



مهام
المديريات
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 للتشریعات والتعليمات، والتأكد من صحة وأصولية السجلات والمستندات والوثائق والملفات الرسمية المعتمدة في السلطة.
2	الرقابة على الأداء المؤسسي دراسة وتقييم المقترنات واللاحظات حول سبل تحسين الأداء وكفاءة العمل بشكل عام من خلال الجولات الفقتصية أو التحقق من الشكاوى والمخالفات.
3	تقييم المخاطر التي تواجه السلطة ورفع مقترنات لكيفية التعامل معها.
4	الرقابة على تطبيق معايير الشفافية والمساءلة وإعداد التقارير الدورية عن أعمال الرقابة الداخلية والإنجازات واللاحظات.
5	الرقابة على تطوير الأنظمة والإجراءات، وإعداد دليل اجراءات التدقيق الداخلي ورفعه 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 والدوره المستندية والتأكد من انسجامها مع التشريعات الناظمة وإعداد مذكرة 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 والاقطاعات 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 الناظمة في السلطة، والتأكد من صحة وسلامة إجراءات العمل في كافة المديريات وفق الخطط والأهداف المرسومة وطبقاً للتشريعات الناظمة.
10. التدقيق على إجراءات الشراء كافة والتدقيق على لوازم موجودات السلطة من خلال عمليات الجرد الدوري والمفاجئ.
11. التأكد من حسن استخدام مركبات وآليات السلطة والتحقق من استخدامها للمصلحة العامة وحسب التشريعات الناظمة.
12. مراجعة كشوف دوام الموظفين وتدقيق المغادرات والإجازات العادلة والمرضية والرسمية والتحقق من صحتها وتسجيلها في السجلات الرسمية ورقياً أو الكترونياً.
13. تدقيق مدخلات ومخرجات الأنظمة المحسوبة والتأكد من اعتماد الأنظمة من المرجع المختص وتدقيق أنظمة أمن وحماية المعلومات والصلاحيات المتعلقة بها والتأكد من وجود خطط لمواجهة أي حالات طارئة سواء إلكترونياً أو ورقياً.

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

2. الرقابة الفنية

<p>7. متابعة كتب واستيضاخات ديوان المحاسبة الخاصة بالتجاوزات والأخطاء الفنية ورصد الردود على تلك الكتب والاستيضاخات 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 وتنسيقات اللجان ذات الأثر الفني التي تتعلق بالأهداف والسياسات والتأكيد من انسجامها ومطابقتها للشريعت الناظمة في السلطة.</p> <p>10. إعداد التقرير السنوي للرقابة الداخلية فيما يتعلق بالشق الفني.</p>	
<p>1. تدقيق مستندات الصرف واجزتها بعد التأكيد من مطابقتها للأنظمة والتعليمات.</p> <p>2. اجراء التحليلات المالية الازمة ورفع التقارير الازمة 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 والمقررات 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>

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 لقوانين وأنظمة المعامل بها.
3	إعداد الصياغة القانونية والتسnid القانوني للقرارات الإدارية وتقويض 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 والتسيير مع الوزارات والدوائر الحكومية والمؤسسات العامة فيما يتعلق بالموضوعات والمسائل القانونية ذات العلاقة بمهام و اختصاصات السلطة.
9	حفظ وتوثيق المراجع القانونية والعلاقة مع المستشار القانوني الخارجي، والتسيير مع المستشار القانوني الخارجي ومحامين السلطة والوزارات والدوائر الحكومية بما يخدم اهداف السلطة.

المهام الرئيسية لأقسام وحدة الشئون القانونية

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

5. إعداد الصياغة القانونية والتسnid القانوني للقرارات الإدارية وتفوض الصالحيات الخاصة بالسلطة.
6. المشاركة في إعداد ومراجعة اللوائح والأنظمة الداخلية للسلطة، بما يضمن مطابقتها لقوانين وأنظمة المعمول بها.
7. المشاركة في دراسة العقود والاتفاقيات وقرارات المجلس وبيان الرأي القانوني حولها.
8. لمشاركة في دراسة مذكرات التفاهم وإبداء الرأي القانوني حولها، واقتراح الصيغة القانونية المناسبة لمسودات مذكرات تفاهم المنوي إبرامها أو تعديلها مع المؤسسات ذات العلاقة للتتأكد من عدم وجود أي تضارب في التشريعات معها
9. التأكيد من التزام السلطة ومديرياتها بتنفيذ الاتفاقيات والالتزامات الدولية المعتمدة
10. مراجعة وتقييم المخاطر القانونية التي تواجه السلطة، واقتراح الحلول اللازمة لتقليلها، وتعزيز الوعي القانوني لدى العاملين في السلطة.
11. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة القسم وإنجازاته.

1. إعداد نماذج العقود والاتفاقيات والملحق المختلفة التي تحتاجها السلطة، مثل عقود الشراء والبيع، وعقود المقاولات، وعقود الخدمات، وعقود الاستثمار، وعقود الشراكة، وأية عقود أو اتفاقيات أو ملائق أخرى مطلوبة.
2. إجابة استفسارات المقاولين والاستشاريين الخاصة في عقود المقاولات، وضمن المدد القانونية المخصصة لذلك.
3. متابعة توقيع عقود المقاولات مع المقاولين أو الاستشاريين، وإعداد الكتب والملحق اللازم فيما يخص العطاءات خلال عملية الطرح، وتحويل الموضوع للجهة المسئولة عن الإشراف على التنفيذ.
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.
5. متابعة وتنفيذ قرارات اللجان الفنية الخاصة بالعطاءات الهندسية من حيث إصدار الكتب، وأو دراسة الأوامر التغیریة، بالإضافة لمتابعة وتنفيذ قرارات مجلس المفوضين الخاصة بالعطاءات الهندسية.

2. قسم العقود

<p>6. تنفيذ الأنشطة الإجرائية المرتبطة في العقود والخاصة في المصالحات والتسويات لإنها 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 تلائفاً 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 تحليلًا للقضايا وتحصينات 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>	<h3>3. قسم التسويات والقضايا</h3>

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.
10. إعداد التقارير القانونية حول القضايا المرفوعة بما يتضمن تحليل القضايا والتوصيات لتحسين إجراءات التعامل معها.

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 لتقديم سير العمل في المشاريع المتعثرة / المتأخرة
6	تمثيل السلطة في لجنة التظلمات الخارجية الخاصة بالمستثمرين في المنطقة والإقليم، وتقديم تقارير حول نتائج اعمال اللجنة الى رئيس المجلس .

المهام الرئيسية لأقسام وحدة متابعة الإنجاز	
المهام الرئيسية	القسم
1. متابعة تنفيذ المشاريع والبرامج الاقتصادية من خلال التنسيق مع الوحدات الإدارية في السلطة والشركات التابعة لمظلة السلطة المسئولة عن تنفيذها وبالتنسيق مع الجهات المعنية.	1. متابعة إنجاز القطاعات الاقتصادية
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 وتصانيف للمرجع المختص لاتخاذ القرار على إثر الدراسات.	
4. تقديم الاستشارات الاقتصادية للمرجع المختص، وذلك من أجل مساعدتها في اتخاذ القرارات الاقتصادية.	

<p>5. تحديد اوجه التأخير والتعثر في انجاز مراحل المشاريع وتحديد اسبابها ووضع الخطط التصحيحية ومتابعة تنفيذها مع الوحدات الادارية المعنية.</p>	<p>2. متابعة إنجاز قطاعات البنية التحتية والبيئة</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. متابعة تنفيذ المشاريع والبرامج الخاصة بالبنية التحتية والبيئة من خلال التنسيق مع الوحدات الإدارية في السلطة المسئولة عن تنفيذها والشركات التابعة لمظلة السلطة وبالتنسيق مع الجهات المعنية. 2. رصد أداء القطاعات الخاصة بالبنية التحتية والبيئة من خلال جمع البيانات والمعلومات من الوحدات الإدارية المعنية وبالتنسيق مع الجهات المعنية. 3. تحليل البيانات الخاصة بالبنية التحتية والبيئة التي يتم جمعها، وإعداد التقارير الدورية حول أداء القطاعات الاقتصادية، وتقديم رؤى ووصيات للمرجع المختص لاتخاذ القرار على إثر الدراسات. 4. تقديم الاستشارات الخاصة بالبنية التحتية والبيئة للمرجع المختص، وذلك من أجل مساعدتها في اتخاذ القرارات الاقتصادية. 5. تحديد اوجه التأخير والتعثر في انجاز مراحل المشاريع وتحديد اسبابها ووضع الخطط التصحيحية ومتابعة تنفيذها مع الوحدات الادارية المعنية.
<p>1. متابعة تنفيذ المشاريع والبرامج الخاصة بالتنمية المجتمعية والخدمات المؤسسية من خلال التنسيق مع الوحدات الإدارية في السلطة المسئولة عن تنفيذها وبالتنسيق مع الجهات المعنية.</p> <p>2. رصد أداء الوحدات الإدارية التي تتحصر 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 ووصيات 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>3. متابعة إنجاز قطاعات التنمية المجتمعية والخدمات المؤسسية</p>

<p>1. متابعة تنفيذ البرامج والمشاريع التي تقدمها الجهات الدولية وذلك من خلال التسبيق مع الوحدات الإدارية المعنية والجهات المسؤولة عن تنفيذها، وبحيث يتم مراجعة الخطط التنفيذية للبرامج والمشاريع، ومتابعة تقديم تنفيذها، ورصد التحديات، وتقييم 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. التأكيد من وفاء السلطة بالتزاماتها تجاه المشاريع الدولية وكذلك التأكيد من تحقيق الهدف المرجو من هذه المشاريع لصالح السلطة والمنطقة والإقليم.</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 والإقليم.</p> <p>6. اطلاع رئيس المجلس وأعضاء مجلس المفوضين بمستوى التقدم في سير الاعمال الخاصة بالمشاريع الدولية وتحديد التحديات وجوانب القصور والاخفاق وجوانب الانجاز والتميز لكل مشروع من المشاريع الدولية، ومتابعة تنفيذ الخطط التصحيحية الناجمة عن قرارات المجلس بخصوص هذه المشاريع.</p>	<p>4. متابعة برامج الجهات الدولية</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 وال العلاقات بين البيانات المختلفة، لدعم متى تتخذ 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 متى تتخذ القرار وفقاً لذلك.</p>	<p>5. البيانات العامة</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 متذبذب القرار في رسم تصور مستقبلي لبناء قرارات تنموية مستقبلية للمنطقة والإقليم.
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 المعهود بها لدى السلطة بعد أن يتم تحديد سياسة وطرق نشر البيانات.
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.
6. تحليل البيانات العامة التي تم جمعها، باستخدام الأساليب الإحصائية ووصف النتائج وإعداد تقارير دورية حول ذلك.
7. نشر البيانات العامة التي تم جمعها داخلياً، وذلك من أجل تسهيل الوصول إليها بعد أن يتم تحديد سياسة وطرق نشر البيانات.
8. تطوير سياسات وأنظمة استخدام البيانات في عمليات التخطيط واتخاذ القرارات وإجراء الدراسات ورسم السياسات الاقتصادية والاجتماعية والبنية التحتية للمنطقة والإقليم.

6. قسم التظلم

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.
2. اتخاذ القرارات بشكل محايد: الحفاظ على الحيادية من خلال العمل كوحدة مستقلة. سيقدم قسم الظلم توصيات وقرارات غير متحيز استناداً إلى فحص شامل للشكاوى، مما يضمن العدالة في حل النزاعات.

3. التقارير المباشرة: التقارير المباشرة الى القيادة العليا في سلطة منطقة العقبة الاقتصادية الخاصة، وضمان هيكل تقارير مستقل.

4. التركيز المتخصص: العمل بتركيز متخصص على المظالم وذلك دون تحمل المسؤوليات التشغيلية لوحدات اخرى

الوحدة:	الإعلام وال العلاقات العامة
---------	-----------------------------

مهام الوحدة الرئيسية	
1	وضع تفاصيل استراتيجية للأعلام والاتصال الخارجي وال العلاقات 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، و منصات التواصل الاجتماعي، ووسائل الإعلام.
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 كل القطاعين الحكومي والخاص.
7	فتح قنوات الاتصال المباشر مع وسائل الإعلام 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 الأخرى.

المهام الرئيسية لأقسام وحدة الإعلام وال العلاقات العامة	
القسم	المهام الرئيسية
1. الإعلام والاتصال	<p>1. اقتراح ووضع السياسات الإعلامية للسلطة بالمشاركة مع رئاستها وبالتنسيق مع الجهات المعنية ووضع الخطط الازمة والإشراف على تنفيذها وتقيمها.</p> <p>2. كتابة وتحرير الأخبار الخاصة بالسلطة ودفعها للنشر في وسائل الإعلام المختلفة (المرئي، والمسموع، والمقروء، وموقع التواصل)</p> <p>3. الإعداد والتحضير لمقابلات اللقاءات والمؤتمرات الصحفية لرئيس وأعضاء مجلس المفوضين والمدراء العاملين في السلطة</p> <p>4. تصوير وإنتاج فيديوهات قصيرة توعوية وترويجية لأعمال ونشاطات السلطة ودفعها للنشر</p> <p>5. إدارة موقع التواصل الاجتماعي للسلطة والإشراف عليها ومتابعة المنشورات والرسائل والشكاوى واللاحظات وايصالها للجهات المختصة بالسلطة ومتابعة تنفيذها.</p> <p>6. متابعة الأخبار والتقارير المتعلقة بعمل السلطة واعداد تقرير خاص بها ورفعها للإدارة.</p> <p>7. الرد على ما ينشر من مقالات وأخبار وشكاوى عبر موقع السلطة الرسمية ووسائل الإعلام وبالتنسيق والمتابعة من المدير المعني</p> <p>8. الإجابة على استفسارات، وسائل الإعلام، والصحفيين، والإعلاميين.</p> <p>9. إعداد وصياغة البيانات الرسمية والإعلانات الصادرة عن السلطة.</p> <p>10. تغطية أنشطة السلطة المختلفة وفعاليتها واعدادها للنشر بصورة مناسبة.</p> <p>11. التواصل مع ممثلي وسائل الإعلام لدعوتهم لحضور المؤتمرات الصحفية أو أي نشاط يحتاج إلى تغطية إعلامية.</p> <p>12. إعداد وتنظيم المؤتمرات الصحفية والإعلامية والإشراف على محتواها الإعلامي.</p> <p>13. إعداد والإشراف على كافة الفعاليات التي تقوم المديرية بتنظيمها بشكل منفرد او بالمشاركة مع أي جهة داخلية وخارجية.</p> <p>14. تقديم مقترنات بخصوص إقامة نشاطات تنسجم مع استراتيجية السلطة ومتابعة تنفيذها بعد إقرارها من رئاسة السلطة.</p> <p>15. تمثيل إعلام السلطة في كافة اللقاءات والمؤتمرات الإعلامية التي تقام داخل المملكة أو خارجها بعد تحديد مدى أهميتها.</p>

<p>1. بناء وإدارة علاقات إيجابية مع الجمهور من خلال التواصل المستمر مع الجمهور، وتقديم المعلومات والبيانات، وحل المشكلات التي قد تواجههم.</p> <p>2. حضور المؤتمرات والندوات، الخاصة بعمل المديرية.</p> <p>3. تنظيم أنشطة العلاقات العامة والفعاليات والمعارض الخاصة بعمل المديرية.</p> <p>4. التخطيط والتنظيم لزيارات الرسمية، من خلال تحديد جدول الزيارة، وترتيب المواعيد الرسمية، وتوفير الترتيبات اللوجستية، وإعداد الوثائق الالزام، وبالتنسيق مع الجهات المعنية داخل وخارج السلطة.</p> <p>5. استقبال الوفود الزائرة للسلطة وإعداد برامج الزيارة لهم ومتابعة تنفيذ البرامج، وترتيب وتنسيق الزيارات الرسمية على مستوى المؤسسة.</p> <p>6. إعداد وتجهيز كافة متطلبات الاجتماعات العامة والخاصة داخل وخارج السلطة ذات الارتباط بأعمال السلطة، ودعم الصلة بين السلطة وسائر المؤسسات الرسمية وغير الرسمية.</p> <p>7. توثيق الصلة بين السلطة وأبناء المجتمع المحلي بكل وسائل التعريف المتاحة لتنمية الثقة وتحقيق التعاون.</p> <p>8. إدارة الملفات الشخصية للضيف الرسميين، والحفاظ على سجلات الزيارات الرسمية.</p>	<p>2. العلاقات العامة</p>
<p>1. تعزيز التواصل بين المجتمع والمؤسسة، من خلال نشر المعلومات والبيانات المتعلقة بأنشطة المؤسسة، والاستماع إلى آراء واقتراحات المجتمع، وبناء الثقة بين المجتمع والمؤسسة.</p> <p>2. توعية المجتمع بقضايا التنمية المجتمعية، من خلال تنظيم الحملات التوعوية، ونشر التقارير والدراسات المتعلقة بالتنمية المجتمعية، والتنسيق مع الجهات المعنية بتعزيز التوعية المجتمعية.</p> <p>3. التقييم والمتابعة لجهود التواصل المجتمعي، ووضع معايير التقييم والمتابعة، وجمع البيانات والمعلومات وتحليلها وإعداد التقارير الخاصة بذلك.</p> <p>4. تطوير وإدارة أدوات ووسائل التواصل المجتمعي، ودراسة احتياجات المجتمع، والاستفادة من التكنولوجيا الحديثة، والتنسيق مع الجهات المعنية بتطوير أدوات ووسائل التواصل المجتمعي.</p>	<p>3. قسم التواصل المجتمعي</p>

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

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 و رسمي مع الوحدات الداخلية والخارجية للسلطة، وحل القضايا الخاصة بجلسات مجلس المفوضين بما يضمن تسهيل عملية عرض الموضوع أثناء الجلسة، شاملاً ذلك التنسيق مع الجهات المعنية بحضور الجلسة من مدراء المديريات في السلطة وأقسامها بالإضافة إلى المدعوين 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 وتعطية كافة هيئيات المواضيع المطروحة والتدقيق والرقابة على صياغة توصيات محضر الجلسة فنياً وقانونياً.
6	تدوين محضر الاجتماع بكلة التوجيهات المتყق عليها من قبل أعضاء المجلس يدوياً والكترونياً، مما يعكس مستوى الدقة التي تسعى الوحدة إلى تحقيقها، وتحريير 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. استقبال المواضيع المحولة من قبل أعضاء مجلس المفوضين لغايات العرض على المجلس، والتأكد من سلامتها الفنية والإجرائية والقانونية والإدارية، وعدها عن ذلك يتم اتخاذ الإجراءات التصحيحية الازمة بالتنسيق مع المعنيين.	1. التنسيق وتنظيم اعمال المجلس	
2. مراجعة المخاطبات للجهات المعنية (داخل/خارج) المؤسسة وبما يضمن سلامة إجراءات العمل وصحة قنوات الاتصال المطلوبة.		
3. تشكيل قناة تواصل بين الإدارة العليا والجهات المعنية الداخلية والخارجية حسب ما تتطلب الضرورة في واقع جلسات المفوضين، متضمنا التأكيد على حضور الاجتماعات.		
4. تزويد أعضاء مجلس المفوضين بالمواضيع المنوي عرضها على المجلس لدراستها وإبداء آية ملاحظات حولها، تمهدًا لتعديل المواضيع وفق ما يتم التوجيه حوله.		
5. الإشراف على عملية إعداد ملخص لجدول أعمال اجتماع مجلس المفوضين بما يضمن تغطية حيئيات الموضوع الرئيسية لتمكين مدير الوحدة من استعراضه والتوجيه حوله قبل عرضه على معالي رئيس مجلس المفوضين أو نائبه، وتجهيز مقترح حضر الاجتماع الاستباقي.		
6. الإشراف على عملية إجراء التعديلات الازمة وفق توجيهات معالي رئيس مجلس المفوضين أو نائبه على المواضيع التي لم يتقرر عرضها، سواء بتحويلها، أو إعداد المخاطبات بخصوصها، او إعادة دراستها، ...الخ.		
7. إعداد دراسة تفصيلية للمواضيع المقرر عرضها على المجلس تشتمل كافة تفاصيل الموضوع وحيئاته، لتمكين مدير الوحدة من استعراض المواضيع أمام مجلس المفوضين.		
8. التنسيق الفعال ما بين السلطة والجهات الخارجية/الداخلية المعنية بحضور اجتماعات مجلس المفوضين متضمناً ذلك إعلامهم بموعد انعقاد اجتماع مجلس المفوضين،		

<p>وبحيث يتم تنسيق ترتيب المدعويين وفقاً لأولوية وأهمية الموضوع، والمدة اللازمة في الاجتماع، وذلك باستخدام الطرق الإلكترونية والاتصال الهاتفي.</p> <p>9. التأكيد من سلامة المعدات والأجهزة المنوبي 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 المعتمدة بها لدى الوحدة مثل (نظام أوراكل الخاص بدوام الكوادر، نظام اللوازم والأشغال، نظام العهدة الخاصة بالوحدة).</p> <p>11. التأكيد من الصيانة الدورية للأجهزة والمعدات المستخدمة داخل قاعة الاجتماعات 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 المتتبعة 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. التأكيد 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>2. إدارة القرارات ومتابعة التنفيذ والتوثيق</p>
<p>1. إعداد القرارات والمذكرات المتبعة من محضر اجتماعات مجلس المفوضين وفق محضر الاجتماع وبما يضمن سلامة وصحة ودقة ما تم إيراده قانونياً وفنياً وإدارياً.</p> <p>2. مراقبة آليات العمل المتبعة لتوقيع قرارات مجلس المفوضين وتعديلها، ومذكرات الجلسة، وبما يضمن السرية والموضوعية والسرعة الازمة للإنجاز.</p> <p>3. الإشراف على عمليات حفظ القرارات والمذكرات وفرزها وتصنيفها، وإعداد الملفات الإلكترونية الخاصة بذلك وفق طرق الحفظ المعتمدة 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>	

5. تدقيق آلية العمل الالزمة لتسديد قيود قرارات مجلس المفوضين ومتابعة تنفيذها مع الوحدات الإدارية الالزمة داخل/خارج المؤسسة لضمان تنفيذ تلك القرارات حتى مراحل الإغلاق النهائية.
6. التأكيد من إضافة أية وثائق لاحقة لتنفيذ القرار ضمن وثائق القرار الإلكتروني، 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 آلية 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 الالزمة 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 متلقى 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 المهام التي يجري تكليفها للمفوضين والمدراء داخل السلطة.
7	التأكد من متابعة المطالب الخاصة بأعضاء مجلس الأعيان والنواب، والإجابة على الاستفسارات خلال المدد القانونية وبالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة من داخل وخارج السلطة.

المهام الرئيسية لأقسام مكتب الرئيس

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

- | | |
|--|--|
| <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 المراسيم 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 وتدعيتهم، 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 والردد على أدوات الرقابة البرلمانية ضمن المدد القانونية لها، والسرعة في إيصالها للجهات المعنية للعمل عليها.</p> <p>3. رصد وقائع جلسات ومداولات مجلس الأعيان والنواب والقرارات والتوصيات الصادرة عنهما ومتابعة ما يخصّ السلطة مع الجهات المعنية.</p> <p>4. متابعة ردود السلطة على الأسئلة والمذكرات والاستجوابات وتقديرها بما يتحقق مع أحكام الدستور والنظام الداخلي لمجلس الأعيان والنواب وصياغة وإعداد الكتب المتعلقة بذلك.</p> <p>5. متابعة المطالب الخاصة بأعضاء مجلس الأعيان والنواب مع الشركات التابعة لمظلة السلطة والجهات ذات العلاقة.</p> | <p>2. قسم متابعة الشؤون البرلمانية</p> |
|---|--|

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

المديرية:

مديرية الشؤون المالية

المهام الرئيسية للمديرية	
1	إعداد الموازنة التقديرية السنوية لنفقات السلطة ووارداتها (حسب التوجه العام) وتقييم بنودها واقتراح التعديلات المناسبة عليها في ضوء المستجدات.
2	الإشراف على اعداد 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 والمسقطات 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 سلیماً وفقاً للأصول المحاسبية المعترف بها والقواعد المالية المعتمدة دولياً والتحقق من مطابقتها لأحكام النظام المالي.
9	متابعة أعمال الشراء الخاصة بلوازم السلطة وخدماتها.

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

2. قسم التحصيل

- | | |
|--|---|
| | <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 ولحساب الإيراد العام.</p> <p>8. اصدار 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- ارشفة مستندات الصرف ورقياً والكترونياً.</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 النعم وفقاً للأسس والتشريعات النظامية، 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 المخالفين عن دفع المستحقات المالية المترتبة عليهم لصالح السلطة.</p> <p>7. المتابعة بخصوص المواقف 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 المعينين لتسديد الأجر المستحقة عليهم لصالح السلطة.</p> |

**3. قسم
المحاسبة
الإدارية
والمالية**

1. الاتساع 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، وتجمعها وتبويبها لجازة المطابق منها في حدود الصلاحيات الممنوحة كل حسب اختصاصه.
5. تنفيذ العمليات الإجرائية اللازمة لترحيل حركات النقد على حساباتها ومطابقتها، لجازة الكشوفات التي تفيد بالمطابقة في حدود الصلاحيات الممنوحة.
6. إجراء التسويات البنكية لمطابقة الرصيد الدفترى مع رصيد البنك شهرياً.
7. تصنیف وتبویب 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 المعنى والتأكد من الموافقات الرسمية حسب التعليمات والتوجيه المحاسبى ومراسى الكلف والمشاريع ومقارنتها مع المخصصات المالية الشهرية المحددة للبند ضمن الموازنة.
9. مراجعة تقرير ميزان المراجعة الشهري على أساس مراسى الكلف والمشاريع وتعديل القيود المحاسبية إن لزم الأمر.
10. إعداد تقارير الانحراف الشهري الخاص بكل مديرية وتقرير الانحراف الشامل لكافة المديريات.
11. إجراء عمليات المناقلة من بند إلى 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 المعترف عليها والقواعد المالية المعتمدة دولياً والتحقق من مطابقتها لأحكام النظام المالي.
14. ثبات وقيد وتبویب وتصنیف واستهلاك واستبعاد جميع العمليات المالية المتعلقة بالأصول الثابتة حسب الإجراءات العمل المعتمدة في المديرية المالية.
15. توجيه المعاملات المقدمة من قسم المدفوعات بما يخص رسملة معاملات الشراء.

<p>16. استلام الضمانات المالية من شيكات مصدقة وكفالات بنكية وحفظها بعد تدقيقها والتأكد من صحتها.</p> <p>17. متابعة الضمانات المالية مع المديريات الطالبة ومدى الحاجة إليها.</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 وقواعات الأراضي وملكيتها من الجهات ذات العلاقة وتدوينها على سجلات التخمين الخاصة بتقدير ضريبة الأبنية والأراضي ضمن محافظة العقبة.</p> <p>2. إعداد قوائم التخمين السنوية وتترزيلها 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. إزالة الإعفاءات الحكومية والاستثمار والمعرف على النظام المحوسب بعد احتسابها وتدقيقها والفصل في طلبات الاعفاء.</p> <p>7. منح براءات الدم بكافية 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>	قسم ضريبة الأبنية والأراضي
---	---	-----------------------------------

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 المقترنات الازمة 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 ل توفير القاعدة الأساسية لرفد المسوحات الدورية والدراسات المتعلقة بسياسات شؤون العاملين في السلطة التي تساعده في اتخاذ القرارات المناسبة.
8	القيام بوظائف وعمليات ادارة 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	
<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 الناظمة.</p> <p>3. تنفيذ العمليات الإجرائية المتعلقة بالسلف وأجور النقل والمياومات الخاصة بالموظفين الموفدين في مهام رسمية أو علمية وبالتسوية المتعلقة بها، وإجازة أوامر ومستندات الصرف الخاصة بها في حدود الصلاحيات المنوحة.</p> <p>4. بناء قاعدة معلوماتية وإحصائية خاصة بأعمال القسم لاستخدامها في رفد الدراسات التحليلية والمسوحات والتقارير الدورية.</p> <p>5. تحديث نظام الحفظ والفهرسة المستخدم بشكل يسهل الرجوع إلى المعلومات والبيانات اللازمة عند الحاجة.</p>	1. الرواتب والأجور
<p>1. دراسة وتحليل التداخل والازدواجية في مهام و/أو أهداف الوحدات التنظيمية قيد الدراسة وبيان مدى اتساق مسميات الوحدات والمهام المناظرة بها والتقييمات الإدارية.</p> <p>2. دراسة آليات التعاون والتنسيق وأشكال الارتباط بين الوحدات التنظيمية المختلفة في ضوء نشاطاتها الرئيسية.</p> <p>3. دراسة آلية 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 المناظرة بالدائرة دون تعارض بينهما.</p> <p>7. إعداد بطاقات الوصف الوظيفي لكل وظيفة وفقاً لتعليمات وصف وتصنيف الوظائف المعتمدة ومراجعةها وتحديثها وتحديد الوظائف.</p>	2. تخطيط الموارد البشرية

	<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 العباء الوظيفي ووضع استراتيجيات ادارة الموارد البشرية.</p> <p>12. تنسيق عمل الجوائز والمشاركة في اعداد التقارير وراجعتها، والتنسيق مع المديريات المعنية في السلطة والجهات المانحة لتلك الجوائز.</p>	
1. متابعة تقديم تقييم الأداء السنوية لمديريات ووحدات السلطة.		
2. التنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية للعمل على إدامة وتحديث الأنظمة الإلكترونية الخاصة بالموارد البشرية.	3. إدارة الموارد البشرية	
3. تنفيذ كافة الإجراءات الخاصة في (انتداب، تكليف بالوكلالة، إعارة، تكليف خارجي، نقل داخلي وخارجي، قائم بأعمال، إصدار كتب بأనواعها) وفقاً للتشريعات الناظمة.		
4. متابعة الانفكاك الدائم عن العمل ويشمل التقاعد، والتقاعد المبكر، الاستقالة، الوفاة، العزل، فقدان الوظيفة.		
5. التنسيق الداخلي مع المديريات والوحدات الإدارية داخل السلطة فيما يتعلق بإدارة الموارد البشرية وتزويدهم بالكشفوفات وحسب الطلب، والتنسيق الخارجي مع ديوان الخدمة المدنية في كل ما يتعلق بإدارة الموارد البشرية.	3. إدارة الموارد البشرية	
6. إعداد كافة إجراءات التعين من الإعلان عن الشواغر بالتنسيق مع ديوان الخدمة المدنية والمخابطات اللازمة لذلك.		
7. تنظيم العقود الخاصة بالموظفين (عقد شامل جميع العلاوات، عقد ذات فئة ودرجة) واستكمال إجراءات تجديد عقود الموظفين بعد فترة التجربة.		
8. الكفالات المالية والعدلية ووفقاً للصلاحيات المخولة.		
9. متابعة الالتزام بمدونة السلوك الوظيفي.		
10. الاشراف على عمليات ربط الاداء الفردي بالأداء المؤسسي على مستوى وحدات ومديريات السلطة بالشراكة مع المديريات ووحدة التطوير المؤسسي.		
1. تحديد الاحتياجات التدريبية والاحتياجات الدراسية وفقاً للتشريعات الناظمة، وتزويد الجهات المعنية بها.	4. تنمية الموارد البشرية	

- | | |
|--|----------------------------------|
| <p>2. مراجعة التوصيات الواردة من المديريات 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 وتزويدهم بالجهات المعنية بها بشكل دوري.</p> <p>5. بناء قاعدة معلوماتية وإحصائية خاصة بأعمال القسم لاستخدامها في رفد 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 بالتفيد بأوقات الدوام والعمل ورفعها للجهات المعنية.</p> <p>3. متابعة كافة الإجراءات اللازمة للعمل 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 والكترونياً بملفات الموظفين وتزويدهم بالملفات في حالة النقل أو الإعارة واعداد الكتب الرسمية بذلك، بما في ذلك من كتب إعداد كتب ثبات موظف (من يفهمه الأمر) والكتب الرسمية وشهادات الخبرة، ونماذج براء الذمة للموظفين النافذة.</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> | <h3>5. متابعة شؤون الموظفين</h3> |

<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 والكشفات 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 وإدارة قاعدة بيانات مؤسسية يتم استخدامها في تطوير الخطة الإستراتيجية 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 الإستراتيجية 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 لاستخدام جهات استشارية لتنفيذ مشاريع لبناء القدرات المؤسسية وذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية.</p> <p>8. تصميم وادارة 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 اعداد تقرير المتابعة والتقييم لمؤشرات الاداء المتعلقة بالبرامج المعتمدة في تقرير الموازنة الخاصة بالسلطة.</p> <p>11. المشاركة في اعداد 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 لكافية عمليات السلطة وخدماتها وتبسيطها وإعادة هندستها وتهيئتها لتقديمها الكترونياً 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>

9. تحديث المنهجيات الرئيسية للوحدات الإدارية، وإجراء الدراسات اللازمة لتحديد احتياجات السلطة من الموارد والإمكانيات وبالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية.
10. عمل أدله للخدمات الذكية المقدمة بالتعاون مع المديريات والوحدات المختصة في السلطة.
11. تحديث مصروفه الصالحيات عند إجراء أية تعديلات على الهيكل التنظيمي من خلال اصدار كتب تفويض صالحيات جديدة بالتعاون مع الوحدات الإدارية المعنية.
1. تحسين رضا العملاء وتعزيز العلاقات مع أصحاب المصلحة، من خلال جمع البيانات حول احتياجات وتوقعات المتعاملين بواسطة استطلاعات الرأي، والمقابلات، والتحليلات الإحصائية، وغيرها.
2. تطوير وتنفيذ استراتيجيات وبرامج إدارة علاقات المتعاملين، وتحديد أهداف إدارة علاقات المتعاملين، وتطوير خطط لتحقيق هذه الأهداف، وتنفيذ هذه الخطط، وتقييم النتائج.
3. إدارة قنوات الاتصال مع المتعاملين من خلال تطوير سياسات وإجراءات لضمان تقديم خدمات متميزة للعملاء.
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.
5. إعداد الردود على الملاحظات والشكاوى عبر طرق الرد الرسمية وبالتنسيق مع وحدة الشكاوى الحكومية في وزارة تطوير القطاع العام.
6. قياس وتقييم أداء إدارة علاقات المتعاملين من خلال قياس مؤشرات الأداء الرئيسية وتضمين النتائج في خطط التحسين المستمر للخدمات والممكنتات المؤسسية.
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>13. إدارة علاقات المتعاملين</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.
9. المساهمة في تطوير وتنفيذ استراتيجية المعرفة وتعزيز ثقافة تقاسم المعرفة وزيادة وعي الموظفين بمفهوم ادارة المعرفة وحصر المعارف بالسلطة.
10. استطلاع آراء متلقي الخدمة وتبني سياسات وآليات تطوير مستوى الخدمة المقدمة لمتلقيها وقياس رضا متلقي الخدمة بشكل دوري.

المهام الرئيسية للمديرية	
1	التنظيم والتخطيط لكافة الأنشطة الإدارية في السلطة، وذلك من خلال وضع السياسات والإجراءات الإدارية، وتحديد الاحتياجات، ووضع الخطط والبرامج اللازمة.
2	توفير الخدمات المساعدة 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 والآليات التابعة للمؤسسة، وذلك من خلال استقبال وتسجيل المركبات والآليات، وتنظيم حركة المركبات والآليات، وصيانة المركبات والآليات.
6	متابعة مشاريع الطاقة المتجددة.

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

4. دراسة احتياجات الوحدات الإدارية للخدمات اللوجستية وتلبية ما يمكن منها وفق الإجراءات المتبعة.
5. تدقيق المطالبات المالية المقدمة من شركات الأمن والحماية وشركات النظافة والتنسيب بصرفها بعد التأكد من مطابقتها لاتفاقيات والعطاءات المحالة لتسديد المبالغ المترتبة على السلطة.
6. توفير الأمن والحماية لمبني وموجودات السلطة والموقع المشمولة بالحراسة، وفق دليل الأنظمة والإجراءات لموظفي الأمن للتعامل مع الحالات الأمنية المختلفة، والتعاون مع أجهزة الدولة في حال وقوع أي مشكلة في السلطة.
7. توفير فرص التدريب اللازم لموظفي الأمن في طرق التعامل في الحالات الاعتيادية أو الطارئة أو الكوارث الطبيعية.
8. توفر وسائل الأمن والسلامة في السلطة، والتأكد من فاعلية وكفاءة الأجهزة بشكل دوري.
9. إدارة ومراقبة وحفظ ترشيد الطاقة في مبني ومرافق السلطة
10. متابعة مخرجات مشاريع الطاقة الشمسية الخاصة بالسلطة وإدامتها من خلال تنفيذ عقود الصيانة والإدارة

1. استلام وتسجيل البريد ومتابعة حركات توزيعه على الوحدات الإدارية المعنية، شاملًا ذلك توزيع التعليمات والبلاغات والمذكرات والقرارات والتعاميم الصادرة من الإدارة العليا للجهات والوحدات الإدارية المعنية.
2. تنظيم وتبوييب 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.
3. الاحتفاظ بالأختام الرسمية للسلطة لغايات ختم وتصديق الوثائق من معاملات رسمية وأية اتفاقيات مشتركة تصدر عن السلطة وفقاً للأسس المعتمدة لذلك.
4. مراجعة إجراءات وأدوات ووسائل توفير الحماية للوثائق والمعلومات من المخاطر التي تهددها من العبث والضياع والتلف أو تسريب المعلومات.
5. تخزين السجلات والملفات النشطة وشبه النشطة وغير النشطة في المكاتب والسجلات المحلية والأرشفية الورقية والإلكترونية لها لمنع ازدواجية وتكرار الحفظ للبيانات والمعلومات.

الديوان والسجل المركزي

- | | |
|---|--|
| <p>6. الجرد الدوري لمستودعات الأرشيف الداخلية والخارجية وتوثيق النتائج.</p> <p>7. مراجعة وتقييم الوثائق والملفات المراد إتلافها حسب المدد الزمنية الخاصة بحفظها من خلال الاشتراك في اللجان المشكّلة لهذه الغاية.</p> <p>8. وضع المعايير والمواصفات الفنية الالزامـة 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 بواصـل إرساليات البريد.</p> <p>9. توزيع الإعلانات الحكومية على الصحف اليومية بعـدالة حسب التشريعات والتـعليمات ذات العلاقة</p> | |
| <p>1. وضع الخطط والبرامج والمواصفات الفنية الالزامـة لأعمال الصيانة الخاصة بمركبات السلطة.</p> <p>2. متابعة سير برامج الصيانة الدورية والطارئة مع مراكز الصيانة والإصلاح، للمحافظة على صلاحيتها وديمومـة عملها.</p> <p>3. تنظيم سير العمليات التنفيذية الإجرائية الخاصة بتـرخيص وتأمين المركبات، وإعداد المخاطبات الالزامـة ضمن المدد المحددة.</p> <p>4. تدقيق الفواتير والمطالبات المالية المتعلقة بعقود التأمين والصـيانة والتزويد بالمحروقات والخدمـات اللوجـستـية والفنـية الأخرى للتأكد من صحة البيانات الواردة فيها ومطابقتـها مع الاتفـاقيـات والعـقود المبرمة.</p> <p>5. متابعة التزويد بالوقود والزيوت الالزامـة لـسيارات وآليـات السـلطة المختلفة في الـظروف العـاديـة والـطارئـة، ومسـك السـجلـ الخـاصـ بها وـمطـابـقـةـ الفـواتـيرـ والمـطالـباتـ المـالـيـةـ.</p> <p>6. متابـعةـ كـفـالـاتـ الصـيـانـةـ وـحـسـنـ التـنـفـيـذـ وـمـدـةـ سـرـيـانـهـاـ، وـدـرـاسـةـ تـسـلـيمـهـاـ حـسـبـ مـنـطـلـبـاتـ الـعـلـمـ.</p> <p>7. درـاسـةـ مـسـتـوىـ الـاستـهـلاـكـ السـنـوـيـ لـالـمـرـكـبـاتـ، وـالـتـنـسـيقـ لـوـضـعـ سـقـوفـ لـلـاستـهـلاـكـ منـ الـمـحـرـوقـاتـ تـنـتـسـابـ وـبـرـامـجـ عـلـمـيـاتـ النـقـلـياتـ لـدـىـ الـمـديـريـاتـ وـالـأـقـسـامـ الـأـخـرىـ.</p> <p>8. تـأـمـينـ الـمـوـاصـلـاتـ لـلـجـهـاتـ ذـاتـ الـعـلـقـةـ وـوـقـقـ قـرـارـاتـ الـإـدـارـةـ الـعـلـيـاـ، وـبـماـ يـتـفـقـ وـرـؤـيـةـ الـسـلـطـةـ وـتـوـجـهـاتـهـاـ.</p> <p>9. الكـشـفـ الدـورـيـ عـلـىـ الـمـرـكـبـاتـ وـالـآـلـيـاتـ، وـإـجـرـاءـ أـعـمـالـ الصـيـانـةـ الـالـزـامـةـ لـلـأـعـطـالـ الـخـاصـةـ بـالـمـرـكـبـاتـ وـالـآـلـيـاتـ، وـوـقـقـ الـأـسـسـ وـالـإـجـرـاءـاتـ الـمـعـتمـدةـ لـذـلـكـ.</p> <p>10. رـفـعـ التـقارـيرـ الـخـاصـةـ بـأـعـمـالـ الرـقـابةـ وـالـتـدـقـيقـ وـالـصـيـانـةـ عـلـىـ مـرـكـبـاتـ وـالـآـلـيـاتـ الـمـؤـسـسـاتـ لـاتـخـاذـ إـجـرـاءـاتـ التـصـوـيـبـيـةـ.</p> | <h3>3. إدارة حركة وصيانة المركبات</h3> |

المهام الرئيسية للمديرية	
1	الخطيط وإدارة البنية التحتية لتقنولوجيا المعلومات والاتصالات، وتقديم الدعم الفني اللازم لكافة المكونات المادية والبرمجية للبنية التحتية التكنولوجية والاتصالات.
2	الخطيط وإدارة مشاريع التحول الرقمي في السلطة لتحسين الأداء ورفع الإنتاجية من خلال مشاريع أتمتها الخدمات وتطوير الأنظمة الإلكترونية المساعدة لدعم عملية اتخاذ القرار بالسلطة.
3	الخطيط وإدارة كافة المشاريع المتعلقة بالتطبيقات وأنظمة قواعد البيانات الإلكترونية المستخدمة بالسلطة وتقديم الدعم الفني اللازم.
4	إدارة وتنفيذ برامج الحكومة الإلكترونية.
5	الخطيط وإدارة المشاريع المتعلقة بالمدن الذكية.
6	إدارة وتطبيق السياسات والإجراءات الخاصة بأمن المعلومات وحماية البيانات في السلطة.
7	إدارة المحتوى الرقمي، الشبكة الحكومية الآمنة، الموقع الإلكتروني، 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 الازمة 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	
المهام الرئيسية	القسم
1. التخطيط والاشراف على التطبيقات والبرمجيات وقواعد البيانات المتعلقة بالأنظمة الإدارية والمالية	7. الأنظمة الإدارية والمالية
2. استخراج واستحداث التقارير اللازمة للعمل بشكل دوري من الانظمة وحسب متطلبات العمل اليومية ومن خلال النسق المباشر مع المديريات المعنية.	
3. تقديم الدعم الفني الازم لأنظمة 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 لأنظمة 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 الازمة لكافة المشاريع المتعلقة بالأنظمة الإدارية والمالية.	
1. التخطيط والشرف على كافة المشاريع انضمة المراقبة الأمنية في السلطة ومنطقة العقبة	2. أنظمة المراقبة والاتصالات
2. التخطيط والشرف على شبكة الاتصالات السلكية واللاسلكية وأنظمة والأجهزة الالكترونية الخاصة بها في السلطة	
3. الإشراف والمتابعة لكافة الأمور الفنية والإدارية والمالية الخاصة بشركات الاتصالات والشركات المزودة لخدمات الانترنت والهاتف الخلوي وهيئة تنظيم قطاع الاتصالات تقديم الدعم الفني الازم لشبكة الاتصالات الداخلية والخارجية والأجهزة الالكترونية التابعة لها.	
4. تشغيل وصيانة وإدارة استخدام أنظمة الصوتيات والمرئيات	
5. تطوير وتشغيل وصيانة وبرمجة مقاسم السلطة الرئيسية والفرعية	
6. الإشراف على كافة الاتفاقيات والرخص وعقود الصيانة المبرمة والخاصة بأنظمة وشبكة الاتصالات والمراقبة الأمنية	
7. تقديم كافة الخدمات المتعلقة بالخطوط الخلوية والانترنت لموظفي السلطة وعائلاتهم	
8. تقديم خدمات المراقبة والاتصالات	

<p>9. المشاركة باللجان الفنية المختصة المتعلقة بالمشتريات والعطاءات الخاصة بأنظمة المراقبة والاتصالات وأنظمة الصوتيات والمرئيات</p> <p>10. اعداد المواصفات والمتطلبات الفنية الالزامـةـ لكـافـةـ المـشـارـيعـ الـمـتـعـلـقـةـ بـالـبـنـيـةـ التـحـتـيـةـ التـكـنـوـلـوـجـيـةـ.</p>	<p>1. التخطيط والاشراف على كافة المشاريع المتعلقة بالبنية التحتية التكنولوجية ومراـكـزـ الـبـيـانـاتـ وـالـسـحـابـةـ الـاقـفـارـاضـيـةـ (ـالـخـواـدـمـ،ـ وـهـدـاتـ التـخـزـينـ،ـ أـنـظـمـةـ التـشـغـيلـ،ـ أـجـهـزـةـ الـحـاسـوبـ وـمـلـحـقـاتـهاـ).</p> <p>2. إدارة وتشغيل الخدمات الحاسوبية المقدمة لموظفي السلطة (البريد الالكتروني، خدمات الانترنت، التطبيقات المساعدة، أسماء المستخدمين، الأنظمة التشغيلية الحاسوبية) والصلاحيات الخاصة بهم.</p> <p>3. ادارة وصيانة الانظمة الحاسوبية العاملة بالسلطة من خلال تقديم الدعم الفني لأنظمة والأجهزة الحاسوبية وملحقاتها والخواـدـمـ وـوـحدـاتـ التـخـزـينـ.</p> <p>4. تقديم الدعم الفني اللازم وحل المشاكل والاـعـطـالـ لـمـسـتـخـدمـيـ السـلـطـةـ.</p> <p>5. اعداد المواصفات والمتطلبات الفنية الالزامـةـ لكـافـةـ المـشـارـيعـ الـمـتـعـلـقـةـ بـالـبـنـيـةـ التـحـتـيـةـ التـكـنـوـلـوـجـيـةـ.</p> <p>6. تطبيق أفضل الممارسات العالمية في مجال البنية التحتية التكنولوجية ومراـكـزـ الـبـيـانـاتـ وـالـسـحـابـةـ الـاقـفـارـاضـيـةـ.</p> <p>7. الإشراف على كافة الاتفاقيات لعقود الصيانة والخاصة بـمـشـارـيعـ الـبـنـيـةـ التـحـتـيـةـ التـكـنـوـلـوـجـيـةـ وـمـرـاكـزـ الـبـيـانـاتـ وـالـسـحـابـةـ الـاقـفـارـاضـيـةـ.</p> <p>8. المشاركة باللجان الفنية المختصة المتعلقة بالمشتريات والعطاءات الخاصة بالبنية التحتية التكنولوجية ومراـكـزـ الـبـيـانـاتـ (ـالـخـواـدـمـ،ـ وـهـدـاتـ التـخـزـينـ،ـ أـنـظـمـةـ التـشـغـيلـ،ـ أـجـهـزـةـ الـحـاسـوبـ وـمـلـحـقـاتـهاـ).</p> <p>9. اعداد المواصفات والمتطلبات الفنية الالزامـةـ لكـافـةـ المـشـارـيعـ الـمـتـعـلـقـةـ بـالـبـنـيـةـ التـحـتـيـةـ التـكـنـوـلـوـجـيـةـ وـمـرـاكـزـ الـبـيـانـاتـ (ـالـخـواـدـمـ،ـ وـهـدـاتـ التـخـزـينـ،ـ أـنـظـمـةـ التـشـغـيلـ،ـ أـجـهـزـةـ الـحـاسـوبـ وـمـلـحـقـاتـهاـ).</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 الأمان السيبراني واتخاذ الإجراءات الالزامـةـ لـمـعـالـجـتهاـ</p> <p>6. التعاون مع الجهات الحكومية والخاصة الأخرى لتبادل المعلومات والتنسيق في مجال الأمن السيبراني</p> <p>7. التخطيط والاشراف على كافة المشاريع المتعلقة بالشبكات وامن المعلومات</p> <p>8. تقديم الدعم الفني اللازم المتعلقة بالشبكة الحاسوبية</p> <p>9. منح ومراقبة الصلاحيات المتعلقة بحماية وامن المعلومات بالسلطة</p>	<p>3. العمليات التقنية</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. إعداد الموصفات والمتطلبات الفنية الازمة 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. إعداد وتنفيذ خطة إدارة المخاطر الخاصة بتكنولوجيا المعلومات بالسلطة.</p> <p>16. التنسيق والتعاون والمشاركة مع الجهات الحكومية ذات العلاقة في اعداد القوانين والسياسات وأنظمة والتعليمات الخاصة الحكومة الإلكترونية (البيانات المفتوحة، السحابة الاقترانية، الذكاء الاصطناعي، تصنيف وإدارة البيانات، البيانات الحكومية المفتوحة، الشبكة الحكومية الآمنة).</p> <p>17. إعداد الموصفات والمتطلبات الفنية الازمة لكافة المشاريع المتعلقة بالشبكات وامن المعلومات</p>
5. التحول الرقمي والحكومة الإلكترونية	<p>1. التخطيط والاشراف على كافة المشاريع المتعلقة بالتحول الرقمي والخدمات الإلكترونية والحكومة الإلكترونية، وأنمته وبرمجة خدمات السلطة إلكترونياً ذاتياً أو من خلال شركات متخصصة.</p> <p>2. إدارة الصلاحيات للموظفين مستخدمي 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 الازمة 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 الإلكترونية مع وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة والجهات المعنية</p> <p>6. تقديم الدعم الفني لمستخدمي الأنظمة المتعلقة بالتحول الرقمي (الخدمات الإلكترونية، المراسلات الداخلية والارشفة) على مستوى قاعدة البيانات والتطبيقات.</p> <p>7. تقديم الدعم الفني اللازم للمواطنين والمتعاملين للخدمات الإلكترونية في السلطة</p> <p>8. الاشراف والمتابعة وحل المشاكل التقنية المرتبطة ببوابة الخدمات الإلكترونية والتطبيقات الذكية، وكافة عمليات الربط الإلكتروني مع الدوائر الحكومية والجهات الرسمية ذات العلاقة.</p>

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

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

المهام الرئيسية لأقسام مديرية العطاءات واللوازم	القسم
المهام الرئيسية	
<p>1. تحديد أولويات المشاريع المنوي تنفيذها والمرتبطة بالخطة الاستراتيجية للسلطة بالتعاون مع المديريات المعنية ووفق ارتباطها بالمخصصات المالية المرصودة 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 والمحلولة 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 الأشغال 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 بذلك العطاءات مع المقاولين</p>	1. قسم العطاءات

والمكاتب الهندسية والشركات الاستشارية وفقاً للأنظمة والتشريعات المعتمدة بها بالسلطة.

10. تنفيذ قرارات مجلس المفوضين الموقر بما يخص العطاءات الهندسية لمديريات السلطة في المواعيد المحددة لها حسب الانظمة والتعليمات المعتمدة فيها بالخصوص واي تعديلات تصدر لاحقاً.
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 وقدم العمل بالقسم والانجازات الخاصة بالعطاءات الهندسية خلال مرحلة طرح العطاءات وحتى توقيع الاتفاقية ورفعها للمسؤول.
13. اعداد الملحق الخاص 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 الارشيف 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، لتسهيل شؤون العمل، ووضع المواصفات القياسية، وتقييم ملاحظات المسؤولين حول مواصفاتها وأسعارها وكفاءتها بالتعاون مع الوحدات الإدارية المعنية، واقتراح الأسس ومعايير 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 وتقييم الوثائق اللازمة للاستدلال على جودة وسمعة الموردين.
5. اعتماد تنفيق أوامر الشراء الصادرة، وعقود الصيانة الدورية، واتفاقيات التوريد ودراستها والاستئناس برأي الجهات الفنية المعنية.
6. مخاطبة الجهات المعنية عليها العطاء لتوريد البضاعة أو الخدمة.
7. تنفيذ الإجراءات اللازمة لتأمين مستوررات السلطة من اللوازم واستدراج عروض الأسعار والتنسيب حول أفضل العروض ومتابعتها مع الجهات ذات العلاقة.
8. متابعة مستويات المخزون وتقدير الاحتياجات المستقبلية للمواد واللوازم، وتنظيم عملية إعادة التزويد عند الحاجة.
9. مراقبة أداء الموردين وتقييم جودة المواد والخدمات المقدمة، واتخاذ التدابير اللازمة للتحسين إذا لزم الأمر.

**3. قسم إدارة
المستودعات**

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

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 والإقليم.
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 بالموقع والخدمات السياحية بما يواكب تطورات صناعة السياحة المحلية والعالمية.
4	إعداد وتنفيذ خطط شاملة للتسويق والترويج السياحي والإعلان من خلال وسائل الإعلام، ومواقع التواصل الاجتماعي للتعرف بالمنتج السياحي في جميع الأسواق المصدرة للسياحة لزيادة القدوم والطلب السياحي إلى المنطقة.
5	تنظيم رحلات استطلاعية دورية للإعلام السياحي إقليمياً وعالمياً ووكالات السياحة والرد على استفسارات السياح وأثراء 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 لقوى العاملة في مجال السياحة.
8	إقامة المؤتمرات واللقاءات والندوات والمعارض والمهرجانات السياحية الدولية والإقليمية والمحليّة والمشاركة في أنشطة المنظمات الدوليّة بهدف التعريف بالمنطقة وإمكاناتها السياحية.
9	إعداد احصائيات وتقارير دورية توضح مؤشرات ومتغيرات تطور الحركة السياحية من حيث احصائيات الفنادق والمعابر والحدود والبوارخ السياحية ومراكز الغوص وحركة الجنسيات التي تبني عليها سياسات فتح أسواق جديدة لترويج العقبة كعلم سياحي على مستوى العالم.
10	المتابعة مع المكاتب السياحة المستقطبة للطائرات العارضة على المستوى المحلي وال العالمي والترويج للحوافر 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 إعداد 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 اقامة 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 او تجديد ترخيص المهن السياحية في المنطقة.

المهام الرئيسية لأقسام مديرية السياحة	
المهام الرئيسية	القسم
<p>1. إجراء الدراسات والبحوث اللازمة لتحديد احتياجات السوق السياحي واتجاهاته.</p> <p>2. العمل على تطوير منتجات سياحية جديدة تلبي احتياجات السوق.</p> <p>3. إعداد الدراسات الخاصة بفجوة المنتج السياحي والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة لتحديد حجم الفجوة والفرص المتوفرة في مجال السياحة.</p> <p>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.</p> <p>5. مراقبة التطورات والتطبيق لخطط الفعاليات السياحية السنوية وكيفية تطبيقها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في السلطة.</p> <p>6. التنسيق مع الأقسام المعنية في المديرية للمشاركة في المعارض والمؤتمرات السياحية الدولية.</p> <p>7. إصدار المطبوعات والنشرات السياحية، وتنظيم الحملات الترويجية للمنتجات السياحية المحلية.</p>	<p>1. تطوير المنتجات</p>

<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 ومرافق 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 تبني عليها سياسات فتح أسواق جديد لتسويق العقبة، وفق مقارنات معيارية لسنوات سابقة لبيان تطور الحركة السياحية وتحديث قاعدة البيانات الخاصة بذلك.</p> <p>15. تطبيق قرارات المجلس الخاصة بعدم 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>	<h2 style="text-align: center;">2. البيانات والخدمات السياحية</h2>
<p>1. إجراء الدراسات والبحوث اللازمة لتحديد احتياجات السوق السياحي واتجاهاته، من خلال مسح سوق السياحة.</p>	<h2 style="text-align: center;">3. الترويج والتسويق السياحي</h2>

2. إجراء دراسات مقارنة لحملات ترويجية وتسويقية في دول أخرى، ووضع استراتيجية ترويج وتسويق سياحي تلبي هذه الاحتياجات.
3. وضع تصور أولي لاستراتيجية الترويج والتسويق السياحي بعد دراسة جدوى الاستراتيجية تمهدًا 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 تشغيل السياحة.
5. إصدار المطبوعات والنشرات السياحية لترويجها في الأسواق الدولية التي يتم المشاركة فيها، وتزويذ وزارة السياحة وهيئة تشغيل السياحة بنسخ منها لاستخدامها في المشاركات الدولية في المعارض السياحية الخارجية وتوزيعها على الوفود التي تقوم بزيارة الأردن.
6. تنفيذ خطة إعلانية إعلامية للسلطة محليةً وإقليمياً ودولياً من خلال المطبوعات والتسويق الرقمي عبر موقع 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 تشغيل السياحة وباقى 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 والممواد 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، موقع 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).

14. الترويج للحوافز التي تقدمها السلطة للمكاتب السياحية المستقطبة للطائرات العارضة على المستوى المحلي والعالمي من خلال المؤتمرات والمعارض السياحية العالمية.
15. استقطاب واستضافة المنتديات والمناسبات والنشاطات السياحية العالمية في منطقة العقبة.

1. تقديم المشورة والمساعدة للمنشآت السياحية والمهن السياحية في مجال تطوير منتجاتهم وخدماتهم، وتنظيم ورش العمل اللازمة لذلك.
2. المحافظة على جودة الخدمة السياحية من خلال تفعيل دور ضابط الجودة السياحي في حملاته على المنشآت السياحية.
3. وضع المعايير والضوابط الازمة لتصنيف المنشآت والمهن السياحية، وإجراء عمليات التصنيف بالتعاون مع الجهات المعنية.
4. متابعة المنشآت والمهن السياحية المصنفة للتأكد من التزامها بالمعايير والضوابط.
5. الكشف على المنشأة من قبل اللجان المختصة لدراسة انتباط المعايير المطلوبة عليها، ومنح الموافقة على فئة التصنيف المطلوبة في حال توفر كافة المعايير الأساسية والاختيارية لفئة المطلوبة ومخاطبة المنشأة بذلك، وبخلاف ذلك يصار إلى منح مهلة تصويب الملاحظات ليتم إعادة الكشف بعد انتهاء المهلة لمنح فئة التصنيف النهائي.
6. تقديم كافة المعلومات والإرشادات المطلوبة أثناء تصنیف المنشآت الفندقيه بالتنسيق مع جمعية الفنادق الأردنية.
7. تصنیف المطاعم السياحية بالتعاون مع جمعية المطاعم الأردنية.
8. منح الموافقات المبدئية على ترخيص أو تجديد ترخيص كافة المهن السياحية.
9. منح الموافقة على شطب وإلغاء المنشآت السياحية أو أي فروع لها بناء على طلب أصحاب العلاقة.

4. تصنیف المنشآت والمهن

المهام الرئيسيّة للمديرية	
النوع	الوصف
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 وال الحاليين لتسهيل عملية الاستثمار وتعزيز العلاقات معهم.
4	تنفيذ تحليلات استراتيجية وذكاء الأعمال لتقييم الأداء الاقتصادي وتأثير السياسات والإجراءات على الاستثمارات.
5	تطوير المواد الترويجية والمحفوظ 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 الواقع الإلكتروني 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 الرئيسيّة لأقسام مديرية ترويج الاستثمار	
القسم	الهام الرئيسيّة
1. قسم ترويج الاستثمار ومتابعة المستثمرين	<p>1. تحليل البيانات والتوقعات الاقتصادية لتحديد الفرص الاستثمارية المحتملة، وإجراء دراسات السوق لتحديد القطاعات والفرص الاستثمارية المميزة.</p> <p>2. تحديد وتقدير المشاريع الاستثمارية المحتملة وتوفير الدعم اللازم لتنفيذها.</p> <p>3. تطوير استراتيجيات الترويج للمنطقة الاقتصادية الخاصة لجذب المستثمرين المحليين والأجانب وتنفيذها.</p> <p>4. توفير المعلومات والدعم اللازم للمستثمرين الحاليين وال محتملين.</p> <p>5. تطوير وتحسين موارد المعلومات والوثائق الترويجية لجذب المستثمرين وتسهيل عملية صنع القرار لديهم.</p>

<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 وال الحاليين 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 البسيطة.</p> <p>14. تعزيز التعاون والتواصل مع الجهات الحكومية الأخرى والمؤسسات ذات الصلة لتسهيل الإجراءات وتقليل العقبات أمام المستثمرين.</p> <p>15. تقديم التقارير والتحليلات اللازمة للإدارة العليا لتقدير أداء القسم واتخاذ القرارات المناسبة.</p>	<p>2. قسم التحليل وذكاء الأعمال</p>
<p>1. تحليل البيانات والتوقعات الاقتصادية لتحديد الفرص الاستثمارية المحتملة.</p> <p>2. تطوير وتنفيذ استراتيجيات تحليلية وذكية لتحسين القدرة التحليلية والتتشغيلية للقسم.</p> <p>3. تنفيذ تحليلات استراتيجية لتقدير فرص الاستثمار وتحديد القطاعات الواعدة لتشجيع الاستثمار.</p> <p>4. جمع وتحليل البيانات الاقتصادية والاجتماعية والسوقية لتحديد احتياجات الاستثمار وتجهيز 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 وتقدير تأثير السياسات والإجراءات الحكومية على القطاعات الاقتصادية.</p> <p>7. توفير تحليلات السوق والمنافسة للمستثمرين المحتملين لمساعدتهم في اتخاذ القرارات الاستثمارية.</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 لتقدير أداء القسم واتخاذ القرارات المناسبة.</p>	
	<p>1. وضع استراتيجيات التسويق وخطط العمل لزيادةوعي 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 وال الرقمية لترويج المنطقة الاقتصادية كوجهة استثمارية مفضلة.</p> <p>7. إدارة الواقع الإلكتروني 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>	<h3>3. قسم التسويق والتواصل</h3>

9. تحليل وقياس فعالية استراتيجيات التسويق والتواصل وت تقديم تقارير دورية بالنتائج والوصيات لتحسين الأداء.
10. تنظيم وتنفيذ برامج التسويق والتواصل المتعلقة بالمستثمرين والمستثمرات الحالين 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 الالزامية للادارة العليا لتقييم أداء القسم واتخاذ القرارات المناسبة

المهام الرئيسيّة للمديريّة

1	اعداد تقارير خاصة بالمؤشرات الاقتصادية في المنطقة وإنشاء قاعدة البيانات الخاصة بأهم المشاريع الاستثمارية والأنشطة الاقتصادية في المنطقة، ووضع خطة التطوير الاقتصادي للمنطقة والإقليم.
2	ترويج لبيئة التشريعية الاستثمارية لمنطقة العقبة الاقتصادية الخاصة وتسلیط 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 الرابط الإلكتروني مع الدوائر الرسمية الأخرى لتقديم التسهيلات للمستثمرين واعداد مقترنات ومسودة متطلبات فنية لممارسة الأنشطة الاقتصادية في المنطقة.
4	استقبال الطلبات كطلبات الإدخال المؤقت للمركبات للمنطقة، وبطاقة المستثمر وعائلته والتنسّب 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 الالزمة بخصوص الشركات والمؤسسات المسجلة في المنطقة للتأكد من التزامها بقانون المنطقة، والكشف الحسي الميداني عليها ولا تأخذ الإجراءات القانونية بحق المخالفين وفق التشريعات الناظمة وبالتنسيق مع المديريّات المعنية في السلطة، وبحيث يتم منح شهادة تسجيل الشركات والمؤسسات للمؤسسات الراغبة في الاستفادة من مميزات المنطقة الاقتصادية الخاصة، وإصدار وإنجاز شهادات منشأ لبصائع ذات المنشأ الأردني التي يتم تصنيعها في منطقة العقبة الاقتصادية الخاصة والتنسيق مع وزارة الصناعة والتجارة ومراقبة عام الشركات حول إضافة الغايات على السجل التجاري للمؤسسات المسجلة.
7	متابعة سير العمليات الخاصة بنظام تسجيل وتصاريح الشركات وأصدر شهادات التسجيل والتصاريح بما يتناسب مع تنظيم المنطقة والمتطلبات البيئية والصحية.
8	إصدار تأشيرات العمل وتصاريح العمل للعمال الوافدة للعمل في المنطقة واعداد الدراسات والتقارير المتعلقة بالأعداد وحاجة السوق.

10	اصدار تأشيرات الزيارة وموافقات السماح بالدخول للمنطقة.
9	اصدار بطاقة الإقامة بكافة أنواعها حسب الأنظمة والتعليمات.

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

9. متابعة طلبات إلغاء التسجيل في حال رغبة المؤسسة بذلك مع المديريات والأقسام المختلفة في السلطة، وأعلام المؤسسة المنتهي تسجيلها بضرورة التجديد خلال الفترة القانونية.
10. التنسيق مع الجهات المعنية داخل السلطة للعمل على تفعيل المserb الجمركي للمؤسسات المسجلة.
11. التنسيب بإيقاف المserb الجمركي للمؤسسات المخالفة لحين تصويب أوضاع المخالفين، ومتابعة المؤسسات الوهمية.
12. تزويد مديريات السلطة المعنية والجهات الخارجية المعنية بشكل رسمي بشروحات عن تفاصيل تصريح وتسجيل الشركات.
13. التنسيق مع الجهات المعنية لاستقبال طلبات إصدار شهادات المنشأ الأردني للشركات المسجلة لدى السلطة.
14. إعداد ومراجعة مسودة مذكرات التفاهم مع الجهات الحكومية وغير الحكومية فيما يخص تصريح وتسجيل الشركات وما يطرأ عليها من تعديلات.
15. تقديم الخطط الدورية والقارير الشهرية المختلفة، والمشاركة بإعداد الميزانية والخطة الاستراتيجية للمديرية.

1. التأكيد من استكمال المعاملات لكافة الوثائق قبل تقديمها للنافذة الواحدة.
2. تجهيز نماذج طلب الخدمة الازمة لكل معاملة مقدمة على النافذة، والتنسيق مع المديريات التي تعمل على النافذة بخصوص تزويد النماذج الخاصة بالمعاملات.
3. التواصل مع متلقى الخدمة وتلبيتهم بخصوص المعاملات المقدمة لدى النافذة وبكلة الوسائل المتاحة
4. تبني آليات وإجراءات تطوير العمل من خلال تقديم خدمة متميزة ومناسبة لمفهوم النافذة الواحدة فيما يتعلق بإصدار إعداد الكتب والمخطاطبات الرسمية للجهات الخارجية ذات العلاقة بالعمل لضمان توافقها مع القانون والأنظمة ذات العلاقة.
5. تدقيق ودراسة طلبات تصاريح العمل وتأشيرات العمل وتأشيرات الزيارة المقدمة والتأكد من استكمالها لكافة الوثائق والمتطلبات المطلوبة لمنح الموافقات وتجديدها وفقاً للشريعات الناظمة، والتعامل مع طلبات الأفراد والشركات والمؤسسات

2. قسم تنظيم العمل والإقامة والتأشيرات

- والراغبين في الحصول على تلك التأشيرات وتصاريح 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 تصاريح والتأشيرات إلى المنطقة، وتسهيل دخول الوافود 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 وذكريات التفاهم بما ينماشى والتطورات الحاصلة في مجال تقديم الخدمة وتحقيق أهداف المنطقة.
 10. تلقي الشكاوى واستقبال المراجعين ومتلقى الخدمات التابعة للمديرية وحل أي مشكلات وتقديم الاقتراحات والمشورة الفنية لهم.
 11. استقبال وتصنيف وتذيق 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 متلقى الخدمة ومتلقى ملاحظاتهم من خلال إعداد استبيانات دورية أو من خلال التعامل اليومي معهم لضمان التطور المستمر لخدمة الجمهور المقدمة.
 13. استقبال طلبات أذونات الإقامة وتأشيرات الزيارة والبيت فيها واصدارها
 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 ذكرى التفاهيم الموقعة مع السلطة.

18. تقديم المعلومات التقنية والمشورة القانونية والنصائح والإرشاد لأصحاب العمل والعمال وتشجيع التعاون بينهما للإسهام في تحقيق التنمية الاقتصادية في المنطقة.
19. منح الإجازات العمالية للعمالة الوافدة لمغادرة المنطقة.
20. التنسيق مع الجهات المعنية داخل وخارج السلطة للحد من هروب العمالة الوافدة ضمن آليات عمل معتمدة

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 أيه معيقات قد تواجههم، والإجابة على الاستفسارات ومتابعة أيه ملاحظات أو شكوى ترد بالتنسيق مع المعنيين.
2. متابعة شؤون المستثمرين قبل وبعد الاستثمار طيلة فترة حياة المشروع الاستثماري والتواصل المباشر مع المستثمرين الراغبين بإقامة مشاريع في المنطقة وتوجيههم وتزويدهم بالمطلبات والشروط والموافقات الالزامية لإقامة مشاريعهم بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة سواء داخل أو خارج السلطة.
3. استقبال طلبات الحصول (أول مرة والتجديد) على كلّ 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 الناظمة.
4. إصدار بدل تالف أو فاقد عن كلّ من بطاقة المستثمر وبطاقة أفراد عائلة المستثمر السوري بفئتيهما (أ) و(ب).
5. استقبال ودراسة وتقدير طلبات الإدخال المؤقت للمركبات المسجلة في المنطقة ومدى توافق الشروط والمتطلبات القانونية وفق التشريعات الناظمة والبت فيها.
6. اصدار الموافقات الالزامية للمؤسسات المسجلة لدخول المركبات الالزامية لإنجاز مشاريعهم والتنسيب بالموافقة لأول مرة أو بالتجديد أو السحب وفق الصلاحيات المخولة بموجب التشريعات الناظمة.
7. تقديم كافة المعلومات المطلوبة للمؤسسات المسجلة ولغير الأردنيين الراغبين بالحصول على موافقة الإدخال المؤقت للمركبات ووفقاً للأصول.

3. قسم خدمات شؤون المستثمرين

8. متابعة المواقف الجديدة من حيث تنظيم البيانات الجمركية وتسجيلها لدى الترخيص، والتخلص على المركبات حال انتهاء مدة الإدخال المؤقت للمؤسسات المسجلة أو سحب الموافقة مع الجمارك والترخيص.
9. التأكيد من مدى التزام المؤسسات بأحكام التشريعات الناظمة، 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 وإخبارها حال تبين وجود معلومات ناقصة، أو غير واضحة، أو غير مستوفية للوثائق، أو الشروط.
12. توجيه الكتب الرسمية بعد أخذ المواقف الازمة وفق التشريعات الناظمة، وحفظ وثائق المعاملة وفق أرقام متسللة لكل طلب تتقدم به المؤسسة يكون مرجع لمتابعة المركبة.

المديرية:

مديرية إدارة الأصول العقارية

المهام الرئيسية للمديرية

1	إدارة أملاك السلطة داخل المنطقة وإدارة أملاك الدولة في الإقليم لضمان حماية حقوق الدولة في الأصول العقارية، وتحقيق القيمة المثلثى للأصول.
2	دراسة وطرح الفرص الاستثمارية المتاحة ضمن المنطقة لمختلف القطاعات ولكلها استعمالات 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، الننازل، الإفراز، التوحيد) ورقياً والكترونياً.
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 والمعنوين).

- | | |
|---|--|
| <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 والجز وإصدار شهادات تخصيص اراضي السلطة.</p> <p>7. حفظ السجلات العقارية لكافحة 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 لمجلس المفوضين لاتخاذ القرار المناسب بالخصوص.</p> <p>3. إعداد الشروط المرجعية للفرص الاستثمارية المنوي طرحها من قبل السلطة والمتابعة ضمن المنطقة وفي الإقليم لمختلف القطاعات وبكلفة الاستعمالات.</p> <p>4. تنفيذ قرارات مجلس الوزراء ومجلس المفوضين ولجنة الأرضي المتعلقة بإعداد العقود ومتابعة إجراءات توقيعها من الأطراف المعنية وتوثيقها أصولياً.</p> <p>5. دراسة طلبات تأجير الأرضي 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>قسم إدارة الأصول العقارية للمنطقة والإقليم</p> |

**3. قسم متابعة عقود
الاراضي والعقارات**

1. متابعة العقود والاتفاقيات التي تبرم من قبل السلطة مع وفقاً للتشريعات الناظمة. 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 ببنود العقود المبرمة.
4. تصنيف وتبويب وحفظ العقود والمرافق التابعة لها من وثائق ومعاملات، ووكالات، ورقية، والكترونية.
5. التنسيق مع الجهات الحكومية الخارجية ذات العلاقة بأراضي السلطة وتبادل المعلومات.
6. التنسيب 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 ببيانات المتعلقة بأراضي السلطة المؤجرة والمباعة وواقعها لإجراء المعاملات المختلفة.
8. التنسيق مع الجهات المالية لمتابعة تحصيل بدلات الإيجار المرتبطة في العقود.

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 الناظمة للعمل داخل المنطقة، وإعداد خطط وبرامج تشغيل متخصصة ومتطرفة لقطاع نقل الركاب بجميع أنماطه.
2	مراقبة أداء قطاع النقل في المنطقة لضمان كفاءة وفعالية الالتزام بالمواصفات والمعايير المعمول بها وفقاً للتشريعات الناظمة.
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، التكسي، والتطبيقات الذكية ...) لضمان استمرارية تطوير الخدمات المقدمة لمستخدمي وسائل نقل الركاب.
5	العمل مع الجهات المعنية لمتابعة مستوى خدمات منظومه موانئ العقبة فيما يتعلق بالمناولة وتحميل البضائع وفق أفضل الممارسات، والخدمات المقدمة من قبل الجهات المختصة في الشحن الجوي في مطار الملك حسين 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 والإقليم.
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 الناظمة .</p> <p>2. الرقابة على التزام مشغلي قطاع النقل العام في المنطقة بالمتطلبات الفنية والتشريعات الناظمة.</p> <p>3. مراقبة أداء قطاع النقل في المنطقة بجميع انماطه وفقاً للمعايير الموضوعة والتشريعات الناظمة، 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 (بررياً، برياً، جوياً)، وإلى باقي مناطق المملكة وخارجها وبما ينسجم مع التشريعات الناظمة 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 الناظمة.</p> <p>6. جمع وإعداد البيانات الاحصائية والمعلومات الخاصة بقطاع النقل داخل المنطقة.</p> <p>7. الكشف الميداني على خطوط النقل العام للركاب بالتعاون مع مراقبى السير في العقبة، والقيام بأعمال الرقابة الميدانية الشاملة على مختلف قطاعات النقل وانماطه لضمان سلامة النقل وديمومته 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 المنوحة لموظفي القسم من قبل المرجع المختص لغايات الرقابة والتفتيش على قطاع النقل بجميع انماطه.</p>

- تنفيذ السياسات العامة للسلطة المتعلقة بتطوير قطاع نقل الركاب والخدمات المقدمة فيه من خلال اقتراح الخطط والبرامج لتشغيل شركات نقل متخصصة ومتطرفة والحد من أعداد المشغلين الفرديين
- نظم نقل الركاب داخل المنطقة، والمساهمة في وضع الخطة الإستراتيجية المستقبلية ووضع الخطط التنفيذية المتعلقة بقطاع نقل الركاب في المنطقة.
- 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
- إنشاء قاعدة بيانات وتغذيتها بالمعلومات المتعلقة بقطاع نقل الركاب، ووضع نظام الإلكتروني مع الجهات المختصة بما يخدم المواطنين ويسهل الإجراءات عليهم.
- متابعة تقييد المشغلين بشروط التراخيص والتاريخ الممنوحة لهم، واتخاذ الإجراء المناسب بحق المخالفين وفقاً للتشريعات الناظمة وبالتعاون مع الجهات ذات العلاقة
- التنسيق والمشاركة في الاجتماعات الخاصة بقطاع النقل مع الوزارات والمؤسسات ذات العلاقة.
- إنتمام المعاملات والطلبات الواردة للقسم بكافة أشكالها واتخاذ الإجراء المناسب بشأنها ومتابعة المراسلات المناسبة للجهات المعنية المتعلقة بهذه الطلبات، والتأكد من تنفيذها أصولياً.
- متابعة الشكاوى المقدمة من قبل الركاب ومستخدمي وسائل نقل الركاب وتحويلها للأجهزة المعنية ومتابعة الاجراء النهائي عليها
- إجراء دراسات الجدوى الأولية لفرص الاستثمارية في مجال نقل الركاب داخل المنطقة والإقليم

2. قسم تنظيم النقل

- الشراكة مع الجهات المعنية بالنقل والخدمات اللوجستية لضمان تدفق البضائع بشكل من بناءً وجواً وبحراً.
- تنفيذ السياسات العامة للسلطة المتعلقة بتطوير وتحسين كفاءة سلسة النقل والتوريد والمشاريع اللوجستية والمرافق والخدمات المقدمة فيها، والتوسيع الأفقي في عدد

3. قسم شؤون قطاعات النقل الأخرى واللوجستيات

- 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 الأكفاء لمشاريع تنظيم النقل واللوجستيات
4. متابعة عمل الساحات المخصصة لانتظار الحاج داخل المنطقة والتأكد من جاهزيتها الفنية والتشغيلية لاستقبال الحاج 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 الوسائل مع شركة تطوير العقبة.
8. المشاركة في اعداد دراسات الجدوى الاولية 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. يتبع 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 ويحل التقارير والاحصائيات الدورية الصادرة عنها.
12. يشارك في وضع الحلول اللازمة لمعالجة التحديات التي تواجه قطاع النقل وسلسلة التوريد وتلقي الشكاوى من متلقى الخدمة، لضمان تدفق البضائع والخدمات بشكل من وفعّال من المصدر إلى المتلقين طريق البر أو البحر والجو.
13. يشرف ويتتابع ساحات لوجستيات النقل البري والأنظمة الالكترونية المعتمدة فيها، ويتتابع اداء المشغل لمشروع التحكم ومراقبة الشاحنات من الناحية الفنية وخاصة في حال الأزمات وحالات الطوارئ وأثرها على متلقى الخدمة.

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

المهام الرئيسية للمديرية

1.	منح الموافقات اللازمة للبضائع الواردة براو بحرا وجوا لتخزينها في موقع التخزين المعتمدة بموجب بيانات إيداع بعد تدقيق الوثائق المقدمة.
2.	الإشراف الفعلى 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 القيد بعد خروج البضاعة.
6.	إجراء عمليات التنازل عن البضائع لاستكمال الإجراءات الخاصة بنقل ملكية البضاعة والمصادقة على الفواتير الخاصة بالبضاعة.
7.	اعتماد التفاصيل والوكالات القانونية للسير في استكمال إجراءات إدخال وإخراج البضائع ونقل ملكيتها.
8.	اعتماد بoval الص التأمين على البضائع لغايات إعفاء البضاعة من دفع بدلات التأمين في موقع التخزين العامة.
9.	نقل البضائع من موقع تخزين إلى موقع تخزين آخر وحسب طلب صاحب العلاقة.
10.	التدقيق اللاحق على المعاملات المنجزة من حيث: 1. احتساب بدلات التخزين المستحقة على البضاعة واستيفائها. 2. استلام وتسلیم البضائع. 3. تدقيق الوثائق المرفقة من حيث القيود والتواقيع والأختام. 4. متابعة تحصيل أية فروقات مالية يتم اكتشافها بعد عملية التدقيق. 5. ارشفة المعاملات الكترونيا وحفظها بالأرشيف. إعداد الدراسات الإحصائية.
11.	إجراء عمليات التدقيق الميدانية على البضائع المخزنة في موقع التخزين الخاصة والعامة من حيث جرد البضائع ومطابقة القيود للواقع للتأكد من سلامة الإجراءات المتبعة إتباع طرق التخزين الصحيحة.

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

المهام الرئيسية لأقسام مديرية إدارة التخزين	القسم
المهام الرئيسية	
<p>1. منح الموافقات اللازمة على تخزين البضائع في موقع التخزين المعتمدة وفق تعليمات التخزين.</p> <p>2. التأكد من جاهزية موقع التخزين العامة والخاصة والمراكم الوجستية لتخزين البضائع وطاقتها الاستيعابية.</p> <p>3. الالشرف على استلام وتخزين البضائع المختلفة (صنفاً وعددًا وزنًا) وتنظيم حاضر الاستلام الأصولية وتسديد قيود بيانات الإيداع.</p> <p>4. الالشرف على عمليات تحميل البضائع ومعايتها ومطابقتها لقيد الإخراج والتأكد من استيفاء بدلات التخزين وفق التعليمات.</p> <p>5. الالشرف على العمليات التي تتم على البضائع (عمليات الفك والتركيب للقطع، التجزئة، الدمج، التقطير، إعادة التغليف والتقطيع)، لضمان إتباع إجراءات وتعليمات التخزين.</p> <p>6. الالشرف على عمليات توزين البضائع.</p> <p>7. متابعة تنظيم الاشعارات بالبضائع المختلف 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. الالشرف على كافة أعمال التشغيل والاصلاح والصيانة اليومية والوقائية لوحدات التبريد والاجهزه الملحقه بها وابراج تبريد المياه والاليات المناولة ورمبات التحميل الهيدروليكيه وجميع اللوحات الالكترونيه ولوحات توزيع الكهرباء ونقاط ربط الحاويات المبردة وشبكات المياه والبنية التحتية في مستودعات التبريد لضمان استمرارية عمل وحدات التبريد الحفاظ على سلامة البضائع المخزنة.</p>	1. قسم موقع التخزين

10. يجتمع بشكل دوري مع متقني الخدمة للوقوف على المشاكل العالقة وايجاد حلول لهذه المشكلات بما لا يتعارض مع التشريعات والتحقق من عدم تكرار هذه المشكلات ويعطي توجيهاته للمرؤوسين لمعالجتها وتقاديمها في المستقبل.

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.

12. اعداد خطط العمل ومتابعة تنفيذها.

13. اعداد التقارير الفنية المتعلقة بأعمال وحدات التبريد وأعمال الصيانة وقراءات درجات الحرارة وحفظها وارشافتها.

14. اعداد الاحصائيات والتقارير الدورية لكميات البضائع المودعة والمخرجة من والى موقع التخزين والبدلات المحصلة لغايات احصائية.

15. توزين البضائع والعمليات الخاصة بالقبان.

16. التأكد من صلاحية وسلامة البضائع قبل تخزينها من ناحية سريان تاريخ الصلاحية والحالة الظاهرية لها لضمان عدم تخزين البضائع المنتهية الصلاحية او الفاسدة.

1. اعداد كشوفات رواتب عمال المياومة وكشوفات العمل الإضافي للموظفين وتدقيقها قبل السير بإجراءات الاعتماد الأصولية

2. الاشراف على كافة موظفي الديوان والوازم والحركة وشؤون الموظفين وعمال النظافة والمستخدمين للتأكد من قيامهم بتنفيذ الأعمال الموكلة إليهم.

3. الاشراف على حركة الآليات في المديرية ووضع خطة العمل اليومية لكافة الأقسام وفق الحاجة الفعلية للآليات.

4. متابعة تنفيذ كافة العطاءات المتعلقة في اعمال المديرية وارسال التقارير اللازمة بهذا الخصوص للتأكد من سير خطة العمل المحددة للعطاء.

5. إعداد خطة لاحتياجات المديرية من اللوازم والأجهزة والковادر والتدريب ومتابعة تنفيذ الخطة بشكل دوري.

2. قسم الدعم اللوجستي للتخزين

6. الالشراف على كافة أعمال الحراسة والنظافة في جميع موقع التخزين للتأكد من التزامها وتقيدها ببنود العقود المبرمة مع السلطة.
7. الالشراف على سلامة الآليات والمركبات والتجهيزات ومتابعة أعمال الصيانة الوقائية والدورية.
8. مراجعة وتدقيق المخاطبات الرسمية.
9. التأكد من توفير وتطبيق وسائل وأساليب السلامة العامة.
10. اعداد خطط العمل ومتابعة تنفيذها.

1. المراجعة بشكل دوري للإجراءات المتعلقة بإيداع وإخراج البضائع والعمليات التي تطرأ عليها في جميع موقع التخزين لضمان صحتها واتخاذ الخطوات التصحيحية حيالها.
2. الالشراف على التدقيق القيدي لبيانات الإيداع والإخراج والتأكد من سلامة الإجراءات.
3. الالشراف على عمليات التدقيق الميداني والجرد للبضائع المخزنة في موقع التخزين المعتمدة واصدار تقارير التدقيق.
4. الالشراف على عمليات ارشفة البيانات الكترونيا.
5. متابعة تحصيل أي بدلات مالية لصالح المديرية وفق التعليمات.
6. اعداد وارسال الاشعارات بعد احتساب البدلات المستحقة على البضائع المختلف أصحابها عن دفع البدلات المالية المستحقة لها.
7. اعداد وتدقيق قوائم بالبضائع المختلف أصحابها عن دفع البدلات المستحقة عليها تمهدى لبيعها في المزاد العلنى.
8. الالشراف على أعمال البيع بالمزاد العلنى للبضائع التي يتقرر بيعها لتحصيل بدلات التخزين المستحقة على البضائع المختلف أصحابها عن الدفع.
9. مخاطبة الجهات صاحبة العلاقة للحجز على الأموال المنقوله وغير منقوله لاستيفاء المستحقات المالية.
10. تأجير الساحات والمستودعات العامة بموجب عقود ايجار معتمدة.
11. اعتماد بوكالص التأمين المقدمة من الشركات.
12. المشاركة في لجنة اعتماد موقع التخزين الخاصة والمراكز اللوجستية ومعارض السيارات.

3. قسم تدقيق إجراءات التخزين

- | | |
|---|--|
| <p>13. عقد اجتماعات دورية مع ممثلي الخدمة للوقوف على المشاكل العلقة وإيجاد الحلول بما لا يتعارض مع التشريعات.</p> <p>14. اعداد الاتفاقيات الثنائية مع الشركات المستمرة في قطاع التخزين.</p> <p>15. اعداد آليات العمل للشركات المستمرة في قطاع التخزين.</p> <p>16. اعداد الاحصائيات والتقارير الدورية لكميات البضائع المدخلة والمخرجة لموقع التخزين والبدلات المحصلة</p> | |
|---|--|

- | | |
|---|-------------------------------------|
| <p>1. التنسيق المشترك مع الجهات ذات العلاقة لضمان الإسراع في إجراءات التخلص على البضائع ووضع الآليات المناسبة لتحقيق الأهداف.</p> <p>2. استقبال وتدقيق بيانات الإيداع لجميع أنواع البضائع الواردة (برا، برا، 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 الفتاوى المقيدة 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 واستيفاؤها اصولياً.</p> <p>7. استخراج كشوفات ارصدة بالبضائع المخزنة في موقع 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> |
|---|-------------------------------------|

المهام الرئيسية للمديرية	
1	تطوير الاستراتيجيات البيئية وتطبيق التشريعات الناظمة الخاصة بمواضيع البيئة.
2	ضمان تنظيم الترخيص البيئي من خلال منح الموافقات البيئية الالزمة للحصول على تصاريح مباشرة العمل للمؤسسات التي تمارس أعمالها في المنطقة بعد استكمال تلك المؤسسات لكافة الشروط الالزمة لمنحها تلك الموافقات.
3	التقييم والرقابة البيئية على المؤسسات وتقييم الآثار الناجمة عن نشاطاتها، وإجراء التفتيش 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 المنفذة الصناعية والتأكد من تنفيذ كافة اشتراطات السلامة العامة من خلال مركز الرقابة والتنسيق المشترك
8	التحقيق في موقع التلوث وجمع الأدلة والبيانات وتقدير الأضرار وقياس الكميات والمساحات الملوثة، ومتابعة حجز وتوقيف الآليات والأشخاص المخالفين.
9	التفتيش على سجلات البوادر ومراجعةها للتأكد من سجلات الزيت وحملات الزيوت الزائدة على الباخرة وكيفية التخلص منها، والتحقيق في أسباب التلوث، وتنفيذ الحجز على البوادر المخالفة بالتنسيق مع الجهات المعنية لإزالة التلوث البري.
10	تبليغ المشتكى عليهم عبر المحاكم ودوائر التنفيذ في المملكة والتعريم 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 ومراجعةها ودراستها ومتابعة تنفيذها.

12

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

19. تطبيق وتشغيل برامج الرقابة البيئية بهدف ضمان ديمومتها، وبناء قاعدة بيانات يتم تعديتها من شبكات وبرامج الرقابة البيئية.
20. تصميم وتطوير نماذج لتحليل تلك البيانات وتحديد حالة البيئة في المنطقة، لتوفير المعلومات الناتجة من عملية المراقبة والتحليل واللزمه لإعداد التقارير البيئية
21. إعداد دراسات بيئية ذات علاقة بعناصر البيئة وفق خطط تنفيذها والميزانية الضرورة لها، مع دراسة إمكانية التمويل من جهات دولية أو محلية، وإعداد الشروط المرجعية وتقديم الاستشارات القانونية في شتى المجالات المتعلقة بالبيئة
22. استلام الشكاوى والبلاغات الخاصة بالتلوث بكافة أنواعه، وانسكابات الزيوت والمواد الكيميائية والكشف عليها.
23. تحرير المخالفات بحق الخالفين.
24. تحليل البيانات وتحضير التقارير والتقييمات الدورية حول أداء الأنشطة البيئية واستدامتها وتقديمها للإدارة العليا والجهات المعنية
25. تقديم المعلومات والبيانات الرقابية للجهات المختلفة لجميع عناصر البيئة (المستثمرين، الباحثين، المؤسسات الصناعية).

1. تطوير إجراءات التفتيش البيئي، وإعداد خطط العمل للتفتيش البيئي على المنشآت العاملة في المنطقة وفقاً للمتطلبات المعمول بها، ووضع المعايير الضرورة وفق التشريعات الناظمة.
2. إعداد خطط معالجة الشكاوى البيئية ومتابعة إيجاد الحلول الضرورة لها، واتخاذ الإجراءات الضرورة بحق المخالفين وبالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
3. متابعة حالات حوادث الطوارئ والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة، واتخاذ الإجراءات الضرورة تجاه ذلك.
4. القيام بحملات التوعية للمنشآت المختلفة بأهمية الالتزام بالمتطلبات البيئية لقليل الحوادث والشكوى والأثار الضارة بالبيئة.
5. بناء القدرات ورفع الوعي حول السلامة البيئية بين مختلف فئات المجتمع، والتواصل مع الجمهور ومشاركة المعلومات حول السلامة البيئية.

3. التفتيش والسلامة البيئية

6. تزويد أصحاب العلاقة بالمعلومات اللازمة عن أي تغيرات تطرأ على حالة عناصر البيئة نتيجة لتأثير نشاط أي مشروع في المنطقة عليها.
7. مراجعة الشروط المرجعية المعدة من قبل الشركات الاستشارية للتعاون أو العمل مع المستشارين الخارجيين في تنفيذ دراسات عناصر البيئة المختلفة للتأكد من تلبيتها لحاجات القسم وضمان عدم تكرارها
8. وضع السياسات والإجراءات المتعلقة بالسلامة البيئية، ورصد ومتابعة الحالات البيئية الطارئة واتخاذ الإجراءات اللازمة للتعامل معها.
9. استلام الشكاوى والبلاغات الخاصة بالتلوث بكافة أنواعه وانسكابات الزيوت والمواد الكيماوية والكشف عليها.
10. تحريز المخالفات بحق المخالفين.
11. تطوير وتنفيذ برامج فعالة لإدارة المخلفات والحد من التأثيرات البيئية السلبية، وبالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة

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، (مثال ذلك دراسة تأثير الطاقة المتتجدد على خفض الانبعاثات الكربونية، ودراسة تأثير السياحة البحرية المستدامة على حماية البيئة البحرية).
2. تحليل البيانات والمعلومات الخاصة بالاستدامة للموارد الطبيعية والبحرية عبر برامج الاقتصاد الأخضر والأزرق، (مثال ذلك تحليل بيانات استهلاك الطاقة في قطاع الصناعة، وتحليل بيانات الصيد البحري في منطقة معينة).
3. إعداد التقارير والوثائق الخاصة بالاستدامة البيئية والبحرية لمشاريع الاقتصاد الأخضر والأزرق، بالتنسيق مع الجهات الحكومية والدولية ذات العلاقة.
4. توفير التمويل والدعم الفني للشركات والمؤسسات العاملة في مجال الاقتصاد الأخضر والاقتصاد الأزرق.
5. إجراء البحوث والدراسات حول الفرص والتحديات التي تواجه الاقتصاد الأخضر والاقتصاد الأزرق.

4. الاستدامة

6. بناء القدرات ورفع الوعي ومشاركة المعلومات حول الاقتصاد الأخضر والاقتصاد الأزرق بين مختلف فئات المجتمع.
7. التنسيق مع الجهات الحكومية والدولية ذات العلاقة لتنفيذ مشاريع الاقتصاد الأخضر والاقتصاد الأزرق.
8. متابعة وتقييم تنفيذ السياسات والاستراتيجيات المتعلقة بالاقتصاد الأخضر والاقتصاد الأزرق.

1. الرقابة والتنسيق وتعزيز متطلبات الأمن والصحة والسلامة وحماية البيئة، والمشاركة مع المعنيين لتقدير الحوادث البحرية عند وجود بلاغ حادث تلوث أو وجود وضع قد يؤدي إلى تلوث بحري، وتحديد الإجراءات الفنية اللازمة للتعامل مع التلوث البحري.
2. التنسيق بين كافة أصحاب العلاقة للتأكد من التزام جميع المنشآت بالمتطلبات والمعايير الوطنية والدولية الناظمة لعملها، ونشر ثقافة السلامة العامة للعاملين في تلك المنشآت.
3. التقليل من المخاطر المتعلقة بالأمن والصحة والسلامة وحماية البيئة، والتقليل من فرص حصول حوادث وحجم الخسائر.
4. تنفيذ تمارين دورية للمحافظة على جاهزية المركز والمشاركة في التمارين الوطنية والدولية.
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.
6. الإبلاغ عن أية ملاحظات تتعلق بمخالفة متطلبات الأمن والصحة والسلامة وحماية البيئة، والتأكد من جاهزية المنشآت وتتوفر شروط ومتطلبات السلامة فيها.
7. إنشاء قاعدة بيانات عن المنشآت لتسهيل الوصول إليها وتحقيق سرعة الاستجابة، وإنشاء نظام في المركز للرقابة والإبلاغ عن أية حوادث أو مخالفات.

<p>5. الرقابة والتنسيق المشترك</p>
<p>6. التنفيذ البيئي</p>

1. ضمان تنفيذ وامتثال المنطقة الاقتصادية للسياسات واللوائح البيئية المحلية والدولية.
2. رصد وتقييم التأثير البيئي لأنشطة المؤسسة وتقديم توصيات لتحسين الأداء البيئي وبالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية.

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 للإزالة التلوث البحري بالزيت واي اعمال مكافحة تلوث بيئي (نقل من قسم التفتيش 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.

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 الخدمية 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 الاطلاق الطبيعي في الطبيعة.
8	متابعة الملف الخاص المتعلق بموقع رم ضمن موقع التراث العالمي بالأردن وتعبئته التقارير الدورية التي تهدف إلى تحسين الموقع ومراقبته من قبل مركز التراث العالمي، والمتابعة الدورية من أجل الحفاظ على القيمة الاستثنائية العالمية للموقع.

القسم	المهام الرئيسية لأقسام مديرية منطقة رم
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 وتكاملية.</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 والتشاركية 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 الالزام، 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 والاشراف على تقديم خدمات الإنقاذ في المنطقة.</p> <p>8. ترخيص مقدمي الخدمات السياحية في منطقة وادي رم والاشراف عليها</p> <p>9. الاشراف 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 والكترونية، 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 لارتقاء بسوية الخدمات السياحية في المنطقة.</p> <p>13. اعداد وتنفيذ برامج التطوير المنتج السياحي في المنطقة (المخيمات البيئية، النقل السياحي، نشاطات المشي والتسلق).</p>

1. تطوير وتحديث خطط خاصة بتفادي الصيد الجائر لحيوانات محمية، والرعاية الجائر من قبل أصحاب المواشي للنباتات والأشجار الصحراوية النادرة في المنطقة.
2. رصد المشاكل التي قد تؤثر على الطبيعة الفطرية البرية 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 للسعى إلى ازدهار وصون الحياة الطبيعية في المنطقة.
4. تطوير وتنفيذ برامج لحماية الأنواع المهددة بالانقراض، وإعادة توطينها في المنطقة، وتنفيذ برامج الإكثار لحيوانات 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 محمية ومتابعة وتقييم أداء الأنشطة، وإعداد التقارير، ومتفرحات 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 وأولوية استعمال كل منطقة.

2. قسم الحماية والتفتيش

1. تقديم الدعم اللازم لزوار المحمية، وتقديم المعلومات والتوجيهات الازمة لهم.
2. إصدار تصاريح الدخول للمحمية، وتنظيم الرحلات والأنشطة السياحية فيها.
3. توفير الخدمات الأساسية لزوار، ومتابعة وتقييم أداء الخدمات المقدمة لهم.
4. التأكد من منع وجود أية تسرب للسياحة داخل المحمية.
5. تقييم حاجة المنطقة للخدمات والمرافق والبني التحتية ومتابعة تنفيذها مع الجهات ذات العلاقة.
6. الرقابة على الخدمات والبني التحتية بما يضمن استمرار تقديم الخدمات بالشكل الأمثل.

3. الدعم وخدمات الزوار

7. تقديم خدمات الأنشطة السياحية، وتنظيم حجوزات الزوار مع المجتمع المحلي وإصدار التصاريح اللازمة.
8. الإشراف على نظام دور المركبات ومتابعة سير رحلات المركبات، ورحلات الجمال لأصحاب الرواحل.
9. متابعة ومعالجة الشكاوى المقدمة من الجهات ذات العلاقة، مثل المجتمع المحلي، أصحاب المخيمات السياحية، الجمعيات السياحية، أصحاب الآليات والمركبات والجمال،).
10. الإشراف على سير العملية السياحية في مركز الزوار، وادامته وتشغيله، وادامة المرافق الخاصة به.

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.
2. تنفيذ استراتيجية الاتصال والتواصل مع المجتمع المحلي والجهات ذات العلاقة لضمان المشاركة في تحقيق أهداف المنطقة وحل النزاعات.
3. إجراء أعمال التدريب والتأهيل للمعلمين المشرفين على أندية حماية الطبيعة لتنفيذ النشاطات البيئية مع الطلاب، وبرامج التوعية والتعليم البيئي.
4. إعداد قاعدة بيانات لبرامج التوعية، ورصد التقييم الخاص بهذه البرامج والعائد منها على المنطقة والمجتمع المحلي.
5. تحديث قائمة الجهات التي تؤثر وتتأثر بنظام منطقة وادي رم، وفتح أبواب التواصل المستمر معها.
6. إعداد وتنفيذ البرنامج التعليمية الخاصة بطلاب المنطقة، وتنفيذ نشاطات التوعية داخل المدارس.
7. إعداد دليل نشاطات يعني بالتحفيز على حماية المصادر الطبيعية والثقافية والبيئية.
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.

4. التنمية والإرشاد

- | | |
|---|---|
| <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 الحرفى من مواد خام ومنتجاته منحرف لتسهيل عملية التخزين والمناولة والبيع ومعرفة الرصيد لتحديد كميات إعادة الانتاج او الخامات المطلوبة.</p> <p>12. اعداد خطة الانتاج والتسويق السنوية بهدف تحقيق الارباح وتغطية التكاليف.</p> <p>13. توفير المستلزمات الخاصة المشغل الحرفى من خلال لجنة مشتريات وذلك لردهه بكافة المستلزمات من مواد خام، وعدد، ومعدات، وأدوات.</p> <p>14. المحافظة على موجودات المشغل الحرفى وترتيب المستودعات الخاصة بالمشغل الحرفى 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 والتنسيب 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 يتناسب 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 وفقاً للخطة الاستراتيجية.</p> | <h3>5. الخدمات الادارية
والمالية</h3> |

<p>8. تطبيق النظام المالي والمحاسبي لضبط عمليات الصرف والإيراد والإيداع والاحفاظ بسجلات منتظمة.</p>	
<p>1. الاشراف على تنفيذ المخطط التنظيمي لقرية رم بالتنسيق مع مديرية شؤون الإقليم ومديرية التخطيط والترخيص العمراني في السلطة. 2. ترخيص البناء والنشاطات التجارية في قرية رم. 3. ادارة النفايات السائلة والصلبة في قرية رم وفي المواقع السياحية. 4. متابعة برنامج تحسين وصيانة البنية التحتية لقرية رم. 5. التنسيق مع مديرية خدمات المدينة لضمان تقديم الخدمات البلدية المقدمة لقرية رم. 6. الرقابة على الأبنية والبنية التحتية داخل وخارج التنظيم ورصد المخالفات ومتابعة ازالتها مع الجهات المعنية. 7. تنفيذ حملات الرش ومكافحة القوارض والحشرات ضمن خطة سنوية 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. 2. وضع نظام دوري لتقدير العمليات والخطط ومراجعتها وتحديثها، وبحيث يتم التأكد من تضمين تلك العمليات والخطط لجميع العمليات السياحية والاطار البيئي والثقافية للمحمية. 3. تطوير وتحديث خطة متكاملة لتنفيذ برامج المجتمع 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. 4. تقديم الدعم الفني والإداري للأقسام الأخرى لضمان تحقيق اهداف المحمية في الحفاظ على القيم الثقافية، والطبيعية، وصونها، واستدامتها. 5. تنفيذ المسوحات الاثرية والميدانية وتوثيق القيم الثقافية والطبيعية.</p>	<p>7. قسم التراث العالمي</p>

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

المهام الرئيسيّة للمديرية	
1	المحافظة على البيئة البحريّة وصون المصادر الطبيعيّة البحريّة والشاطئيّة وفقاً للتشريعات الناظمة.
2	رفع القيمة الجمالية للشواطئ العامّة ومياهاها، والمحافظة على السلامة العامّة في محميّة العقبة البحريّة من خلال متابعة الأنشطة العامّة ومرأبة المستخدمين.
3	تطبيق الإجراءات اللازمّة لضبط كافة الأنشطة التنمويّة والعلميّة والسياحيّة والترفيهيّة والملاحجيّة والتجاريّة الخاصّة منها والعامّة ضمن مناطق محميّة العقبة البحريّة والمناطق المحيطة بها بما يضمن عدم تأثيرها سلباً على الموارد الطبيعيّة والقيمة الجمالية فيها.
4	المشاركة في منح الموافقات البيئيّة وتقييم دراسات الآثار البيئيّة والمسوحات والطلبات والدراسات والتقارير التي تقدم للسلطة بخصوص المشاريع الساحليّة والبحريّة على وجه الخصوص
5	تنفيذ برامج إعادة تأهيل الحبيود المرجانية والمصادر الطبيعيّة الأخرى التي قد تتضرر جراء الأنشطة المختلفة أو أيّة عوامل أخرى ومتابعة تطوير هذه البرامج وتحديثها ومرأبتها ونقل المرجان المتاثر من إقامة المشاريع الكبّرى واعادة استزراعه
6	تسهيل إجراء البحوث العلميّة والإشراف عليها لتجنب حدوث أيّ آثار سلبيّة تترتب عليها
7	المتابعة والإشراف على تنفيذ برامج الرقابة المختلفة للبيئة البحريّة وعناصرها داخل محميّة العقبة البحريّة والاحفاظ بنتائج هذه البرامج ضمن قاعدة بيانات خاصة بهدف متابعة أيّة تغييرات وما قد ينجم عنها من آثار سلبيّة من شأنها تدمير، أو إتلاف، أو تدهور البيئة الطبيعيّة، أو الإضرار بالحياة البريّة، أو البحريّة، أو المساس بالمستوى الجمالي لمناطق محميّة العقبة البحريّة
8	التعاون مع الهيئات الدوليّة والإقليميّة والوطنيّة ذات العلاقة بإدارة المحميّات والبيئة البحريّة لإدارة المناطق الساحليّة وتطوير أساليب التنسيق والتعاون وتبادل المعلومات بأهداف وغايات محميّة العقبة البحريّة.
9	المتابعة والتنسيق لكل مشاريع ونشاطات الهيئة الإقليميّة للمحافظة على بيئـة البحر الاحمر وخليج عدن
10	مراقبة ومتابعة تطبيق متطلبات وشروط ترخيص مراكز الغوص والرياضات المائية وتنظيم عملها
11	توفير المتطلبات المتعلقة بالبنية التحتيّة اللازمّة من مرافق وخدمات عامّة اساسيّة على الشواطئ ومتابعتها وادامـة صيانتها لخدمة الزوار والمواطـنين
12	التفتيش على المرافق الساحليّة والبحريّة ضمن حدود محميّة العقبة البحريّة ومرأبة مدى توافقها مع التشريعات الناظمة
13	تنظيم وتقسيم الواجهة البحريّة على الشواطئ إلى مناطق محددة الاستخدامات وتحديد الشروط والقيود والإجراءات الواجبة التطبيق في كل منطقـة

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	الاشراف والمتابعة والتنفيذ لحملات تنظيف جوف البحر وموقع الغوص الموسمية والطارئة على الشواطئ وفقا للتعليمات النافذة
18	تحصيل البدلات المالية مقابل ادارة وتشغيل وصيانة مرافق وتجهيزات محمية العقبة البحرية واستخدام المرافق والخدمات المقدمة فيه بالتنسيق مع المديرية المالية
19	التعاون والتنسيق مع المديريات المعنية بهدف نشر الوعي بأهمية البيئة البحرية وعناصرها وضرورة المحافظة عليها وحمايتها ونشر الوعي بضرورة المحافظة على نظافة الشواطئ وسلامة المرافق العامة وامور سلامة مرتدى الشواطئ

المهام الرئيسية لأقسام مديرية محمية العقبة البحرية	القسم
المهام الرئيسية	
<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 وترخيصها.</p> <p>7. تقديم خدمات الفحص الهيدروستاتيكي والبصري لأسطوانتان الغوص وتنظيمها وغيرها من الخدمات ذات العلاقة بالغوص.</p> <p>8. متابعة أعمال الرصد والمراقبة للبيئة البحرية.</p>	<p>1. قسم العمليات والرقابة البحرية</p>
<p>1. مراقبة سلوكيات الزوار والمستخدمين لمناطق المحمية وضبط المخالفات التي تتجاوز التعليمات الخاصة بحماية البيئة والاعتداءات على المرافق والمتلكات في المحمية البحرية.</p> <p>2. توفير المتطلبات المتعلقة بالبنية التحتية اللازمة من مرافق وخدمات عامة أساسية على الشواطئ ومتابعة وادامة صيانتها لخدمة الزوار والمواطنين.</p> <p>3. متابعة وتنظيم اصدار تصاريح الصيد المنوحة للصيادين.</p> <p>4. صيانة مرافق شواطئ المحمية وادامة المزروعات في المناطق الشاطئية للمحمية ومتابعة اعمال النظافة لشواطئها.</p> <p>5. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة في علميات المراقبة والسلامة العامة داخل حدود المحمية البحرية.</p>	<p>2. قسم الخدمات وحماية الشواطئ</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 والتوعي لضمان كسب الدعم والتأييد المادي والمعنوي.</p> <p>3. التسويق 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. التأكيد من سلامة المرافق الخاصة في مركز الزوار في محمية 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 أحدثه هذه الحملات على السلوك والقيم للمستهدفين نحو حماية البيئة البحرية.</p> <p>7. متابعة الملاحظات والشكوى في القضايا والمواضيع البيئية المرتبطة في المحمية، واتخاذ الإجراءات اللازمة بخصوصها، وتقديم خدمات الإرشاد والمساعدة للزوار.</p> | <p>3. قسم الإرشاد 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 الموجودة بخليج العقبة.</p> <p>3. إصدار التقارير العلمية، وعقد المؤتمرات والندوات، وإنشاء موقع 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> |

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.
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.
7. إجراء البحوث والدراسات العلمية حول البيئة البحرية بهدف فهم النظم البيئية البحرية، وتحديد التهديدات التي تتعرض لها، واقتراح الحلول المناسبة لحماية هذه النظم.
8. التنسيق مع الجهات الحكومية والدولية ذات العلاقة بهدف التعاون المشترك في مجال حماية البيئة البحرية.
9. تقديم المشورة الفنية للجهات الحكومية والخاصة في مجال حماية البيئة البحرية.

المهام الرئيسية للمديرية	
1	الالتزام بشكل متواصل للحصول على الاعتماد الدولي للفحوصات الخاصة بالعينات الغذائية والبيئية وبحسب متطلبات المعاشرة (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 والكيماوي 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 المعايير 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 التدريب 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	
<p>1. استقبال عينات الغذاء والمياه المخبرية المختلفة من الجهات الرقابية المعنية وجهات القطاع الخاص والتحقق من سلامتها وصلاحيتها للتحليل، وادخال 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 محليل كيميائية وأوساط غذائية ومواد معيارية لاستخدامها في ضبط فحص العينات. والقيام بتشغيل الأجهزة الخاصة بتحاليل المختبرات بالإضافة لإعدادها، وضبطها ومعايرتها وتنظيمها.</p> <p>4. تطوير الطرق التحليلية المرجعية وغير المرجعية وكتابتها للحصول على طريقة محكمة وموثقة 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>	1. التحاليل المخبرية

والتدريب الجامعي لغايات التخرج ومترببي منتسبي النقابات المهنية وقياس مدى فعالية التدريب بالطرق والمعايير المستخدمة لذلك.

9. وضع الموصفات الفنية لشراء اللوازم والاجهزة والمعدات التي يحتاجها القسم وتجهيز 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.

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 البئر الساخنة والاستجابة لأية حالة طارئة. والتبلیغ خطیاً وشفهیاً عن أية أخطاء أو تجاوزات في مستويات العناصر المسموح بها. وكذلك قياس الانبعاثات من المداخن، ونوعية الهواء والضجيج في بيئه العمل الداخلية والخارجية.
2. مراقبة نوعية المياه في المدينة والإقليم وخليج العقبة وتشمل فحوصات المياه من محطات الضخ، الآبار الجوفية، مياه الاستحمام، الخزانات الراسبة، مياه الصرف الصحي المستصلحة، والمياه العادمة الصناعية المعالجة.
3. تقديم خدمات نوعية الهواء للقطاع الخاص والتي تتضمن قياس نوعية الهواء، والتبلیغ خطیاً وشفهیاً عن أية أخطاء أو تجاوزات في مستويات العناصر المسموح بها.
4. تقديم خدمات القياسات الفي على فحوصات نوعية المياه والتي تتضمن المياه من مصادرها/ طبیعتها 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.

2. قياسات نوعية الهواء والمياه

- | | |
|--|----------------------------------|
| <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 محطات أجهزه الرصد، وإجراء أعمال الصيانة الوقائية والصيانة التصحيحية لأجهزة قياسات نوعية الهواء المختلفة للمحافظة على ديمومة واستمرارية عمل محطة الرصد وأجهزة القياس.</p> | |
| <p>1. اصدار 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 ايرادات 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 اوامر 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 وإدارة نظام معلومات المختبرات (LIMS) ونظام الإنذار والحريق ونظام المراقبة والكاميرات وإدارة ما يتعلق بهذه الأنظمة من اجهزة الخدمات الرئيسية واجهزه 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 واجراء الجولات التقىشية الدورية وعقد الدورات المتخصصة في شؤون السلامة العامة والتخلص من المتبييات الكيميائية 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 المبني وكذلك متابعة حركة الآليات</p> | <p>3. الإسناد المخبري</p> |

المديرية:**مديريّة خدمات المدينة**

المهام الرئيسيّة للمديرية	
1	إدارة وتنظيم جميع أعمال الخدمات البلدية والمتصلة 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	الاشراف على مشاريع وبرامج تحويل مدينة العقبة إلى مدينة ذكية وفق المعايير الدولية ذات العلاقة.

المهام الرئيسيّة لأقسام مديرية خدمات المدينة	
المهام الرئيسيّة	القسم
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)	8. قسم الخدمات العامة والشاطئية
2. تقديم الدعم اللوجستي لمديريات السلطة، والمؤسسات الرسمية في حالات الطوارئ والتي تتطلب توفير المركبات والآليات اللازمة.	
3. اتخاذ إجراءات الإدامة للمرافق العامة في المدينة وفي الشواطئ والمقابر من حيث صيانة المزروعات ونظافتها وضبط أعمال العبث وتوفير عناصر السلامة العامة.	

4. مراقبة مستخدمي الشواطئ العامة، والبلاغ عن المخالفات المتعلقة بالبيئة والاعتداء على مرافق الشواطئ العامة وفقاً للتشريعات النافذة وضبطها بالتنسيق مع الأجهزة المعنية.

5. وضع وتنفيذ الخطط اللازمة لإدارة الشواطئ، والحفاظ على نظافتها.

6. متابعة أعمال الإدامة والصيانة الدورية للمظلات الشاطئية وحاويات جمع القمامه ومناطق الألعاب والملاعب الشاطئية والمرافق البحريه.

7. متابعة عطاء الدورات الصحية والضح و الصيانة المستمرة.

1. تدقيق البيانات والنشرات والتقارير التي تستقبلها غرفة العمليات من الجهات المختلفة وتمريرها.

2. إدارة غرفة الطوارئ وتمرير المعلومات الخاصة بشكاوى الحوادث والحالات الطارئة للمعنىين.

3. متابعة عملية رفع الأنقاض من الأحياء السكنية ومحلياً مختلف موقع المدينة، وتوجيه أعمال الصيانة العامة.

9. قسم العمليات والسلامة العامة

3. قسم التشجير والحدائق

1. تخطيط وتصميم الحدائق، من خلال دراسة المواقع، و اختيار النباتات المناسبة، ووضع التصميمات المناسبة، وتنفيذ أعمال التثمير، 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 الصحية 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 البيولوجي فيها.

4. قسم مكافحة ناقلات الأمراض

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 الازمة 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 الازمة للسيطرة على المرض، والمكافحة الفعالة لبؤرة تواجد ناقلات الأمراض لمنع انتشارها.

5. قسم المرافق

- | |
|---|
| <p>6. حفظ الوثائق والسجلات المتعلقة بأعمال المكافحة، وذلك لضمان المتابعة والتقييم.</p> <p>1. متابعة أعمال شركة العقبة لإدارة المرافق في إدارتها وتشغيلها لمرافق السلطة والمتزهات وأية مرافق خدمانية 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 والمتزهات والألعاب الترفيهية، بما في ذلك من أعمال البناء والتشييد، وتركيب الألعاب والمعدات، وصيانة المبني 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 المملوكة بمنح وقروض خارجية والمشاريع المملوكة محلياً.
3	متابعة أعمال إعادة الأوضاع ومتطلبات السلامة العامة والسلامة المرورية لمشاريع البنية التحتية.
4	أعمال صيانة وإدارة 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" وضبط الارتباط المسميين.

المهام الرئيسية لأقسام مديرية الأشغال والهندسة

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

5. إعداد تقارير بالملحوظات الفنية الخاصة بكل مرحلة من مراحل المشروع المتعلقة بأعمال المخططات والوثائق، وتصويب ما يلزم.
6. تقديم مقترنات تصميمية وفنية والتعاون مع الاستشاري في التصميم ورفع التوصيات اللازمة.
7. المشاركة في وضع المواصفات الخاصة بوثائق العطاء الفنية للمشاريع.
8. دراسة وتحليل مستوى الأداء ونسب الإنجز للمشاريع الهندسية، وأسباب الانحرافات، وإعداد التوصيات المناسبة لمعالجة هذه الانحرافات أو تفاديهما.
9. حفظ وأرشفة وثائق العطاءات الهندسية ومراسلاتها بما يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.

1. الإشراف على المشاريع التي يتم طرحها والمنفذة لصالح السلطة.
2. تدقيق برامج العمل الزمني، وسير العمل ومراجعة المخططات التصميمية والتنفيذية للعطاءات بعد طرحها للتأكد من تنفيذ بنودها ضمن المواصفات الفنية العامة والخاصة.
3. اجراء 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.
4. المشاركة في لجان الاستلام الأولي والنهائي، واللجان الفنية، وتدقيق المطالبات للمقاولين واعتمادها، وإجراءات اصدار الدفعات المرحلية والدفعه النهائية للمشاريع.
5. متابعة مخرجات وسير عمل مشاريع التنفيذ والإشراف لضمان تنفيذ المشاريع حسب المخططات والمواصفات الهندسية المطلوبة.
6. أرشفة المواصفات والمخططات التصميمية والمخططات التي تم تنفيذها والوثائق بشكل كامل.
7. متابعة المشاريع، واعتماد المواد لها، وكادر المقاول وكادر الاستشاري، وتدقيق الدفعات الشهرية الخاصة بالمكاتب الاستشارية "المهندس".

1. تنفيذ أعمال تشغيل وإدارة وصيانة شبكة تصريف مياه الأمطار ذاتياً أو من خلال العطاءات المحالة على المقاولين.
2. تنفيذ أعمال صيانة الحفر في الخلطة الإسفلتية، وصيانة وإدارة أرصفة الشوارع والمرات التنظيمية، وأعمال دهان الشوارع ومرارات المشاة.

<p>2. قسم الإشراف الهندسي وإدارة المشاريع</p>
<p>3. قسم صيانة الطرق والمباني</p>

3. تنفيذ الصيانة الازمة للمباني من خلال كوادر السلطة أو المشاريع والعطاءات المحالة على المقاولين، شاملًا ذلك مبني السلطة.
4. متابعة عقود صيانة وإدارة التكيف والمصاعد في مباني السلطة وإدامته.
5. متابعة تنفيذ العطاءات الدورية، وتجهيز اللوازم للمواد الازمة لأعمال الصيانة ومتابعتها.
6. تصنيع وتجهيز وتركيب شواخص السلامة العامة والشواخص المرورية.

1. دراسة وتنسيق جميع مشاريع البنية التحتية، ومعاملات مشاريع حفريات البني التحتية.
2. مراجعة المخططات والتأكد من الحصول على الموافقات الهندسية والفنية والتنظيمية من الجهات ذات العلاقة وإصدار تصاريح الحفرات وفق التشريعات الناظمة.
3. المراقبة على مشاريع البنية التحتية من حيث الالتزام بمتطلبات السلامة العامة والسلامة المرورية في موقع العمل، وتطبيق تعليمات وشروط إعادة الأوضاع.
4. التفتيش على تصاريح الحفر وإصدار أوامر إيقاف العمل بالتعاون مع الوحدات المعنية.

4. قسم التنسيق ومتابعة إعادة الأوضاع

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	إزالة المخالفات والاعتداءات والتجاوزات على أملاك الدولة والحد من التشوّهات داخل المدينة.
3	الرقابة على مشاريع الإعمار ضمن منطقة الاختصاص والتأكد من حصولها على الرخص والأذونات 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 الناظمة والعقود المبرمة.
7	ضبط المخالفات الجارية لاتخاذ الإجراءات المطلوبة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة

المهام الرئيسية لأقسام المديرية	
المهام الرئيسية	القسم
1. التفتيش على كافة المنشآت الغذائية (جميع الأماكن التي يتم فيها الذبح واعداد الغذاء ومشتقاته وتصنيعه وتناوله وبيعه ونقله وتقديمه) في مدينة العقبة للتحقق من سلامه 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	

العقبة الاقتصادية الخاصة للتحقق من سلامه اللحوم من الناحية البيطرية وصلاحيتها للاستهلاك البشري وختمنها بالأختام المعتمدة من السلطة قبل تداولها في الأسواق.

3. سحب العينات الغذائية من الأسواق بشكل عشوائي وفحصها مخبريا لغايات التحقق من سلامه المواد الغذائية المتداولة وصلاحيتها للاستهلاك البشري استناداً للتعليمات الصادرة عن السلطة بالخصوص.

4. اتلاف المواد الغذائية غير الصالحة للاستهلاك البشري من خلال لجنة اتلاف الغذاء المتداول التابعة للقسم استناداً للتعليمات الصادرة بهذاخصوص.

5. نشر الوعي بالمارسات 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.

6. اتخاذ الإجراءات القانونية بحق المنشآت المخالفة وتحويلها للمحاكم المختصة استناداً لقانون الغذاء المعمول به في المملكة. (تعديل)

1. قسم الرقابة الصحية والبيطرية

1. اتخاذ التدابير اللازمة وكافة الوسائل والمعدات لضمان عمليات التنفيذ.

2. مراقبة الاعتداءات على أملاك الدولة والإبلاغ عنها للجهات المختصة لاتخاذ الاجراء اللازم بخصوصها وبالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل السلطة وخارجها.

3. ضبط سوء الاستخدام للأرصفة والشوارع من قبل المحلات ومزاولي المهن والباعة الجوالين وبما يضمن الاستخدام الآمن للرصف والطريق.

4. ضبط كافة التعديات داخل الأسواق، والمناطق السكنية، والساحات العامة، والشواطئ.

2. قسم الرقابة على الأسواق والتنفيذ

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

3. قسم الرقابة على
الإعمار والتنفيذ

<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 الغاء 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>

المهام الرئيسية للمديرية

1	الأعداد المبكر والتخطيط الاستراتيجي لتوفير خدمات البنية التحتية والتركيز على توفير بنية تحتية تلبي الحاجة الحالية والمستقبلية، ووضع مخططات التنظيم الهيكيلية 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 وذلك المصنفة كمشاريع خاصة.
3	إعداد ومتابعة أعمال تصاميم الفراغات الحضرية المختلفة والتصاميم المعمارية المتضمنة بها كاللوحات الإعلانية والارشادية والمظللات ومتاع الطريق وبما يتوافق مع دليل الإرشاد المعماري للمنطقة، وأعمال تصاميم تنسيق الموقع، وإعداد الشروط المرجعية المتعلقة بأعمال التصاميم المعمارية لمشاريع السلطة.
4	تطبيق نظام المعلومات الجغرافية وبناء وتطوير وتحديث وإدارة قاعدة معلومات جغرافية شاملة للمنطقة والإقليم وتزويد الجهات المعنية بالمعلومات اللازمة وتنفيذ الأنشطة الخرائطية والصور الجوية والأعمال المساحية.
5	تدقيق ومراجعة مخططات الأبنية المقترن 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 والبني التحتية والفوقيّة فيها وتحديثها.
7	دراسة المخططات والتصاميم المعمارية والتنظيمية لمشاريع السلطة.
8	استقبال الطلبات التنظيمية على النظام الإلكتروني وتدقيقها وتحويلها للجهات صاحبة الاختصاص وتقديم الخدمات للمراجعين والمكاتب الهندسية بالخصوص.
9	العمل بالتشريعات الناظمة واقتراح التعديلات الازمة على الأنظمة والتعليمات.

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

- | | |
|---|---|
| <p>14. المراجعة الدورية للتشریفات والتعليمات الصادرة وغير الصادرة منها.</p> <p>15. متابعة وتدقيق رخص الإنشاءات وأذون الأشغال والمخططات الإفرازية وجداول الرسوم المختلفة وفقاً لقرارات اللجان.</p> | |
| <p>1. اعداد المخططات التنظيمية التفصيلية للمناطق المستحدثة ومناطق التطوير الجديدة او تعديل المخططات المعتمدة. (نقل من قسم تراخيص الأبنية)</p> <p>2. دراسة وإعداد النمط المعماري للمناطق، وال تصاميم الخاصة بالعناصر المعمارية المختلفة بالمدينة، وإعداد المواقف وال تصاميم الخاصة بذلك.</p> <p>3. إعداد ودراسة و متابعة أعمال تصاميم تنسيق المواقع للمناطق الخضراء والحدائق واقتراح أنواع المواد والنباتات والأشتال الملائمة وتنسيقها بما يتوافق و دليل المواقع الخاص بالمنطقة.</p> <p>4. تقديم الحلول والتعديلات المرورية المناسبة و متابعة أعمال التصاميم الخاصة بالمشكلات المرورية بالمدينة، و دراسة معاملات تقييم الأثر المروري لمشاريع محددة.</p> <p>5. دراسة طلبات تخصيص موقع المشاريع والاستعمالات المقترحة بما ينسجم مع مخطط استعمالات الأراضي و متابعة أعمال المصادقة عليها و وضعها موضع التنفيذ.</p> <p>6. دراسة مواضيع حضرية في المدينة، و مشاريع الإعمار الخاصة بالمنطقة والتي لها تأثير على النسيج الحضري، و الدراسات و التصاميم الخاصة بالنقل الحضري، و دراسات المواقف للمشاريع والأبنية، وإعداد التقارير الفنية والتوصيات المناسبة.</p> <p>7. اعتماد المخططات الشمولية الأولية للمشاريع الخاصة والأحكام التنظيمية لها.</p> <p>8. مراجعة وترقيم ومعالجة المعلومات الجغرافية للتأكد من مطابقتها للمواصفات الجغرافية.</p> <p>9. بناء قاعدة بيانات جغرافية و خريطة أساس لمنطقة خاصة، وانتاج خرائط تفصيلية لأي منطقة، و متابعة عمليات دمج المعلومات المساحية والتنظيمية ضمن الطبقات الرقمية الجغرافية.</p> <p>10. الاشراف على تشغيل وتحديث بوابة الإلكترونية الجغرافية وتقديم الدعم الفني لجميع مستخدمي النظام.</p> | <h2>2. قسم التخطيط
والدراسات الحضرية</h2> |

3. قسم التنظيم والمساحة

11. تقديم الخدمة الاستشارية الفنية المناسبة لأي مشاريع جغرافية، وتطوير البرمجيات المكانية والخوادم الرئيسية الحاضنة للصور الجوية وقاعدة المعلومات وتطبيق مخطط الموقع ومستلزمات المساحين وثبت التعديلات اليومية المنجزة من فرق العمل.
12. المشاركة بأعمال اللجان المتخصصة، ورفع التوصيات للجان والجهات المعنية، وإعداد كتب التبليغ والمخاطبات الرسمية بذلك.
1. إصدار مخططات الموقع التنظيمية لقطع الأرضي في مدينة العقبة وصور طبق الأصل لمخططات الموقع التنظيمية.
2. دراسة طلبات تعديل الأحكام التنظيمية المتعلقة بالمشاريع الخاصة، وطلبات افراز الأرضي ضمن المشاريع الاستثمارية، وطلبات اعتاد موقع للمشاريع الاستثمارية الخاصة، واعداد بطاقات تعریف للمشاريع الخاصة.
3. إعداد التقارير الفنية للمشكلات التنظيمية التي تتطلب تقديم حلول تنظيمية منسجمة مع الأحكام التنظيمية.
4. إعداد التقارير الفنية المتعلقة باحتساب عوائد اعادة التنظيم لقطع الأرضي، وتحديد القيم المالية المطلوب دفعها.
5. دراسة معاملات الإفراز والتوكيد، والمخططات الهندسية لقطع الأرضي التي ليس لها أحكام تنظيم معتمدة والتأكد من مطابقتها وانسجامها مع باقي القطع من حيث الأحكام والنظم.
6. متابعة سير المعاملات على نظام التحقيقات، والقيام بالأعمال المساحية لقطع الأرضي.
7. دراسة آلية الترقيم للمناطق والأحياء والشوارع والمباني، وسمياتها، وإعداد التصاميم والمواصفات الكاملة والاشتراطات الفنية لجميع اللوحات الإرشادية والتعریفية والسياحية ولوحات التسمية والترقيم في مدينة العقبة.
8. تصميم اللوحات الإرشادية الداخلية للمديريات ومكاتب مبني السلطة وإجراء أي تعديلات مطلوبة وتجهيز المواصفات والكميات الخاصة بها، والاشراف على تنفيذ العطاءات الخاصة باللوحات.
9. المشاركة بأعمال اللجان المتخصصة، ورفع التوصيات للجان والجهات المعنية، وإعداد كتب التبليغ والمخاطبات الرسمية بذلك.

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 الجهات المحلية والدولية وبناء شركات معها والمشاركة في المشاريع والبرامج الدولية التي تدعم التنمية المستدامة في المنطقة

المهام الرئيسية لأقسام مديرية تنمية الإقليم**المهام الرئيسية****القسم**

1.	اقتراح المشاريع الازمة وفق الاحتياجات للسكان والزوار في منطقة رم والإقليم لغايات تحسين الخدمات.	1. الاشراف والبنية التحتية
2.	تقديم مقتراحات تصميمية وفنية وتعاون مع الاستشاريين في التصميم ورفع التوصيات الازمة.	
3.	وضع خطة لتحديد الاحتياجات الازمة لأعمال الصيانة والترميم لخدمات البنية التحتية.	
4.	متابعة الشراكات مع الجهات الدولية المعنية للاستفادة من خبراتها وقدراتها.	
5.	تنظيم حملات التوعية المجتمعية حول أهمية الحفاظ على البنية التحتية.	
6.	الاشراف على المشاريع التي يتم طرحها من قبل السلطة والمنفذة لصالح السلطة (الإقليم) اشرافا كليا والتي تشمل المشاريع البنية والطرق وفتحات الشوارع والخلطات الاسفلتية والبنية التحتية ومشاريع الصيانة المتنوعة وخلافه.	

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

2. التراخيص والتنظيم

- | | |
|---|--|
| <p>8. دراسة الطلبات الواردة وال المتعلقة بطلب التعديلات التنظيمية واستكمال إجراءاتها كاملة.</p> <p>9. استخدام تقنيات وإجراءات مستدامة في تنظيم الأنشطة التجارية والخدمة في المنطقة (الاستثمار).</p> <p>10. المشاركة في المشاريع والبرامج الدولية التي تدعم التنمية المستدامة في المنطقة.</p> <p>11. اجراء التعديلات التنظيمية المطلوب بها وإعداد مخطط تفصيلي لتلك التعديلات ورفعها إلى اللجان المختصة في السلطة.</p> <p>12. متابعة تحديث وتوسيعة 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 تمهيداً لإنجاز المهمة.</p> <p>14. متابعة تحديث وتوسيعة 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 لقيام بأعمال الرفع المساحي لكافة مناطق الإقليم ومنطقة وادي رم.</p> <p>2. التنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية لتدقيق واجازة معاملات الافراز تنظيمياً.</p> |
|---|--|

3. تنسيق الأراضي والمساحة

المديرية:

مديرية التنمية المجتمعية

المهام الرئيسية للمديرة

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 الجهد في العملية التنموية لتحسين الخدمات الاجتماعية بما يخدم المجتمع المحلي في العقبة.
3	المساهمة في رفع مستوى الوعي والتنفيذ المجتمعي.
4	بناء قواعد بيانات موحدة بالتنسيق والتعاون مع الجهات ذات العلاقة للمؤشرات الاجتماعية لرفد 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 بتنمية المجتمع المحلي في العقبة.
6	تنفيذ ومتابعة الخطط وبرامج العمل الكفيلة بتطبيق السياسات المعتمدة في السلطة لتنمية المجتمع المحلي والتتأكد من تماشيتها مع الأهداف المحددة.
7	رصد وتحليل الظواهر الاجتماعية الموجودة والطارئة، وتشخيص أسبابها واقتراح الحلول والبدائل الازمة.
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. الالشراف والمتابعة في تنفيذ المشاريع والأنشطة الخدمية بالتنسيق مع وحدة المتابعة لتوجيهه التمويل والدعم المالي والفنى من الجهات المانحة.</p> <p>5. التواصل والتتنسيق مع مؤسسات العمل المجتمعى 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 المجتمعى والبرامج المستدامة وتقييمها و العمل على توجيهها وفقاً لاحتياجات المجتمع والمنطقة وتعزيز كفاءة وفاعلية الخدمات المقدمة.</p> <p>8. دعم وتمكين قنوات المجتمع خاصة المرأة والطفل، ذوى 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 المعنين.</p> <p>10. تعزيز مستوى التوعية والتنقيف المجتمعى للأفراد والمؤسسات.</p> | |
|--|--|

- | | |
|--|--|
| <p>1. توفير وتيسير مصادر وأوعية المعلومات والمعارف المتنوعة من كتب ومراجع وغيرها لكافية قطاعات المجتمع المحلي لتعزيز الوعي الثقافي المجتمعى.</p> <p>2. دعم إنشاء وتوفير وتطوير البنى التحتية الثقافية من مكتبات ومتاحف ومراکز 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 قنوات 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 وتوسيعه أبناء المنطقة بتلك الخدمات ولخدمة الباحثين والقراء.</p> <p>7. اصدار وتطوير التعليمات الخاصة بالخدمات المكتبية لرفع سوية تلك الخدمات.</p> | <p>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 والتسيق 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 المهووبين، 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 الهدافة 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> |
|--|---|

3. قسم المشاركة المجتمعية

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.
5. التقييم والمتابعة لجهود المشاركة المجتمعية، من خلال وضع المعايير، وجمع البيانات والمعلومات الازمة وتحليلها وإعداد النتائج حولها.
6. تشكيل لجان تطوير الأحياء التطوعية وتدريبها لتنفيذ البرامج والمشاريع المجتمعية بالتنسيق مع الشركاء وبما يتوافق مع المخطط الشمولي.
7. تعزيز مبادئ وممارسات المسائلة المجتمعية وتوظيف نتائجها في تطوير العمل المؤسسي.
8. تيسير تضمين الاحتياجات المنبثقة عن عمل لجان الأحياء ضمن خطط السلطة التنفيذية ومتابعتها وتقييم رضى المواطنين.

المهام الرئيسية للمديرية	
دراسة وتقدير 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.	1
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.	2
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.	3
نشر الوعي بأهمية التدريب والتشغيل، وذلك من خلال تنظيم الحملات التوعوية والأنشطة الأخرى.	4
تطوير أنظمة وإجراءات فعالة لإدارة عملية التدريب والتشغيل، وذلك من أجل ضمان جودة الخدمات المقدمة.	5
تقييم نتائج عملية التدريب والتشغيل والتوجيه والارشاد وإجراء التحسينات اللازمة.	6
تقديم خدمات الدعم والتوجيه للباحثين عن عمل والعاملين، وذلك من أجل مساعدتهم على تحقيق أهدافهم المهنية.	7

توفير المعلومات والبيانات حول احتياجات سوق العمل وتطوراته، وذلك من أجل دعم اتخاذ القرارات الاستراتيجية، من خلال جمع البيانات والمعلومات من مصادر مختلفة مثل وزارة العمل وال التربية والتعليم ودائرة الإحصاءات العامة والمؤسسات الخاصة، وتحليل تلك المعلومات ونشرها للمعنيين.	8
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	9
بناء وتنفيذ خطة تسويقية لجذب الاستثمارات لإقامة المراكز التدريبية التقنية والمهنية والمهارات لجعل العقبة مركز إقليمي لإعداد المهارات	10

القسم	المهام الرئيسية لأقسام مديرية دعم التشغيل
المهام الرئيسية	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 والكلليات، الجمعيات، القطاع الخاص، والهيئات التي تعنى بالتدريب) لتعزيز المهارات والكافاءات وعقد البرامج كالتدريب المنتهي بالتشغيل وبرنامجه 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 وآية جهات 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>

- 1- تقديم المشورة المهنية والوظيفية للباحثين عن عمل، من خلال مساعدتهم على تحديد أهدافهم المهنية وتطوير خططهم وإعدادهم للنجاح في سوق العمل.
- 2- نشر الوعي بأهمية التدريب والتشغيل وتنظيم الحملات التوعوية والأنشطة الأخرى بالتنسيق مع الجهات المعنية، وذلك من أجل التعاون في مجال التدريب والتشغيل.
- 3- توجيه الباحثين عن عمل نحو فرص التدريب من خلال تقديم إرشاد مهني لهم وتوجيههم نحو البرامج التدريبية المناسبة لتطوير مهاراتهم.
- 4- تنظيم فعاليات الإرشاد الوظيفي لتسهيل التواصل بين أصحاب العمل والباحثين عن فرص التدريب والتشغيل.
- 5- بناء وتعزيز شراكات مع المؤسسات التعليمية لتحقيق تناغم بين التعليم واحتياجات سوق العمل.
- 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.
- 7- متابعة المتدربين الملتحقين في البرامج التدريبية في مراكز التدريب ومواقع العمل
- 8- تبادل المعلومات مع اقسام المديرية بتقديم الإرشاد المهني والمتابعة للمتدربين والملتحقين في سوق العمل

2. قسم الرصد والإرشاد المهني والوظيفي

- 1- تصنيف المعلومات حسب مستويات المهارة والمؤهلات العلمية ومواعمتها مع متطلبات سوق العمل.
- 2- تلبية احتياجات القطاع الخاص بالكفاية الكمية والنوعية من العمالة الأردنية.
- 3- النظر في طلبات الاستقدام المقدمة من شركات ومؤسسات القطاع الخاص لإعطاء الأولوية بفرص العمل المتاحة فيها للأردنيين أو تحويلها لبرامج تدريبية.
- 4- تبادل المعلومات مع اقسام المديرية بحسب ما يتتوفر من القطاع الخاص لتحويلها لبرامج تدريب أو ارشاد ومتابعة من خلال التزويد بالمعلومات اللازمة.
- 5- تنظيم فعاليات التشغيل لتسهيل التواصل بين أصحاب العمل والباحثين عن فرص التشغيل.
- 6- بناء وتعزيز الشراكات مع الشركات الخاصة لفهم احتياجاتها وتوفير فرص تشغيل مستدامة.
- 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.
- 8- تشبيك من أنهى متطلبات التدريب في مؤسسات وشركات القطاع الخاص.

3. قسم الشراكات والتشغيل

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

المديرية:**مديرية الريادة****المهام الرئيسية للمديرية**

1	تطوير استراتيجية الريادة ووضع وتنفيذ برامج وفعاليات تعزز وتدعم الريادة في مجتمع المنطقة والإقليم.
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، وتقدير 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 والإقليم 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 والتربيبة، والتنسيق مع الجهات المعنية بتعزيزه، وإقامة الفعاليات الخاصة بذلك.

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

2. شبكة ريادة الأعمال

7. دعم المشاريع الناشئة والاجتماعية، والمساهمة في تأسيس وتطوير أعمال تلك المشاريع، وتسهيل الوصول إلى التمويل والدعم المادي والفنى، والربط بالفرص المتاحة.

8. تقديم الدعم لرواد الأعمال في مجال التحول الرقمي، وتسهيل الوصول إلى التمويل والدعم المادي والفنى للتحول الرقمي، وربطهم بالفرص المتاحة.

9. دعم أصحاب الهمم والمرأة ومساندتهم في الحصول على التمويل والدعم المادي والفنى، وربطهم بالفرص المتاحة.

10. بناء موقع الكتروني والإشراف عليه مختص بالتسويق والترويج للخدمات المقدمة من أعضاء شبكة العقبة لريادة الأعمال.

1. تمكين المجتمعات ومؤسسات العمل المجتمعي من توليد أفكار لريادة المجتمعية ودعم تطبيقها من خلال حملات التوعية والارشاد في المؤسسات التعليمية.

2. تعزيز الثقة بين المجتمع والجهات الحكومية والخاصة لتعزيز أهمية التشارکية في بناء المجتمع وخلق الحوار المجتمعي.

3. تقديم الدعم الفني للمبادرات المجتمعية وبالتنسيق مع كافة الأطراف ذات العلاقة.

4. المساهمة في تحقيق أهداف التنمية المستدامة، من خلال ربط المبادرات المجتمعية بالفرص المتاحة لتحقيق أهداف التنمية المستدامة.

3. الريادة المجتمعية