلطة عليها.
4	الإشراف على منظومة نقل الركاب في المنطقة ومرافق النقل والخدمات المقدمة من قبل جميع المشغلين في القطاع (الحافلات العمومية، التاكسي، والتطبيقات الذكية ...) لضمان استمرارية تطوير الخدمات المقدمة لمستخدمي وسائط نقل الركاب.
5	العمل مع الجهات المعنية لمتابعة مستوى خدمات منظومه موانئ العبقة فيما يتعلق بالمناولة وتحميل البضائع وفق أفضل الممارسات، والخدمات المقدمة من قبل الجهات المختصة في الشحن الجوي في مطار الملك الحسين الدولي .
6	المتابعة مع الجهات المعنية بالنقل والخدمات اللوجستية لتطوير خدمات النقل اللوجستي والعمل على ضمان تدفق البضائع والخدمات بشكل مرن.
7	إعداد الدراسات الإحصائية الدورية بخصوص حركة دخول وخروج الشاحنات والبضائع من وإلى المنطقة بالتعاون مع الجهات المعنية.
8	متابعة تنفيذ ما يعتمد من خطط واستراتيجيات شاملة للنقل والخدمات اللوجستية على مستوى المنطقة والأقليم.
9	التنسيق والمشاركة في الاجتماعات واللجان الداخلية والخارجية الخاصة بقطاع النقل بجميع أنماطه (البري، البحري، الركاب ...) مع الوزارات والمؤسسات ذات العلاقة .

المهام الرئيسية لأقسام مديرية تنظيم النقل واللوجستيات	
القسم	المهام الرئيسية
1. قسم الرقابة على النقل	<p>1. متابعة وتقييم تنفيذ الخطط العامة والبرامج التنفيذية للسلطة لتطوير وخدمة قطاع النقل في المنطقة، (النقل العام، النقل السياحي، والتطبيقات الذكية.. الخ) بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة مثل وزارة النقل، وزارة الداخلية، هيئة تنظيم النقل البري، شركة تطوير العقبة، وبما يتفق مع التشريعات النازمة.</p> <p>2. الرقابة على التزام مشغلي قطاع النقل العام في المنطقة بالمتطلبات الفنية والتشريعات النازمة.</p> <p>3. مراقبة أداء قطاع النقل في المنطقة بجميع أنماطه وفقاً للمعايير الموضوعية والتشريعات النازمة، وإصدار التصاريح الخاصة بالنقل وضبط وتحرير المخالفات.</p> <p>4. الإشراف (الرقابة والتفتيش) على منظومة نقل الركاب والأفواج السياحية من وإلى المعابر الدولية في المنطقة (برياً، بحرياً، جوياً)، وإلى باقي مناطق المملكة وخارجها وبما ينسجم مع التشريعات النازمة لكل قطاع.</p> <p>5. المصادقة على الطلبات المقدمة من وكلاء السياحة والسفر والوكيل الملاحي للبواخر السياحية لدخول الحافلات المخصصة للنقل السياحي إلى حرام الميناء لتحميل الأفواج السياحية القادمين إلى المملكة وفقاً للتشريعات النازمة.</p> <p>6. جمع وإعداد البيانات الإحصائية والمعلومات الخاصة بقطاع النقل داخل المنطقة.</p> <p>7. الكشف الميداني على خطوط النقل العام للركاب بالتعاون مع مراقبي السير في العقبة، والقيام بأعمال الرقابة الميدانية الشاملة على مختلف قطاعات النقل وأنماطه لضمان سلامة النقل وديمومة عمله.</p> <p>8. استقبال شكاوى الركاب والمواطنين والإجابة على استفساراتهم من داخل المكاتب في محطات النقل والمعابر الحدودية والتنسيق مع الجهات اللازمة داخلياً وخارجياً لمعالجة هذه الشكاوى.</p> <p>9. ممارسة صلاحيات الضابطة العدلية الممنوحة لموظفي القسم من قبل المرجع المختص لغايات الرقابة والتفتيش على قطاع النقل بجميع أنماطه.</p>

<p>1. تنفيذ السياسات العامة للسلطة والمتعلقة بتطوير قطاع نقل الركاب والخدمات المقدمة فيه من خلال اقتراح الخطط والبرامج لتشغيل شركات نقل متخصصة ومتطورة والحد من أعداد المشغلين الفرديين</p> <p>2. تنظيم نقل الركاب داخل المنطقة، والمساهمة في وضع الخطة الإستراتيجية المستقبلية ووضع الخطط التنفيذية المتعلقة بقطاع نقل الركاب في المنطقة.</p> <p>3. مراقبة تنفيذ خطط عمل مشغلي خطوط النقل العام للركاب، وتطوير الخدمات التي يقدمونها للركاب، للحفاظ على مستوى عالي من هذه الخدمات، وتنظيم عملية تشغيل الحافلات ووسائل الركوب المتوسطة التابعة للمشغلين على خطوط النقل</p> <p>4. إنشاء قاعدة بيانات وتغذيتها بالمعلومات المتعلقة بقطاع نقل الركاب، ووضع نظام الالكتروني مع الجهات المختصة بما يخدم المواطنين ويسهل الإجراءات عليهم.</p> <p>5. متابعة تقيد المشغلين بشروط التراخيص والتصاريح الممنوحة لهم، واتخاذ الإجراء المناسب بحق المخالفين وفقاً للتشريعات النازمة وبالتعاون مع الجهات ذات العلاقة</p> <p>6. التنسيق والمشاركة في الاجتماعات الخاصة بقطاع النقل مع الوزارات والمؤسسات ذات العلاقة.</p> <p>7. إتمام المعاملات والطلبات الواردة للقسم بكافة أشكالها واتخاذ الإجراء المناسب بشأنها ومتابعة المراسلات المناسبة للجهات المعنية المتعلقة بهذه الطلبات، والتأكد من تنفيذها أصولياً.</p> <p>8. متابعة الشكاوى المقدمة من قبل الركاب ومستخدمي وسائل نقل الركاب وتحويلها للأجهزة المعنية ومتابعة الإجراء النهائي عليها</p> <p>9. اجراء دراسات الجدوى الأولية للفرص الاستثمارية في مجال نقل الركاب داخل المنطقة والإقليم</p>	<p>2. قسم تنظيم النقل</p>
<p>1. التشاركية مع الجهات المعنية بالنقل والخدمات اللوجستية لضمان تدفق البضائع بشكل مرن براً وجواً وبحراً.</p> <p>2. ينفذ السياسات العامة للسلطة والمتعلقة بتطوير وتحسين كفاءة سلسلة النقل والتوريد والمشاريع اللوجستية والمرافق والخدمات المقدمة فيها، والتوسع الأفقي في عدد</p>	<p>3. قسم شؤون قطاعات النقل الأخرى واللوجستيات</p>

الساحات اللوجستية المعتمدة بما يتلاءم مع أنماط النقل واعداد الشاحنات العاملة، والتخطيط لإدارتها وفق أفضل الممارسات

3. متابعة اتفاقيات إدارة وتشغيل مشاريع تنظيم حركة الشاحنات المبرمة مع المشغلين في المنطقة لضمان التشغيل الأكفأ لمشاريع تنظيم النقل واللوجستيات

4. متابعة عمل الساحات المخصصة لانتظار الحجاج داخل المنطقة والتأكد من جاهزيتها الفنية والتشغيلية لاستقبال الحجاج بالتنسيق مع الوزارات والمؤسسات ذات العلاقة.

5. الرقابة على مستوى الخدمة المقدمة من قبل الجهة المختصة في قسم الشحن الجوي في مطار الملك الحسين الدولي بالتنسيق مع شركة تطوير العقبة.

6. متابعة تطورات شبكة السكك الحديدية الوطنية مع الجهات ذات العلاقة

7. متابعة النقل الدولي المتعدد الوسائط مع شركة تطوير العقبة.

8. المشاركة في اعداد دراسات الجدوى الاولى حول الفرص الاستثمارية المتاحة للخدمات النقل البري والبحري داخل المنطقة وخارجها بالتعاون مع الجهات المعنية.

9. يشارك في وضع معايير الأداء الرئيسية لقطاع النقل واللوجستيات في المنطقة ومراقبتها وضبطها لضمان كفاءة سلسلة النقل والتوريد.

10. يتابع تنفيذ خطط عمل مشغلي المشاريع اللوجستية، ويوجههم لتطوير الخدمات المقدمة لقطاع النقل البري ضمن أفضل الممارسات بالخصوص.

11. يساهم في تحسين وتطوير قاعدة بيانات قطاع النقل البري في المنطقة ومتابعتها، ومشاركة البيانات والمعلومات مع الهيئات والوزارات المعنية بتسهيل حركة النقل والبضائع ويراجع ويحلل التقارير والاحصائيات الدورية الصادرة عنها.

12. يشارك في وضع الحلول اللازمة لمعالجة التحديات التي تواجه قطاع النقل وسلسلة التوريد وتلقي الشكاوى من متلقي الخدمة، لضمان تدفق البضائع والخدمات بشكل مرن وفعال من المصدر إلى المتلقين طريق البر أو البحر والجو.

13. يشرف ويتابع ساحات لوجستيات النقل البري والأنظمة الالكترونية المعتمدة فيها، ويتابع اداء المشغل لمشروع التحكم ومراقبة الشاحنات من الناحية الفنية وخاصة في حال الأزمات وحالات الطوارئ وأثرها على متلقي الخدمة.

<p>14. يتابع الطاقات الاستيعابية للموانئ ولجميع مواقع التحميل والتفريغ في المنطقة، وبالتنسيق مع جميع الجهات المعنية، ومدى التزام مشغلين الموانئ ومشغل مشروع الشاحنات بهذه السعات، لضمان انسيابية حركة البضائع والشاحنات ولضمان عدم حدوث الإزدحامات</p> <p>15. التنسيق مع مشغل ساحة 4 والجهات العاملة فيها، لتسهيل حركة الشاحنات المحملة بالبضائع والمطلوبة للمعاينة</p>	
---	--

المديرية:	مديرية إدارة التخزين
-----------	----------------------

المهام الرئيسية للمديرية	
1.	منح الموافقات اللازمة للبضائع الواردة براو بحرا وجوا لتخزينها في مواقع التخزين المعتمدة بموجب بيانات إيداع بعد تدقيق الوثائق المقدمة.
2.	الإشراف الفعلي على تخزين واستلام البضائع الواردة بموجب بيانات إيداع بعد تدقيق الوثائق المقدمة.
3.	الإشراف على العمليات التي تتم على البضائع المخزنة من حيث عمليات (الدمج والتجزئة، والتغليف وإعادة التغليف، وعمليات الفك والتركيب للقطع) للتأكد من إنجاز العملية حسب تعليمات التخزين.
4.	الإشراف والمعاينة المتزامنة للبضائع المطلوب إخراجها.
5.	إخراج البضائع بموجب بيانات جمركية واستيفاء بدلات التخزين والبدلات الأخرى وتسديد القيود بعد خروج البضاعة.
6.	إجراء عمليات التنازل عن البضائع لاستكمال الإجراءات الخاصة بنقل ملكية البضاعة والمصادقة على الفواتير الخاصة بالبضاعة.
7.	اعتماد التفاوض والوكالات القانونية للسير في استكمال إجراءات إدخال وإخراج البضائع ونقل ملكيتها.
8.	اعتماد بوالص التأمين على البضائع لغايات إعفاء البضاعة من دفع بدلات التأمين في مواقع التخزين العامة.
9.	نقل البضائع من موقع تخزين إلى موقع تخزين آخر وحسب طلب صاحب العلاقة.
10.	التدقيق اللاحق على المعاملات المنجزة من حيث: <ol style="list-style-type: none"> 1. احتساب بدلات التخزين المستحقة على البضاعة واستيفائها. 2. استلام وتسليم البضائع. 3. تدقيق الوثائق المرفقة من حيث القيود والتواقيع والأختام. 4. متابعة تحصيل أية فروقات مالية يتم اكتشافها بعد عملية التدقيق. 5. أرشفة المعاملات الكترونيا وحفظها بالأرشفة. اعداد الدراسات الإحصائية.
11.	إجراء عمليات التدقيق الميدانية على البضائع المخزنة في مواقع التخزين الخاصة والعامة من حيث جرد البضائع ومطابقة القيود للواقع للتأكد من سلامة الإجراءات المتبعة إتباع طرق التخزين الصحيحة.

12.	استلام وأرشفة وحفظ المعاملات المنجزة ليتمكن الرجوع إليها وقت الحاجة.
13.	تنظيم وإرسال الإشعارات لأصحاب العلاقة بالبضائع التي تجاوزت مدة تخزينها شهرين لاستيفاء البدلات المتحققة عليها.
14.	توزيع الشاحنات على قبان الشاحنات لتحديد وزن البضائع واستيفاء البديل المقرر وفق التعليمات.
15.	الربط الكهربائي للحاويات المبردة ومتابعة درجات الحرارة الخاصة بها، وتخزين البضائع في المستودعات المبردة حسب نوع البضاعة ودرجة الحرارة الملائمة لها.
16.	إعداد كشوفات بالبضائع المتخلف أصحابها عن دفع البدلات المتحققة عليها لبيعها بالمزاد العلني واستيفاء البدلات حسب التعليمات.
17.	الموافقة على تأجير مواقع التخزين للشركات المستثمرة لتخزين البضائع التي ترد إليها بموجب بيانات ايداع.
18.	اعتماد مواقع التخزين الخاصة للعمل بموجب تعليمات التخزين.
19.	متابعة جاهزية المستودعات والمخازن المبردة والساحات العامة لتكون جاهزة لتخزين البضائع الواردة لغايات الترانزيت.
20.	تحديد المساحات والمقاطع الشاغرة في مواقع التخزين لغايات تخصيصها أو تأجيرها وفق التعليمات.
21.	متابعة تحصيل البدلات المتحققة على المقاطع المخصصة أو المؤجرة والبضائع المتخلف أصحابها عن تسديدها من خلال إرسال الإشعارات.
22.	متابعة تحصيل الكلف التشغيلية للموظفين والقبانات للمواقع الخاصة والمراكز اللوجستية.
23.	الاشتراك مع اللجان المختصة لاعتماد المراكز اللوجستية.
24.	عمل الدراسات الخاصة بمواقع التخزين ليتم اتخاذ القرارات المناسبة.
25.	المشاركة بلجان الإلتلاف لإتلاف البضائع المخزنة والتي لم تحصل على موافقة المواصفات والمقاييس أو البضائع غير الصالحة للاستهلاك البشري.
26.	عقد جلسات المزاد العلني بالبضائع غير المطالب بها والمترتب عليها بدلات لرفض إيراد السلطة.
27.	إبرام الاتفاقيات الثنائية لجذب نشاط التخزين في المنطقة.
28.	اعتماد معادلات التصنيع للشركات الصناعية في منطقة العقبة الاقتصادية الخاصة.

المهام الرئيسية لأقسام مديرية إدارة التخزين	
القسم	المهام الرئيسية
1. قسم مواقع التخزين	<p>1. منح الموافقات اللازمة على تخزين البضائع في مواقع التخزين المعتمدة وفق تعليمات التخزين.</p> <p>2. التأكد من جاهزية مواقع التخزين العامة والخاصة والمراكز اللوجستية لتخزين البضائع وطاقتها الاستيعابية.</p> <p>3. الاشراف على استلام وتخزين البضائع المختلفة (صنفا وعددا ووزنا) وتنظيم محاضر الاستلام الأصولية وتسديد قيود بيانات الإيداع.</p> <p>4. الاشراف على عمليات تحميل البضائع ومعاينتها ومطابقتها لقيد الإخراج والتأكد من استيفاء بدلات التخزين وفق التعليمات.</p> <p>5. الاشراف على العمليات التي تتم على البضائع (عمليات الفك والتركيب للقطع، التجزئة، الدمج، التقشير، وإعادة التغليف والتقطيع)، لضمان إتباع إجراءات وتعليمات التخزين.</p> <p>6. الاشراف على عمليات توزيع البضائع.</p> <p>7. متابعة تنظيم الاشعارات بالبضائع المتخلف أصحابها عن دفع بدلات التخزين المستحقة.</p> <p>8. يراجع بشكل دوري الإجراءات المتعلقة بإدخال وإخراج البضائع والعمليات التي تطرأ عليها في جميع مواقع التخزين لضمان صحتها واتخاذ الخطوات التصحيحية حيثما يلزم.</p> <p>9. الاشراف على كافة اعمال التشغيل والاصلاح والصيانة اليومية والوقائية لوحدات التبريد والاجهزة الملحقة بها وابراج تبريد المياه واليات المناولة ورمبات التحميل الهيدروليكية وجميع اللوحات الالكترونية ولوحات توزيع الكهرباء ونقاط ربط الحاويات المبردة وشبكات المياه والبنية التحتية في مستودعات التبريد لضمان استمرارية عمل وحدات التبريد الحفا على سلامة البضائع المخزنة.</p>

<p>10. يجتمع بشكل دوري مع متلقي الخدمة للوقوف على المشاكل العالقة وإيجاد حلول لهذه المشكلات بما لا يتعارض مع التشريعات والتحقق من عدم تكرار هذه المشكلات ويعطي توجيهاته للمرؤوسين لمعالجتها وتفاديها في المستقبل.</p> <p>11. يشارك في ترويج المنطقة من خلال اعداد وتنفيذ العروض التقديمية لتوضيح الخدمات والامتيازات التي تقدمها السلطة من خلال مديرية التخزين للمستثمرين الراغبين في الاستثمار في المنطقة وينسق مع المديريات المعنية.</p> <p>12. اعداد خطط العمل ومتابعة تنفيذها.</p> <p>13. اعداد التقارير الفنية المتعلقة بأعمال وحدات التبريد وأعمال الصيانة وقرارات درجات الحرارة وحفظها وارشفتها.</p> <p>14. اعداد الاحصائيات والتقارير الدورية لكميات البضائع المودعة والمخرجة من وإلى مواقع التخزين والبدلات المحصلة لغايات احصائية.</p> <p>15. توزيع البضائع والعمليات الخاصة بالقبان.</p> <p>16. التأكد من صلاحية وسلامة البضائع قبل تخزينها من ناحية سريان تاريخ الصلاحية والحالة الظاهرية لها لضمان عدم تخزين البضائع المنتهية الصلاحية او الفاسدة.</p>	
<p>1. اعداد كشوفات رواتب عمال المياومة وكشوفات العمل الإضافي للموظفين وتدقيقها قبل السير بإجراءات الاعتماد الأصولية</p> <p>2. الاشراف على كافة موظفي الديوان واللوازم والحركة وشؤون الموظفين وعمال النظافة والمستخدمين للتأكد من قيامهم بتنفيذ الأعمال الموكلة إليهم.</p> <p>3. الاشراف على حركة الاليات في المديرية ووضع خطة العمل اليومية لكافة الاقسام وفق الحاجة الفعلية للاليات.</p> <p>4. متابعة تنفيذ كافة العطاءات المتعلقة في اعمال المديرية وارسال التقارير اللازمة بهذا الخصوص للتأكد من سير خطة العمل المحددة للعطاء.</p> <p>5. إعداد خطة لاحتياجات المديرية من اللوازم والأجهزة والكوادر والتدريب ومتابعة تنفيذ الخطة بشكل دوري.</p>	<p>2. قسم الدعم اللوجستي للتخزين</p>

<p>6. الاشراف على كافة أعمال الحراسة والنظافة في جميع مواقع التخزين للتأكد من التزامها وتقيدتها ببنود العقود المبرمة مع السلطة.</p> <p>7. الاشراف على سلامة الاليات والمركبات والتجهيزات ومتابعة أعمال الصيانة الوقائية والدورية.</p> <p>8. مراجعة وتدقيق المخاطبات الرسمية.</p> <p>9. التأكد من توفير وتطبيق وسائل وأساليب السلامة العامة.</p> <p>10. اعداد خطط العمل ومتابعة تنفيذها.</p>	
<p>1. المراجعة بشكل دوري للإجراءات المتعلقة بإيداع واخراج البضائع والعمليات التي تطرأ عليها في جميع مواقع التخزين لضمان صحتها واتخاذ الخطوات التصحيحية حيثما يلزم.</p> <p>2. الاشراف على التدقيق القيدي لبيانات الإيداع والإخراج والتأكد من سلامة الإجراءات.</p> <p>3. الاشراف على عمليات التدقيق الميداني والجرد للبضائع المخزنة في مواقع التخزين المعتمدة واصدار تقارير التدقيق.</p> <p>4. الاشراف على عمليات ارشفة البيانات الكترونيا.</p> <p>5. متابعة تحصيل أي بدلات مالية لصالح المديرية وفق التعليمات.</p> <p>6. اعداد وارسال الاشعارات بعد احتساب البدلات المستحقة على البضائع المتخلف أصحابها عن دفع البدلات المالية المستحقة لضمان تسديدها.</p> <p>7. اعداد وتدقيق قوائم بالبضائع المتخلف اصحابها عن دفع البدلات المستحقة عليها تمهيدا لبيعها في المزاد العلني.</p> <p>8. الاشراف على أعمال البيع بالمزاد العلني للبضائع التي يتقرر بيعها لتحصيل بدلات التخزين المستحقة على البضائع المتخلف أصحابها عن الدفع.</p> <p>9. مخاطبة الجهات صاحبة العلاقة للحجز على الأموال المنقولة والغير منقولة لاستيفاء المستحقات المالية.</p> <p>10. تأجير الساحات والمستودعات العامة بموجب عقود ايجار معتمدة.</p> <p>11. اعتماد بوالص التأمين المقدمة من الشركات.</p> <p>12. المشاركة في لجنة اعتماد مواقع التخزين الخاصة والمراكز اللوجستية ومعارض السيارات.</p>	<p>3. قسم تدقيق إجراءات التخزين</p>

<p>13. عقد اجتماعات دورية مع متلقي الخدمة للوقوف على المشاكل العلقه وإيجاد الحلول بما لا يتعارض مع التشريعات.</p> <p>14. اعداد الاتفاقيات الثنائية مع الشركات المستثمرة في قطاع التخزين.</p> <p>15. اعداد آليات العمل للشركات المستثمرة في قطاع التخزين.</p> <p>16. اعداد الاحصائيات والتقارير الدورية لكميات البضائع المدخلة والمخرجة لمواقع التخزين والبدلات المحصلة</p>	
<p>1. التنسيق المشترك مع الجهات ذات العلاقة لضمان الإسراع في إجراءات التخليص على البضائع ووضع الاليات المناسبة لتحقيق الأهداف.</p> <p>2. استقبال وتدقيق بيانات الإيداع لجميع أنواع البضائع الواردة (براء، بحراء، جوا) والتأكد من وجود الموافقات المسبقة على التخزين ومنح مسرب للبيانات</p> <p>3. استقبال وتدقيق بيانات الإخراج للبضاعة ومنح مسرب للبيانات.</p> <p>4. اعتماد ومصادقة التفاويض المقدمة وتصنيفها حسب نوعها لاستكمال سير بيانات الإيداع والإخراج والتنازل.</p> <p>5. تنظيم وثائق التنازل ونقل الملكية للبضاعة وأي عمليات ترتبط بها.</p> <p>6. تدقيق واحتساب بدلات التخزين المستحقة على بيانات الإيداع والإخراج والتنازل واذن الحركة واستيفائها اصوليا.</p> <p>7. استخراج كشوفات ارصدة بالبضائع المخزنة في مواقع التخزين.</p> <p>8. اعتماد وادخال بوالص التأمين على النظام ومتابعتها.</p> <p>9. استيفاء اي بدلات مالية لمديرية التخزين</p>	<p>4. قسم عمليات التخزين</p>

المديرية: مديرية حماية البيئة والاستدامة

المهام الرئيسية للمديرية	
1	تطوير الاستراتيجيات البيئية وتطبيق التشريعات النازمة الخاصة بمواضيع البيئة.
2	ضمان تنظيم الترخيص البيئي من خلال منح الموافقات البيئية اللازمة للحصول على تصاريح مباشرة العمل للمؤسسات التي تمارس أعمالها في المنطقة بعد استكمال تلك المؤسسات لكافة الشروط اللازمة لمنحها تلك الموافقات.
3	التقييم والرقابة البيئية على المؤسسات وتقييم الآثار الناجمة عن نشاطاتها، وإجراء التفنيش والتدقيق البيئي على كافة الأنشطة في المنطقة، وبالتنسيق مع جميع الجهات ذات العلاقة
4	الرقابة على المواد والنفايات الخطرة، ومنح الموافقات على إدخال وتداول المواد الكيميائية والخطرة في المنطقة، وإيقاف أي نشاط عن العمل يلحق أو يهدد بالحق تلوث بيئي.
5	تحديد الآثار الناجمة عن المخالفات ومدى أثارها السلبية على البيئة، وبحيث يتم وضع برامج رقابة وحماية بيئية داخل المنطقة ومتابعة تنفيذها وتطويرها، واتخاذ الإجراءات القانونية بحق المخالفين.
6	وضع الاستراتيجيات لتنظيم الاقتصاد الأخضر والاقتصاد الأزرق، ومتابعة وتقييم تنفيذ السياسات والاستراتيجيات المتعلقة بالاقتصاد الأخضر والاقتصاد الأزرق.
7	إجراء أعمال الرقابة على المنشآت المنطقة الصناعية والتأكد من تنفيذ كافة اشتراطات السلامة العامة من خلال مركز الرقابة والتنسيق المشترك
8	التحقيق في مواقع التلوث وجمع الأدلة والبيانات وتقدير الأضرار وقياس الكميات والمساحات الملوثة، ومتابعة حجز وتوقيف الآليات والأشخاص المخالفين.
9	التفنيش على سجلات البواخر ومراجعتها للتأكد من سجلات الزيت وحمولات الزيوت الزائدة على البخرة وكيفية التخلص منها، والتحقيق في أسباب التلوث، وتنفيذ الحجز على البواخر المخالفة بالتنسيق مع الجهات المعنية لإزالة التلوث البري.
10	تبليغ المشتكي عليهم عبر المحاكم ودوائر التنفيذ في المملكة والتعميم عليهم قبل وبعد صدور القرار وتحصيل الكفالات العدلية والبنكية من المخالفين لضمان الدفع لحين صدور الأحكام بحقهم لضمان حقوق السلطة وحفظها، ومتابعة كافة المعاملات البيئية القانونية واتخاذ الإجراءات القانونية لضبط المخالفات البيئية.
11	رفع القضايا البيئية في المحاكم ذات العلاقة، وتنفيذ الأحكام الصادرة، والتحقق من قرارات المحاكم ومراجعتها ودراساتها ومتابعة تنفيذها.

12	دراسة التشريعات في المملكة وإزالة أيّ تعارض بين القوانين المحلية وقانون المنطقة والأنظمة الصادرة بموجبه فيما يتعلق بمواضيع البيئة، والمشاركة في دراسة الاتفاقيات والبروتوكولات الثنائية والإقليمية والدولية المتعلقة بأمور البيئة.
----	--

المهام الرئيسية لأقسام مديرية البيئة والاستدامة	
القسم	المهام الرئيسية
1. الموافقات وتقييم الأثر البيئي	<p>1. إجراء أعمال الكشف الميداني على المشاريع أثناء مرحلة إنشائها للتأكد من تطبيق معايير السلامة البيئية.</p> <p>2. منح الموافقة البيئية للمشاريع المقدمة وفق المتطلبات والتشريعات النازمة.</p> <p>3. مراجعة دراسات تقييم الأثر البيئي بكافة مراحلها للمشاريع المقترحة لضمان تقييد الآثار السلبية لنشاطات تلك المشاريع على البيئة</p> <p>4. إعداد وتطوير المتطلبات البيئية للمشاريع المقدمة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.</p> <p>5. تنفيذ خطط مراقبة النشاطات الاستثمارية للتأكد من الالتزام بمتطلبات واشترطات حماية البيئة، واتخاذ الإجراءات اللازمة لتصويب المخالفات حال وجودها.</p> <p>6. عقد حلقات وورشات العمل المتعلقة بالمشاريع حسب التصنيف والترخيص البيئي للمشاريع ومشاركة القطاعات المختلفة والمجتمع المحلي للرفع مستوى الوعي بأهمية الحفاظ على البيئة.</p> <p>7. تطبيق السياسات والاستراتيجيات المتعلقة بحماية البيئة.</p> <p>8. تحرير المخالفات بحق المخالفين.</p> <p>9. مراجعة وتحليل ووضع التوصيات المتطلبات البيئية وتصنيف المشاريع فيما يتعلق بمنح الموافقات البيئية بتنسيق مع الجهات المعنية لضمان عدم تلويث عناصر البيئة وتجاوزها للحدود المسموح بها.</p> <p>10. متابعة تقييمات بيئية لمشاريع المنطقة الاقتصادية لتحديد التأثيرات البيئية المحتملة وتوفير إجراءات الحد منها</p>
2. الحماية والرصد البيئي	<p>18.مراجعة برامج مراقبة عناصر البيئة المختلفة والحالة الجوية والاداء البيئي في المنطقة ومنع الحاق أي اضرار بالبيئة المحيطة.</p>

<p>19. تطبيق وتشغيل برامج الرقابة البيئية بهدف ضمان ديمومتها، وبناء قاعدة بيانات يتم تغذيتها من شبكات وبرامج الرقابة البيئية.</p> <p>20. تصميم وتطوير نماذج لتحليل تلك البيانات وتحديد حالة البيئة في المنطقة، لتوفير المعلومات الناتجة من عملية المراقبة والتحليل واللازمة لإعداد التقارير البيئية</p> <p>21. إعداد دراسات بيئية ذات علاقة بعناصر البيئة وفق خطط تنفيذها والميزانية اللازمة لها، مع دراسة إمكانية التمويل من جهات دولية أو محلية، وإعداد الشروط المرجعية وتقديم الاستشارات القانونية في شتى المجالات المتعلقة بالبيئة</p> <p>22. استلام الشكاوى والبلاغات الخاصة بالتلوث بكافة أنواعه، وانسكابات الزيوت والمواد الكيميائية والكشف عليها.</p> <p>23. تحرير المخالفات بحق الخالفين.</p> <p>24. تحليل البيانات وتحضير التقارير والتقييمات الدورية حول أداء الأنشطة البيئية واستدامتها وتقديمها للإدارة العليا والجهات المعنية</p> <p>25. تقديم المعلومات والبيانات الرقابية للجهات المختلفة لجميع عناصر البيئة (المستثمرين، الباحثين، المؤسسات الصناعية).</p>	
<p>1. تطوير إجراءات التفتيش البيئي، وإعداد خطط العمل للتفتيش البيئي على المنشآت العاملة في المنطقة وفقاً للمتطلبات المعمول بها، ووضع المعايير اللازمة وفق التشريعات النافذة.</p> <p>2. إعداد خطط معالجة الشكاوى البيئية ومتابعة إيجاد الحلول اللازمة لها، واتخاذ الإجراءات اللازمة بحق المخالفين وبالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.</p> <p>3. متابعة حالات حوادث الطوارئ والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة، واتخاذ الإجراءات اللازمة تجاه ذلك.</p> <p>4. القيام بحملات التوعية للمنشآت المختلفة بأهمية الالتزام بالمتطلبات البيئية لتقليل الحوادث والشكاوى والآثار الضارة بالبيئة.</p> <p>5. بناء القدرات ورفع الوعي حول السلامة البيئية بين مختلف فئات المجتمع، والتواصل مع الجمهور ومشاركة المعلومات حول السلامة البيئية.</p>	<p>3. التفتيش والسلامة البيئية</p>

<p>6. تزويد أصحاب العلاقة بالمعلومات اللازمة عن أي تغييرات تطرأ على حالة عناصر البيئة نتيجة لتأثير نشاط أي مشروع في المنطقة عليها.</p> <p>7. مراجعة الشروط المرجعية المعدة من قبل الشركات الاستشارية للتعاون أو العمل مع المستشارين الخارجيين في تنفيذ دراسات عناصر البيئة المختلفة للتأكد من تلبية احتياجات القسم وضمان عدم تكرارها</p> <p>8. وضع السياسات والإجراءات المتعلقة بالسلامة البيئية، ورصد ومتابعة الحالات البيئية الطارئة واتخاذ الإجراءات اللازمة للتعامل معها.</p> <p>9. استلام الشكاوى والبلاغات الخاصة بالتلوث بكافة أنواعه وانسكابات الزيوت والمواد الكيماوية والكشف عليها.</p> <p>10. تحرير المخالفات بحق المخالفين.</p> <p>11. تطوير وتنفيذ برامج فعالة لإدارة المخلفات والحد من التأثيرات البيئية السلبية، وبالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة</p>	
<p>1. إعداد الدراسات وخطط العمل المتعلقة بدعم استخدام الموارد الطبيعية والبحرية بشكل مستدام، مع الحد من التلوث والآثار البيئية السلبية والحفاظ على النظم البيئية البحرية، من خلال برامج الاقتصاد الأخضر والاقتصاد الأزرق، (مثل ذلك دراسة تأثير الطاقة المتجددة على خفض الانبعاثات الكربونية، ودراسة تأثير السياحة البحرية المستدامة على حماية البيئة البحرية).</p> <p>2. تحليل البيانات والمعلومات الخاصة بالاستدامة للموارد الطبيعية والبحرية عبر برامج الاقتصاد الأخضر والأزرق، (مثل ذلك تحليل بيانات استهلاك الطاقة في قطاع الصناعة، وتحليل بيانات الصيد البحري في منطقة معينة).</p> <p>3. إعداد التقارير والوثائق الخاصة بالاستدامة البيئية والبحرية لمشاريع الاقتصاد الأخضر والأزرق، بالتنسيق مع الجهات الحكومية والدولية ذات العلاقة.</p> <p>4. توفير التمويل والدعم الفني للشركات والمؤسسات العاملة في مجال الاقتصاد الأخضر والاقتصاد الأزرق.</p> <p>5. إجراء البحوث والدراسات حول الفرص والتحديات التي تواجه الاقتصاد الأخضر والاقتصاد الأزرق.</p>	<p>4. الاستدامة</p>

<p>6. بناء القدرات ورفع الوعي ومشاركة المعلومات حول الاقتصاد الأخضر والاقتصاد الأزرق بين مختلف فئات المجتمع.</p> <p>7. التنسيق مع الجهات الحكومية والدولية ذات العلاقة لتنفيذ مشاريع الاقتصاد الأخضر والاقتصاد الأزرق.</p> <p>8. متابعة وتقييم تنفيذ السياسات والاستراتيجيات المتعلقة بالاقتصاد الأخضر والاقتصاد الأزرق.</p>	
<p>1. الرقابة والتنسيق وتعزيز متطلبات الأمن والصحة والسلامة وحماية البيئة، والمشاركة مع المعنيين لتقييم الحوادث البحرية عند وجود بلاغ حادث تلوث أو وجود وضع قد يؤدي إلى تلوث بحري، وتحديد الإجراءات الفنية اللازمة للتعامل مع التلوث البحري.</p> <p>2. التنسيق بين كافة أصحاب العلاقة للتأكد من التزام جميع المنشآت بالمتطلبات والمعايير الوطنية والدولية النازمة لعملها، ونشر ثقافة السلامة العامة للعاملين في تلك المنشآت.</p> <p>3. التقليل من المخاطر المتعلقة بالأمن والصحة والسلامة وحماية البيئة، والتقليل من فرص حصول الحوادث وحجم الخسائر.</p> <p>4. تنفيذ تمارين دورية للمحافظة على جاهزية المركز والمشاركة في التمارين الوطنية والدولية.</p> <p>5. رفع مستويات الأمن والصحة والسلامة وحماية البيئة في جميع المنشآت ضمن الاختصاص، وإجراء عمليات التفتيش الدوري والمفاجئ للتحقق من تطبيق متطلبات الأمن والصحة والسلامة وحماية البيئة.</p> <p>6. الإبلاغ عن أية ملاحظات تتعلق بمخالفة متطلبات الأمن والصحة والسلامة وحماية البيئة، والتأكد من جاهزية المنشآت وتوفير شروط ومتطلبات السلامة فيها.</p> <p>7. إنشاء قاعدة بيانات عن المنشآت لتسهيل الوصول إليها وتحقيق سرعة الاستجابة، وإنشاء نظام في المركز للرقابة والإبلاغ عن أية حوادث أو مخالفات.</p>	<p>5. الرقابة والتنسيق المشترك</p>
<p>1. ضمان تنفيذ وامتثال المنطقة الاقتصادية للسياسات واللوائح البيئية المحلية والدولية.</p> <p>2. رصد وتقييم التأثير البيئي لأنشطة المؤسسة وتقديم توصيات لتحسين الأداء البيئي وبالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية.</p>	<p>6. التنفيذ البيئي</p>

3. تنفيذ حملات توعية وبرامج تثقيفية لزيادة الوعي بالقضايا البيئية وتعزيز الممارسات البيئية المستدامة وبالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
4. التعاون مع الجهات الخارجية مثل الجهات التنظيمية والمجتمع المحلي لتعزيز حماية البيئة وتطوير برامج مشتركة، وبالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
5. استلام الشكاوى والبلاغات الخاصة بالتلوث بكافة أنواعه وانسكابات الزيوت والمواد الكيماوية والكشف عليها
6. متابعة عمليات مكافحة التلوث البحري بالزيت المقدمة من قبل مركز الأمير حمزة لإزالة التلوث البحري بالزيت واي اعمال مكافحة تلوث بيئي (نقل من قسم التفنيش والسلامة البيئية).
7. استلام الشكاوى والبلاغات الخاصة بالتلوث بكافة أنواعه وانسكابات الزيوت والمواد الكيماوية والكشف عليها من خلال لجنة تقييم الضرر البيئي.
8. متابعة عمليات مكافحة التلوث البحري بالزيت المقدمة من قبل مركز الامير حمزة لإزالة التلوث البحري بالزيت او اي اعمال مكافحة التلوث.
9. اعداد ومراجعة التشريعات والتعليمات ذات العلاقة بالبيئة.
10. رفع القضايا البيئية للمحاكم ذات العلاقة وتنفيذ الاحكام الصادرة والتحقق من قرارات المحاكم ومراجعتها ودراستها ومتابعة تنفيذها.
11. متابعة التحصيلات المالية العائدة من نظام حماية البيئة.

المديرية:	مديرية منطقة رم
-----------	-----------------

المهام الرئيسية للمديرية	
1	اقتراح السياسات التي تنظم نشاط محمية وادي رم واعتماد خطط وبرامج العمل والإشراف العام على تنفيذها.
2	الإشراف على تطبيق خطة منطقة وادي رم بهدف استدامة المنطقة وتطوير العملية السياحية وتنمية المجتمع المحلي.
3	متابعة تطوير البنية التحتية الخدماتية والسياحية في المنطقة بهدف تطوير الخدمات المقدمة فيها واستدامتها للتأكد من تنفيذها لتحقيق خطة العمل.
4	متابعة تطبيق الاتفاقيات التي تبرمها المنطقة مع الجهات والمؤسسات المحلية أو الدولية المختلفة للتأكد من تحقيقها لأهدافها.
5	المشاركة في وضع استراتيجيات التسويق والترويج السياحي للمنطقة بهدف إبراز المنطقة على خريطة السياحة المحلية والعالمية
6	تطوير البرامج السياحية داخل المنطقة وترويجها محلياً وعالمياً عن طريق المعلومات المقدمة باستخدام المعارض والمنشورات المطبوعة الإلكترونية وبالتنسيق مع جميع الأطراف ذات العلاقة.
7	الحفاظ على الأنواع المهددة بالانقراض، وتوفير كافة الظروف لإنجاح عملية الإطلاق الطبيعي في الطبيعة.
8	متابعة الملف الخاص المتعلق بموقع رم ضمن مواقع التراث العالمي بالأردن وتعبئة التقارير الدورية التي تهدف الى تحسين الموقع ومراقبته من قبل مركز التراث العالمي، والمتابعة الدورية من اجل الحفاظ على القيمة الاستثنائية العالمية للموقع.

المهام الرئيسية لأقسام مديرية منطقة رم	
القسم	المهام الرئيسية
1. السياحة البيئية	<p>1. تطوير خطة السياحة البيئية الخاصة في محمية وادي رم، ووضع خطط العمل لضمان تكامل خطة السياحة البيئية مع أهداف المحمية.</p> <p>2. الإشراف على سير جميع العمليات السياحية في محمية وادي رم بكفاءة وبتكاملية.</p> <p>3. إنشاء قاعدة بيانات للعمليات السياحية في محمية وادي رم تضم كافة القطاعات المستهدفة في المحمية، ودراسة أثر هذه العمليات على المنطقة والمجتمع المحلي.</p> <p>4. تعزيز العلاقة والتشراكة مع الجمعيات الأهلية السياحية، وتعزيز العمل مع المؤسسات والمنظمات الخارجية والجهات المانحة</p> <p>5. الكشف المستمر على المخيمات السياحية للتأكد من استكمال الموافقات والتراخيص اللازمة، وضبط التجاوزات والمخالفات وإجراء اللازم بخصوصها.</p> <p>6. تنفيذ برامج التطوير والتسويق للمنتجات السياحية في المنطقة.</p> <p>7. يقدم الدعم اللازم للمنطقة بعمليات نظافة مناطق المخيمات وبالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة والإشراف على تقديم خدمات الإنقاذ في المنطقة.</p> <p>8. ترخيص مقدمي الخدمات السياحية في منطقة وادي رم والإشراف عليها</p> <p>9. الإشراف على النشاطات السياحية والرياضية الخاصة التي يتم تنفيذها في منطقة وادي رم (المعارض، المهرجانات السياحية، سباق المارثون، وغيرها من النشاطات الأخرى).</p> <p>10. اعداد خطة عمل دورية لصيانة مضمار الهجن (معدات كهربائية والإلكترونية، مرافق المضمار، النظافة) ومتابعة تنفيذها للمحافظة على جاهزية المضمار الدائمة لإقامة السباقات واستقبال الزوار.</p> <p>11. التنسيق مع اللجنة الأردنية لسباقات الهجن والجهات الدولية المعنية للتحضير للسباقات الدورية.</p> <p>12. تطوير وتنفيذ برامج تدريب لمقدمي الخدمة السياحية للارتقاء بسوية الخدمات السياحية في المنطقة.</p> <p>13. اعداد وتنفيذ برامج التطوير المنتج السياحي في المنطقة (المخيمات البيئية، النقل السياحي، نشاطات المشي والتسلق).</p>

<ol style="list-style-type: none"> 1. تطوير وتحديث خطط خاصة بتفادي الصيد الجائر لحيوانات المحمية، والرعي الجائر من قبل أصحاب المواشي للنباتات والأشجار الصحراوية النادرة في المنطقة. 2. رصد المشاكل التي قد تؤثر على الطبيعة الفطرية والبرية في محمية رم، من خلال تطوير وتنفيذ برنامج المراقبة البيئية. 3. التنسيق مع الجهات البحثية العلمية داخل وخارج المملكة لتنفيذ برامج البحث العلمي الخاصة بالمتغيرات البيولوجية والأيكولوجية للحياة الفطرية / البرية داخل محمية وادي رم والعمل بتوصياتها للسعي إلى ازدهار وصون الحياة الطبيعية في المنطقة. 4. تطوير وتنفيذ برامج لحماية الأنواع المهددة بالانقراض، وإعادة توطينها في المنطقة، وتنفيذ برامج الإكثار للحيوانات البرية المهددة بالانقراض. 5. وضع خطط طوارئ للتعامل مع أي اتجاهات أو نتائج سلبية قد تنشأ عن نشاط الرصد وتقييم الأثر البيئي. 6. تنفيذ برامج المراقبة للمصادر الطبيعية والثقافية، وتطوير الخدمات المستخدمة داخل المحمية ومتابعة وتقييم أداء الأنشطة، وإعداد التقارير، ومقترحات التطوير، والتحسين. 7. الاشتراك في حملات إزالة المخالفات بالتعاون مع الأجهزة الأمنية. 8. تطوير وتنفيذ برنامج المراقبة البيئية في منطقة رم وتحديد البيئات والموائل والأنواع المستهدفة ببرامج صون الطبيعة وتطوير برامج الحفاظ عليها. 9. المشاركة في تحديد خطط استعمال أراضي منطقة وادي رم وألوية استعمال كل منطقة. 	<p>2. قسم الحماية والتفتيش</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. تقديم الدعم اللازم لزوار المحمية، وتقديم المعلومات والتوجيهات اللازمة لهم. 2. إصدار تصاريح الدخول للمحمية، وتنظيم الرحلات والأنشطة السياحية فيها. 3. توفير الخدمات الأساسية للزوار، ومتابعة وتقييم أداء الخدمات المقدمة لهم. 4. التأكد من منع وجود أية تسرب للسياحة داخل المحمية. 5. تقييم حاجة المنطقة للخدمات والمرافق والبنى التحتية ومتابعة تنفيذها مع الجهات ذات العلاقة. 6. الرقابة على الخدمات والبنى التحتية بما يضمن استمرار تقديم الخدمات بالشكل الأمثل. 	<p>3. الدعم وخدمات الزوار</p>

<p>7. تقديم خدمات الأنشطة السياحية، وتنظيم حجوزات الزوار مع المجتمع المحلي وإصدار التصاريح اللازمة.</p> <p>8. الاشراف على نظام دور المركبات ومتابعة سير رحلات المركبات، ورحلات الجمال لأصحاب الرواحل.</p> <p>9. متابعة ومعالجة الشكاوى المقدمة من الجهات ذات العلاقة، مثل المجتمع المحلي، أصحاب المخيمات السياحية، الجمعيات السياحية، أصحاب الاليات والمركبات والجمال،).</p> <p>10. الاشراف على سير العملية السياحية في مركز الزوار، وادامته وتشغيله، وادامة المرافق الخاصة به.</p>	
<p>1. نشر الوعي البيئي بين فئات المجتمع حول قضايا حماية الطبيعة، من خلال وضع برامج التوعية والتدريب والإرشاد لموظفي المحمية وللمجتمع المحلي لرفع كفاءتهم بما يتلاءم بمعايير موقع التراث العالمي -اليونسكو.</p> <p>2. تنفيذ استراتيجية الاتصال والتواصل مع المجتمع المحلي والجهات ذات العلاقة لضمان المشاركة في تحقيق أهداف المنطقة وحل النزاعات.</p> <p>3. إجراء أعمال التدريب والتأهيل للمعلمين المشرفين على أندية حماية الطبيعة لتنفيذ النشاطات البيئية مع الطلاب، وبرامج التوعية والتعليم البيئي.</p> <p>4. إعداد قاعدة بيانات لبرامج التوعية، ورصد التقييم الخاص بهذه البرامج والعائد منها على المنطقة والمجتمع المحلي.</p> <p>5. تحديث قائمة الجهات التي تؤثر وتتأثر بنظام منطقة وادي رم، وفتح أبواب التواصل المستمر معها.</p> <p>6. إعداد وتنفيذ البرامج التعليمية الخاصة بطلاب المنطقة، وتنفيذ نشاطات التوعية داخل المدارس.</p> <p>7. إعداد دليل نشاطات يعنى بالتحفيز على حماية المصادر الطبيعية والثقافية والبيئية.</p> <p>8. رفع مستوى الوعي بالقيم والسمات الثقافية والطبيعية والبيئية لدى مستخدمي المنطقة من أجل حمايتها، وبناء شراكات مع الجهات ذات العلاقة بالمنطقة حسب اختصاصها لتنفيذ برامج التوعية.</p>	<p>4. التنمية والإرشاد</p>

<p>9. إصدار المنشورات الإلكترونية والمطبوعات الإخبارية ضمن سلسلة توعية وتواصل مع الجهات التي تؤثر وتتأثر بنظام منطقة وادي رم.</p> <p>10. تحديد احتياجات المنطقة التنموية والاقتصادية للحصول على تمويل للمشاريع التي تغطي حاجة المنطقة وتدعم الاستثمار فيها</p> <p>11. تصنيف وترميز موجودات المركز الحرفي من مواد خام ومنتجاته من الحرف لتسهيل عملية التخزين والمناولة والبيع ومعرفة الرصيد لتحديد كميات إعادة الانتاج او الخامات المطلوبة.</p> <p>12. اعداد خطة الإنتاج والتسويق السنوية بهدف تحقيق الأرباح وتغطية التكاليف.</p> <p>13. توفير المستلزمات الخاصة المشغل الحرفي من خلال لجنة مشتريات وذلك لرفده بكافة المستلزمات من مواد خام، وعدد، ومعدات، وأدوات.</p> <p>14. المحافظة على موجودات المشغل الحرفي وترتيب المستودعات الخاصة بالمشغل الحرفي والدكان والمحافظة عليها من التلف، ومراقبة عمليات الصرف والتوريد لضمان مطابقة الموجودات مع السجلات.</p>	
<p>1. العمل على صيانة وإصلاح المرافق والتجهيزات والوسائل والمعدات بشكل دوري.</p> <p>2. دراسة احتياجات المديرية للخدمات اللوجستية وتلبية ما يمكن منها وفق الإجراءات المتبعة.</p> <p>3. تدقيق المطالبات المالية المقدمة من شركات الامن والحماية وشركات النظافة والتنسيق بصرفها بعد التأكد من مطابقتها للاتفاقيات والعطاءات المحالة لتسديد المبالغ المترتبة على السلطة.</p> <p>4. متابعة شؤون الموظفين والاحتفاظ بالسجلات حسب التعليمات.</p> <p>5. توفير الامن والحماية لمباني وموجودات المديرية والمواقع المشمولة بالحراسة والتعاون مع أجهزة الدولة في حال وقوع أي مشكلة في منطقة وادي رم ومناطق الإقليم.</p> <p>15. متابعة ادارة حركة المركبات داخل المحمية وصيانتها وترخيصها.</p> <p>16. وضع نظام تدريبي داخلي لجميع الموظفين في المحمية لرفع كفاءتهم وتحديث معلوماتهم البيئية وبما يتفق مع اهداف المحمية.</p> <p>6. التأكد من سلامة العمليات المالية والإدارية اليومية واعداد الكشوفات والمستندات المالية وتوثيقها وحفظها حسب التعليمات والأنظمة المالية والمتبعة</p> <p>7. اعداد الموازنات السنوية للمديرية وفقا للخطة الاستراتيجية.</p>	<p>5. الخدمات الادارية والمالية</p>

<p>8. تطبيق النظام المالي والمحاسبي لضبط عمليات الصرف والايراد والايداع والاحتفاظ بسجلات منتظمة.</p>	
<p>1. الاشراف على تنفيذ المخطط التنظيمي لقرية رم بالتنسيق مع مديرية شؤون الإقليم ومديرية التخطيط والترخيص العمراني في السلطة.</p> <p>2. ترخيص البناء والنشاطات التجارية في قرية رم.</p> <p>3. ادارة النفايات السائلة والصلبة في قرية رم وفي المواقع السياحية.</p> <p>4. متابعة برنامج تحسين وصيانة البنية التحتية لقرية رم.</p> <p>5. التنسيق مع مديرية خدمات المدينة لضمان تقديم الخدمات البلدية المقدمة لقرية رم.</p> <p>6. الرقابة على الأبنية والبنية التحتية داخل وخارج التنظيم ورصد المخالفات ومتابعة ازالتها مع الجهات المعنية.</p> <p>7. تنفيذ حملات الرش ومكافحة القوارض والحشرات ضمن خطة سنوية</p> <p>8. متابعة الشكاوى والاقتراحات القادمة من المواطنين والزوار وحلها مع الجهات المعنية.</p>	<p>6. قسم خدمات رم</p>
<p>1. متابعة الرقابة اليومية على المواقع السياحية والاثرية وتحديد احتياجات الحماية والتطوير وضبط المخالفات.</p> <p>2. وضع نظام دوري لتقييم العمليات والخطط ومراجعتها وتحديثها، وبحيث يتم التأكد من تضمين تلك العمليات والخطط لجميع العمليات السياحية والاطر البيئية والثقافية للمحمية.</p> <p>3. تطوير وتحديث خطة متكاملة لتنفيذ برامج للمجتمع المحلي والجمعيات السياحية العاملة في المنطقة ومقدمي الخدمات السياحية لرفع الكفاءة في الجوانب المتعلقة بالأداء المهني والإداري والحفاظ على القيم الطبيعية والثقافية في محمية رم.</p> <p>4. تقديم الدعم الفني والإداري للأقسام الأخرى لضمان تحقيق اهداف المحمية في الحفاظ على القيم الثقافية، والطبيعية، وصونها، واستدامتها.</p> <p>5. تنفيذ المسوحات الاثرية والميدانية وتوثيق القيم الثقافية والطبيعية.</p>	<p>7. قسم التراث العالمي</p>

<p>6. المشاركة في تنفيذ دراسات الأثر البيئي والثقافي للمشاريع والأنشطة المختلفة في المنطقة.</p> <p>7. المشاركة في إعداد التقارير الدورية الفنية والإدارية الخاصة بحالة الحفاظ على الموقع وحسب معايير اتفاقية التراث العالمي.</p> <p>8. ادامة وتحديث قاعدة المعلومات الطبيعية والثقافية في المديرية.</p>	
---	--

المديرية: مديرية محمية العقبة البحرية

المهام الرئيسية للمديرية	
1	المحافظة على البيئة البحرية وصون المصادر الطبيعية البحرية والشاطئية وفقاً للتشريعات النازمة.
2	رفع القيمة الجمالية للشواطئ العامة ومياهاها، والمحافظة على السلامة العامة في محمية العقبة البحرية من خلال متابعة الأنشطة العامة ومراقبة المستخدمين.
3	تطبيق الإجراءات اللازمة لضبط كافة الأنشطة التنموية والعلمية والسياحية والترفيهية والملاحية والتجارية الخاصة منها والعامة ضمن مناطق محمية العقبة البحرية والمناطق المحيطة به بما يضمن عدم تأثيرها سلباً على الموارد الطبيعية والقيمة الجمالية فيه
4	المشاركة في منح الموافقات البيئية وتقييم دراسات الاثر البيئي والمسوحات والطلبات والدراسات والتقارير التي تقدم للسلطة بخصوص المشاريع الساحلية والبحرية على وجه الخصوص
5	تنفيذ برامج إعادة تأهيل الحيد المرجانية والمصادر الطبيعية الأخرى التي قد تتضرر جراء الأنشطة المختلفة أو أية عوامل أخرى ومتابعة تطوير هذه البرامج وتحديثها ومراقبتها ونقل المرجان المتأثر من اقامة المشاريع الكبرى وإعادة استزراعها
6	تسهيل إجراء البحوث العلمية والإشراف عليها لتجنب حدوث أي آثار سلبية تترتب عليها
7	المتابعة والإشراف على تنفيذ برامج الرقابة المختلفة للبيئة البحرية وعناصرها داخل محمية العقبة البحرية والاحتفاظ بنتائج هذه البرامج ضمن قاعدة بيانات خاصة بهدف متابعة أية تغيرات وما قد ينجم عنها من آثار سلبية من شأنها تدمير، أو إتلاف، أو تدهور البيئة الطبيعية، أو الإضرار بالحياة البرية، أو البحرية، أو المساس بالمستوى الجمالي لمناطق محمية العقبة البحرية
8	التعاون مع الهيئات الدولية والإقليمية والوطنية ذات العلاقة بإدارة المحميات والبيئة البحرية لإدارة المناطق الساحلية وتطوير أساليب التنسيق والتعاون وتبادل المعلومات بأهداف وغايات محمية العقبة البحرية.
9	المتابعة والتنسيق لكل مشاريع ونشاطات الهيئة الإقليمية للمحافظة على بيئة البحر الأحمر وخليج عدن
10	مراقبة ومتابعة تطبيق متطلبات وشروط ترخيص مراكز الغوص والرياضات المائية وتنظيم عملها
11	توفير المتطلبات المتعلقة بالبنية التحتية اللازمة من مرافق وخدمات عامة أساسية على الشواطئ ومتابعتها وإدامة صيانتها لخدمة الزوار والمواطنين
12	التفتيش على المرافق الساحلية والبحرية ضمن حدود محمية العقبة البحرية ومراقبة مدى توافقها مع التشريعات النافذة
13	تنظيم وتقسيم الواجهة البحرية على الشواطئ إلى مناطق محددة الاستخدامات وتحديد الشروط والقيود والإجراءات الواجبة التطبيق في كل منطقة

14	تنفيذ الاعمال البحرية المتعلقة بتحديد مناطق الاستخدامات وتركيب وادامة ما يلزم لذلك من عوامات رسو وعلامات بحرية وخطوط طافية وغيره
15	المساهمة في اجراء تقييم الاضرار التي قد تلحق بالبيئة جراء الأنشطة والحوادث المختلفة والمساهمة في اعادة تأهيل الموارد المتضررة ومكافحة التلوث الذي قد يصيب البيئة البحرية
16	ضبط المخالفات وتحريرها والقيام بالإجراءات اللازمة وفق أحكام التشريعات والقوانين والأنظمة النافذة وذلك بالتنسيق مع الجهات الأمنية المختصة
17	الإشراف والمتابعة والتنفيذ لحملات تنظيف جوف البحر ومواقع الغوص الموسمية والطارئة على الشواطئ وفقا للتعليمات النافذة
18	تحصيل البدلات المالية مقابل ادارة وتشغيل وصيانة مرافق وتجهيزات محمية العقبة البحرية واستخدام مرافق والخدمات المقدمة فيه بالتنسيق مع المديرية المالية
19	التعاون والتنسيق مع المديرية المعنية بهدف نشر الوعي بأهمية البيئة البحرية وعناصرها وضرورة المحافظة عليها وحمايتها ونشر الوعي بضرورة المحافظة على نظافة الشواطئ وسلامة المرافق العامة وامور سلامة مرتادي الشواطئ

المهام الرئيسية لأقسام مديرية محمية العقبة البحرية	
القسم	المهام الرئيسية
1. قسم العمليات والرقابة البحرية	<p>1. المحافظة على البيئة البحرية وصون المصادر الطبيعية البحرية والشاطئية وضبط المخالفات داخل البحر ضمن حدود المحمية.</p> <p>2. متابعة وتفقد جاهزية المرافق والتجهيزات البحرية في محمية العقبة البحرية.</p> <p>3. تسجيل القوارب الخاصة بالغوص والقوارب الزجاجية التي تستخدم في مناطق المحمية وإصدار أوامر التحصيل لدفع الرسوم السنوية المقررة.</p> <p>4. متابعة ومراقبة الأنشطة البحرية ضمن حدود محمية العقبة البحرية.</p> <p>5. عمل الصيانة الدورية لقوارب المحمية.</p> <p>6. متابعة عمليات وبرامج الغوص في المحمية وشؤون مراكز الغوص وتراخيصها.</p> <p>7. تقديم خدمات الفحص الهيدروستاتيكي والبصري لأسطوانات الغوص وتنظيفها وغيرها من الخدمات ذات العلاقة بالغوص.</p> <p>8. متابعة أعمال الرصد والمراقبة للبيئة البحرية.</p>
2. قسم الخدمات وحماية الشواطئ	<p>1. مراقبة سلوكيات الزوار والمستخدمين لمناطق المحمية وضبط المخالفات التي تتجاوز التعليمات الخاصة بحماية البيئة والاعتداءات على المرافق والممتلكات في المحمية البحرية.</p> <p>2. توفير المتطلبات المتعلقة بالبنية التحتية اللازمة من مرافق وخدمات عامة أساسية على الشواطئ ومتابعة وإدامة صيانتها لخدمة الزوار والمواطنين.</p> <p>3. متابعة وتنظيم إصدار تصاريح الصيد الممنوحة للصيادين.</p> <p>4. صيانة مرافق شواطئ المحمية وإدامة المزروعات في المناطق الشاطئية للمحمية ومتابعة أعمال النظافة لشواطئها.</p> <p>5. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة في عمليات المراقبة والسلامة العامة داخل حدود المحمية البحرية.</p>

<p>1. وضع خطط للإرشاد والتوعية لرفع الوعي بحماية البيئة البحرية، وضمان الاستخدام المستدام لمواردها الطبيعية.</p> <p>2. التعاون مع الشركاء على المستوى المحلي والوطني والإقليمي، وتنسيق الجهود الموجهة للفئات المستهدفة في خطط الإرشاد والوعي لضمان كسب الدعم والتأييد المادي والمعنوي.</p> <p>3. التنسيق مع وسائل الإعلام والرصد الإعلامي بما يخدم خطط الإرشاد والتوعية في محمية العقبة البحرية.</p> <p>4. نشر المواد الدعائية والتوعوية والنشرات الإرشادية والترويجية اللازمة لخدمة أغراض التوعية في حماية البيئة البحرية.</p> <p>5. التأكد من سلامة المرافق الخاصة في مركز الزوار في المحمية لضمان الجاهزية لأي نشاط أو استخدام، وتزويد القاعات المختلفة فيه بالمطبوعات، والنشرات، والأفلام الترويجية، والتوعوية.</p> <p>6. تنفيذ الحملات البيئية الإرشادية والتوعوية وقياس الأثر الذي أحدثته هذه الحملات على السلوك والقيم للمستهدفين نحو حماية البيئة البحرية.</p> <p>7. متابعة الملاحظات والشكاوى في القضايا والمواضيع البيئية المرتبطة في المحمية، واتخاذ الإجراءات اللازمة بخصوصها، وتقديم خدمات الإرشاد والمساعدة للزوار.</p>	<p>3. قسم الارشاد والتوعية المجتمعية</p>
<p>1. جمع البيانات والمعلومات حول البيئة البحرية من خلال إجراء المسوحات الميدانية، وتحليل البيانات المتاحة، بالتعاون مع الجهات الأخرى.</p> <p>2. تنفيذ الدراسات والأبحاث حول الكائنات البحرية بأنواعها والموجودة بخليج العقبة.</p> <p>3. إصدار التقارير العلمية، وعقد المؤتمرات والندوات، وإنشاء مواقع إلكترونية وصفحات على وسائل التواصل الاجتماعي لنشر المعلومات اللازمة الخاصة بالبحوث والدراسات.</p> <p>4. التنسيق مع الجهات البحثية المختلفة المعنية بتنفيذ برامج الرقابة والرصد والجهات التي يسمح لها بإجراء الدراسات والأبحاث بعد الحصول على الموافقات اللازمة حسب نظام محمية العقبة البحرية.</p>	<p>4. قسم الأبحاث والدراسات البحرية</p>

<p>5. إنشاء قاعدة بيانات خاصة بالمحمية فيما يخص الأنواع المتواجدة في مياه خليج العقبة ومخرجات برامج الرقابة والرصد لمياه خليج العقبة التي تتم بالتعاون مع الجهات المختلفة.</p> <p>6. ضمان سلامة مياه الشواطئ داخل حدود المحمية وملائمتها للاستعمال من قبل زوار المحمية لغايات الاستجمام وذلك من خلال خطط فحص ومراقبة نوعية المياه بشكل دوري بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية.</p> <p>7. إجراء البحوث والدراسات العلمية حول البيئة البحرية بهدف فهم النظم البيئية البحرية، وتحديد التهديدات التي تتعرض لها، واقتراح الحلول المناسبة لحماية هذه النظم.</p> <p>8. التنسيق مع الجهات الحكومية والدولية ذات العلاقة بهدف التعاون المشترك في مجال حماية البيئة البحرية.</p> <p>9. تقديم المشورة الفنية للجهات الحكومية والخاصة في مجال حماية البيئة البحرية.</p>	
--	--

المديرية:	المختبرات
-----------	-----------

المهام الرئيسية للمديرية	
1	الالتزام بشكل متواصل للحصول على الاعتماد الدولي للفحوصات الخاصة بالعينات الغذائية والبيئية وبحسب متطلبات المواصفة (ISO17025)، من خلال تطبيق أعلى معايير الجودة داخل المختبرات، والعمل على تطوير الأنظمة الإدارية والفنية، وتحديث وتطوير أنظمة إدارة المعلومات التي ترصد وتسهل الحصول على كافة الأنشطة التحليلية داخل المختبرات بشكل مستمر وإنجاز الأعمال المختلفة.
2	تقديم الخدمات الفنية الدقيقة والموثوقة من حيث تحليل عينات الأغذية المستوردة والمصدرة والمستهلكة في الأسواق المحلية للجهات الرقابية الحكومية ومؤسسات القطاع الخاص.
3	تطبيق ممارسة المختبر الجيدة (GLP) وتطبيق أعلى المعايير المعتمدة وطنياً ودولياً في تقديم التحليل الفيزيائي والكيميائي والجرثومي والخدمات الاستشارية لكافة أنواع عينات الغذاء المختلفة.
4	تنفيذ اتفاقيات مع جهات مختلفة للتأكد من سلامة بيئة العمل فيها، والتأكد من قيامها بالإجراءات اللازمة ضمن المواصفات المطلوبة، وتقديم الخدمات التحليلية لعناصر البيئة لصالح الجهات الرقابية داخل وخارج السلطة من خلال تحليل عينات الهواء والمياه بالإضافة إلى تقييم التحاليل وإعداد التقارير الفنية، بالإضافة لتقييم نتائج التحاليل وتقديم الاستشارات والتوصيات، وإعداد التقارير الفنية من أجل تحسين نوعية وسلامة الأغذية.
5	تقديم خدمات الاستشارات الفنية والدراسات والبحوث التطبيقية في مجال نوعية المياه، وإدارة المياه العادمة والمياه الرمادية وبرامج الطلب على المياه، وبرامج المياه المستصلحة وغيرها.
6	مراقبة وتقييم نوعية الهواء المحيط، وانبعاثات الغبار والغازات من المصادر الثابتة في المنطقة من خلال محطات الرصد الخاصة وأجهزة القياس الخاصة بمديرية المختبرات.
7	توفير فرص للتدريب المتقدم والبحوث التطبيقية والبحث العلمي والتطبيقات على الأجهزة التحليلية لكافة المعنيين بشؤون الغذاء والبيئة في المنطقة ولطلاب الجامعات الأردنية.

المهام الرئيسية لأقسام مديرية المختبرات	
القسم	المهام الرئيسية
1. التحاليل المخبرية	<p>1. استقبال عينات الغذاء والمياه المخبرية المختلفة من الجهات الرقابية المعنية وجهات القطاع الخاص والتحقق من سلامتها وصلاحياتها للتحليل، وإدخال بيانات العينات المذكورة على النظام المحوسب وتحديد الفحوصات المطلوبة، واحتساب قيم التحاليل ان تطلب الامر.</p> <p>2. تنفيذ وتوثيق كافة الفحوصات التي تجرى في قسم التحاليل المخبرية والإجراءات المتعلقة بها وإدخال النتائج عبر نظام إدارة معلومات المختبر ((LIMS).</p> <p>3. تحضير المواد المخبرية من محاليل كيميائية وأوساط غذائية ومواد معيارية لاستخدامها في ضبط فحص العينات. والقيام بتشغيل الأجهزة الخاصة بتحليل المختبرات بالإضافة لإعدادها، وضبطها ومعايرتها وتنظيفها.</p> <p>4. تطوير الطرق التحليلية المرجعية وغير المرجعية وكتابتها للحصول على طريقة محكمة وموثوقة النتائج وضمان تطبيق كافة الإجراءات والسياسات وتعليمات العمل المتعلقة بنظام توكيد الجودة بالإضافة إلى التعليمات المرتبطة بضبط جودة التحاليل.</p> <p>5. اجراء عملية التحقق او التثبت من طرق الفحص واجراء العمليات الإحصائية اللازمة على نتائج العمليات التحليلية لضمان مطابقتها للمعايير والمواصفات القياسية المطلوبة.</p> <p>6. اصدار التقارير المخبرية وتدقيقها وتوجيهها الى الجهات الرقابية ذات العلاقة.</p> <p>7. المحافظة على اعتماد الفحوصات المطبقة وتوسيع مجال الاعتماد الوطني والدولي للفحوصات التحليلية الخاصة بالقسم.</p> <p>8. تنفيذ البرامج التدريبية الفنية المتخصصة المختلفة لرفع كفاءة المشاركين وتهيئتهم لسوق العمل مثل: الموظفين الجدد ومتدربي حديثي التخرج</p>

<p>والتدريب الجامعي لغايات التخرج ومتدربي منتسبي النقابات المهنية وقياس مدى فعالية التدريب بالطرق والمعايير المستخدمة لذلك.</p> <p>9. وضع المواصفات الفنية لشراء اللوازم والاجهزة والمعدات التي يحتاجها القسم وتجهير وثائق العطاءات بالتنسيق مع قسم اللوازم والاشغال الشروع في عمليات الشراء بحسب الأنظمة المعمول بها وتقييم عروض الأسعار المقدمة من الموردين والتأكد من جودة المواد المستلمة من خلال لجان مشكلة لهذه الغايات.</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. مراقبة نوعية الهواء بشكل مستمر ورصد الملوثات وعلى مدار الساعة من خلال محطات ثابتة موزعة على منطقة العقبة، وكذلك من خلال محطة متنقلة لرصد نوعية الهواء في البؤر الساخنة والاستجابة لأية حالة طارئة. والتبليغ خطياً وشفهياً عن أية أخطاء أو تجاوزات في مستويات العناصر المسموح بها. وكذلك قياس الانبعاثات من المداخل، ونوعية الهواء والضجيج في بيئة العمل الداخلية والخارجية. 2. مراقبة نوعية المياه في المدينة والإقليم وخليج العقبة وتشمل فحوصات المياه من محطات الضخ، الآبار الجوفية، مياه الاستحمام، الخزانات الراسبية، مياه الصرف الصحي المستصلحة، والمياه العادمة الصناعية المعالجة. 3. تقديم خدمات نوعية الهواء للقطاع الخاص والتي تتضمن قياس نوعية الهواء، والتبليغ خطياً وشفهياً عن أية أخطاء أو تجاوزات في مستويات العناصر المسموح بها. 4. تقديم خدمات القياسات الفني على فحوصات نوعية المياه والتي تتضمن المياه من مصادرها/ طبيعتها المختلفة. 5. تقييم معلومات نوعية الهواء ونوعية المياه وتحضير التقارير الفنية متضمنة تحليل النتائج وتقييم نوعية الهواء ونوعية المياه. 6. توفير قاعدة من البيانات المتعلقة بكافة المعلومات اللازمة لنوعية الهواء ونوعية المياه، لتكون ركيزة لاتخاذ القرارات اللازمة. 7. المشاركة بالمشاريع الإقليمية والوطنية التي لها علاقة بنوعية الهواء، ونوعية المياه، والمشاركة في دراسات تقييم الأثر البيئي لأية استثمارات / نشاطات جديدة ومتابعتها. 	<p>2. قياسات نوعية الهواء والمياه</p>

<p>8. إعداد الورش على المستوى المحلي والدولي، وتدريب كوادر الجامعات والشركات الأردنية في مجال نوعية الهواء ونوعية المياه.</p> <p>9. القيام بالجولات الميدانية اليومية لمواقع ومحطات أجهزة الرصد، وإجراء أعمال الصيانة الوقائية والصيانة التصحيحية لأجهزة قياسات نوعية الهواء المختلفة للمحافظة على ديمومة واستمرارية عمل محطة الرصد وأجهزة القياس.</p>	
<p>1. إصدار الفواتير الخاصة بالفحوصات الفنية ومتابعة عمليات التحصيل المالي للفحوصات الفنية (غذاء، نوعية مياه ونوعية هواء)</p> <p>2. متابعة التحويلات المالية التي تتعلق بأية شركات أو جهات دولية خارج الأردن.</p> <p>3. اعداد التقارير المالية الدورية والخاصة والتي تتضمن إيرادات ومصروفات المديرية.</p> <p>4. متابعة العقود المبرمة ما بين المختبرات والجهات ذات العلاقة من القطاع الخاص داخل وخارج مدينة العقبة.</p> <p>5. اصدار طلبات اللوازم والمشاركة في لجان الدراسة الفنية للعروض المقدمة لحين اصدار أوامر الشراء ومن ثم التوريد والاستلام.</p> <p>6. متابعة صرف فواتير الموردين للمواد الكيميائية والمعدات والاجهزة من داخل او من خارج الأردن.</p> <p>7. إدارة وإدامة نظام معلومات المختبرات (LIMS) ونظام الانذار والحريق ونظام المراقبة والكاميرات وإدارة ما يتعلق بهذه الأنظمة من اجهزة الخادمت الرئيسية واجهزة الحاسوب والشبكة الداخلية والخارجية ومزودات الطاقة.</p> <p>8. تنفيذ أعمال الصيانة الخاصة بالأجهزة المخبرية والمعدات وملحقاتها والصيانة المتعلقة بالبنية التحتية سواء بالجهود الذاتية أو من خلال الشركات المختصة وما يرتبط بذلك من عقود صيانة متخصصة</p> <p>9. متابعة شؤون السلامة العامة من خلال الكشف الدوري على متطلبات السلامة العامة وإجراء الجولات التفتيشية الدورية وعقد الدورات المتخصصة في شؤون السلامة العامة والتخلص من المتبقيات الكيماوية والبيولوجية في مكب النفايات الخطرة والتنسيق الدائم مع مديرية الدفاع المدني.</p> <p>10. متابعة أعمال شؤون الموظفين الخاصة بموظفي المديرية</p> <p>11. متابعة أعمال شركة النظافة وأعمال النظافة والتعقيم، وأعمال الحراسة والأمن في المبنى وكذلك متابعة حركة الآليات</p>	<p>3. الإسناد المخبري</p>

المديرية:	مديرية خدمات المدينة
-----------	----------------------

المهام الرئيسية للمديرية	
1	إدارة وتنظيم جميع أعمال الخدمات البلدية والمتعلقة بنظافة وتجميل المدينة والشواطئ والمرافق العامة والحفاظ على البيئة ومتطلبات السلامة العامة فيها، وتقديم الخدمات البلدية.
2	تقييم وتنفيذ خطط تنظيف وتجميل المدينة والشواطئ، والنشاطات والفعاليات الترفيهية وأية خدمات بلدية أخرى.
3	إدارة الحدائق العامة، والتخطيط لضمان توفير الحدائق والمساحات الخضراء، وتزيين المدينة والحدائق بالشكل الذي يعكس التطور الحضري للمدينة.
4	الحفاظ على المدينة من انتشار ناقلات الأمراض والعمل على اتخاذ الإجراءات اللازمة للسيطرة عليها.
5	تحسين جودة الحياة في المدينة، من خلال تحسين النظافة العامة، وتوفير الحدائق العامة، وتحسين كفاءة أنظمة الصرف الصحي، وإدارة النفايات.
6	الإشراف على مشاريع وبرامج تحويل مدينة العقبة الى مدينة ذكية وفق المعايير الدولية ذات العلاقة.

المهام الرئيسية لأقسام مديرية خدمات المدينة	
القسم	المهام الرئيسية
8. قسم الخدمات العامة والشايطية	<p>1. متابعة حركة الآليات والمركبات الثقيلة العائدة للسلطة من حيث برامج العمل والصيانة وأوامر الحركة والترخيص بالتنسيق مع مديرية الشؤون الإدارية في السلطة والمديريات ذات العلاقة بعمل هذه الآليات. (المقصود هنا المركبات والآليات الثقيلة التي تستخدم لغايات النظافة أو لأعمال مديرية الأشغال كون هذه المركبات لها مشغل صيانة خاص بعملها مختلف عن آليات ومركبات السلطة لدى الشؤون الإدارية)</p> <p>2. تقديم الدعم اللوجستي لمديريات السلطة، والمؤسسات الرسمية في حالات الطوارئ والتي تتطلب توفير المركبات والآليات اللازمة.</p> <p>3. اتخاذ إجراءات الإدامة للمرافق العامة في المدينة وفي الشواطئ والمقابر من حيث صيانة المزروعات ونظافتها وضبط أعمال العبث وتوفير عناصر السلامة العامة.</p>

<p>4. مراقبة مستخدمي الشواطئ العامة، والتبليغ عن المخالفات المتعلقة بالبيئة والاعتداء على مرافق الشواطئ العامة وفقاً للتشريعات النافذة وضبطها بالتنسيق مع الأجهزة المعنية.</p> <p>5. وضع وتنفيذ الخطط اللازمة لإدارة الشواطئ، والحفاظ على نظافتها.</p> <p>6. متابعة أعمال الإدامة والصيانة الدورية للمظلات الشاطئية وحاويات جمع القمامة ومناطق الألعاب والملاعب الشاطئية والمرافئ البحرية.</p> <p>7. متابعة عطاء الدورات الصحية والنضح والصيانة المستمرة.</p>	
<p>1. تدقيق البيانات والنشرات والتقارير التي تستقبلها غرفة العمليات من الجهات المختلفة وتميرها.</p> <p>2. إدارة غرفة الطوارئ وتمير المعلومات الخاصة بشكاوى الحوادث والحالات الطارئة للمعنيين.</p> <p>3. متابعة عملية رفع الأنقاض من الأحياء السكنية ومختلف مواقع المدينة، وتوجيه أعمال الصيانة العامة.</p>	<p>9. قسم العمليات والسلامة العامة</p>

<ol style="list-style-type: none"> 1. تخطيط وتصميم الحدائق، من خلال دراسة المواقع، واختيار النباتات المناسبة، ووضع التصميمات المناسبة، وتنفيذ أعمال التشجير، والعناية بالمحيط النباتي. 2. صيانة الحدائق والعمل على تقليم الأشجار والشجيرات، وإزالة الأعشاب الضارة، ومكافحة الآفات والأمراض النباتية، وتنظيف الحدائق. 3. العناية بالمسطحات الخضراء، وزيادة المناطق الخضراء في المدينة من حيث زراعة المزروعات الجديدة طبقاً للمخططات التجميلية. 4. متابعة أعمال السقاية وإنشاء وتطوير شبكات الري بشكل يكفل توفير مياه الري الكافية لنمو المزروعات الصحي ويضمن ترشيد الاستخدام لهذه المياه. 5. رعاية النباتات من خلال الري والتسميد والحماية من الآفات والأمراض، وتنفيذ أعمال مكافحة الآفات والأمراض الزراعية والتسميد بشكل يضمن ضبط انتشار الأمراض والآفات أو القضاء عليها. 6. تنفيذ إدامة الغابات والمشاتل بشكل يضمن توفير الأشتال سليمة النمو المطلوبة وزيادة المساحات الحرجية. 7. متابعة الشكاوى والمعلومات المتعلقة بقضايا العبث بالمزروعات واتخاذ الإجراءات اللازمة بخصوصها. 8. توفير أعمال إبادة الحشرات الضارة بالمسطحات الخضراء والأشجار والحفاظ على التنوع الحيوي فيها. 	<p>3. قسم التشجير والحدائق</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. رصد ومراقبة ناقلات الأمراض، من خلال استخدام أساليب وتقنيات حديثة، مثل المصائد الحشرية وكاميرات المراقبة. 2. مكافحة ناقلات الأمراض، باستخدام أساليب وتقنيات مختلفة، مثل استخدام المبيدات الحشرية والطرق الفيزيائية والبيئية. 3. تنظيم حملات توعوية وتقديم النصائح والإرشادات بمخاطر ناقلات الأمراض. 4. اتخاذ الإجراءات اللازمة للوقاية من انتشار ناقلات الأمراض، من خلال تحسين النظافة العامة ومكافحة القوارض. 5. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة، مثل وزارة الصحة والجهات المحلية، لتعزيز جهود مكافحة ناقلات الأمراض، والإبلاغ عن أي حالات إصابة بأمراض ناقلة، لاتخاذ الإجراءات اللازمة للسيطرة على المرض، والمكافحة الفعالة لبؤرة تواجد ناقلات الأمراض لمنع انتشارها. 	<p>4. قسم مكافحة ناقلات الأمراض</p>

	6. حفظ الوثائق والسجلات المتعلقة بأعمال المكافحة، وذلك لضمان المتابعة والتقييم.
5. قسم المرافق	<p>1. متابعة أعمال شركة العقبة لإدارة المرافق في إدارتها وتشغيلها لمرافق السلطة والمتنزهات وأية مرافق خدمتية تديرها وتشغلها الشركة.</p> <p>2. الإشراف على عمليات التجهيزات والإجراءات المنفذة لإقامة وتنظيم الفعاليات بشكل يضمن توفير عناصر السلامة العامة.</p> <p>3. توفير المواد والمعدات وتنفيذ الأعمال اللازمة لصيانة المرافق والمتنزهات والألعاب الترفيهية، بما في ذلك من أعمال البناء والتشييد، وتركيب الألعاب والمعدات، وصيانة المباني والمعدات على مدار العام.</p> <p>4. توجيه وإرشاد مستخدمي عناصر المرافق العامة الترفيهية والخدمات والألعاب والتأكد من تطبيقها.</p>

المديرية:	مديرية الأشغال والهندسة
-----------	-------------------------

المهام الرئيسية للمديرية	
1	متابعة الدراسات الهندسية وتدقيق المخططات ووثائق عطاءات التنفيذ للمشاريع التي يتم إعداد دراستها من قبل المكاتب الاستشارية.
2	مراجعة وتدقيق وثائق العطاءات المقدمة من المكاتب والشركات الاستشارية، وإعداد وثائق العطاءات الخاصة بتأهيل المقاولين المحليين والعالميين للمشاريع الممولة بمنح وقروض خارجية والمشاريع الممولة محلياً.
3	متابعة أعمال إعادة الأوضاع ومتطلبات السلامة العامة والسلامة المرورية لمشاريع البنية التحتية.
4	أعمال صيانة وإدامة الطرق والأرصفة وتجهيز أثاث الطريق.
5	متابعة مخرجات وسير عمل مشاريع التنفيذ والإشراف، والمصادقة على الدفعات المرحلية والنهائية الخاصة بمشاريع الأبنية والبنية التحتية (مقاولين) والاستشاريين المشرفين على المشاريع بعد اجازتها من قبل "المهندس" وضباط الارتباط المسميين.

المهام الرئيسية لأقسام مديرية الأشغال والهندسة	
القسم	المهام الرئيسية
1. قسم التصميم والدراسات الهندسية	<p>1. إعداد المواصفات لبنود الأعمال وتحديد كمياتها والشروط ونماذج العطاء، ودراسة وتدقيق الكميات</p> <p>2. إعداد الشروط المرجعية الخاصة بالمشاريع الهندسية المنفذة ذاتياً من خلال كواادر المديرية أو من خلال خدمات هندسية خارجية.</p> <p>3. دراسة التصميم والأعمال الفنية المقدمة من المكاتب الاستشارية بالتعاون مع فريق العمل الهندسي، ومتابعة تطور التصميم من المرحلة التمهيديّة إلى المرحلة النهائية.</p> <p>4. تدقيق وثائق العطاءات المقدمة من المكاتب الاستشارية بما فيها المخططات وجداول الكميات والكلف التقديرية والتأكد من استيفائها لكافة الشروط المطلوبة.</p>

<p>5. إعداد تقارير بالملاحظات الفنية الخاصة بكل مرحلة من مراحل المشروع المتعلقة بأعمال المخططات والوثائق، وتصويب ما يلزم.</p> <p>6. تقديم مقترحات تصميمية وفنية والتعاون مع الاستشاري في التصميم ورفع التوصيات اللازمة.</p> <p>7. المشاركة في وضع المواصفات الخاصة بوثائق العطاء الفنية للمشاريع.</p> <p>8. دراسة وتحليل مستوى الأداء ونسب الإنجاز للمشاريع الهندسية، وأسباب الانحرافات، وإعداد التوصيات المناسبة لمعالجة هذه الانحرافات أو تفاديها.</p> <p>9. حفظ وأرشفة وثائق العطاءات الهندسية ومراسلاتها بما يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.</p>	
<p>1. الإشراف على المشاريع التي يتم طرحها والمنفذة لصالح السلطة.</p> <p>2. تدقيق برامج العمل الزمني، وسير العمل ومراجعة المخططات التصميمية والتنفيذية للعطاءات بعد طرحها للتأكد من تنفيذ بنودها ضمن المواصفات الفنية العامة والخاصة.</p> <p>3. إجراء الفحوصات المخبرية الخاصة بالعطاءات بكافة أنواعها قبل وبعد التنفيذ ومراجعة النتائج للتأكد من مطابقتها للشروط المواصفات والمعايير المعتمدة من قبل الجهات المعنية، واعتماد المواد التي يتم استخدامها في العطاءات.</p> <p>4. المشاركة في لجان الاستلام الأولي والنهائي، واللجان الفنية، وتدقيق المطالبات للمقاولين واعتمادها، وإجراءات إصدار الدفعات المرحلية والدفعة النهائية للمشاريع.</p> <p>5. متابعة مخرجات وسير عمل مشاريع التنفيذ والإشراف لضمان تنفيذ المشاريع حسب المخططات والمواصفات الهندسية المطلوبة.</p> <p>6. أرشفة المواصفات والمخططات التصميمية والمخططات التي تم تنفيذها والوثائق بشكل كامل.</p> <p>7. متابعة المشاريع، واعتماد المواد لها، وكادر المقاول وكادر الاستشاري، وتدقيق الدفعات الشهرية الخاصة بالمكاتب الاستشارية "المهندس".</p>	<p>2. قسم الإشراف الهندسي وإدارة المشاريع</p>
<p>1. تنفيذ أعمال تشغيل وإدامة وصيانة شبكة تصريف مياه الأمطار ذاتياً أو من خلال العطاءات المحالة على المقاولين.</p> <p>2. تنفيذ أعمال صيانة الحفر في الخلطة الإسفلتية، وصيانة وإدامة أرصفة الشوارع والممرات التنظيمية، وأعمال دهان الشوارع وممرات المشاة.</p>	<p>3. قسم صيانة الطرق والمباني</p>

<p>3. تنفيذ الصيانة اللازمة للمباني من خلال كوادرات السلطة أو المشاريع والعطاءات المحالة على المقاولين، شاملاً ذلك مبنى السلطة.</p> <p>4. متابعة عقود صيانة وإدامة التكييف والمصاعد في مباني السلطة وإدامته.</p> <p>5. متابعة تنفيذ العطاءات الدورية، وتجهيز اللوازم للمواد اللازمة لأعمال الصيانة ومتابعتها.</p> <p>6. تصنيع وتجهيز وتركيب شواخص السلامة العامة والشواخص المرورية.</p>	
<p>1. دراسة وتنسيق جميع مشاريع البنية التحتية، ومعاملات مشاريع حفريات البنى التحتية.</p> <p>2. مراجعة المخططات والتأكد من الحصول على الموافقات الهندسية والفنية والتنظيمية من الجهات ذات العلاقة وإصدار تصاريح الحفريات وفق التشريعات النافذة.</p> <p>3. المراقبة على مشاريع البنية التحتية من حيث الالتزام بمتطلبات السلامة العامة والسلامة المرورية في موقع العمل، وتطبيق تعليمات وشروط إعادة الأوضاع.</p> <p>4. التفنّيش على تصاريح الحفر وإصدار أوامر إيقاف العمل بالتعاون مع الوحدات المعنية.</p>	<p>4. قسم التنسيق ومتابعة إعادة الأوضاع</p>

المديرية:	مديرية الرقابة العامة والتنفيذ
-----------	--------------------------------

المهام الرئيسية للمديرية	
1	الرقابة والتفتيش على كافة المنشآت الغذائية لضمان سلامة الغذاء المتداول في الأسواق والحد من حالات التسمم الغذائي بالإضافة للكشف الصحي على منشآت هذا القطاع لغايات الترخيص.
2	ازالة المخالفات والاعتداءات والتجاوزات على املاك الدولة والحد من التشوهات داخل المدينة.
3	الرقابة على مشاريع الإعمار ضمن منطقة الاختصاص والتأكد من حصولها على الرخص والأنونات الخاصة بالبناء والالتزام بتعليمات ورش البناء.
4	التفتيش والرقابة على المنشآت (المؤسسات) للتأكد من حصولها على الشهادات اللازمة لممارسة الأنشطة الاقتصادية داخل المنطقة وإنذارها والتوصية بإغلاقها وتحويلها للمحكمة المختصة وفق التشريعات ذات العلاقة.
5	التفتيش والرقابة على العمالة الوافدة لدى المنشآت (المؤسسات) داخل المنطقة وإنذار المنشآت وتحويلها للمحكمة المختصة وفق التشريعات ذات العلاقة.
6	إجراء الجولات التفتيشية والميدانية في المنطقة والإقليم للتأكد من الالتزام بالتشريعات النازمة والعقود المبرمة.
7	ضبط المخالفات الجارية لاتخاذ الإجراءات المطلوبة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة

المهام الرئيسية لأقسام المديرية	
القسم	المهام الرئيسية
	1. التفتيش على كافة المنشآت الغذائية (جميع الأماكن التي يتم فيها الذبح واعداد الغذاء ومشتقاته وتصنيعه وتداوله وبيعه ونقله وتقديمه) في مدينة العقبة للتحقق من سلامة الغذاء المتداول في الأسواق، بالإضافة للكشف الصحي للتأكد من التزام هذه المنشآت بالشروط والمتطلبات الصحية لغايات الحصول على الترخيص.
	2. إدارة مسلخ العقبة من خلال القيام بعمليات الذبح والسلخ والمعاينة والتوزيع للمواشي والكشف على ارساليات الأسماك الواردة لمنطقة

<p>العقبة الاقتصادية الخاصة للتحقق من سلامه اللحوم من الناحية البيطرية وصلاحياتها للاستهلاك البشري وختمها بالأختام المعتمدة من السلطة قبل تداولها في الأسواق.</p> <p>3. سحب العينات الغذائية من الأسواق بشكل عشوائي وفحصها مخبريا لغايات التحقق من سلامه المواد الغذائية المتداولة وصلاحياتها للاستهلاك البشري استناداً للتعليمات الصادرة عن السلطة بالخصوص.</p> <p>4. اطلاق المواد الغذائية غير الصالحة للاستهلاك البشري من خلال لجنة اطلاق الغذاء المتداول التابعة للقسم استناداً للتعليمات الصادرة بهذا الخصوص.</p> <p>5. نشر الوعي بالممارسات الصحية بين فئات المجتمع المحلي المنشآت الغذائية المنشآت القطاع الصحي والمدارس من خلال اعداد وتنفيذ ورش عمل وحملات توعية في مجال سلامه الغذاء والصحة العام.</p> <p>6. اتخاذ الإجراءات القانونية بحق المنشآت المخالفة وتحويلها للمحاكم المختصة استناداً لقانون الغذاء المعمول به في المملكة. (تعديل)</p>	<p>1. قسم الرقابة الصحية والبيطرية</p>
<p>1. اتخاذ التدابير اللازمة وكافة الوسائل والمعدات لضمان عمليات التنفيذ.</p> <p>2. مراقبة الاعتداءات على أملاك الدولة والابلاغ عنها للجهات المختصة لاتخاذ الاجراء اللازم بخصوصها وبالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل السلطة وخارجها.</p> <p>3. ضبط سوء الاستخدام للأرصفة والشوارع من قبل المحلات ومزاولي المهن والباعة الجوالين وبما يضمن الاستخدام الامن للرصيف والطريق.</p> <p>4. ضبط كافة التعديات داخل الأسواق، والمناطق السكنية، والساحات العامة، والشواطئ.</p>	<p>2. قسم الرقابة على الاسواق والتنفيذ</p>

<p>5. إزالة التجاوزات من قبل الباعة المتجولين أو أصحاب البسطات أو سيارات البضائع المختلفة والرواحل. وبما يضمن السلامة العامة والمظهر العام للمكان.</p> <p>6. تنظيم اعمال وادامة الأسواق التابعة للسلطة.</p> <p>7. الرقابة على كافة التجاوزات البيئية للمحال التجارية والمنشآت المختلفة.</p> <p>8. الرقابة على الطرح العشوائي للمواد المخالفة بيئيا وإقامة زرائب الحيوانات داخل الاحياء السكنية.</p> <p>9. اتخاذ التدابير اللازمة لمنع أي نشاط أو عمل قد يحدث تلوثا بيئيا أو يؤثر على الصحة العامة.</p> <p>10. ضبط المخالفات حسب التشريعات النافذة واتخاذ المقتضى القانوني بذلك.</p> <p>11. التنسيق مع الأجهزة الأمنية والجهات الرسمية لطلب الحماية والدعم لتسهيل الاعمال.</p> <p>12. متابعة الشكاوى الواردة.</p> <p>13. تنفيذ القرارات الخاصة بالمجلس.</p> <p>14. تنفيذ القرارات الصادرة عن مديريات السلطة وخارجها والمناطة بها السلطة وبالتنسيق مع جهة الاختصاص.</p>	
<p>1. الكشف الميداني لرصد وضبط ومنع المخالفات التنظيمية ضمن منطقة الاختصاص واتخاذ الإجراءات القانونية بحق المخالفين.</p> <p>2. الرقابة على مشاريع الإعمار ضمن منطقة الاختصاص والتأكد من حصولها على الرخص والأذونات الخاصة بالبناء والالتزام بتعليمات ورش البناء.</p> <p>3. الكشف الميداني على الطلبات الإلكترونية المقدمة من أصحاب العلاقة والمحوّلة من مديريات السلطة لاستكمال إجراءات منح إذن الأشغال واسترداد التأمينات.</p>	<p>3. قسم الرقابة على الاعمار والتنفيذ</p>

<p>4. المتابعة والإشراف على تنفيذ وإزالة المخالفات التنظيمية وإجراءات تصويب المخالفات مع الجهات المعنية داخل وخارج السلطة.</p>	
<p>1. التفتيش والرقابة على المنشآت (المؤسسات) للتأكد من حصولها على الشهادات اللازمة لممارسة الأنشطة الاقتصادية داخل المنطقة وإنذارها والتوصية بإغلاقها وتحويلها للمحكمة المختصة وفق التشريعات ذات العلاقة.</p> <p>2. التفتيش والرقابة على العمالة الوافدة لدى المنشآت (المؤسسات) داخل المنطقة وإنذار المنشآت وتحويلها للمحكمة المختصة وفق التشريعات ذات العلاقة.</p> <p>3. التعميم بضبط وابعاد/ أو إلغاء ابعاد العمالة الوافدة المخالفة داخل المنطقة من خلال وزارة الداخلية / مديرية الأمن العام.</p> <p>4. بناء قاعدة بيانات للمنشآت العاملة داخل المنطقة متضمنة عناوينها وأنشطتها الاقتصادية وتحديثها بشكل مستمر لتوفير التقارير والاحصائيات اللازمة.</p> <p>5. التنسيق مع الجهات الرسمية ذات العلاقة داخل السلطة وخارجها بخصوص المنشآت والعمالة الوافدة المخالفة وتبادل المعلومات الخاصة بذلك.</p>	<p>4. قسم رقابة المؤسسات وتفتيش العمل</p>

المديرية: مديرية التخطيط والترخيص العمراني

المهام الرئيسية للمديرية	
1	الأعداد المبكر والتخطيط الاستراتيجي لتوفير خدمات البنية التحتية والتركيز على توفير بنية تحتية تلبي الحاجة الحالية والمستقبلية، ووضع مخططات التنظيم الهيكلية والتفصيلية للمنطقة بما فيها مخططات استعمالات الأراضي وشبكات المواصلات وأحكام البناء، والمخططات التنظيمية للمواقع والأحياء وقطع الأراضي.
2	اقتراح وتنفيذ السياسات العامة للدراسات الحضرية والتخطيط الشمولي على مستوى المنطقة، واقتراح وتنفيذ تخصيص مواقع المرافق العامة والخدمات، ومخططات تقسيمات واستعمالات الأراضي، ومخططات التنظيم التفصيلية لمختلف مناطق مدينة العقبة، وكافة المشاريع الاستثمارية بالمنطقة وتلك المصنفة كمشاريع خاصة.
3	إعداد ومتابعة أعمال تصاميم الفراغات الحضرية المختلفة والتصاميم المعمارية المتضمنة بها كاللوحات الاعلانية والارشادية والمظلات ومتاع الطريق وبما يتوافق مع دليل الإرشاد المعماري للمنطقة، وأعمال تصاميم تنسيق المواقع، وإعداد الشروط المرجعية المتعلقة بأعمال التصاميم المعمارية لمشاريع السلطة.
4	تطبيق نظام المعلومات الجغرافية وبناء وتطوير وتحديث وإدامة قاعدة معلومات جغرافية شاملة للمنطقة والإقليم وتزويد الجهات المعنية بالمعلومات اللازمة وتنفيذ الأنشطة الخرائطية والصور الجوية والاعمال المساحية.
5	تدقيق ومراجعة مخططات الأبنية المقترح إقامتها داخل المنطقة للتأكد من توافقها مع متطلبات العمل وإصدار تراخيص البناء وأذونات الأشغال وإجازة تصاريح المهن.
6	بناء قاعدة معلوماتية باستخدام أنظمة المعلومات الجغرافية لأراضي المنطقة ومبانيها وخدماتها والبنى التحتية والفوقية فيها وتحديثها.
7	دراسة المخططات والتصاميم المعمارية والتنظيمية لمشاريع السلطة.
8	استقبال الطلبات التنظيمية على النظام الالكتروني وتدقيقها وتحويلها للجهات صاحبة الاختصاص وتقديم الخدمات للمراجعين والمكاتب الهندسية بالخصوص.
9	العمل بالتشريعات النازمة واقتراح التعديلات اللازمة على الأنظمة والتعليمات.

المهام الرئيسية لأقسام مديرية التخطيط والترخيص العمراني	
القسم	المهام الرئيسية
1. قسم تراخيص الأبنية	1. دراسة المخططات الهندسية والمعاملات المقدمة (أذن اشغال، الافراز،) بما يتوافق مع احكام الاعمار المعتمدة ورفع التنسيبات الى لجنة التراخيص ومراقبة الاعمار للبت فيها واجازتها حسب الأصول.
	2. تقديم الخدمات اللازمة للمراجعين ومكاتب الهندسية المتعلقة بالأنظمة والتشريعات النازمة للعمل ومتابعة إنجازها خلال المدة المحددة.
	3. توثيق وارشفة كافة المعاملات المقدمة.
	4. الموافقات التنظيمية لغايات منح براءة الذمة التنظيمية ومعاملات منح شهادة مزاوله النشاط.
	5. إعداد كتب التبليغ وكتب التكليف بالتعديل أو استكمال النواقص لمعاملات التراخيص وأذن الإشغال.
	6. الكشف الميداني على الأبنية ومشاريع الإعمار لغايات التراخيص وعملية منح أذونات الأشغال وأذونات الصب ومعاملات الإفراز.
	7. استقبال الطلبات التنظيمية المختلفة على النظام الالكتروني، وتدقيق معاملات التراخيص للمشاريع المقدمة، وتحويل الطلبات الواردة إلكترونياً للجهات صاحبة الاختصاص.
	8. توفير المعلومات الكاملة لمشاريع التطوير للجهات ذات العلاقة.
	9. إعداد التقارير الدورية عن سير العمل في مشاريع التطوير ومدى توافقها مع المخططات المرخصة وقرارات المجلس ذات الصلة.
	10. تبليغ الجهات المالكة بالملاحظات أولاً بأول لضمان تنفيذ المشروع وفقاً للمخططات المرخصة.
	11. المشاركة بأعمال اللجان المتخصصة.
	12. دراسة الشكاوى والاعتراضات المقدمة على القرارات التنظيمية ورفعها للجان المختصة ورفع توصيات اللجنة العليا الى المجلس.
	13. تنفيذ قرارات اللجنة العليا وقرارات المجلس.

14. المراجعة الدورية للتشريعات والتعليمات الصادرة وغير الصادرة منها.	
15. متابعة وتدقيق رخص الإنشاءات وأذن الأشغال والمخططات الإفرافية وجداول الرسوم المختلفة وفقاً لقرارات اللجان.	
1. اعداد المخططات التنظيمية التفصيلية للمناطق المستحدثة ومناطق التطوير الجديدة او تعديل المخططات المعتمدة. (نقل من قسم تراخيص الأبنية)	2. قسم التخطيط والدراسات الحضرية
2. دراسة وإعداد النمط المعماري للمناطق، والتصاميم الخاصة بالعناصر المعمارية المختلفة بالمدينة، وإعداد الموافقات والتصاميم الخاصة بذلك.	
3. إعداد ودراسة ومتابعة أعمال تصاميم تنسيق المواقع للمناطق الخضراء والحدائق واقتراح أنواع المواد والنباتات والأشجار الملائمة وتنسيقها بما يتوافق ودليل المواقع الخاص بالمنطقة.	
4. تقديم الحلول والتعديلات المرورية المناسبة ومتابعة أعمال التصاميم الخاصة بالمشاكل المرورية بالمدينة، ودراسة معاملات تقييم الأثر المروري لمشاريع محددة.	
5. دراسة طلبات تخصيص مواقع المشاريع والاستعمالات المقترحة بما ينسجم مع مخطط استعمالات الأراضي ومتابعة أعمال المصادقة عليها ووضعها موضع التنفيذ.	
6. دراسة مواضيع حضرية في المدينة، ومشاريع الإعمار الخاصة بالمنطقة والتي لها تأثير على النسيج الحضري، والدراسات والتصاميم الخاصة بالنقل الحضري، ودراسات المواقع للمشاريع والأبنية، وإعداد التقارير الفنية والتوصيات المناسبة.	
7. اعتماد المخططات الشمولية الأولية للمشاريع الخاصة والأحكام التنظيمية لها.	
8. مراجعة وترقيم ومعالجة المعلومات الجغرافية للتأكد من مطابقتها للمواصفات الجغرافية.	
9. بناء قاعدة بيانات جغرافية وخريطة أساس للمنطقة الخاصة، وإنتاج خرائط تفصيلية لأي منطقة، ومتابعة عمليات دمج المعلومات المساحية والتنظيمية ضمن الطبقات الرقمية الجغرافية.	
10. الإشراف على تشغيل وتحديث البوابة الإلكترونية الجغرافية وتقديم الدعم الفني لجميع مستخدمي النظام.	

<p>11. تقديم الخدمة الاستشارية الفنية المناسبة لأي مشاريع جغرافية، وتطوير البرمجيات المكانية والخواص الرئيسية الحاضرة للصور الجوية وقاعدة المعلومات وتطبيق مخطط الموقع ومستلزمات المساحين وتثبيت التعديلات اليومية المنجزة من فرق العمل.</p> <p>12. المشاركة بأعمال اللجان المتخصصة، ورفع التوصيات للجان والجهات المعنية، وإعداد كتب التبليغ والمخاطبات الرسمية بذلك.</p>	
<p>1. إصدار مخططات الموقع التنظيمية لقطع الأراضي في مدينة العقبة وصور طبق الأصل لمخططات الموقع التنظيمية.</p> <p>2. دراسة طلبات تعديل الاحكام التنظيمية المتعلقة بالمشاريع الخاصة، وطلبات افران الأراضي ضمن المشاريع الاستثمارية، وطلبات اعتاد مواقع للمشاريع الاستثمارية الخاصة، واعداد بطاقات تعريف للمشاريع الخاصة.</p> <p>3. إعداد التقارير الفنية للمشكلات التنظيمية التي تتطلب تقديم حلول تنظيمية منسجمة مع الأحكام التنظيمية.</p> <p>4. إعداد التقارير الفنية المتعلقة باحتساب عوائد اعادة التنظيم لقطع الأراضي، وتحديد القيم المالية المطلوب دفعها.</p> <p>5. دراسة معاملات الإفراز والتوحيد، والمخططات الهندسية لقطع الأراضي التي ليس لها أحكام تنظيم معتمدة والتأكد من مطابقتها وانسجامها مع باقي القطع من حيث الأحكام والنمط.</p> <p>6. متابعة سير المعاملات على نظام التحققات، والقيام بالأعمال المساحية لقطع الأراضي.</p> <p>7. دراسة آلية الترفيم للمناطق والأحياء والشوارع والمباني، ومسمياتها، وإعداد التصاميم والمواصفات الكاملة والاشتراطات الفنية لجميع اللوحات الإرشادية والتعريفية والسياحية ولوحات التسمية والترفيم في مدينة العقبة.</p> <p>8. تصميم اللوحات الإرشادية الداخلية للمديريات ومكاتب مبنى السلطة وإجراء أي تعديلات مطلوبة وتجهيز المواصفات والكميات الخاصة بها، والإشراف على تنفيذ العطاءات الخاصة باللوحات.</p> <p>9. المشاركة بأعمال اللجان المتخصصة، ورفع التوصيات للجان والجهات المعنية، وإعداد كتب التبليغ والمخاطبات الرسمية بذلك.</p>	<p>3. قسم التنظيم والمساحة</p>

10. القيام بالأعمال المساحية اللازمة لإنجاز المعاملات واعداد المخططات التنظيمية في المنطقة.	
---	--

المديرية:	مديرية تنمية الإقليم
-----------	----------------------

المهام الرئيسية للمديرية	
1	اقتراح السياسات التي تعمل على تنمية منطقة رم والإقليم استثماريا واعتماد خطط وبرامج العمل والاشراف العام على تنفيذها
2	الاشراف على تطبيق خطة منطقة رم والإقليم بهدف استدامة المنطقة وتطوير العملية الاستثمارية فيها
3	وضع خطة تطويرية وتأمين الخدمات والتسهيلات المناسبة
4	تطوير خدمات البنية التحتية لمنطقة رم والتنظيم في الإقليم
5	تبادل الخبرات والمعلومات مع الهيئات المحلية والدولية وبناء شركات معها والمشاركة في المشاريع والبرامج الدولية التي تدعم التنمية المستدامة في المنطقة

المهام الرئيسية لأقسام مديرية تنمية الإقليم	
القسم	المهام الرئيسية
1. الاشراف والبنية التحتية	<p>1. اقتراح المشاريع اللازمة وفق الاحتياجات للسكان والزوار في منطقة رم والاقليم لغايات تحسين الخدمات.</p> <p>2. تقديم مقترحات تصميمية وفنية والتعاون مع الاستشاريين في التصميم ورفع التوصيات اللازمة.</p> <p>3. وضع خطة لتحديد الاحتياجات اللازمة لأعمال الصيانة والترميم لخدمات البنية التحتية.</p> <p>4. متابعة الشراكات مع الجهات الدولية المعنية للاستفادة من خبراتها وقدراتها.</p> <p>5. تنظيم حملات التوعية المجتمعية حول أهمية الحفاظ على البنية التحتية.</p> <p>6. الاشراف على المشاريع التي يتم طرحها من قبل السلطة والمنفذة لصالح السلطة (الإقليم) اشرافا كليا والتي تشمل المشاريع البنية والطرق وفتوحات الشوارع والخلطات الاسفلتية والبنية التحتية ومشاريع الصيانة المتنوعة وخلافه.</p>

<p>7. تدقيق برنامج العمل الزمني وبرنامج سير العمل ومراجعة المخططات التصميمية والتنفيذية للعطاءات بعد طرحها للتأكد من تنفيذ بنود العطاءات ضمن المواصفات الفنية العامة والخاصة للعطاءات والمشاريع المختلفة .</p> <p>8. اجراء الفحوصات المخبرية الخاصة بالعطاءات بكافة أنواعها قبل وبعد التنفيذ ومراجعة النتائج للتأكد من مطابقتها للشروط المواصفات والمعايير المعتمدة من قبل الجهات المعنية كوزارة الأشغال العامة والإسكان ومؤسسة المواصفات والمقاييس الاردنية والجمعية العلمية الملكية، واعتماد المواد التي يتم استخدامها في العطاءات.</p> <p>9. تدقيق المطالبات للمقاولين واعتمادها.</p> <p>10. المشاركة في لجان الاستلام الاولى والنهائي للعطاءات المختلفة.</p> <p>11. المشاركة في اللجان الفنية المتنوعة المتعلقة بمديرية تنمية الإقليم ومديريات السلطة الأخرى .</p> <p>12. أرشفة المواصفات والمخططات التصميمية والمخططات التي تم تنفيذها ووثائق العطاءات بشكل كامل للتأكد من حفظها في الاماكن المخصصة لها.</p>	
<p>1. اقتراح خطة معنية بالشؤون التنظيمية في منطقة وادي رم والاقليم بما في ذلك الأنشطة التجارية والخدمية والتراخيص.</p> <p>2. متابعة الالتزام بالمعايير والإجراءات التنظيمية للأنشطة القائمة والمنوي اقامتها في المنطقة، والتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية بالسلطة لإصدار التراخيص اللازمة لها.</p> <p>3. ترخيص الأبنية والمشاريع المقترحة والقائمة في منطقة وادي رم وقرى الإقليم للأبنية خارج التنظيم.</p> <p>4. منح اذونات الاشغال للأبنية المرخصة في منطقة وادي رم وقرى الإقليم للأبنية خارج التنظيمية.</p> <p>5. المساهمة بتطوير وتحديث المخططات التنظيمية وحل الاختلالات التنظيمية ودراسة اجراء توسعات في منطقة وادي رم وقرى الإقليم.</p> <p>6. المساهمة بدراسة المخططات للمشاريع التي لا يوجد بها احكام ورفع مقترح بأحكام تنظيمية ضمن منطقة وادي رم وقرى الإقليم.</p> <p>7. رسم واعداد وتدقيق مخطط الموقع التنظيمي لمنطقة وادي رم وقرى الإقليم.</p>	<p>2. التراخيص والتنظيم</p>

<p>8. دراسة الطلبات الواردة والمتعلقة بطلب التعديلات التنظيمية واستكمال إجراءاتها كاملة.</p> <p>9. استخدام تقنيات وإجراءات مستدامة في تنظيم الأنشطة التجارية والخدمية في المنطقة (الاستثمار).</p> <p>10. المشاركة في المشاريع والبرامج الدولية التي تدعم التنمية المستدامة في المنطقة.</p> <p>11. اجراء التعديلات التنظيمية المطالب بها وإعداد مخطط تفصيلي لتلك التعديلات ورفعها إلى اللجان المختصة في السلطة.</p> <p>12. متابعة تحديث وتوسعة المخططات الهيكلية القديمة لقرى الإقليم واستلامها وتدقيقها من خلال لجان مختصة تشكل لهذه الغاية .</p> <p>13. القيام بتحديد المناطق والتجمعات السكانية التي تخضع للدراسة التنظيمية واعداد الشروط المرجعية تمهيدا لإنجاز المهمة.</p> <p>14. متابعة تحديث وتوسعة المخططات الهيكلية لقرى الإقليم واستلامها وتدقيقها من خلال لجان مختصة تشكل لهذه الغاية، والسير بجميع المراحل القانونية لوضعها موضع التنفيذ.</p> <p>15. الإجراءات الخاصة باللجنة العليا للتنظيم.</p>	
<p>1. التنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية بالسلطة والجهات الرسمية لغايات دراسة طلبات (التأجير، التفويض، التخصيص)</p> <p>1. التنسيق مع الوحدات المعنية بالسلطة للقيام بأعمال الرفع المساحي لكافة مناطق الإقليم ومنطقة وادي رم.</p> <p>2. التنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية لتدقيق واجازة معاملات الافراز تنظيمياً.</p>	<p>3. تنسيق الأراضي والمساحة</p>

المديرية:	مديرية التنمية المجتمعية
-----------	--------------------------

المهام الرئيسية للمديرية	
1	اعداد خطط وبرامج العمل اللازمة لتلبية احتياجات المجتمع المحلي التنموية في العقبة.
2	التنسيق والتشبيك بين شركاء العملية التنموية على المستوى المحلي والوطني والدولي للوصول إلى توحيد الجهود في العملية التنموية لتحسين الخدمات الاجتماعية بما يخدم المجتمع المحلي في العقبة.
3	المساهمة في رفع مستوى الوعي والتثقيف المجتمعي.
4	بناء قواعد بيانات موحدة بالتنسيق والتعاون مع الجهات ذات العلاقة للمؤشرات الاجتماعية لرصد المسوحات الدورية والدراسات المتعلقة بسياسات تنمية المجتمع المحلي في العقبة.
5	رسم آليات التعاون والتنسيق بين الوحدات التنظيمية الأخرى في السلطة فيما يخص البرامج والنشاطات المتعلقة تنمية المجتمع المحلي في العقبة.
6	تنفيذ ومتابعة الخطط وبرامج العمل الكفيلة بتطبيق السياسات المعتمدة في السلطة لتنمية المجتمع المحلي والتأكد من تماشيها مع الأهداف المحددة.
7	رصد وتحليل الظواهر الاجتماعية الموجودة والطارئة، وتشخيص أسبابها واقتراح الحلول والبدائل اللازمة.
8	تطوير أدوات ووسائل التمكين والثقافة والمشاركة والتواصل المجتمعي.
9	متابعة تطوير المخطط الشمولي للتنمية المجتمعية في المنطقة.

المهام الرئيسية لأقسام مديرية التنمية المجتمعية	
القسم	المهام الرئيسية
1. قسم التمكين المجتمعي	1. اجراء الدراسات المجتمعية، والتشبيك مع كافة مؤسسات العمل الشريكة. 2. إعداد الخطط وتنفيذ البرامج التنموية للنهوض بالمستوى الاجتماعي والاقتصادي. 3. المساهمة في تأهيل مؤسسات المجتمع المحلي من خلال تحديد الاحتياجات التدريبية، واقتراح وتقييم برامج التدريب والتأهيل، وتوفير جهات متخصصة لتقديم التدريب.

<p>4. الاشراف والمتابعة في تنفيذ المشاريع والأنشطة الخدمية بالتنسيق مع وحدة المتابعة لتوجيه التمويل والدعم المالي والفني من الجهات المانحة.</p> <p>5. التواصل والتنسيق مع مؤسسات العمل المجتمعي لتنفيذ العمليات الإجرائية من برامج ومشاريع موجهة لكافة شرائح المجتمع.</p> <p>6. تنظيم ودعم الفعاليات واللقاءات لتعزيز التعاون وتنفيذ المشاريع المشتركة.</p> <p>7. متابعة تنفيذ مشاريع مؤسسات العمل المجتمعي والبرامج المستدامة وتقييمها والعمل على توجيهها وفقاً لاحتياجات المجتمع والمنطقة وتعزيز كفاءة وفاعلية الخدمات المقدمة.</p> <p>8. دعم وتمكين فئات المجتمع خاصة المرأة والطفل، ذوي الاعاقة، الأسر العفيفة، من خلال برامج تأهيل، توعوية وتقديم الدعم المالي واللوجستي.</p> <p>9. دعم تطوير وتحسين الخدمات المجتمعية مثل التعليم والصحة بالتنسيق مع الشركاء المعنيين.</p> <p>10. تعزيز مستوى التوعية والتثقيف المجتمعي للأفراد والمؤسسات.</p>	
<p>1. توفير وتيسير مصادر وأوعية المعلومات والمعارف المتنوعة من كتب ومراجع وغيرها لكافة قطاعات المجتمع المحلي لتعزيز الوعي الثقافي المجتمعي.</p> <p>2. دعم إنشاء وتوفير وتطوير البنى التحتية الثقافية من مكتبات ومتاحف ومراكز ثقافية ومسارح وغيرها لإثراء الحركة الثقافية في المجتمع المحلي.</p> <p>3. دعم وتنفيذ الأنشطة والبرامج والفعاليات الثقافية المتنوعة لتعزيز الحراك الثقافي في المجتمع المحلي.</p> <p>4. دعم وتمكين الهيئات الثقافية في المجتمع المحلي وبناء قدراتها لخدمة فئات المجتمع المستهدفة.</p> <p>5. توفير وبناء قاعدة بيانات لنشاطات عمليات التنمية الثقافية لخدمة أصحاب القرار.</p> <p>6. إصدار المطبوعات والنشرات التعريفية الخاصة بالخدمات الثقافية والمكتبية لتعريف وتوعية أبناء المنطقة بتلك الخدمات ولخدمة الباحثين والقراء.</p> <p>7. إصدار وتطوير التعليمات الخاصة بالخدمات المكتبية لرفع سوية تلك الخدمات.</p>	<p>2. قسم تنمية المواهب الشبابية</p>

<p>8. نشر الثقافة المتحفية والمكتبية وحفظ وتوثيق وإحياء التراث الشعبي للمدينة.</p> <p>9. توظيف الموروث الثقافي والتراثي كمنتج سياحي لتسويق المدينة.</p> <p>10. التعاون والتنسيق في مجال تحليل احتياجات الشباب في المنطقة من خلال دراسة الاحتياجات في المدينة وتحديد المجالات التي يمكن فيها دعم تنمية المواهب الشبابية.</p> <p>11. تهيئة بيئة داعمة لتنمية المواهب الشبابية من خلال تعزيز التعاون مع مراكز شبابية ومراكز ثقافية ومراكز تدريب لتوفير الأنشطة والبرامج التعليمية والترفيهية والرياضية، والتنسيق مع الجهات الحكومية والخاصة لدعم تنمية المواهب الشبابية.</p> <p>12. اكتشاف المواهب الشبابية من خلال تنظيم مسابقات وفعاليات مختلفة لاكتشاف المواهب الشبابية، وتقديم برامج تدريب وتوجيه، والتعاون مع المؤسسات التعليمية والأكاديمية.</p> <p>13. رعاية المواهب الشبابية من خلال تقديم الدعم المادي والمعنوي للشبان الموهوبين، وتوفير الفرص للمشاركة في البرامج والفعاليات على الصعيدين المحلي والدولي، والتنسيق مع الجهات المسؤولة عن الرعاية الاجتماعية.</p> <p>14. دعم الإبداع الشبابي من خلال تنظيم معارض ومهرجانات فنية وثقافية، وتوفير برامج تدريب لتنمية مهارات التفكير الإبداعي، والتنسيق مع الجهات المسؤولة عن دعم الإبداع.</p> <p>15. تعزيز قيم المواطنة والمسؤولية الاجتماعية من خلال تنظيم برامج توعية وتدريب لتعزيز تلك القيم، والتنسيق مع الجهات المسؤولة عن ذلك.</p> <p>16. بناء شراكات استراتيجية مع المؤسسات التعليمية والأكاديمية والحكومية والخاصة والمنظمات الدولية لتعزيز التنمية والدعم المتكامل للمواهب الشبابية.</p>	
<p>1. تنفيذ الدراسات الهادفة لتحديد احتياجات المواطنين في مدينة العقبة</p> <p>2. بناء وتطوير آليات لتعزيز المشاركة المجتمعية في صناعة القرارات التنموية</p> <p>3. نشر الوعي بأهمية المشاركة المجتمعية، وتنظيم البرامج التوعوية والتدريبية، والتنسيق مع الجهات المعنية لتعزيز المشاركة المجتمعية</p>	<p>3. قسم المشاركة المجتمعية</p>

<p>4. تهيئة البيئة المناسبة لمشاركة المجتمع، من خلال توفير المعلومات والبيانات اللازمة للمشاركة، وتسهيل الوصول إلى الجهات الحكومية والخاصة، وتعزيز الثقة بين المجتمع والجهات الحكومية والخاصة.</p> <p>5. التقييم والمتابعة لجهود المشاركة المجتمعية، من خلال وضع المعايير، وجمع البيانات والمعلومات اللازمة وتحليلها وإعداد التقارير حولها.</p> <p>6. تشكيل لجان تطوير الأحياء التطوعية وتدريبها لتنفيذ البرامج والمشاريع المجتمعية بالتنسيق مع الشركاء وبما يتوافق مع المخطط الشمولي.</p> <p>7. تعزيز مبادئ وممارسات المساءلة المجتمعية وتوظيف نتائجها في تطوير العمل المؤسسي.</p> <p>8. تيسير تضمين الاحتياجات المنبثقة عن عمل لجان الأحياء ضمن خطط السلطة التنفيذية ومتابعتها وتقييم رضى المواطنين.</p>	
--	--

المديرية:	مديرية دعم التشغيل
-----------	--------------------

المهام الرئيسية للمديرية	
1	دراسة وتقييم احتياجات سوق العمل في العقبة والإقليم من العمالة المدربة والمؤهلة، وذلك من خلال تقديم برامج تدريبية مناسبة لاحتياجات القطاعات المختلفة، والعمل على تحديث البرامج وفق حاجة السوق من خلال شبكة مؤسسات داعمة لذلك.
2	مساعدة الباحثين عن عمل في العقبة والإقليم على إيجاد فرص عمل مناسبة، وذلك من خلال تنظيم فعاليات التوظيف وتقديم خدمات التوظيف، بهدف جمع الباحثين عن عمل وأصحاب العمل في مكان واحد، مما يسهل على الباحثين عن عمل التعرف على فرص العمل المتاحة وتقديم سيرهم الذاتية للشركات والمؤسسات المشاركة في الفعاليات.
3	تعزيز الشراكة بين القطاع الخاص والحكومة في مجال التدريب والتشغيل، وذلك من خلال التعاون في تصميم وتنفيذ البرامج التدريبية وتوفير فرص العمل، وعقد اجتماعات ولقاءات دورية بين ممثلي القطاعين، وتبادل المعلومات والبيانات، والتعاون في تنفيذ المشاريع والأنشطة المشتركة ضمن إطار عمل واضح محدد الأهداف والمسؤوليات ووفق اتفاقيات شراكة ومذكرات تفاهم تتيح الاستفادة من الخبرات والقدرات.
4	نشر الوعي بأهمية التدريب والتشغيل، وذلك من خلال تنظيم الحملات التوعوية والأنشطة الأخرى.
5	تطوير أنظمة وإجراءات فعالة لإدارة عملية التدريب والتشغيل، وذلك من أجل ضمان جودة الخدمات المقدمة.
6	تقييم نتائج عملية التدريب والتشغيل والتوجيه والإرشاد وإجراء التحسينات اللازمة.
7	تقديم خدمات الدعم والتوجيه للباحثين عن عمل والعاملين، وذلك من أجل مساعدتهم على تحقيق أهدافهم المهنية.

8	توفير المعلومات والبيانات حول احتياجات سوق العمل وتطوراتها، وذلك من أجل دعم اتخاذ القرارات الاستراتيجية، من خلال جمع البيانات والمعلومات من مصادر مختلفة مثل وزارة العمل والتربية والتعليم ودائرة الإحصاءات العامة والمؤسسات الخاصة، وتحليل تلك المعلومات ونشرها للمعنيين.
9	تطوير البرامج التدريبية التقنية والفنية المقدمة من قبل المؤسسات والمعاهد التدريبية في منطقة العقبة واعتمادها من خلال المعايير والشروط حسب متطلبات هيئة تنمية وتطوير المهارات المهنية والتقنية
10	بناء وتنفيذ خطة تسويقية لجذب الاستثمارات لإقامة المراكز التدريبية التقنية والمهنية والمهارات لجعل العقبة مركزاً إقليمياً لإعداد المهارات

المهام الرئيسية لأقسام مديرية دعم التشغيل	
القسم	المهام الرئيسية
1. قسم التأهيل والتمكين	<p>1. تنفيذ برامج تدريبية حسب دراسات سوق العمل للمهن والوظائف المطلوبة وتحديد الأولويات منها بالبرامج والدورات المستهدفة.</p> <p>2. تطوير ووضع وتنفيذ استراتيجيات لبناء شراكات فعالة مع المؤسسات التعليمية والتدريبية لتحقيق أهداف التأهيل والتمكين.</p> <p>3. تنظيم وتنسيق برامج التدريب وورش العمل بالتعاون مع الشركاء (وزارة العمل، مؤسسة التدريب المهني، الشركة الوطنية للتشغيل والتدريب، الجامعات والكليات، الجمعيات، القطاع الخاص، والهيئات التي تعنى بالتدريب) لتعزيز المهارات والكفاءات وعقد البرامج كالتدريب المنتهي بالتشغيل وبرنامج الدبلوم التقني.</p> <p>4. تبادل المعلومات مع أقسام المديرية بحسب برامج التدريب المنفذة للتنسيق لتشبيكهم في القطاع الخاص وتقديم الارشاد والمتابعة لهم بحسب تصنيفهم</p> <p>5. استقطاب التمويل وتشجيع الشركاء من مؤسسات المجتمع المدني ومنشآت القطاع الخاص من خلال عقد الاتفاقيات المشتركة لتنفيذ برامج التدريب والتأهيل.</p> <p>6. التنسيق مع الجهات المعنية بجذب الاستثمارات مثل شركة تطوير العقبة ومديرية ترويج الاستثمار وإياديهات معنية لإقامة المراكز التدريبية التقنية والمهنية والمهارات حسب احتياجات ومتطلبات سوق العمل.</p> <p>7. تنظيم الزامية الحصول على الاعتمادية من الجهة المعتمدة التي تصدر شهادات الاعتماد برامج تقنية ومهنية وتطوير المهارات (هيئة تنمية وتطوير المهارات المهنية والتقنية)</p>

<p>1- تقديم المشورة المهنية والوظيفية للباحثين عن عمل، من خلال مساعدتهم على تحديد أهدافهم المهنية وتطوير خططهم وإعدادهم للنجاح في سوق العمل.</p> <p>2- نشر الوعي بأهمية التدريب والتشغيل وتنظيم الحملات التوعوية والأنشطة الأخرى بالتنسيق مع الجهات المعنية، وذلك من أجل التعاون في مجال التدريب والتشغيل.</p> <p>3- توجيه الباحثين عن عمل نحو فرص التدريب من خلال تقديم إرشاد مهني لهم وتوجيههم نحو البرامج التدريبية المناسبة لتطوير مهاراتهم.</p> <p>4- تنظيم فعاليات الارشاد الوظيفي لتسهيل التواصل بين أصحاب العمل والباحثين عن فرص التدريب والتشغيل.</p> <p>5- بناء وتعزيز شراكات مع المؤسسات التعليمية لتحقيق تناغم بين التعليم واحتياجات سوق العمل.</p> <p>6- متابعة المشتغلين المحولين من قبل المديرية للعمل في القطاع الخاص وتعريفهم بحقوقهم وواجباتهم والوقوف على مدى ملائمة بيئة العمل لضمان ديمومتهم ورفع التقارير بخصوص الدوران الوظيفي.</p> <p>7- متابعة المتدربين الملتحقين في البرامج التدريبية في مراكز التدريب ومواقع العمل</p> <p>8- تبادل المعلومات مع اقسام المديرية بتقديم الارشاد المهني والمتابعة للمتدربين والملتحقين في سوق العمل</p>	<p>2. قسم الرصد والإرشاد المهني والوظيفي</p>
<p>1- تصنيف المعلومات حسب مستويات المهارة والمؤهلات العلمية ومواءمتها مع متطلبات سوق العمل.</p> <p>2- تلبية احتياجات القطاع الخاص بالكفاية الكمية والنوعية من العمالة الأردنية.</p> <p>3- النظر في طلبات الاستقدام المقدمة من شركات ومؤسسات القطاع الخاص لإعطاء الأولوية بفرص العمل المتاحة فيها للأردنيين أو تحويلها لبرامج تدريبية.</p> <p>4- تبادل المعلومات مع اقسام المديرية بحسب ما يتوفر من القطاع الخاص لتحويلها لبرامج تدريب او ارشاد ومتابعة من خلال التزويد بالمعلومات اللازمة.</p> <p>5- تنظيم فعاليات التشغيل لتسهيل التواصل بين أصحاب العمل والباحثين عن فرص التشغيل.</p> <p>6- بناء وتعزيز الشراكات مع الشركات الخاصة لفهم احتياجاتها وتوفير فرص تشغيل مستدامة.</p> <p>7- تنظيم ودعم فعاليات التشغيل لتعزيز التواصل بين الشركات والباحثين عن عمل من خلال إقامة الندوات وفعاليات مشتركة بين القطاعين الخاص والعام والباحثين عن العمل.</p> <p>8- تشبيك من أنهى متطلبات التدريب في مؤسسات وشركات القطاع الخاص.</p>	<p>3. قسم الشراكات والتشغيل</p>

<p>9- إدامة وتحديث منصة التشغيل بالتنسيق مع مديرية النظم المعلوماتية بما يسهل تشبيك الباحثين عن عمل مع القطاع الخاص.</p> <p>10- اعداد التقارير الدورية عن حالة سوق العمل فيما يخص اعداد المعينين فيما تم استحداثه من فرص عمل جديدة.</p>	
---	--

المديرية:	مديرية الريادة
-----------	----------------

المهام الرئيسية للمديرية	
1	تطوير استراتيجية الريادة ووضع وتنفيذ برامج وفعاليات تعزز وتدعم الريادة في مجتمع المنطقة والاقليم.
2	تعزيز وتشجيع ثقافة الابتكار والريادة في العقبة والإقليم وتحفيز الموظفين على تقديم أفكار جديدة.
3	تنظيم ودعم الأنشطة الريادية وتنظيم ودعم الفعاليات وورش العمل التي تعزز الريادة وتطوير المهارات الريادية.
4	إدارة وتنظيم برامج التسريع والتدريب لدعم رواد الأعمال وتطوير مشاريعهم، وتوفير استشارات قيمة لهم وذلك من خلال شبكة الريادة المحلية وعلاقات التشبيك والشراكة داخل العقبة والإقليم.
5	إجراء تحليل للبيئة الخارجية لتحديد الفرص الريادية المحتملة في العقبة والإقليم، وتقييم وإدارة المخاطر المرتبطة بالمشاريع الريادية واتخاذ الإجراءات الضرورية.
6	تقييم أداء المشاريع الريادية وتحليل النتائج لاتخاذ القرارات المستقبلية.
7	توجيه استخدام التكنولوجيا بشكل إبداعي للاستفادة من المزايا التنافسية للعقبة والاقليم من أجل تصميم وتنفيذ المبادرات الريادية.

المهام الرئيسية لأقسام مديرية الريادة	
القسم	المهام الرئيسية
1. دعم البحث والتطوير والابتكار	1. تشجيع البحث والتطوير والابتكار، من خلال نشر الوعي بأهميته، وتنظيم البرامج التوعوية والتدريبية، والتنسيق مع الجهات المعنية بتعزيزه، وإقامة الفعاليات الخاصة بذلك.

<p>2. توفير البيئة المناسبة للبحث والتطوير والابتكار، من خلال إجراء الدراسات اللازمة لإنشاء وتطوير المراكز، وتوفير التمويل والدعم المادي والفني للباحثين والمبتكرين، وتسهيل الوصول إلى المعلومات والبيانات اللازمة.</p> <p>3. دعم جهود البحث والتطوير والابتكار، من خلال الدعم المادي والمعنوي للباحثين والمبتكرين.</p> <p>4. تنظيم المسابقات والفعاليات لتحفيز الباحثين والمبتكرين، والتنسيق مع الجهات الحكومية والخاصة لدعم البحث والتطوير والابتكار.</p> <p>5. التقييم والمتابعة لجهود البحث والتطوير والابتكار لتحقيق أهداف التنمية المستدامة، من خلال وضع معايير التقييم والمتابعة، وجمع البيانات والمعلومات وتحليلها وإعداد التقارير اللازمة لذلك.</p>	
<p>1. بناء وتطوير شبكة ريادة الأعمال، من خلال استقطاب رواد الأعمال والمستثمرين والشركاء.</p> <p>2. تنظيم الفعاليات والبرامج لتعزيز سبل التواصل، والتنسيق مع الجهات المعنية بتعزيز ريادة الأعمال.</p> <p>3. التنسيق مع الجهات المعنية لتقديم الاستشارات والتدريب، وتسهيل الوصول إلى التمويل والدعم المادي والفني، وربط رواد الأعمال بالفرص المتاحة.</p> <p>4. تعزيز ثقافة ريادة الأعمال في المجتمع، من خلال نشر الوعي بأهميتها، وتنظيم البرامج التوعوية والتدريبية بالتنسيق مع الجهات المعنية بذلك.</p> <p>5. بناء شراكات استراتيجية مع الجهات المعنية من مؤسسات تعليمية وأكاديمية، وحكومية، وخاصة، ومنظمات.</p> <p>6. المساهمة في تحقيق أهداف التنمية الاقتصادية المستدامة، من خلال دعم رواد الأعمال في تأسيس وتطوير أعمالهم، وخلق فرص عمل جديدة، وتعزيز الاقتصاد المحلي.</p>	<p>2. شبكة ريادة الأعمال</p>

<p>7. دعم المشاريع الناشئة والاجتماعية، والمساهمة في تأسيس وتطوير أعمال تلك المشاريع، وتسهيل الوصول إلى التمويل والدعم المادي والفني، والربط بالفرص المتاحة.</p> <p>8. تقديم الدعم لرواد الأعمال في مجال التحول الرقمي، وتسهيل الوصول إلى التمويل والدعم المادي والفني للتحول الرقمي، وربطهم بالفرص المتاحة.</p> <p>9. دعم أصحاب الهمم والمرأة ومساندتهم في الحصول على التمويل والدعم المادي والفني، وربطهم بالفرص المتاحة.</p> <p>10. بناء موقع الكتروني والإشراف عليه مختص بالتسويق والترويج للخدمات المقدمة من أعضاء شبكة العقبة لريادة الأعمال.</p>	
<p>1. تمكين المجتمعات ومؤسسات العمل المجتمعي من توليد أفكار للريادة المجتمعية ودعم تطبيقها من خلال حملات التوعية والارشاد في المؤسسات التعليمية.</p> <p>2. تعزيز الثقة بين المجتمع والجهات الحكومية والخاصة لتعزيز أهمية التشاركية في بناء المجتمع وخلق الحوار المجتمعي.</p> <p>3. تقديم الدعم الفني للمبادرات المجتمعية وبالتنسيق مع كافة الأطراف ذات العلاقة.</p> <p>4. المساهمة في تحقيق أهداف التنمية المستدامة، من خلال ربط المبادرات المجتمعية بالفرص المتاحة لتحقيق أهداف التنمية المستدامة.</p>	<p>3. الريادة المجتمعية</p>