

## مديرية الشؤون المالية والإدارية

### مهام وواجبات المديرية:-

- ✓ ادارة وحفظ وتطوير السياسات المالية والمعايير التي تحكم نشاطات المديرية وفقا للقوانين والانظمة المالية السارية.
- ✓ وضع اهداف المديرية وتطوير اطار عام بالرجوع الى برامج وخطط الاعمال التحضيرية بالاضافة الى مراجعة اداء المديرية ومخرجاتها لضمان التوافق مع السياسات الموضوعة.
- ✓ الاشراف على تحضير مشروع الموازنة العامة للوزارة وتقديمها لدائرة الموازنة العامة بالاضافة الى الاشراف وتقييم تنفيذ بنود الموازنة وفقا للتشريعات المعتمدة، والتوصية بالتعديلات المناسبة كاستجابة لما يستجد من تطورات.
- ✓ تنفيذ المهام والنشاطات بما يتعلق بالادارة المالية في وزارة النقل بما يضمن الاستخدام الامثل للموارد المالية.
- ✓ الاشراف على تنفيذ كافة النشاطات المالية وتزويد الخدمات المالية لكافة المديریات والوحدات في الوزارة حسب الاصول.
- ✓ الاشراف على متابعة الشؤون المالية والوثائق الواردة من الهيئات والمؤسسات التابعة لوزارة النقل بهذا الخصوص.
- ✓ تقييم الاداء المالي لوزارة النقل، والتوجيه والارشاد حول كيفية تمويل المصروفات الاساسية بشكل فعال وكفؤ.
- ✓ الاشراف على متابعة المصروفات الرأسمالية للهيئات والمؤسسات التابعة لوزارة النقل وفقا لموازناتهم الرأسمالية .
- ✓ اعداد وتحضير وتزويد وزارة المالية ودائرة الموازنة العامة بالبيانات والخلاصات (النتائج) والاداء المالي الشهري وفقا للقوانين والانظمة المطبقة.
- ✓ الاشراف على التنظيم وارشفة ملفات الشؤون المالية والوثائق والنماذج والسجلات.
- ✓ الاشراف على ادارة شؤون اللوازم بما فيها الاشراف على احتياجات المكاتب ومتطلباتها وطلبات اللوازم، والاثاث والقرطاسية ونماذج الطباعة المكتبية.... الخ، وفقا للتعليمات والانظمة المعمول بها.

✓ الاشراف على عمليات الصيانة الداخلية وتطبيق قواعد وتعليمات السلامة العامة

### قسم الشؤون المالية :-

#### مهام وواجبات

✓ ادارة وحفظ وتطوير السياسات المالية والمعايير التي تحكم نشاطات المديرية وفقا للاهداف الموضوعة والقوانين والانظمة المالية المتبعة.

✓ وضع الاهداف للقسم وتطوير اطار عام بالرجوع الى برامج وخطط الاعمال التحضيرية بالاضافة الى مراجعة اداء القسم ومخرجاتها لضمان التوافق مع السياسات الموضوعة.

✓ الاشراف على اعداد مشروع موازنة الوزارة وتقديمها لدائرة الموازنة العامة

✓ الاشراف على تنفيذ بنود الموازنة وفقا للتشريعات المعتمدة، والتوصية بالتعديلات المناسبة كاستجابة لما يستجد من تطورات.

✓ تنفيذ المهام والنشاطات بما يتعلق بالادارة المالية في وزارة النقل بما يضمن الاستخدام الامثل للموارد المالية.

✓ الاشراف على متابعة الشؤون المالية والوثائق ذات العلاقة الواردة من الهيئات والمؤسسات التابعة لوزارة النقل بهذا الخصوص.

✓ تقييم الاداء المالي لوزارة النقل، والتوجيه والارشاد حول كيفية تمويل المصروفات الاساسية بشكل فعال وكفؤ.

✓ الاشراف على متابعة مصروفات الهيئات والمؤسسات التابعة لوزارة النقل وفقا لموازناتهم الرأسمالية.

✓ اعداد وتحضير وتزويد وزارة المالية (دائرة الموازنة) بالبيانات والخلاصات (النتائج) والاداء المالي الشهري وفقا للقوانين والانظمة المطبقة.

✓ الاشراف على التنظيم وارشفة ملفات الشؤون المالية والوثائق والنماذج والسجلات.

### قسم اللوازم :-

#### المهام والواجبات:

✓ الاشراف على ادارة كل شؤون اللوازم بما فيها الاشراف على احتياجات المكاتب ومتطلباتها وطلبات اللوازم، والاثاث والقرطاسية ونماذج الطباعة المكتبية... الخ، وفقا لنظام اللوازم والتعليمات المنبثقة عنه.

- ✓ وضع خطة عمل لقسم اللوازم وتحديد أولويات العمل واقتراح آلية مناسبة لتنفيذ العمليات الاجرائية التي تنظم أداء العمل وتنسيقها مع أعمال الوحدات الادارية الاخرى في الوزارة ورفعها للرئيس المباشر وتنفيذ توجيهاته بهذا الشأن.
- ✓ إعداد الخطة السنوية التقديرية لاحتياجات الوزارة من اللوازم لتسيير شؤون العمل ووضع المواصفات القياسية بالتعاون مع الوحدات المعنية واقتراح الأسس والمعايير الكفيلة بتأمينها في الوقت المطلوب لتضمينها في مشروع موازنة الوزارة ومتابعة تنفيذ المعتمد منها.
- ✓ الاشراف المباشر على إجراء المسوحات الدورية لاحتياجات الوزارة من اللوازم ودراسة المواصفات المطلوبة والاستئناس برأي الجهات المعنية عند الحاجة .
- ✓ اقتراح الأسس والمعايير اللازمة لضبط عملية استهلاك اللوازم بأنواعها بهدف ضبط النفقات العامة واستغلال المتوفر منها
- ✓ مطابقة أصناف ومواصفات المواد المحددة للوزارة وفقاً للقرارات النافذة والتأكد من استلامها حسب الأصول ومتابعة إدخالها الى المستودعات.
- ✓ الاشراف المباشر على تنظيم المستودعات اللازمة لحفظ اللوازم وفقاً لتعليمات إدارة وتنظيم المستودعات الحكومية والتحقق من مطابقة سجلات العهدة مع بطاقات العهدة لدى مستخدمي اللوازم
- ✓ اتخاذ الاجراءات اللازمة لإبرام عقود الصيانة والادامة للوازم التي تتطلب ذلك.
- ✓ التأكد من حسن استخدام اللوازم وفق الغاية التي وجدت من أجله
- ✓ اتخاذ الاجراءات اللازمة لرقابة اللوازم سواء كان خلال استعمالها أو في المستودعات.
- ✓ الإشراف على أعمال الشركات المتعاقدة مع الوزارة في مجال النظافة والبوفيه والتأكد من التزامها بعقود التشغيل .
- ✓ التنسيب للرئيس المباشر لتشكيل لجان جرد للمستودعات واللوازم المستعملة كلما وجد ضرورة لذلك وبشكل دوري للتصرف باللوازم التي تفيض عن الحاجة وفقاً لأحكام نظام اللوازم المعمول به.
- ✓ الاشراف على أعمال الصيانة بمبنى الوزارة (الكهرباء، الصرف الصحي، صيانة الاثاث ، صيانة المقسم الداخلي) مع تطبيق قواعد وتعليمات السلامة العامة.

## القسم الإداري:-

### المهام والواجبات:

- ✓ الإشراف على تنفيذ المهام والأنشطة الإدارية في الوزارة بهدف تأمين الخدمات الإدارية لمديريات ووحدات الوزارة والمتضمنة أعمال الصادر والوارد والطباعة والحركة والمقسم والمراسلون وذلك وفقا للخطط والبرامج المقررة
- ✓ متابعة تنظيم وتنسيق عمليات استلام البريد الوارد إلى الوزارة وفرزه وتوزيعه على المديريات والوحدات المعنية بالإضافة إلى الإشراف على تنظيم المراسلات الصادرة من المديريات والوحدات المختلفة وإرسالها إلى الجهات المعنية
- ✓ إدارة وتنظيم خدمات المقسم
- ✓ إدارة الخدمات المساندة وطلبات توزيع البريد
- ✓ الإشراف على اعداد الكتب الادارية والتعاميم الرسمية المتعلقة بالامور الادارية
- ✓ الإشراف على ومتابعة تنفيذ الإجراءات الخاصة بالمراسلات من حيث توبييها وحفظها وتوزيعها ومتابعتها وأرشفتها في سجلات خاصة وتوفير كافة مستلزمات حفظ الوثائق والملفات
- ✓ الإشراف على ومتابعة حفظ نسخ إلكترونية من المراسلات الرسمية الصادرة والواردة و التأكد من إدخال البيانات المتعلقة بها على الحاسب الآلي

### قسم العلاقات العامة والاتصال:-

#### المهام والواجبات :

- ✓ تحضير خطط للحملات الاعلامية وكتابة وتوزيع البيانات الصحفية عن طريق منشورات وقاعدة معلومات تلخص خطط اعمال وزارة النقل وانجازاتها على المستوى العام.
- ✓ التنسيق مع الصحف اليومية والاسبوعية حول نشاطات الوزارة.
- ✓ متابعة الصحف ووسائل الاعلام والنشرات الاخبارية الشهرية والرد على كافة الاخبار التي تتعلق بوزارة النقل.
- ✓ مراقبة المنشورات اليومية التي تتعلق بالوزارة، واعداد تحليل عن النشرات التي تتعلق بالوزارة، وكتابة تقارير عن المواد المنشورة بوسائل الاعلام للجهات المعنية بوزارة النقل.
- ✓ التنسيق مع التلفزيون الاردني ووكالة الانباء الاردنية (بترا) والصحفيين لحضور المؤتمرات الصحفية التي تنظمها وزارة النقل.
- ✓ تمثيل وزارة النقل في المؤتمرات الصحفية والمننديات والاخبار.

- ✓ توثيق وارشفة جميع المنشورات (الورقية والالكترونية) التي تتعلق بالوزارة (المسموعة والمقروءة والمرئية) للعودة اليها مستقبلا.
- ✓ استقبال ضيوف وزارة النقل والوفود الرسمية ومتابعة برامج زيارتهم.
- ✓ متابعة حجوزات الفنادق والمطاعم لجميع نشاطات وزارة النقل بالتنسيق مع القسم الاداري في وزارة النقل.
- ✓ متابعة تحضيرات واجراءات سفر الوزير وضيوفه، والامين العام، بالتنسيق مع القسم الاداري.
- ✓ تنظيم المؤتمرات وورش العمل واللقاءات التي تعقدها وزارة النقل ومتابعة الفعاليات التي تشارك بها وزارة النقل.
- ✓ تحديد وتعيين الاخبار التي تتحدث عن نشاطات الوزارة في قطاع النقل.
- ✓ متابعة الوثائق الرسمية الواردة من الوزارات والدوائر والمؤسسات والشركات العامة والخاصة وفقا للتعليمات الصادرة.
- ✓ حضور ومتابعة نشاطات الوزير والامين العام خارج الوزارة.
- ✓ متابعة نشاطات الوزير المتعلقة بالعلاقات العامة (البرقيات، بطاقات المعايدة، كتب الشكر، وكتب التعزية... الخ).
- ✓ تتبع المعلومات المنشورة في المجلات المحلية والدولية والصحف، واعداد نشرات صحفية يومية تمل مقالات اقتصادية واخبار تتعلق بوزارة النقل.
- ✓ تحديث موقع الوزارة الالكتروني باضافة اخبار وصور ونشاطات مختلفة لوزارة النقل بالتنسيق مع الاطراف المعنية ومع مديرية تقنية المعلومات.
- ✓ تطوير قاعدة بيانات للصحفيين والعاملين في وسائل الاعلام المهتمين بوزارة النقل ونشاطاتها.

## مخرجات مديرية الشؤون المالية والإدارية

### المخرجات:

- ✓ تقرير شهري عن سير التقدم بخصوص الاداء المالي العملي لوزارة النقل ووفرة الموارد المالية وفقا للميزانية.
- ✓ تحديث دوري للسياسات المالية و الاجراءات والمعايير .
- ✓ خطة تنفيذية سنوية وبرامج واهداف للمديرية واقسامها.
- ✓ تقرير سنوي عن ميزانية وزارة النقل لتقدم لوزارة المالية ودائرة الموازنة العامة ووزارة التخطيط.
- ✓ تقارير شهرية دورية مالية للرقابة والتدقيق على مصروفات وايرادات مديريات وزارة النقل ووحداتها.
- ✓ تقارير شهرية دورية مالية للرقابة والتدقيق على مصروفات مشاريع الهيئات والمؤسسات التابعة لوزارة النقل وفقا لميزانياتها.
- ✓ تقرير شهري لوزارة المالية دائرة الموازنة العامة ووزارة التخطيط مع البيانات والنتائج والاداء المالي لوزارة النقل.
- ✓ تقرير شهري يتعلق باداء ونشاطات ومصروفات وايرادات المديرية وفقا لميزانياتها.
- ✓ تصريحات (بيانات او تقرير) مالية دورية لوزارة النقل.
- ✓ بيانات او تصريحات (تقرير) نهائية بخصوص السنة المالية لوزارة النقل.
- ✓ كشف راتب شهري لموظفي وزارة النقل.
- ✓ تقرير دوري بخصوص سياسات الدعم المالي وانتهاك الانظمة ليتم تقديمها الى الادارة العليا للاجراء.
- ✓ تقرير سنوي لتحديد احتياجات الوزارة من اللوازم.
- ✓ تقرير دوري عن ادارة عمليات الجرد.
- ✓ تقرير دوري بخصوص فرز الاوراق المالية وفحص المستودعات.
- ✓ خطط دورية للحملات الاعلامية والمنشورات الصحفية.
- ✓ ملخصات سنوية ومنشورات عن وزارة النقل وقطاع النقل ومعلومات اساسية وذلك لنشرها.
- ✓ تقرير صحفي يومي عن المقالات الاقتصادية والاخبار المتعلقة بوزارة النقل.

- ✓ الرد على ما ينشر من اخبار متعلقة بوزارة النقل.
- ✓ تحليل يومي للمنشورات الاعلامية المتعلقة بوزارة النقل.
- ✓ تقرير يومي عن المواد المنشورة في وسائل الاعلام.
- ✓ منشورات دورية ورقية والكترونية تتعلق بوزارة النقل (مقروءة ومسموعة ومرئية).
- ✓ تحديد وتسليط الضوء عن طريق النشر بما تعلق بنشاطات وزارة النقل في قطاع النقل.
- ✓ البرقيات ورسائل الشكر والتعزية وبطاقات المعايدة ، باسم وزير النقل.
- ✓ تقرير دوري وتحديث دوري لمحتويات الموقع الالكتروني للوزارة.
- ✓ تحديث دوري لموقع الوزارة الالكتروني بما في ذلك الاخبار والصور ونشاطات وزارة النقل.
- ✓ قاعدة بيانات محدثة دوريا للصحفيين والعاملين في الاعلام.