**( الوصف الوظيفي للمديرية العامة للاتصالات والنظم المعلوماتية )**

1. **المدير العام :** ضابط برتبة لا تقل عن ( عميد – لواء ) خريج كلية الشرطة أو ما يعادلها أو موظف مدني بدرجة   
   ( ثانية – أولى ) على ان يكون حاصل على شهادة جامعية اولية ويكون مسؤولاً أمام وكيل الوزارة للشؤون الإدارية والمالية و المراجع العليا عن حسن أداء العاملين تحت أمرته و رسم السياسات ووضع الخطط اللازمة لأداء عمل الاتصالات والنظم المعلوماتية في الوزارة .
2. **المعاون الإداري(بمستوى مديرية):** ضابط برتبة ( عميد - لواء ) خريج كلية الشرطة أو ما يعادلها أو موظف مدني بدرجة ( ثانية - أولى ) على أن يكون من حملة الشهادة الجامعة الأولية ويقوم بالإشراف المباشر على عمل المديريات ومتابعة عملها اليومي إداريا وتقديم المشورة للمدير العام عن كافة القضايا التي تخص الجانب الإداري وتنسيق العمل للمديريات وتحقيق الانسجام التام بينهما وتبليغ كافة الوصايا والأوامر والتوجيهات التي تصدر من المدير العام و المراجع العليا والتي تتطلب إجراءات فورية وحضور المؤتمرات التي تعقد في الوزارة أو التي يكلف بها من قبل المدير العام والإشراف على أعمال اللجان الخاصة بإعداد خطط الموازنة والخطة خارج المديرية وينوب عن المدير العام عند السفر خارج العراق او تمتعه بالإجازة أو لأي سبب كان.
3. **المعاون الفني(بمستوى مديرية):** ضابط برتبة ( عميد - لواء ) خريج كلية الشرطة أو ما يعادلها أو موظف مدني بدرجة ( ثانية - أولى) على أن يكون من حملة الشهادة الجامعة الأولية في تكنولوجيا المعلومات او الاتصالات ويقوم بتقديم المشورة الفنية للمدير العام فيما يخص كافة الشؤون الفنية المتعلقة بالاتصالات وتكنولوجيا المعلومات ومعاونته على ذلك وتنسيق الإعمال بما يؤمن انسيابية عمل المديريات والأقسام المرتبطة بالمديرية العامة من الناحية الفنية والإشراف على اللجان الفنية المشكلة في المديرية ومتابعة انجاز أعمالها و الإشراف على الدراسات وتدقيق التقارير الفنية و متابعة التدريب والدورات الداخلية والخارجية التي تنفذ في مجال الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات وحضور المؤتمرات والندوات العلمية التي تقام في الوزارة وباقي مؤسسات الدولة نيابة عن المدير العام عند تعذر حضوره والإشراف المباشر على المديريات والأقسام من الناحية الفنية ومتابعة تنفيذ الإعمال والمشاريع التي تخص الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات والوقوف على المشاكل الفنية فيها واتخاذ ما يلزم لتلافيها وذلك بالتنسيق مع المدير العام .
4. **السكرتير(بمستوى شعبة):** ضابط برتبة (نقيب صعوداً ) خريج كلية الشرطة أو ما يعادلها أو موظف مدني بدرجة ( رابعة ـ خامسة) على أن يكون من حملة الشهادة الجامعية الأولية ويرتبط بالمدير العام ويكون أميناً للسر له ويتولى متابعة شؤون المدير العام وتنظيم المقابلات والاجتماعات والزيارات ويحدد سياقات تدفق البريد إلى المدير العام.

**5- قسم الكاميرات والمراقبة الفيديوية:ــ** يدير القسم ضابط برتبة ( عقيد – عميد ) خريج كلية الشرطة أو ما يعادلها من الكليات ذات الاختصاص او موظف مدني بدرجة (رابعة – ثالثة ) حاصل على شهادة أولية في مجال الاختصاص وله خبرة ودراية كافية في مجال عمله ، ويقوم بما يلي :

أ- الأشراف المباشر على سير انجاز الأعمال ومتابعة الواجبات المناطة بالقسم.

ب- الوقوف وإيجاد سبل الحلول المناسبة للمشاكل والمعوقات التي تعاني منها منظومة المراقبة.

ج- تقديم الدراسات والبحوث في مجال المراقبة الفيديوية وسبل تطويرها.

د- تقديم الرأي الفني والمشورة للمدير العام وجميع دوائر ومفاصل الوزارة في مجال المراقبة الالكترونية بالكاميرات.

هـ - تهيئة وتقديم المناهج لتنفيذ الدورات التدريبية لتطوير المعلومات للعاملين على الكاميرات ومنظومة المراقبة الفيديوية.

و - التنسيق والتعاون مع الوزارات والمؤسسات المالكة لتلك المنظومات فنيا.

ويتألف القسم من الشعب التالية :-

**أولا- شعبة كاميرات المراقبة الثابتة:-** يدير الشعبة ضابط برتبة (نقيب صعوداً ) خريج كلية الشرطة أو ما يعادلها او موظف مدني بدرجة (خامسة – رابعة ) على إن يكون شاغل المنصب من حملة الشهادة الجامعية الأولية في مجال الاختصاص وله خبرة ودراية كافية في مجال عمله ، وتقوم الشعبة بالمسح الجغرافي للموقع المطلوب نصب الكاميرات فيه لتحديد نوع الكاميرات وتأمين الطاقة الكهربائية ومنظومة الإرسال الملائمة و الإشراف على تنصيب وتشغيل جميع كاميرات المراقبة الثابتة والتي يتم التعاقد عليها من قبل المديرية العامة و تصميم وتحديد نوعية العدسات المطلوبة

في الكاميرة والحساسات و كذلك تدقيق وإدامة البيانات المخزونة (الصور الفيديوية) في خوادم الخزن وترحيل البيانات المستنفذة و إدامة كافة المعدات الملحقة بالكاميرات الثابتة دوريا ( طاقة /اتصالات ) وإبدال العاطلة .

وتحتوي الشعبة على الوحدات التالية :ــ

(1). وحدة الكاميرات.

(2) . وحدة المسح الجغرافي .

(3). وحدة أدارة CD خزن الكاميرات الغير مرتبطة بشبكة الاتصالات.

**ثانيا-شعبة كاميرات المراقبة المحمولة:-** يدير الشعبة ضابط برتبة (نقيب صعوداً ) خريج كلية الشرطة أو ما يعادلها او موظف مدني بدرجة ( خامسة – رابعة) على إن يكون شاغل المنصب من حملة الشهادة الجامعية الأولية في مجال الاختصاص وله خبرة ودراية كافية في مجال عمله ، وتقوم الشعبة بما يلي:ــ

(1) – نصب الكاميرات في ألعجلة أو الطائرة أو المنطاد المطلوبة للاستطلاع والأعمال الأخرى .

(2) – تأمين مصدر طاقة كهربائية مناسبة لهذه الكاميرات.

(3) - نصب الشاشة الملائمة في العجلات.

(4) – نصب و تعشيق الكاميرا ( في الطائرة والمنطاد و ألعجلة ) بمنظومة الاتصالات الرئيسية.

(5)- أفراغ خازن الكاميرا من التصوير الفيديوي وإعادة تجديد مساحة الخزن.

(6)- إدامة كافة المعدات الملحقة بالكاميرا الثابتة دوريا ( طاقه /اتصالات ) وإبدال العاطلة.

وتحتوي الشعبة على الوحدات التالية :ــ

أولا. وحدة الكاميرات المحمولة بالعجلات. ثانيا. وحدة الكاميرات المحمولة بالطائرات والمناطيد.

**ثالثا- شعبة المناطيد:-** يدير الشعبة ضابط برتبة (نقيب صعوداً ) خريج كلية الشرطة أو ما يعادلها او موظف مدني بدرجة (خامسة – رابعة) وإن يكون شاغل المنصب من حملة الشهادة الجامعية الأولية في مجال الاختصاص وله خبرة ودراية كافية في مجال عمله ، وتعمل هذه الشعبة بطريقة مفارز متنقلة و ثابتة وحسب أماكن انفتاح المنطاد المحتملة في بغداد وواجبات الشعبة و المفارز.

أولا- تهيئة كافة المستلزمات الخاصة بانفتاح واشتغال المنطاد وملحقاتها المحمولة ( من كهرباء، غاز الهليوم، قاعدة للربط الميكانيكي للمنطاد ,تغير ارتفاعات المنطاد) بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

ثانيا - المراقبة المحلية للشاشات الموجودة داخل كرفان قرب المنطاد وإدامة أجهزة التبريد.

ثالثا- نصب وربط منظومة الاتصالات النازلة من المنطاد الى مركز القيادة الرئيسية ( المراقبة المركزية ) .

رابعا-الإدامة والصيانة الدورية للمنطاد وملحقاته ( ميكانيك ، كهرباء ، آلات ، اتصالات ) وتحتوي الشعبة على الوحدات التالية :ــ

(1) وحدة المراقبة المحلية. (2) وحدة الدعم الفني.

**رابعا-شعبة القيادة والسيطرة والاتصالات و نقل الصور الفيديوية:-**يدير الشعبة ضابط برتبة (نقيب صعوداً ) خريج كلية الشرطة أو ما يعادلها او موظف مدني بدرجة (خامسة – رابعة ) و يكون من حملة الشهادة الجامعية الأولية في مجال الاختصاص وله خبرة ودراية كافية في مجال عمله ، تختص الشعبة بتحليل المعلومات والصور و تسقطيها على الخرائط وتحويلها للجهات ذات العلاقة كذلك تحتوي غرفة القيادة على الحاسبات للتحكم بشاشات الحائط (TV .WALL) وتقوم كل حاسبه بإدارة شاشة أو أكثر تتلخص الواجبات بما يلي:-

(1) - أدارة وإدامة وصيانة شاشات المراقبة والحاسبات وأنظمة الاتصالات في غرف القيادة و العرض الخاصة VIP.

(2)- تحليل الصور والمعلومات المتوفرة على المكان الملتقط.

(3)- أدارة وأدامه خوادم مركز القيادات والسيطرة وجميع المعدات الملحقة بالمركز والأرشفة لجميع الصور والمعلومات( كارتات المعلومات ).

(4)- التحكم بالكاميرات المحمولة على المناطيد والطائرات المسيرة للحصول على الصور المطلوبة.

(5)- أدارة منظومة المراقبة للشخصيات المهمة (VIP MONTERO ) .

(6)– رفع أو إضافة الإعماء عن الأماكن والأهداف المطلوب مراقبتها جزء أو كل من الهدف( المناطق السكنية )أو حركة المواطنين .

(7) - تحديد الإحداثيات وتحويلها الى الجهات المعنية و حسب الاختصاص.

(8) - إرجاع الصور القديمة ومقارنتها مع الملتقطة حديثا وإشعار الجهات ذات العلاقة.

(9)- تنصيب وتشغيل جميع أجهزة الاتصالات وتناقل البيانات لمنظومة المراقبة الالكترونية بالكاميرات.

(10) - تشغيل جميع أنظمه ألقدرة والتبريد للمواقع.

(11) - تشغيل أنظمه الاتصالات بما فيها ( مواقع ( LTE أو ( WI- MX ).

(12) - تشغيل جميع شبكات الكيبل الضوئي وجميع الراوترات السلكية واللاسلكية .

(13) - إدامة وتبديل مفاتيح تشغيل المجفرات للمواقع .

(14) - تشغيل وتغيير الترددات المايكرويه دوريا وحسب ما ترد من هيئه الإعلام والاتصالات وتحتوي الشعبة على الوحدات التالية:

(ا) وحدة المراقبة الرئيسية . (ب) وحدة تشغيل الخوادم .(ج) وحدة اتصالات الشبكات اللاسلكية.

(د) وحدة اتصالات المايكروويف. (هـ) وحدة الاتصالات الضوئية.

**خامسا- شعبة الصيانة:-** يدير الشعبة ضابط برتبة (نقيب صعوداً ) خريج كلية الشرطة أو ما يعادلها او موظف مدني بدرجة ( خامسة – رابعة ) حاصل على شهادة جامعية أولية في مجال الاختصاص وله خبرة ودراية كافية في مجال عمله ، وواجبات هذه الشعبة تتلخص بما يلي :

(1) – تصليح الكاميرات العاطلة وملحقاتها .

(2)– تصليح معدات الاتصالات ( الحزم العريضة ) العاطلة .

(3) - تصليح أجهزة ألقدرة ( UPS ) .

(4) – أعاده برمجه أنظمه الاتصالات بعد تصليحها .

(5) - تصليح أنظمه أمن الاتصالات ( المجفرات ) .

(6) – تصليح وحدات (CPE ) بين الكاميرات والأبراج .

(7)– تصليح جميع أنظمة القدرة والتبريد والتكييف .

وتحتوي الشعبة على الوحدات التالية :ــ

(ا) وحدة الورشة الفنية المركزية . (ب) وحدة الورشة الجوالة .(ج) وحدة الطاقة والتبريد .

**سادسا- شعبة الإدارة والميرة :-**

يديرالشعبة ضابط برتبة (نقيب صعوداً ) خريج كلية الشرطة أو ما يعادلها أولية في مجال الاختصاص وله خبرة ودراية كافية في مجال عمله ، سنوات وتقوم الشعبة بما يلي :

(1) - متابعة كل الأمور الإدارية الخاصة بالقسم .

(2)- فتح كافة السجلات وأدامتها المطلوبة من اللجان التفتيشية .

(3) - استلام المواد الثابتة كالأثاث وكل مايحتاجه القسم .

وتحتوي الشعبة على الوحدات التالية :ــ

(ا) وحدة الإدارة . (ب) وحدة الميرة.

**سابعا-شعبة المستودع الفني :ــ**يدير الشعبة ضابط برتبة (نقيب صعوداً ) خريج كلية الشرطة أو ما يعادلها او موظف مدني بدرجة (خامسة – رابعة ) حاصل على شهادة جامعية أولية في مجال الاختصاص وله خبرة ودراية كافية في مجال عمله ، وتقوم الشعبة بما يلي :ــ

(1)- خزن الكاميرات وملحقاتها بمختلف أنواعها.

(2)- خزن أجهزة الاتصالات وملحقاتها بمختلف أنواعها.

(3)- خزن أجهزة الطاقة وملحقاتها بمختلف أنواعها.

(4) – مسك السجلات الأصولية ومستندات الصرف الرسمية .

وتحتوي الشعبة على الوحدات التالية :ــ

(أ) وحدة مستودع الكاميرات .(ب) وحدة مستودع الاتصالات .(ج) وحدة مستودع الطاقة والتبريد .

**6-قسم التخطيط والمتابعة :-**هو احد أقسام الوكالات والقيادات والمديريات العامة و مديريات شرطة المحافظات و المنشآت والمديريات التخصصية ويرتبط بالرئيس الأعلى للدائرة ويدير القسم ضابط برتبة ( عقيد - عميد ) خريج كلية الشرطة أو المعهد العالي للتطوير الأمني والإداري أو ما يعادلها أو موظف مدني بدرجة (رابعة– ثالثة ) حاصل على شهادة جامعية أولية في مجال الاختصاص وله خبرة ودراية كافية في مجال عمله ، ويقوم القسم بمهام إعداد الخطط الإستراتيجية والخطة الاستثمارية والخطة السنوية ومتابعة تنفيذها وبالتنسيق مع مديرية التخطيط والمتابعة وقسم تخطيط ومتابعة الوكالة الإدارية والمالية وكذلك يقوم بإعداد الإحصائيات لعمل الدوائر ورفعها إلى قسم الإحصاء في المديرية أعلاه لغرض تحليلها وإعداد التقارير بها وكذلك يقوم بإصدار الأوامر الإدارية بتشكيل اللجان داخل الوكالة أو المديرية ومتابعة تنفيذ توصياتها وإعداد تقارير متابعة تنفيذ برنامج إصلاح القطاع الأمني وانجاز وإرسال استمارات المتابعة الخاصة بالعقود المنفذة ضمن الموازنة الجارية والمشاريع المنفذة خارج موازنة الوزارة ويتألف القسم من الشعب التالية :

1. **شعبة التخطيط :-** يدير الشعبة ضابط برتبة (نقيب صعوداً ) خريج كلية الشرطة أو المعهد العالي للتطوير الأمني والإداري وما يعادلها أو موظف مدني بدرجة ( خامسة – رابعة ) حاصل على شهادة جامعية أولية في مجال الاختصاص وله خبرة ودراية كافية في مجال عمله ، تقوم الشعبة بمهام إعداد الخطط الإستراتيجية والسنوية للوكالات والقيادات والمديريات العامة ومديريات شرطة المحافظات والمنشات من خلال التنسيق مع مديرية التخطيط والمتابعة في مركز الوزارة وقسم تخطيط ومتابعة الوكالة الإدارية ومتابعة تنفيذها وكذلك تنفيذ التوجيهات الصادرة من المديرية أعلاه فيما يخص عمل التخطيط ومتابعة نسب انجاز الخطط وتنظيم التقارير الدورية لها.

**ب- شعبة الخطة الاستثمارية :-** يدير الشعبة ضابط برتبة (نقيب صعوداً ) خريج كلية الشرطة أو المعهد العالي للتطوير الأمني والإداري أو ما يعادلها أو موظف مدني بدرجة ( خامسة – رابعة ) حاصل على شهادة جامعية أولية في مجال الاختصاص وله خبرة ودراية كافية في مجال عمله ، و تقوم الشعبة بمهام إعداد الموازنة الاستثمارية ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع قسم الخطة الاستثمارية في مديرية التخطيط والمتابعة في مركز الوزارة وقسم تخطيط ومتابعة الوكالة الإدارية وتنفيذ التوجيهات الصادرة منها وإعداد التقارير ونسب الانجاز الخاصة بالمشاريع ضمن الخطة الاستثمارية وإعداد المشاريع الهندسية بالتنسيق مع الأقسام والمديريات وجمعها وتبويبها وتحديد التوقيتات اللازمة لتنفيذ الخطط والمشاريع وجهات الطلب.

**ج- شعبة الإحصاء :-** يدير الشعبة ضابط برتبة (نقيب صعوداً ) خريج كلية الشرطة أو المعهد العالي للتطوير الأمني والإداري أو ما يعادلها أو موظف مدني درجة ( خامسة – رابعة ) حاصل على شهادة جامعية أولية في مجال الاختصاص وله خبرة ودراية كافية في مجال عمله ، و تقوم الشعبة بمهام إعداد وجمع الإحصائيات وكل ما يطلب من قبل قسم الإحصاء في مديرية التخطيط والمتابعة وقسم تخطيط ومتابعة الوكالة الإدارية وتوحيدها ورفعها إلى المديرية أعلاه وإعداد كافة النشاطات في المواقف الإحصائية (الشهرية والفصلية والسنوية ) الخاصة بعمل المديرية وبالتنسيق مع أقسام المديرية وإرسالها إلى الجهات ذات العلاقة وإعداد الدراسات والبحوث الإدارية والشرطوية التي لها علاقة بعمل الوزارة .

**د- شعبة شؤون اللجان :-**يدير الشعبة ضابط برتبة (نقيب صعوداً ) خريج كلية الشرطة أو المعهد العالي للتطوير الأمني والإداري أو ما يعادلها أو موظف مدني بدرجة (خامسة – رابعة ) حاصل على شهادة جامعية أولية في مجال الاختصاص وله خبرة ودراية كافية في مجال عمله ، وتقوم الشعبة بمهام إصدار الأوامر الإدارية الخاصة بتشكيل اللجان بالوكالة أو المديرية العامة و شرطة المحافظات ومتابعة تنفيذ التوصيات الخاصة بتلك اللجان ومتابعة انجاز ما يرد في محاضر الاجتماعات والأوامر والتوجيهات التي تصدر من المراجع العليا .

**هـ -** **شعبة الإدارة والمتابعة**

يدير الشعبة ضابط برتبة (نقيب صعوداً ) خريج كلية الشرطة أو المعهد العالي للتطوير الأمني والإداري   
 أو ما يعادلها أو موظف مدني من الدرجة (الخامسة – الرابعة) ويفضل حاصل على شهادة جامعية أولية تقوم الشعبة

بمهام متابعة وحفظ وارشفة بريد القسم.

**7-مركز تدريب وتطوير الاتصالات والمعلوماتية بمستوى ( قسم ):-** يرأس القسم ضابط برتبة   
( عقيد – عميد ) خريج كلية الشرطة أو المعهد العالي أو ما يعادلهما أو موظف مدني بدرجة (رابعة – ثالثة ) على أن يكون شاغل المنصب من حملة الشهادة الجامعية الأولية في مجال الاختصاص وله خبرة ودراية كافية في مجال عمله ، ويقوم القسم بتقديم المقترحات بشأن الدورات والإشراف على إعداد المناهج التدريبية والدراسات والبحوث والتنسيق مع المراكز وهيئات التدريب في الوزارة والوزارات والدوائر الأخرى من اجل تطوير المستوى الفني و العلمي ويرتبط بالمركز الشعب التالية :

**أ- شعبة الدورات الأساسية و الحتمية :-**يدير الشعبة ضابط برتبة (نقيب صعوداً ) خريج كلية الشرطة أو المعهد العالي أو موظف مدني بدرجة (خامسة – رابعة ) على أن يكون شاغل المنصب من حملة شهادة جامعية في مجال الاختصاص وله خبرة ودراية كافية في مجال عمله ، وتقوم الشعبة بتنفيذ الـدورات الأساسية للضــباط والــمنتسبين والموظفين المدنيين عنـــد تعيينهــم و تنسـيبهم إلى المـديرية العامة مــــن المراجع (الوكالة الإدارية والمالية او كلية الشرطة أو المعهـــد العالي للتطـــــوير الأمني والإداري والمؤسسات الأخرى) وتأهـيلهم ليصـبحوا (اختصاص اتصالات و نظم معلـوماتية) وتـــنفــــيذ الــــــــــدورات الحتمـــــية للـــــــضبــــــاط والمنـــتسبيــــــن والمــــوظـــفيـــــن الــــمدنييــــن قبــــــل منحــــهـــــم رتبــــة او درجـــة أعلى وتهيئة وأعداد مستلزمـــــــات التدريب الخاصة بالدورات المطلوبة وتتألف الشعبة من الوحدات التالية :-

اولاً - وحدة الدورات الأساسية .ثانيا- وحدة الدورات الحتمية .

**ب- شعبة الدورات التطويرية والاختصاصية :-**يدير الشعبة ضابط برتبة (نقيب صعوداً ) خريج كلية الشرطة أو المعهد العالي أو موظف مدني بدرجة (خامسة – رابعة ) على أن يكون شاغل المنصب من حملة شهادة جامعية في مجال الاختصاص وله خبرة ودراية كافية في مجال عمله ، وتقوم الشعبة بتنفيذ الدورات التطـويرية للضباط والموظفيـن والمنتسبين فــي جـوانب أنظمة الاتصالات وامن الاتصالات والـشبكات ودورات تخصصية للمعلومات وأمنية البيـــــانــات وأمنية الشبكـات ولـكـافـة المسـتويـات وتدريبهم علـــى الأجهزة والمعــــدات والأنظمة العاملة في وزارة الداخلية في مجالي الاتصالات والمعلوماتية وباستـخـدام الصفوف الاختصاصية وبالإمكان الاستفادة من الشركات المجهزة للمعـدات والبرامجيات والأنظمة فــي تنفيذ قسم من هذه الدورات. وتتألف الشعبة من الوحدات التالية

أولا- وحدة الدورات التطويرية .ثانياً - وحدة الدورات الاختصاصية .

**ج- شعبة التنسيق :-** يدير الشعبة ضابط برتبة (نقيب صعوداً ) خريج كلية الشرطة أو المعهد العالي أو موظف مدني بدرجة (خامسة – رابعة ) على أن يكون شاغل المنصب من حملة شهادة جامعية في مجال الاختصاص وله خبرة ودراية كافية في مجال عمله ، وتقوم الشعبة بإعداد الدراسات والبحــوث والتقارير الفنية والترجمة وإعداد مناهج التدريب وإجراء التجارب الفنية على المنظومات ألحديثة التــــي سيتـم التعاقد لشرائها حــديثا وتتألف الشعبة من الوحدات التالية :-

اولاً - وحدة المناهج والكراسات .ثانياً - وحدة الدراسات والبحوث .ثالثاً - وحدة المختبرات .

**د- شعبة الإدارية والمالية :-**يدير الشعبة ضابط برتبة (نقيب صعوداً ) خريج كلية الشرطة أو المعهد العالي أو موظف مدني بدرجة (خامسة – رابعة ) على أن يكون شاغل المنصب من حملة شهادة جامعية في مجال الاختصاصوله خبرة ودراية كافية في مجال عمله ، تتولى الشعبة شؤون الأفراد وإجراء المخاطبات الخاصة بها والإجابة على الكتب الـــرسمية الــواردة مــن المـراجـع وانجاز المعاملات القانونية وكل ما يتعلق بالأمور المالية والرواتب وأمور الميره والذمة ومســك سجـلات الصــادر والـوارد وإدارة البــريـد وانجـــاز الـكتب الخـــــاصــة بالالتحـاق والانفكـــاك لمنتسبـي الــــدورات وأرشفة جميع الكتب الكترونيا وتتألف الشعبة من الوحدات التالية :-

أولا - وحدة إدارة الأفراد والقانونية . ثانياً - وحدة الميره والرواتب . ثالثاً - وحدة الارشيف الالكتروني .

**8-الشعبة القانونية :-**يدير الشعبة ضابط برتبة (نقيب صعوداً ) خريج كلية الشرطة أو ما يعادلها او موظف مدني بدرجة (خامسة –رابعة ) حاصل على شهادة جامعية في مجال القانون ويكون مسؤولا عن تولى مهام الشؤون القانونية للدوائر والأقسام المرتبطة بالمديرية ويقوم بتقديم المشورة القانونية للمدير العام ولدوائر المديرية في انجاز جميع القضايا القانونية والمتابعة مع المحاكم و دائرة المستشار القانوني للوزارة و تنفيذ الأوامر والتعليمات الصادرة من الجهات القانونية وانجاز المجالس التحقيقية والنظر بجميع الشكاوى القانونية ويرتبط بالشعبة الوحدات التالية :-

أولا. وحدة المجالس التحقيقية لأجهزة الاتصالات .

ثانيا. وحدة المجالس التحقيقية لأجهزة تكنولوجيا المعلومات .

ثالثا. وحدة الدعاوي والمحاكم .

رابعا. وحدة المجالس التحقيقية الإدارية

**9- شعبة إدارة الجودة الشاملة والتطوير المؤسسي :-** ترتبط الشعبة إداريا بمدير الدائرة وفنيا بقسم إدارة الجودة الشاملة والتطوير المؤسسي ويدير الشعبة ضابط برتبة (نقيب صعوداً ) أو موظف مدني بدرجة (خامسة - رابعة ) حاصل على شهادة جامعية أولية في مجال الاختصاص وله خبرة ودراية كافية في مجال عمله ، وواجب الشعبة هو التأكد من وجود نظام داخلي معتمد لدى التشكيل يوضح فيه مهام كل دائرة فضلا عن وجود هيكل تنظيمي معتمد تبنى على أساسه المهمات والمسؤوليات والواجبات والوصف الوظيفي لكل وظيفة وتطوير وتحسين الأنظمة والآليات والإجراءات المتبعة وتطبيق احدث الأساليب والمواصفات العالمية القياسية لتحسين وزيادة الكفاءة والمهارات لدى الموظفين التي تبنى على أساس العدالة والشفافية والكفاءة والأداء المؤسسي ( دليل إجراءات العمل المتبعة ) والمشاركة في إعداد الخطة الإستراتيجية البعيدة المدى وبالتنسيق مع الدوائر مع الأخذ بنظر الاعتبار رؤية وأهداف التشكيل والمتغيرات الداخلية والخارجية والجهود الموجهة لتخصيص الموارد واستخدامها وتحديد مجالات التميز والمبادرة لتطوير علاقات الارتباط والتكامل مع أجهزة الدولة المختلفة والمشاركة في إعداد الخطة السنوية في ضوء أهداف الخطة الإستراتيجية بعيدة المدى ونتائج تنفيذ خطط السنوات السابقة وما افرز عنها من منجزات ودروس وإعداد برنامج لمتابعة تنفيذ هذه الخطة وتحديد معايير ومؤشرات لتقييم النتائج وإجراء عمليات الرقابة والمراجعة الداخلية على جميع الإجراءات والآليات المتبعة والتحقق من كافة السجلات والوثائق الالكترونية والورقية وعلى الأعمال من قبل الموظف وحسب موقعه ودرجته الوظيفية واتخاذ اللازم عند وجود أي خروقات في النظام والبحث والحصول على شهادات الجودة والسلامة المهنية والبيئية وغيرها من الشهادات القياسية العالمية من المنظمات او الهيئات المرخصة والمعترف بها عالميا وعرض سير العمل عن جميع الأعمال والمبادرات التي تقترحها وتنفذها ادارة الجودة الشاملة والتطوير المؤسسي وبيان الحلول المطلوبة لأي معوقات لغرض اعتمادها من الإدارة العليا والاهتمام بالسلامة المهنية والبيئة عن طريق عمل تقييم دوري لمخاطر السلامة والأمن والبيئة وتحليل وتقييم هذه البيانات للتحسين الدوري وتنظيم مخاطر العمل وتحديد نسبة خطورتها ونوعها وتأثيرها على بيئة العمل وإجراء استبانات إحصائية لتحديد مستوى رضا المتعاملين وتقييم هذه البيانات بشكل دوري منتظم لتقليل مخاطر العمل ونسبة تأثيرها على عمل وإجراءات التشكيل وتتألف الشعبة من الوحدات التالية:

1. وحدة التخطيط الاستراتيجي .
2. وحدة إدارة وتقييم الأداء المؤسسي والكفاءة .

ج. وحدة أنظمة السلامة المهنية والبيئة والجودة .

**10-قسم الآليات:-** يدير القسم ضابط برتبة (عقيد - عميد) أو موظف مدني بدرجة (رابعة –ثالثة ) حاصل على شهادة جامعية وله خبرة ودراية كافية في مجال عمله ، يتولى القسم بوضع خطه لتوزيع الآليات والعجلات والمولدات على كافه مفاصل المديرية العامة وحسب الاحتياج ومصادقتها من قبل المدير العام واصدار التخاويل الخاصة بها ومتابعه كافه الصرفيات من زيوت ووقود ومواد احتياطيه ومدى الصيانة على تلك العجلات والآليات, والأشراف المباشر على سجلات الذمة والمطابقة اليومية والشهرية وتنظيم معاملات الاستهلاك ويتألف القسم من الشعب التالية :-

1. **شعبة العجلات:-**يدير الشعبة ضابط برتبة (نقيب صعوداً ) وله خبرة ودراية كافية في مجال عمله ، وتقوم الشعبة بمهام استلام العجلات من مديرية التموين والنقل بموجب مستندات صرف (102 و71) وإدخالها ذمة , ووضع خطه لتوزيعها وفق مستندات أصوليه, وتنظيم معاملات استهلاك بالتنسيق بين معمل تصليح آليات مقر الوزارة ومديرية المواد المعادة والمستهلكة ومصادقة مديرية التدقيق المركزي ووزارة الصحة والبيئة لبيان خلوها من الإشعاع وتنزيلها من ألذمه وفق مستندات أصوليه , والتنسيق مع مديرية امن وسلامة الوزارة لإصدار الباجات والتخاويل للعجلات الحكومية والمدنية الخاصة لمنسوبينا , وتنظيم معاملات تصليح للعجلات بعد أجراء الكشف عليها من قبل البرادين في الشعبة بالتنسيق مع معمل تصليح اليات مقر الوزارة ومتابعه استلام المواد المصروفة إليها من قبلهم , ومن مهام الشعبة التهيؤ على مدار( 24 ساعة) لتوفير عجلات لأغراض الواجبات التي تكلف بها المديرية العامة داخل وخارج محافظة بغداد ومراقبة حركت تلك العجلات.
2. **شعبة المولدات :-**يدير الشعبة ضابط برتبة (نقيب صعوداً ) أو موظف مدني بدرجة (خامسة –رابعة )   
   حاصل على شهادة جامعية أولية وله خبرة ودراية كافية في مجال عمله ،  
   وتقوم الشعبة بمهام استلام المولدات مختلفة الأحجام والمواد الاحتياطية التابعة  
   لها من مديرية البنى التحتية / مديرية التجهيز وإدخالها بسجلات الذمة الرئيسة  
   وتنظيم معاملات الاستهلاك للمولدات التي لا توجد بها جدوى اقتصادية من تصليحها بعد تشكيل مجالس تحقيقيه حيث يتم رفع كشف بالمادة العاطلة وتشكيل لجنةمن القسم لتحديد نوع العطل وبالتنسيق مع مديرية التدقيق المركزي   
   ومديرية التجهيز ومديرية الدائرة القانونية ومديرية المواد المعادة والمستهلكة  
   ومن ثم استهلاكها وتنزيلها من الذمة أصوليا.
3. **شعبة الوقود والزيوت :-**يدير الشعبة ضابط برتبة (نقيب صعوداً ) أو موظف مدني بدرجة (خامسة–رابعة)   
   حاصل على شهادة جامعية أولية وله خبرة ودراية كافية في مجال عمله ،وتقوم الشعبة بمهام استلام مادة زيت الغاز (الكاز) ومادة زيت محرك الديزل من مديرية التموين والنقل/ قسم الوقود والزيوت بمستندات صرف (102) وفتح سجلات للاستلام والتسليم والسيطرة على عدادات المولدات (البروتكشن) الذي يوضح فيه عدد ساعات الاشتغال بأخذ قراءة عدادات المولدات يومياويتم تنزيل المواد المصروفة أعلاه من الذمة بوصولات صرف يتم المصادقة عليها من قبل المستلم والمسلم وبالتنسيق مع القسم المذكور أنفا بالمطابقة اليومية ومن مهام الشعبة استلام مادتي البنزين وزيت محرك البنزين للعجلات وتنظيم بطاقات وقودية لعجلات الواجبات والخدمية واخذ قراءة عداداتها من قبل ضابط الذمة وتنزيلها من الذمة بنموذج رقم (2) بعد المصادقة على كميات الصرفيات من قبل قسم الوقود والزيوت.

**11- قسم الإدارة والخدمات والأرشيف المركزي :-**يدير القسم ضابط برتبة ( عقيد – عميد ) خريج كلية الشرطة أو ما يعادلها أو موظف مدني بدرجة ( رابعة –ثالثة ) حاصل على شهادة جامعية في مجال الاختصاص وله خبرة ودراية كافية في مجال عمله ، ويتولى القسم إجابة البريد الخارجي الوارد إلى المديرية من كافة مفاصل وزارتنا والوزارات الأخرى وتدقيق البريد الوارد من أقسام المديرية العامة لإدارة الأفراد وتوحيد البريد اليومي ( الصادر والوارد ) ومتابعة تنفيذ كافة الأوامر والتبليغات الصادرة من المدير العام وإعداد المواقف وانجاز المخاطبات والمعاملات الإدارية والتقارير الخاصة بالمديرية ويرتبط بالقسم الشعب :-

* 1. **شعبة المتابعة والخدمات :-**يديرها ضابط برتبة (نقيب صعوداً ) خريج كلية الشرطة أو ما يعادلها أو موظف مدني بدرجة ( خامسة - رابعة ) حاصل على شهادة جامعية تقوم الشعبة بمتابعة نشاطات مقر المديرية مع مديريتي الاتصالات والنظم المعلوماتية والقيام بالإشراف على كافة الخدمات في مقر المديرية العامة .
  2. **شعبة الإدارة والأرشيف :-**يديرها ضابط برتبة (نقيب صعوداً ) خريج كلية الشرطة أو ما يعادلها أو موظف مدني بدرجة ( خامسة - رابعة ) حاصل على شهادة جامعية في مجال الاختصاص ، يتولى إدارة شؤون الأفراد وكل ما يتعلق فيها وإجراء المخاطبات الخاصة بها وأرشفتها وأرشفة جميع الأوليات.

1. **شعبة الملاك :-**يديرها ضابط برتبة (نقيب صعوداً ) او موظف مدني بدرجة (خامسة - رابعة ) ممن يحملون شهادة جامعية أولية او من ذوي الاختصاص في مجال الإدارة والإحصاء او الرياضيات وتعمل هذه الشعبة على تحقيق نظام إداري فعال لكل ما يتعلق بإدارة الملاك البشري وتتألف من الوحدات التالية :

أولا . وحدة الملاك العسكري والمدني ثانيا . وحدة الإحصاء

**د- شعبة العلاقات والإعلام :-**يديرها ضابط برتبة (نقيب صعوداً ) خريج كلية الشرطة او ما يعادلها او موظف مدني (خامسة – رابعة ) حاصل على شهادة جامعية أولية في مجال الاختصاص , وتقوم الشعبة بالتنسيق مع وسائل الإعلام

لتغطية كافة النشاطات في المديرية وتوثيق الصور والأفلام لتلك النشاطات , والتهيئة لإعداد معالم الزينة ورفع الشعارات الخاصة بجميع المناسبات وتوطيد العلاقة مع الجهات الأخرى .

**هـ - شعبة الموارد البشرية (HR)**

يدير الشعبة ضابط برتبة (نقيب صعوداً ) خريج كلية الشرطة او المعهد العالي للتطوير الأمني والإداري او ما يعادلهما او موظف مدني من الدرجة (الخامسة - الرابعة) حاصل على شهادة جامعية أولية ولديه خبره في استخدام الحاسوب لمواكبة طرق التخاطب بين الأنظمة المعلوماتية والتطورات الفنية باستخدام التقنيات الحديثة ، ترتبط الشعبة ارتباطاً ادارياً بأقسام ومديريات الادارة لكل وكالة او ما يعادلها، وترتبط فنياً بمديرية الأرشيف الالكتروني ضمن اعمال مديرية ادارة الموارد البشرية ويكون ارتباط المخولين على عمل النظام في الاقسام والشعب انفاً فنياً وتنظيمياً،   
وواجبات الشعبة ما يلي: -

1. **اولا- تحديث وإدخال جميع الأوامر الإدارية الخاصة بمنسوبي الوزارة التابعة لكل دائرة او تشكيل والتي تتعلق  
    بـ ( النقل – الترقية –الترفيع – اسناد المنصب – العلاوات – الاجازات – العقوبات ... الخ )**
2. **ثانيا- تثبيت وتعديل المعلومات الشخصية وحسب ما يتطلبه النظام   
    (المستمسكات الثبوتية – الهوية العسكرية – شهادة التخرج – معلومات السلاح الميري ... الخ ) .**

**ثالثا- تزويد الأوليات لجميع المتغيرات والتحديثات للفقرتين ( 1 ، 2 ) انفاً الى مديريات   
 واقسام الأرشيف لمقرات الوكالات التابعة لها ورقياً او الكترونياً لأغراض التدقيق .**

**و- شعبة التقاعد :-**.

يدير هذه الشعبة ضابط برتبة (نقيب صعوداً ) خريج كلية الشرطة أو المعهد العالي للتطوير الأمني والإداري أو ما يعادلها أو موظف مدني من الدرجة (الخامسة – الرابعة) حاصل على شهادة جامعية أولية تعنى هذه الشعبة بمتابعة كافة المعاملات التقاعدية لمنسوبي المديرية من الضباط والموظفين المدنيين والمراتب في وزارتنا وتقوم الشعبة بالواجبات التالية :-

أولا- متابعة تقاعد الضباط والموظفين المدنيين والمراتب عند تقديم الطلب .

ثانياً - متابعة التقاعد الو جوبي لكل من الضباط والموظفين المدنيين والمراتب .

ثالثاً - متابعة تقاعد الضباط والموظفين المدنيين والمراتب لأسباب صحية .

رابعاً - تنفيذ قرارات المسائلة والعدالة.

خامساً - متابعة الأوامر الإدارية بفصل الضباط والموظفين المدنيين والمراتب من الخدمة بسبب الغياب.

سادسا - تنفيذ قرارات المحاكم الخاصة الضباط والموظفين المدنيين والمراتب.

**وتتألف الشعبة من الوحدات التالية**

(1)- **وحدة تقاعد الضباط**

يدير هذه الوحدة ضابط برتبة ( ملازم – ملازم أول) خريج كلية الشرطة أو المعهد العالي للتطوير الأمني والإداري أو ما يعادلها أو موظف مدني من الدرجة (السابعة – السادسة) حاصل على شهادة جامعية أولية تعنى هذه الشعبة بمتابعة كافة المعاملات التقاعدية للضباط  
 في المديريات العامة .

(2)- **وحدة تقاعد الموظفين المدنيين :-**

يدير هذه الوحدة ضابط برتبة ( ملازم – ملازم أول) خريج كلية الشرطة أو المعهد العالي للتطوير الأمني والإداري أو ما يعادلها أو موظف مدني من الدرجة (السابعة – السادسة) حاصل على شهادة جامعية أولية تعنى هذه الشعبة بمتابعة كافة المعاملات التقاعدية للموظفين المدنيين في المديريات العامة .

(3) **وحدة تقاعد المراتب**:-

يدير هذه الوحدة ضابط برتبة ( ملازم – ملازم أول) خريج كلية الشرطة أو المعهد العالي للتطوير الأمني والإداري أو ما يعادلها أو موظف مدني من الدرجة (السابعة – السادسة) حاصل على شهادة جامعية أولية تعنى هذه الشعبة بمتابعة كافة المعاملات التقاعدية للمراتب  
 في المديريات العامة.

**(4) وحدة الشهداء والجرحى**:-

يدير الوحدة ضابط برتبة (ملازم – ملازم أول) خريج كلية الشرطة أو المعهد العالي للتطوير الأمني والإداري أو ما يعادلها أو موظف مدني من الدرجة (السابعة – السادسة) حاصل على شهادة جامعية أولية تعنى هذه الشعبة بشهداء وجرحى المديرية من الضباط والموظفين ومراتب في المديريات العامة

**ز - شعبة الموظفين المدنيين**:-

يدير الشعبة ضابط برتبة ( نقيب صعوداً ) خريج كلية الشرطة او المعهد العالي للتطوير الأمني والإداري أو ما يعادلهما   
او موظف مدني بدرجة (رابعة - خامسة) حاصل على شهادة البكالوريوس ولديه خبرة في العمل الاداري وتقوم الشعبة بكافة المهام والواجبات   
الادارية والمخاطبات المتعلقة بشؤون الموظفين المدنيين والمتمثلة (التنقلات – الترفيعات – العلاوات السنوية - الاجازات).

**12- قسم الرقابة والتدقيق الداخلي**:- هو مجموع الأساليب والإجراءات التي يتولاها التدقيق الداخلي في الوزارات ووحدات الإنفاق والمؤسسات العامة ومسؤولية ضمان أن تكون عملية التدقيق الداخلي جارية بموجب القواعد والإجراءات لدعم تحقيق أهداف الحكومة في الإدارة المالية ومن دون التعرض للمسائلة . وكذلك هي الإجراءات الوقائية (مانعة للخطأ) التي تتبناها الوحدات من خلال أجهزتها الرقابية وتتمثل بعملية فحص المعاملات قبل تنفيذها والسيطرة على التصرفات المالية وأصول الدائرة الثابتة ، ويحدد قياسه تبعاً لضخامة العمل مع التأكيد على توفر الخبرة العلمية والعملية للعاملين فيه ويكون ارتباطه الإداري بالرئيس الأعلى للدائرة وارتباطه الفني في مدير عام دائرة المحاسبة في وزارة المالية إضافة إلى مديرية تدقيق الوزارة ، ويسري هذا الوصف على الوحدات الحسابية التي تطبق النظام المحاسبي اللامركزي وفقاً لتعليمات النظام المحاسبي اللامركزي المنصوص عليها في تعليمات وزارة المالية / دائرة المحاسبات لسنة 2013 سواء كانت تتمتع بموازنة مستقلة او فرع منها اي يتم تطبيق ما ورد آنفا في التشكيلات المستقلة ماليا (ذات الميزانية المستقلة ) والدوائر ذات الحساب الجاري فروع التي تطبق النظام المحاسبي اللامركزي ولاينطبق على التشكيلات التي تطبق النظام المحاسبي المركزي لأنها ترتبط في خزائن المحافظات وتسري إجراءات التدقيق الأخرى ( الذمم وغيرها ) في أقسام التدقيق ألمستحدثة في مديريات شرطة المحافظات والتشكيلات الاخرى .

يشغله ضابط برتبة ( عقيد - عميد ) أو موظف مدني من الدرجة   
( الرابعة – الثالثة ) حاصلاً على شهادة جامعية على الأقل ويفضل ان تكون ضمن اختصاص العمل ولديه خبرة وممارسة لا تقل عن خمس سنوات للذين يحملون الشهادة ضمن ذلك الاختصاص وعشر سنوات للذين يحملون شهادة غير الاختصاص ويمكن استلام المهمة في حال توفر شرطين من الشروط آنفاً ويقوم بالواجبات التالية:-

أ- التثبت من صحة المعاملات المالية (صرف - قبض - قيد) والمصادقة عليها تأييدا بتوفر شروط الصرف بما يتماشى والتعليمات الحسابية.

ب- الاشتراك في لجان جرد موجودات الدائرة من الهدر والضياع وسوء الاستخدام من خلال أجراء الجرد الدوري والمستمر والمفاجئ والمطابقة مع السجلات.

ج- الرقابة على كافة أنشطة الدائرة من خلال مطابقة الخطة السنوية مع المنفذ الفعلي وتحديد الانحرافات واقتراح المعالجات المناسبة.

د- المصادقة على كشوفات الحسابات الشهرية بعد التأكد من مطابقتها مع السجلات.

هـ - أعداد الخطة السنوية لإعمال الرقابة والتدقيق الداخلي للقسم من خلال تحديد الإجراءات والبرامج اللازمة لتحقيق الأهداف.

و - التأكد من مدى مطابقة المجموعة المستندية والدفترية وكشوفات الحسابات الشهرية مع النظام المحاسبي اللامركزي من قبل الدائرة والمصادقة على تلك السجلات.

ز- متابعة تقارير ديوان الرقابة المالية الخاصة بنشاطات الدائرة واتخاذ كافة الإجراءات اللازمة بصددها .

ح- أبداء الرأي فيما يتعلق بالأمور المالية والمحاسبية

ط ـ مساهمة رئيس القسم او من ينوب عنه في صياغة رؤية الدائرة لتطلعاتها برسم خطط تحقق اهدافها من خلال طرح الافكار والملاحظات التي من شأنها ان تسهم في تقويم المشاريع المقترحة ووضع تقديرات الموارد المالية ومناقشتها مع المعنيين لتقديم موازنة نموذجية يمكن استغلال مواردها بشكل أمثل لصالح الدائرة دون مغالاة تناسب الإمكانيات التي تمتلكها الدائرة في تنفيذها لتلك المشاريع.

ي- متابعة انجاز المجالس التحقيقية التي تتعلق بالإضرار بالمال العام واسترداد المبالغ التي تقرر استيفائها من الذين يتقرر تقصيرهم.

**يرتبط بالقسم الشعب والوحدات التالية :-**

**أولا- شعبة تدقيق النفقات :**

يدير الشعبة ضابط برتبة (نقيب صعوداً ) او موظف مدني من الدرجة ( الخامسة – الرابعة ) حاصلاً على شهادة البكالوريوس ضمن اختصاصه ولديه خبرة لا تقل عن خمس سنوات كخدمة فعلية في مجال التدقيق وتقوم الشعبة بالواجبات التالية.

1. التثبت من صحة المعاملات المالية (صرف - قبض - قيد) والمصادقة عليها تأييدا بتوفر شروط الصرف بما يتماشى مع القوانين والتعليمات المالية والحسابية النافذة .
2. التأكد من ان الدائرة تطبق تعليمات تنفيذ الموازنة النافذة وأي تعليمات اخرى تصدر بخصوص عمليات الشراء والصرف في الموازنة .
3. التأكد من صحة (تبويب المصروفات النهائية) وفقاً لهيكل الحسابات .
4. تدقيق حسابات الخطة الاستثمارية الخاصة في تعليمات تنفيذ الإعمال بأسلوب التنفيذ أمانة .

**ثانيا- شعبة تدقيق الرواتب :**

يدير الشعبة ضابط برتبة (نقيب صعوداً ) او موظف مدني من الدرجة ( الخامسة – الرابعة ) حاصلاً على شهادة البكالوريوس ضمن اختصاصه ولديه خبرة لاتقل عن خمس سنوات كخدمة فعلية في مجال التدقيق وتقوم الشعبة بالواجبات التالية:-

1. التأكد من صحة احتساب الراتب المستحق وصافي الراتب بعد تنزيل الاستقطاعات النهائية وكذلك الراتب الواجب الدفع لكل منتسب على حده.
2. التأكد من جمع قوائم الرواتب جمعاً أفقيا وعمودياً مع تدوير المجاميع العمودية في قائمة أخرى.
3. التأكد من مطابقة المبلغ الإجمالي الظاهر في قوائم الرواتب مع المبالغ الظاهرة في قائمة الرواتب الموحدة.
4. التأكد من مطابقة المبالغ الظاهرة في قائمة الرواتب الموحدة لشهر التدقيق مع مستند صرف الرواتب لشهر التدقيق.
5. تدقيق قوائم المتغيرات الشهرية للشهر المختص بمقابلة قوائم المتغيرات الشهرية الى جانب الاستحقاق مع المستندات المعززة للمتغيرات الشهرية للشهر ألمختص شهر التدقيق – والخاص بمنح العلاوة أو الترفيع أو

**( 2-4 )**

منح الإجازات بدون رواتب أو مــنح مخصصات الزوجية والأولاد الخ . كما يتم مقابلة قوائم المتغيرات / الاستقطاعات مع سجلات الرواتب (محاسبة / 8) .

1. مطابقة الملاك مع قوائم الرواتب والتحقق من كون كافة المنتسبين قد صدرت لهم أوامر أدارية بالتعيين من وكالة الوزارة للشؤون المالية والإدارية / مديرية الموارد البشرية .
2. التحقق من تطبيق جدولي الرواتب المرفق بقانوني الرواتب رقم 22 لسنة 2008 وقانون الخدمة والتقاعد لقوى الامن الداخلي المرقم 18 لسنة 2011 كل حسب الرتبة والدرجة التي تقابله .
3. التحقق من تطبيق شروط استحقاق العلاوة السنوية من حيث عدم احتساب المدد بدون راتب على اختلاف أنواعها لتحديد تاريخ الاستحقاق القانوني .
4. التأكد من استحصال تواقيع كافة المنتسبين على قوائم الرواتب اعترافاً وتأييدا باستلام الراتب .
5. التأكد من أعادة صافي الرواتب التي لم يتقدم مستحقيها لتسلمها وتسجل امانة بأسمائهم في حساب خاص يفتح ضمن حساب الأمانات (امانات الرواتب المعادة) .

**ثالثا- شعبة تدقيق السجلات :**

يدير الشعبة ضابط برتبة (نقيب صعوداً ) او موظف مدني من الدرجة ( الخامسة – الرابعة ) حاصلاً على شهادة البكالوريوس ضمن اختصاصه ولديه خبرة لا تقل عن خمس سنوات في خدمة فعلية في مجال التدقيق وتقوم الشعبة بالواجبات التالية:-

1. التأكد من مطابقة السجلات والمجموعة المستندية مع تعليمات النظام المحاسبي المستخدم من قبل الدائرة وتدقيقها .
2. المصادقة على كشوفات الحسابات الشهرية وموازين المراجعة بعد التأكد من مطابقتها مع السجلات .
3. تدقيق قيود التسوية .
4. متابعة تقارير ديوان الرقابة المالية فيما يخص البيانات المالية واتخاذ كافة الإجراءات اللازمة بصددها .
5. تدقيق الاعتمادات المتاحة وبيان الوفر(الزيادة في التخصيصات) والتجاوزات (زيادة المصروفات على التخصيصات) أن وجدت .
6. تدقيق ومصادقة الموازنة التخمينية .

**رابعا- شعبة تدقيق العقود :**

يدير الشعبة ضابط برتبة (نقيب صعوداً ) او موظف مدني من الدرجة ( الخامسة – الرابعة ) حاصلاً على شهادة البكالوريوس ضمن اختصاصه ولديه خبرة لاتقل عن خمس سنوات في خدمة فعلية في مجال التدقيق وتقوم الشعبة بالواجبات التالية:-

1. تدقيق العقود الخاصة بالوحدة الحسابية للدائرة والتي تبرم مع القطاع العام والخاص وفقاً للقوانين والتعليمات والاعمامات التي تصدر بهذا الشأن من الجهات المختصة .
2. تدقيق حسابات الخطة الاستثمارية الخاصة بالعقود .
3. التأكد من مسك سجل العقود والمقاولات محاسبة / 17 .

**خامسا - شعبة الرقابة الداخلية :**

يدير الشعبة ضابط برتبة (نقيب صعوداً ) او موظف مدني من الدرجة ( الخامسة – الرابعة ) حاصلاً على شهادة البكالوريوس ضمن اختصاصه ولديه خبرة لاتقل عن خمسة سنوات في خدمة فعلية في مجال التدقيق وتقوم الشعبة بالواجبات التالية:-.

1. الاشتراك في لجان جرد موجودات الدائرة والمحافظة عليها من الهدر والضياع وسوء الاستخدام من خلال أجراء الجرد الدوري والمستمر والمطابقة مع السجلات .
2. الرقابة على كافة أنشطة الدائرة من خلال مطابقة المخطط مع الفعلي وتحديد الانحرافات واقتراح المعالجات المناسبة .
3. متابعة تقارير ديوان الرقابة المالية الخاصة بنشاطات الدائرة واتخاذ كافة الإجراءات اللازمة بصددها
4. تقديم التقارير التدقيقية وتقارير المتابعة أمام أنظار الرئيس الأعلى بغية تصحيح الانحرافات إن وجدت .
5. التدقيق المتقاطع (خاصة بدائرة المفتش العام)

سادسا **- وحدة الادارة** :-

يديرها ضابط برتبة ( ملازم – ملازم اول ) خريج كلية الشرطة او مايعادلها وتقوم الوحدة بتنظيم   
 كافة الأمور الإدارية التي تخص القسم والشعب .

**13-قسم الحسابات**

يدير القسم ضابط شرطة برتبة (عقيد - عميد ) خريج كلية الشرطة او المعهد العالي   
او موظف مدني من الدرجة (الرابعة – الثالثة )حاصل على شهادة جامعية اولية  
ولديه خبرة وممارسة في مجال الاختصاص ويقوم بتنفيذ الاوامر والتعليمات المتعلقة بالقوانين الحسابية واتخاذ الاجراءات اللازمة لضمان تطبيقها من قبل كوادر القسم ويقوم مدير القسم بتوزيع الاعمال والمهام   
ويقع على عاتقه جميع الامور المالية والمصرفية من ناحية تنظيم رواتب الضباط والموظفين المدنيين

والمنتسبين العاملين في المديرية والتوقيع على المعاملات المالية لكافة مستندات الصرف والقيد والصكوك وبحدود الصلاحيات الممنوحة له والاشراف المباشر على عمليات جرد الصندوق ومطابقة حساب البنك ومتابعة تسوية ارصدة الحسابات الموقوفة وفق الشروط المقرر لها ومتابعة كافة الملاحظات  
التي ترد في تقارير ديوان الرقابة المالية او الجهات الرقابية المختصة وتصفيتها واعداد التقارير بشأن ذلك وترتبط بالقسم الشعب التالية:-

**أ - شعبة المصروفات**

يدير الشعبة ضابط برتبة (نقيب صعوداً) خريج كلية الشرطة أو المعهد العالي للتطوير الأمني والإداري أو ما يعادلهما أو موظف مدني من الدرجة (الخامسة – الرابعة) حاصل على شهادة جامعية أولية ولديه خبرة وممارسة في مجال الاختصاص وتقوم بالواجبات التالية.

أولا- تنظيم مذكرات الصرف الخاصة بالمعاملات المالية والتوقيع على معاملات الصرف ومستندات الصرف

ثانيا - تنظيم القيود المستندية واجراء التسويات القيدية لكافة المعاملات المالية .

ثالثا- تسجيل كافة القيود اليومية الخاصة بالصرف والقبض والمعالجة القيدية في السجلات المختصة واستخراج الارصدة الحسابية ومتابعة تصفيتها وسحب الكشوفات الشهرية من المصرف واجراء مطابقة كشف الحساب الجاري مع سجل اليومية العامة ومتابعة تصفية الموقوفات وتصفية السلف والامانات.

رابعا - استلام قوائم السفر والايفاد الواردة ضمن السقف الزمني وملئ قوائم الحقول الخاصة بها باحتساب نسب استحقاق واجمالي المبلغ المستحق .

**ب- شعبة الرواتب**

يدير الشعبة ضابط برتبة (نقيب صعوداً) خريج كلية الشرطة أو المعهد العالي للتطوير الأمني والإداري أو ما يعادلهما أو موظف مدني من الدرجة (الخامسة – الرابعة) حاصل على شهادة جامعية أولية ولديه خبرة وممارسة في مجال الاختصاص وتقوم بالواجبات التالية .

أولا- تقوم شعبة الرواتب بتنفيذ الاوامر والتعليمات المتعلقة بالقوانين الحسابية واتخاذ الاجراءات اللازمة لضمان تطبيقها ومسك سجل محاسبة رقم (8) على مستوى الدائرة وضمان تأشير كافة البيانات الخاصة لكل ضابط او منتسب او موظف مدني

ثانيا - تثبيت مفردات الراتب ومقدار العلاوات التي يستحقها المنتسب قانوناً وعدد الزوجات والاطفال وتأشير المتغيرات الشهرية مع ضمان صحة المعلومات المثبتة في بودرة الرواتب مع تأسيس قاعدة بيانات كأسناد له   
بواسطة الحاسوب ووفق برنامج رواتب متكامل

ثالثا- تنظيم صكوك وتسليمها الى اللجان المخولة بالاستلام والتوزيع وضمان تسليم قوائم الرواتب في موعدها المحدد

رابعا- متابعة تنفيذ الاستقطاعات الشهرية وارسال الصكوك الى الجهات المعنية ومتابعة ترويج معاملات التسليف

**ج- امين الصندوق بمستوى ( شعبة )**

يدير الشعبة ضابط برتبة (نقيب صعوداً) خريج كلية الشرطة أو المعهد العالي للتطوير الأمني والإداري أو ما يعادلهما أو موظف مدني من الدرجة (الخامسة – الرابعة) حاصل على شهادة جامعية أولية  
ولديه خبرة وممارسة في مجال الاختصاص وتقوم بالواجبات التالية .

أولا- استلام النقدية والشيكات لإيداعها يوميا في حسابات الدائرة لدى البنوك طبقاً لما يقتضي بيه النظام المحاسبي.

ثانيا- تنظيم تقارير حركة الصندوق من ايرادات ومصروفات يومية .

ثالثا- اعداد حركة المقبوضات والمدفوعات اليومية مع كافة مستندات مؤيدة من الايرادات والمصروفات واشعارات توريد الايرادات الى البنوك حيث تتم مراجعتها قبل قيدها بالسجلات.

رابعا- حفظ المستندات الخاصة بالتحصيل والمصروفات في ملفات خاصة وبشكل منتظم .

**د- شعبة الموازنة**

يدير الشعبة ضابط برتبة (نقيب صعوداً) خريج كلية الشرطة أو المعهد العالي للتطوير الأمني والإداري أو ما يعادلهما أو موظف مدني من الدرجة (الخامسة – الرابعة) حاصل على شهادة جامعية أولية  
ولديه خبرة وممارسة في مجال الاختصاص وتقوم بالواجبات التالية.

اعداد الموازنة التخمينية للسنة اللاحقة بما يضمن احتياجات الخطة السنوية لنشاطات الدائرة من المبالغ النقدية المقررة بأسلوب التحليل العلمي ومنطق التخمين وصولاً الى الموازنة التخمينية المقترحة ومناقشتها .

أولا- توزيع صلاحيات الصرف المالية ومراقبة الارصدة الخاصة ومواد وفقرات الموازنة المصدقة واستلام جداول المصروفات والايرادات وادخال البيانات الخاصة بالاعتمادات المرصدة للدائرة .

ثانيا- متابعة التقارير المالية للجهات الرقابية وأعداد الاجابات اللازمة لتلك التقارير .

**هـ - شعبة السجلات**

**ي**دير الشعبة ضابط برتبة (نقيب صعوداً) خريج كلية الشرطة أو المعهد العالي للتطوير الأمني والإداري أو ما يعادلهما أو موظف مدني من الدرجة (الخامسة – الرابعة) حاصل على شهادة جامعية أولية  
ولديه خبرة وممارسة في مجال الاختصاص وتقوم بالواجبات التالية .

أولا - مسك السجلات الرئيسية والفرعية وتنزيل كافة المعاملات اليومية بالسجلات المحاسبية الاصولية .

ثانيا- تسجيل وترحيل القيود المحاسبية كل في حسابه المختص يومياً بعد استلامها من المصروفات واستخراج ميزان المراجعة الشهري .

ثالثا - مطابقة وترصيد كافة السجلات المحاسبية .

رابعا - ترحيل كافة المستندات الى السجلات الفرعية (سجل المصروفات , سجل الايرادات ,سجل الامانات   
,سجل السلف والمدينون).

**14-مدير مديريةالاتصالات :**ضابط برتبة ( عميد - لواء ) خريج كلية الشرطة أو ما يعادلها أو موظف مدني بدرجة  
( ثانية أو اولى) حاصل على شهادة جامعية أولية في الهندسة أو الاتصالات و يقوم بتقديم المشورة الفنية والمقترحات فيما يخص الاتصالات إلى المدير العام وكافة دوائر الوزارة والتخطيط لتامين اتصالات كفوءة ومعتمدة وقابلة للتطوير لمقر الوزارة ومفاصلها في بغداد والمحافظات وتقديم الدعم والإسناد الفني في مجال الصيانة والتصليح والتشغيل لمنظومات وأجهزة الاتصالات بكافة أنواعها والإشراف على إدارة أعمال مديرية الاتصالات فنيا وإداريا وحسب مقتضيات المصلحة العامة ورفع الخطط المستقبلية لتأمين احتياجات الوزارة بما يؤمن التطوير المستقبلي لتحسين الاتصالات وإنشاء البنى التحتية لشبكات الاتصالات وشبكات القيادة والسيطرة ويرتبط بمديرية الاتصالات الأقسام والشعب التالية.

* 1. **قسم الإدارية والمالية :**يدير القسم ضابط برتبة ( عقيد - عميد ) خريج كلية الشرطة أو ما يعادلها أو موظف مدني بدرجة( رابعة - ثالثة )على أن يكون شاغل المنصب من حملة الشهادة الجامعية الأولية ويتولى القسم تنفيذ كافة المهام الإدارية المتعلقة بشؤون العاملين في المديرية ومسك السجلات وانجاز المخاطبات والمعاملات الإدارية المتعلقة

بالتعيين والترقية والتقاعد والتجنيد إضافة إلى تنظيم الأمور المتعلقة بالإجازات والرواتب والعلاوات والميرة والآليات ووفقا للسياقات الرسمية المعتمدة وترتبط بالقسم الشعب التالية :-

**أولا ـ شعبة إدارة الأفراد :**يديرها ضابط برتبة (نقيب صعوداً ) خريج كلية الشرطة أو ما يعادلها أو موظف مدني بدرجة ( خامسة - رابعة ) على أن يكون من حملة الشهادة الجامعية الأولية ومن ذوي الخبرة والاختصاص في العمل الإداري ، وتتولى القيام بتنفيذ كافة المهام المتصلة بشؤون العاملين بمديرية الاتصالات وتعمل أيضا على مسك

السجلات باختلاف أنواعها بما ينسجم مع السياقات الإدارية والتعليمات والضوابط النافذة في الوزارة وتنظيم المخاطبات والمهام المتعلقة بالبريد اليومي .

**ثانيا - شعبة الميرة :**يديرها ضابط برتبة (نقيب صعوداً ) خريج كلية الشرطة أو ما يعادلها أو موظف مدني بدرجة (خامسة – رابعة ) ويفضل ممن لديه شهادة جامعية أولية في الإدارة والاقتصاد (اختصاص إدارة المخازن) وتتولى هذه الشعبة مهام استلام كافة المواد المصروفة إلى المديرية من الأسلحة والعتاد والأثاث والتجهيزات وأجهزة الحاسبات وملحقاتها وتسليم المواد إلى الدوائر الطالبة لها أصوليا ووضع الخطط المركزية لتوزيعها إضافة إلى تنفيذ كافة المهام المتعلقة بمتابعة الخطط والأوامر والتعليمات المبلغة إلى الشعبة0

**ثالثاً- شعبة الأرشيف الإداري :**يديرها ضابط برتبة (نقيب صعوداً ) خريج كلية الشرطة أو مايعادلها أو موظف مدني بدرجة (خامسة - رابعة) على أن يكون من حملة الشهادة الجامعية الأولية في مجال تكنولوجيا المعلومات ، وتتولى هذه الشعبة مكننة كافة الأعمال المكتبية وخزنها إلى أعمال الكترونية وتحديث البيانات المدخلة وكذلك الاعتماد على البريد الالكتروني من الكتب الصادرة والواردة وأرشفتها.

**ب - قسم أمن الاتصالات والترددات :-** يدير القسم ضابط برتبة ( عقيد – عميد ) خريج كلية الشرطة أو ما يعادلها أو موظف مدني بدرجة ( رابعة- ثالثة ) على أن يكون شاغل المنصب من حملة الشهادة الجامعية الأولية في مجال الاتصالات وله خبرة عملية في هذا المجال يقوم بتقديم المشورة فيما يخص أمور امن الاتصالات والترددات للمدير العام واستلام وتوزيع الترددات الخاصة بأجهزة الاتصال اللاسلكية العاملة في مقر الوزارة ومفاصلها وإعداد الجفر والرموز وتحديدها لمستخدمي هذه الأجهزة و فحص الاتصالات لكافة المنظومات العاملة بمقر الوزارة والمحافظات والتشكيلات وبالتنسيق مع قسم الاتصالات اللاسلكية و متابعة جميع الأمور المتعلقة بأمن الاتصالات و إصدار التعليمات والوصايا الخاصة بالشبكات اللاسلكية لكافة المحطات العاملة وتمثيل الوزارة بالاجتماعات المشتركة مع وزارة الدفاع ووزارة الاتصالات وهيئة الإعلام والاتصالات وترتبط بالقسم الشعب التالية :

**أولا - شعبة الهاتف النقال :-**يدير الشعبة ضابط برتبة (نقيب صعوداً ) خريج كلية الشرطة أو ما يعادلها أو موظف مدني بدرجة ( خامسة– رابعة ) على أن يكون شاغل المنصب من حملة الشهادة الجامعية الأولية وتقوم الشعبة بمتابعة موافقة السيد الوزير فيما يخص صرف السيم كارت وتخصيص الحصة الشهرية من كارتات الدفع المسبق وإعداد قاعدة بيانات بالمستفيدين وتنظيم معاملات الصرف بالتنسيق مع مديرية الشؤون المالية ومسؤولة عن تقوية شبكات الاتصال في مواقع دوائر الوزارة وتأمين الأرقام المختصرة لاستلام استفسارات وشكاوي المواطنين والمنتسبين .

**ثانيا - شعبة الترددات :-** يدير الشعبة ضابط برتبة (نقيب صعوداً ) خريج كلية الشرطة أو ما يعادلها أو موظف مدني بدرجة (خامسةـ رابعة ) على أن يكون شاغل المنصب من حملة الشهادة الجامعية الأولية في مجال الاتصالات وله خبرة عملية في هذا المجال تقوم الشعبة باستحصال الموافقات الرسمية من قبل هيئة الإعلام والاتصالات ووزارة الدفاع بصدد تخصيص الترددات المدنية والعسكرية وتوزيعها على دوائر الوزارة في بغداد والمحافظات وتغيير الترددات عند حصول اختراقأو تداخل لاسلكي .

**ثالثا - شعبة الجفر وأمن الاتصالات :-** يدير الشعبة ضابط برتبة (نقيب صعوداً ) خريج كلية الشرطة أو ما يعادلها أو موظف مدني بدرجة ( خامسة ـ رابعة) على أن يكون شاغل المنصب من حملة الشهادة الجامعية الأولية في مجال الاتصالات وله خبرة عملية في هذا المجال ويقوم بتقديم المشورة الفنية فيما يخص الجفر والرموز لمستخدمي أجهزة الاتصالات في دوائر الوزارة وإصدار الوصايا والتعليمات الخاصة بالحماية السلكية واللاسلكية وتوزيعها على مستخدمي هذه الأجهزة والمعدات والتنسيق مع مديرية امن الاتصالات في وكالة المعلومات والتحقيقات الوطنية فيما يخص تامين حماية الاتصالات بكافة أنواعها وتحقيق هوية العاملين على الأجهزة اللاسلكية والبدالات وكافة منظومات الاتصالات الأخرى والفحص الدوري لشبكات خطوط الإيصال للكابينات ومحطات التنزيل الرئيسية للخطوط السلكية والتنسيق مع مركز التدريب لمديرتنا لنشر الوعي وثقافة امن الاتصالات والمعلومات لمنسوبي الوزارة .

**ج- قسم السيطرة المخزنية والمستودعات :-**يديرالقسم ضابط برتبة ( عقيد – عميد ) خريج كلية الشرطة او ما يعادلها أو موظف مدني بدرجة ( رابعة - ثالثة) على أن يكون شاغل المنصب من حملة الشهادة الجامعية الأولية وله خبرة ودراية في إدارة المستودعات ويقوم بإعداد ميزانية المديرية ضمن الموازنة العامة للوزارة وتوحيد الطلبات بالاحتياجات للمديرية واستحال الموافقات الرسمية لغرض إبرام العقود من اجل تأمين الأجهزة والمعدات وكذلك إعداد مواقف بالمواد والأجهزة والمعدات الموجودة بالمستودعات و المواد الفنية القابلة للاستهلاك والمدمرة لغرض الإقرار على استهلاكها وحسب الضوابط والتنسيق مع المؤسسات والشركات لتأمين المواد الاحتياطية اللازمة للإدامة والتصليح بالإضافة إلىتثبيت أسعار المواد بالتنسيق مع المنشأ والشركات المجهزة وإعداد الدراسات على أجهزة ومعدات الاتصال لأجل تامين متطلبات الوزارة الحالية والمستقبلية والاحتفاظ بمواقف معدات الاتصالات لجميع دوائر الوزارة واستلام المواد الفنية الواردة إلى المديرية وخزنها حسب شروط الخزن النظامي وتسليم المعدات والأجهزة المصروفة بأمر المدير العام إلى الدوائر بمستندات أصولية ويرتبط بالقسم الشعب التالية :-

**أولا - شعبة صرف الأجهزة :-** يدير الشعبة ضابط برتبة (نقيب صعوداً ) خريج كلية الشرطة أو ما يعادلها أو موظف مدني بدرجة ( خامسة ـ رابعة ) على إن يكون شاغل المنصب من حملة الشهادة الجامعية الأولية وله خبرة في إدارة المستودعات ويقوم بإعداد الأرصدة لكافة المواد الخاصة بالاتصالات والنظم المعلوماتية وتوحيد طلبات الدوائر وبيان حاجتهم من المواد الفنية والأجهزة والمعدات ومقارنتها مع الأرصدة المتوفرة وتنظيم سجلات الوارد والمصروف فيها وبيان المواد المصروفة منها لكل دائرة من دوائر الوزارة والمحافظات وإجراء التدقيق الدوري لهذه المواد مع مسؤولي المستودعات ورفع تقرير فعلي عنها .

**ثانيا- شعبة عقود الاتصالات :-** يدير الشعبة ضابط برتبة (نقيب صعوداً ) خريج كلية الشرطة أو ما يعادلها او موظف مدني بدرجة ( خامسة ـ رابعة) على أن يكون شاغل المنصب من حملة الشهادة الجامعية الأولية وله خبرة ودراية في مجال الاختصاص ويقوم بأعداد ميزانية المديرية وفق الموازنة العامة للوزارة واعداد طلبات المديرية من المعدات والأجهزة والمواد الاحتياطية لغرض تأمينها وبالتنسيق مع الدوائر ذات العلاقة والإقرار على الأسعار للمواد المطلوبة من الأسواق المحلية والتنسيق مع مديرية العقود في الوزارة لغرض إبرام العقود الخاصة بتامين معدات وأجهزة الاتصال للمديرية .

**ثالثا- شعبة مستودع السلكي :-** يدير الشعبة ضابط برتبة (نقيب صعوداً ) خريج كلية الشرطة أو ما يعادلها أو موظف مدني بدرجة (خامسة ـ رابعة ) على أن يكون شاغل المنصب من حملة الشهادة الجامعية الأولية وله خبرة ودراية في إدارة المستودعات وتقوم باستلام وتسليم المواد الفنية الخاصة بالأجهزة السلكية وخزنها بموجب الشروط وإجراء الجرد الدوري للأجهزة والمواد الاحتياطية وتسليم المعدات والمواد المصروفة وفق أمر الصرف وبموجب مستندات أصوليا وفتح وإدامة كافة السجلات المطلوبة .

**رابعا- شعبة مستودع اللاسلكي :-** يدير الشعبة ضابط برتبة (نقيب صعوداً ) خريج كلية الشرطة أو ما يعادلها أو موظف مدني بدرجة (خامسة ـ رابعة ) على أن يكون شاغل المنصب من حملة الشهادة الجامعية الأولية وله خبرة ودراية في إدارة المستودعات ويقوم باستلام الأجهزة والمعدات اللاسلكية الواردة للمديرية وإدخالها مخزنيا وفق شروط الخزن النظامية وإجراء الجرد الدوري لمحتويات المستودع وتسليم الأجهزة والمعدات المصروفة وفق أوامر الصرف وبموجب مستندات أصولية وفتح وإدامة كافة السجلات المطلوبة .

**خامسا- شعبة مستودع المواد الاحتياطية :-**يدير الشعبة ضابط برتبة (نقيب صعوداً ) خريج كلية الشرطة أو ما يعادلها أو موظف مدني بدرجة ( خامسة ـ رابعة ) على أن يكون شاغل المنصب من حملة الشهادة الجامعية الأولية وله خبرة ودراية في إدارة المستودعات ويقوم باستلام كافة المواد الاحتياطية الخاصة بأجهزة ومعدات الاتصالات وإدخالها مخزنيا حسب شروط الخزن النظامية وإجراء الجرد الدوري للمواد الاحتياطية المخزونة وتدقيقها وتقديم طلبات بالمواد التي أوشكت على النفاذ نتيجة الصرف وتسليم المواد الاحتياطية المصروفة حسب أوامر الصرف وبموجب مستندات أصولية وفتح وإدامة كافة السجلات المطلوبة .

**د- قسم الاتصالات اللاسلكية :-** يدير القسم ضابط برتبة ( عقيد – عميد ) خريج كلية الشرطة أو ما يعادلها أو موظف مدني بدرجة ( رابعةـ ثالثة ) على أن يكون شاغل المنصب من حملة الشهادة الجامعية الأولية في هندسة الاتصالات وله خبرة ودراية في مجال الاختصاص ويقوم بتهيئة وإعداد شبكات الاتصالات بعيدة المدى والقريبة   
( HF –VHF –UHF ) للارتباط الأمامي والخلفي والتعاوني واعداد وتهيئة كادر فني من الضباط والمنتسبين قادر على استخدام وتشغيل الأجهزة الحديثة والإشراف على حفظ وخزن الأجهزة اللاسلكية والمعدات الاحتياطية وفق شروط الخزن الصحيحة واعداد التعليمات والوصايا الخاصة بالشبكات اللاسلكية ويرتبط بالقسم الشعب التالية :-

**أولا- شعبة الاتصالات اللاسلكية بعيدة المدى (HF) :-**يدير الشعبة ضابط برتبة (نقيب صعوداً ) خريج كلية الشرطة أو ما يعادلها أو موظف مدني بدرجة ( خامسة ـ رابعة) على أن يكون شاغل المنصب من حملة الشهادة الجامعية الأولية في مجال الاتصالات وله خبرة ودراية كافية في مجال الاختصاص تقوم الشعبة بتأسيس شبكة الاتصالات اللاسلكية للارتباط الأمامي والخلفي بالأجهزة اللاسلكية (HF) للوزارة مع القيادة العامة للقوات المسلحة ورئاسة الوزراء والتشكيلات التابعة للوزارة وتأسيس شبكة الاتصالات اللاسلكية للتعاون مع الوزارات الأمنية ذات العلاقة وتهيئة وتدريب منتسبي الشعبة على كيفية استخدام وتشغيل وإدامة الأجهزة وفق القواعد الصحيحة وفتح سجل متابعة الحضور اليومي للمحطات الفرعية العاملة على هذه الشبكات وتثبيت حالة الاتصالات لأوقات مختلفة خلال اليوم . وتهيئة المحطات للحالات الطارئة والواجبات المحتملة وكذلك إرسال واستلام البرقيات والكتب الرسمية الواردة من كافة الوكالات والمديريات وإرسالها الى قيادة الشرطة في المحافظات.

**ثانيا- شعبة الاتصالات قصيرة المدى ( VHF-UHF) :-**يدير الشعبة ضابط برتبة (نقيب صعوداً ) خريج كلية الشرطة أو ما يعادلها أو موظف مدني بدرجة ( خامسة ـ رابعة) على أن يكون شاغل المنصب من حملة الشهادة الجامعية الأولية في مجال الاتصالات وله خبرة ودراية كافية في مجال الاختصاص وتقوم بتأسيس شبكة الاتصالات اللاسلكية المؤمنة على الترددات (VHF-UHF ) للوكالات والقيادات والمديريات بالإضافة إلى معيدات البث لضمان استمرار الإشارة اللاسلكية لكافة القطعات وإعطاء خصوصية أمنية لكل تشكيل ونقل الإشارة الفيديوية المباشرة إلى مقرات العمليات والقيادات من خلال الأجهزة اللاسلكية (هارس ) بما يخدم قطعات الوزارة .

**ثالثا- شعبة تنسيق الشبكات اللاسلكية :-** يدير الشعبة ضابط برتبة (نقيب صعوداً ) خريج كلية الشرطة أو ما يعادلها أو موظف مدني بدرجة ( خامسة ـ رابعة) على أن يكون شاغل المنصب من حملة الشهادة الجامعية الأولية في مجال الاختصاص وتقوم بأعداد وتهيئة كافة التعليمات الخاصة بالشبكات اللاسلكية العاملة في مقر الوزارة وتوحيد

الترددات المخصصة إلى التشكيلات ضمن قاعدة بيانات موحدة لضمان عدم تداخل النداءات اللاسلكية بين دوائر الوزارة بالإضافة إلى طبع وتوزيع الكراسات الخاصة بالرموز الجفرية إلى توابع الوزارة وبشكل دوري .

**رابعا- شعبة الاتصالات عبر الأقمار الاصطناعيةIC2N)):-** يديرها ضابط برتبة (نقيب صعوداً ) خريج كلية الشرطة أو ما يعادلها أو موظف مدني بدرجة ( خامسة ـ رابعة) ، على أن يكون من حملة الشهادة الجامعية الأولية في مجال تكنولوجيا المعلومات أو الاتصالات و لديه خبرة في مجال الاختصاص وتتولى الشعبة نصب وبناء المواقع الخاصة بالأقمار الاصطناعية ( IC2N) في مبنى الوزارة ومحافظة بغداد وباقي المحافظات للدوائر التابعة للوزارة واختيار التقنيات الخاصة بأجهزة الشبكات والقيام بالدور التنسيقي مع كافة تشكيلات الوزارة والوزارات الأخرى من اجل تحقيق القياس في البنى التحتية لشبكات الاتصال وتامين عمل المنظومة وتوفير خدمات الاتصالات المؤمنة عبر الأقمار الصناعية وفق القياسات المعتمدة باستخدام نظام (voip) إضافة إلى تناقل البيانات المؤمن عن طريق صندوق البريد الالكتروني .

**هـ- قسم الاتصالات السلكية :-** يدير القسم ضابط برتبة (عقيد – عميد) خريج كلية الشرطة أو ما يعادلها أو موظف مدني بدرجة (رابعةـ ثالثة ) على أن يكون شاغل المنصب من حملة الشهادة الجامعية الأولية في هندسة الاتصالات وله خبرة ودراية في مجال الاختصاص ويقوم القسم بتقديم المشورة في كافة الأمور التي تخص الاتصالات السلكية ومشاريع الاتصالات عبر الكابل الضوئي والكابلات الصوتية والبدالات ومشاريع نصب محاور المايكرو ويف والإشراف والمتابعة على عمل البدالات وكافة الخطوط السلكية الداخلية والخارجية لمفاصل الوزارة وإجراء التصليحات للخطوط وتسليك الشبكات ونصب البدالات وتشغيلها وصيانتها لمفاصل الوزارة والتنسيق مع الدوائر ذات العلاقة لغرض نصب المعيدات الطرفية في المديريات والدوائر التابعة لوزارة الداخلية وكذلك الوصلات المايكروية وتوثيق المرشحات والمخططات لمحاور الكابلات الرئيسية سواء الصوتية منها او الضوئية ونصب وتشغيل الوصلات المايكروية بين الوزارة وتوابعها لغرض نقل الخطوط الهاتفية والمعلومات في المناطق التي تقتضي ذلك ويرتبط في القسم الشعب التالية :-

**أولا- شعبة البدالات الحديثة :-** يدير الشعبة ضابط برتبة (نقيب صعوداً ) خريج كلية الشرطة أو ما يعادلها أو موظف مدني بدرجة (خامسة ـ رابعة) على أن يكون شاغل المنصب من حملة الشهادة الجامعية الأولية في مجال الاتصالات وله خبرة ودراية في الاختصاص وتكون مسؤوله عن نصب البدالات في المواقع التي يخصصها المدير العام ومدير الاتصالات وفق متطلبات الوزارة وتشغيل بدالة الوزارة وإدارتها وإيصال خطوط إلى المشتركين وبرمجة الخطوط الرقمية والتناظرية وإعطاء الميزات الخاصة للهواتف المهمة والإشراف على العاملين في البدالات وتدريبهم بشكل كفوء وإجراء الربط السلكي بين بدالة مقر الوزارة وبدالات الدوائر التابعة لها والمحافظات بالاستفادة من شبكة الاتصالات الوطنية ومتابعة أعمال الصيانة التي تجري على البدالات دوريا وانتخاب وتدريب عمال الطاولات للبدالة الرئيسية ومتابعة عملهم وتحديد العناصر الجيدة للإجابة على طلبات المشتركين .

**ثانيا-شعبة المعدات الضوئية :-** يدير الشعبة ضابط برتبة (نقيب صعوداً ) خريج كلية الشرطة أو ما يعادلها أو موظف مدني بدرجة ( خامسة ـ رابعة ) على أن يكون شاغل المنصب من حملة الشهادة الجامعية الأولية في مجال الاتصالات وله خبرة ودراية في الاختصاص وتقوم الشعبة بنصب وتشغيل أجهزة ومعدات الكابل الضوئي و محطات إعادة البث عندما تتطلب الحاجة لذلك وتحديد الأماكن الملائمة لها والإقرار على حاجة الدوائر ذات العلاقة بتأمين احتياجاتهم من المعدات الطرفية والحاملات الضوئية وتحميل الفرعات الهاتفية وحزم المعلومات (E1) على المعلومات الضوئية وإيصالها إلى مفاصل الوزارة .

**ثالثا- شعبة الخطوط السلكية والمتابعة :-**يدير الشعبة ضابط برتبة (نقيب صعوداً ) خريج كلية الشرطة أو ما يعادلها او موظف مدني بدرجة ( خامسة ـ رابعة) على أن يكون شاغل المنصب من حملة الشهادة الجامعية الأولية في مجال الاتصالات وله خبرة ودراية في الاختصاص وتقوم الشعبة بالاستطلاع الميداني لانتخاب الطرق والمسالك لغرض إيصال الخطوط السلكية والكابلات لمقر الوزارة ودوائرها وإعداد الكشوفات الخاصة بالاحتياجات المطلوبة لإدامة وتصليح الخطوط لغرض صرفها أو شراءها عند عدم توفرها في مستودعات الاتصالات وإجراء الصيانة

والتصليح للكابلات عند تعرضها لأي عارض والتنسيق مع دوائر الاتصالات في الوزارات ذات العلاقة لغرض إيصال خطوط التعاون السلكية وتسليك وتنظيم الشبكات الداخلية وانجاز مد الكابلات الأرضية والهوائية إلى مفاصل الوزارة ومتابعة حجز الفرعات والجكشنات مع الشركة العامة للاتصالات واجراء التصليح اليومي لكافة الخطوط العاطلة لمشتركي بدالة الوزارة والخطوط المدنية الواصلة إليهم وتخصيص مفارز ثابتة في مواقع البدالات المدنية المهمة لغرض متابعة إيصال وتصليح الخطوط التابعة للوزارة ومفاصلها .

**رابعا- شعبة الاتصالات الموجهة ( الإطباق ) :-** يدير الشعبة ضابط برتبة (نقيب صعوداً ) خريج كلية الشرطة أو ما يعادلها أو موظف مدني بدرجة ( خامسة ـ رابعة) على أن يكون شاغل المنصب من حملة الشهادة الجامعية الأولية في مجال الاتصالات وله خبرة ودراية في الاختصاص وتقوم الشعبة بنصب وتشغيل وبرمجة أجهزة ومعدات الاتصالات الموجهة مثل المايكرويف والتروبوسكاترو محطات إعادة البث عندما تتطلب الحاجة لذلك وتحديد الأماكن الملائمة لها والإقرار على مدى حاجة الدوائر التابعة للوزارة لتامين احتياجهم من الوصلات المايكروية ومحطات إعادة البث المايكروي وتهيئة وتدريب كادر متخصص قادر على تشغيل الوصلات المايكروية وتعبير الخطوط الهاتفية وحزم المعلومات عبرها.

**خامسا- شعبة الهواتف والفرعات الهاتفية :-** يدير الشعبة ضابط برتبة (نقيب صعوداً ) خريج كلية الشرطة او ما يعادلها او موظف مدني بدرجة ( خامسة ـ رابعة ) على أن يكون شاغل المنصب من حملة الشهادة الجامعية الأولية وله خبرة ودراية كافية في مجال الاختصاص وتقوم بالتنسيق مع الشركة العامة للاتصالات لغرض تامين خطوط الهواتف والفرعات السلكية لدوائر الوزارة والمحافظات وتدقيق قوائم الأجور الهاتفية الواردة من الشركة العامة للاتصالات ومتابعة صرفها بالتنسيق مع الحسابات .

**و- قسم معمل تصليح معدات الاتصالات :-**يدير القسم ضابط برتبة ( عقيد - عميد ) خريج كلية الشرطة أو ما يعادلها أو موظف مدني بدرجة ( رابعةـ ثالثة) على أن يكون شاغل المنصب من حملة الشهادة الجامعية الأولية في مجال الاختصاص ويقوم القسم بتصليح أجهزة ومعدات الاتصالات الخاصة بوزارة الداخلية وبكافة مفاصلها وإعداد الكوادر الفنية من المصلحين بالتنسيق مع مركز التدريب والتطوير وإدخالهم الدورات التخصصية واعداد خطة سنوية لتصليح أجهزة ومعدات الاتصالات وحسب الطاقة الإنتاجية للمعمل و إجراء الموازنة للمواد الاحتياطية وبيان المواد القابلة للنفاذ وإعلام مديرية الاتصالات لغرض تأمينها واعداد الدراسات الخاصة بتامين المواد الاحتياطية أو بدائلها لديمومة تصليح أجهزة ومعدات الاتصالات وفق المواصفات القياسية واعداد ميزانية خاصة بالمعمل ضمن ميزانية المديرية العامة للاتصالات والمعلوماتية بما يؤمن شراء العدد والمواد الاحتياطية ويرتبط بالقسم الشعب التالية :-

**أولا- شعبة السيطرة النوعية :-**يدير الشعبة ضابط برتبة (نقيب صعوداً ) خريج كلية الشرطة أو ما يعادلها أو موظف مدني بدرجة ( خامسةـ رابعة ) على أن يكون شاغل المنصب من حملة الشهادة الجامعية الأولية وله خبرة في مجال عمله وتقوم الشعبة باستلام الأجهزة العاطلة والمراد تصليحها مع أوراق التصليح وكتب التخويل وتدقيق عائدية الأجهزة والتأكد من عدم وجود نواقص فيها وإعطاء المعدة رقم خاص بالسيطرة يثبت عليها ويرسل إلى الشعبة المختصة بالتصليح و يجري تسليم المعدات المنجز تصليحها بموجب أوراق التصليح الأصولية وإعداد مواقف الإنتاج اليومي والأسبوعي والشهري لشعب التصليح وعرضها على مدير الاتصالات وإجراء الفحوصات والاختبارات للأجهزة ومعدات الاتصالات بعد انجاز تصليحها وفق الشروط القياسية قبل تسليمها إلى المخول بالاستلام .

**ثانيا-شعبة تصليح الأجهزة اللاسلكية (HF) :-**يدير الشعبة ضابط برتبة (نقيب صعوداً ) خريج كلية الشرطة أو ما يعادلها أو موظف مدني بدرجة ( خامسةـ رابعة) على أن يكون شاغل المنصب من حملة الشهادة الجامعية الأولية في مجال الاختصاص وله خبرة ودراية في عمله وتقوم الشعبة بتصليح كافة الأجهزة اللاسلكية(HF) وعلى مختلف أنواعها والمستخدمة ضمن مفاصل وزارة الداخلية والتأكد من أن التصليح وفق المعايير القياسية والقرار على تعجيز الأجهزة عندما يكون التصليح غير ذي جدوى اقتصادية واستلام المواد الاحتياطية اللازمة للتصليح من

مستودع القسم وتثبت في أوراق التصليح كافة المواد المصروفة على الأجهزة التي تم تصليحها مع ذكر رقم الجهاز اللاسلكي .

**ثالثا-شعبة تصليح الأجهزة اللاسلكية (VHF-UHF) :-**يدير الشعبة ضابط برتبة (نقيب صعوداً ) خريج كلية الشرطة أو ما يعادلها أو موظف مدني بدرجة( خامسةـ رابعة) على أن يكون شاغل المنصب من حملة الشهادة الجامعية الأولية في مجال الاتصال وله خبرة ودراية في عمله وتقوم الشعبة بتصليح كافة أنواع الأجهزة اللاسلكية (VHF-UHF) والمستخدمة ضمن مفاصل وزارة الداخلية والتأكد من إن التصليح وفق المعايير القياسية والقرار على تعجيز الأجهزة عندما يكون التصليح غير ذي جدوى اقتصادية واستلام المواد الاحتياطية اللازمة للتصليح من مستودع القسم وتثبت في أوراق التصليح كافة المواد المصروفة على الأجهزة التي تم تصليحها مع ذكر رقم الجهاز اللاسلكي .

**رابعا- شعبة تصليح المعدات السلكية :-**يدير الشعبة ضابط برتبة (نقيب صعوداً ) خريج كلية الشرطة أو ما يعادلها أو موظف مدني بدرجة( خامسة ـ رابعة) على أن يكون شاغل المنصب من حملة الشهادة الجامعية الأولية في مجال

الاختصاص وله خبرة في مجال عمله وتقوم الشعبة بتصليح كافة الهواتف والبدالات التي ترد من مفاصل الوزارة وفق اوراق تصليح وكتاب تخويل ويجري تبديل العناصر العاطلة بموجب أمر صرف وتثبت كافة المواد التي تم استبدالها في أوراق التصليح والإقرار على استهلاك المعدات السلكية في حال كون التصليح غير ذي جدوى اقتصادية والتاكد من ان التصليح يجري وفق المعايير القياسية للمعدات .

**خامسا - شعبة المواد الاحتياطية :-**يدير الشعبة ضابط برتبة (نقيب صعوداً ) خريج كلية الشرطة أو ما يعادلها أو موظف مدني بدرجة( خامسةـ رابعة ) على أن يكون شاغل المنصب من حملة الشهادة الجامعية الأولية في مجال الاختصاص وله دراية وخبرة في إدارة المستودعات وتقوم الشعبة بإدخال كافة المواد الاحتياطية التي ترد إلى قسم المعمل مخزنياً ويتم خزنها وفق شروط الخزن النظامية ويتم صرف المواد الاحتياطية بناءاً على أمر صرف بعد تقديم طلب من قبل الشعبة المختصة على أن تحفظ كافة المواد العاطلة لحين تنزيلها من الذمة وتنظيم مضابط استهلاك للمواد التي تم استبدالها وتنزل من الذمة بشكل أصولي وحسب الضوابط المقررة من قبل المراجع وتنظيم طلبات بالمواد التي تشرف على النفاذ لتأمينها قبل أن تستنفذ وفتح وإدامة كافة السجلات المطلوبة للمستودع.

**ز - قسم الاستجابة الأولية :-**يدير القسم ضابط برتبة ( عقيد - عميد ) خريج كلية الشرطة أو ما يعادلها أو موظف مدني بدرجة ( رابعة- ثالثة) على أن يكون شاغل المنصب من حملة الشهادة الجامعية الأولية في هندسة الاتصالات وله خبرة ودراية في مجال الاختصاص ويقوم القسم بتامين الاتصالات اللاسلكية المشفرة بجميع مفاصل الوزارة والوزرات والدوائر الحكومية الأخرى عن طريق إدارة وتشغيل وصيانة منظومة الاستجابة الأولية التي تعمل بنظام التترا في بغداد والمحافظات وفقا للمواصفات القياسية ومراقبة عمل كافة مواقع المنظومة (معيدات البث) من خلال غرفة المراقبة الـ (CC) للتأكد من صلاحيتها للعمل وصيانة وتصليح المعدات الخاصة بالمنظومة وبالتنسيق مع الشركات المتعاقد معها لهذا الغرض وفتح الدورات لرفع الكفاءة الفنية للكادر العامل وإعداد الطلبات الخاصة بتامين المواد الاحتياطية وإدخال وإخراج الأجهزة العاملة على المنظومة بناءً على طلب يقدم من الجهة المستفيدة أو عند حصول سوء استخدام للأجهزة ويرتبط بالقسم الشعب التالية :

**أولا- شعبة الإدامة والتصليح :-**يدير الشعبة ضابط برتبة (نقيب صعوداً ) خريج كلية الشرطة أو ما يعادلها أو موظف مدني بدرجة (خامسة- رابعة) على أن يكون شاغل المنصب من حملة الشهادة الجامعية الأولية في مجال الاختصاص وله خبرة ودراية في مجال العمل وتقوم الشعبة بوضع الخطط السنوية لإدامة المنظومة في بغداد والمحافظات لضمان استمرار عملها وفق الشروط القياسية وإعداد السياقات الخاصة بتصليح المكونات المادية والبرمجية للشبكة وإجراء الفحوصات الدورية على مواقع الاستجابة للتأكد من سلامتها وإعداد المخططات الخاصة بتوزيع معيدات البث لديمومة تغطية الإشارة اللاسلكية للمنظومة والإشراف الميداني على نصب أبراج الاتصالات وملحقاتها ومتابعة تصليح الأجزاء العاطلة وبالتنسيق مع الشركة المتعاقد معها.

**ثانيا-شعبة مجهزات ومثبتات القدرة :-**يدير الشعبة ضابط برتبة (نقيب صعوداً ) خريج كلية الشرطة أو ما يعادلها أو موظف مدني بدرجة ( خامسة – رابعة ) على أن يكون شاغل المنصب من حملة الشهادة الجامعية الأولية في مجال الاختصاص وله خبر ودراية في مجال العمل وتقوم الشعبة بتركيب وتشغيل وصيانة وإدامة أجهزة الحماية الالكترونية ومثبتات الفولتية لمعدات الاستجابة الأولية ( Stabilizer ) وتركيب وتشغيل وصيانة وإدامة معدات تجهيز الطاقة الكهربائية ( UPS ) بمختلف أنواعها وأحجامها والخاصة بالمبدلات الرئيسية (MSO ) وغرف إدارة الحوادث ( GDC ) ومحطات البث الأرضية في بغداد والمحافظات وتركيب وصيانة وإدامة منظومة التأريض

( Ground ) ولكافة مواقع الاستجابة الأولية ووضع المواصفات الفنية لمجهزات القدرة   
( UPSRectifier ) وأجهزة التحويل التلقائي ( ATS ) ووضع الحلول لاستخدامات الطاقة البديلة والمستدامة ومتابعة الابتكارات والمنتجات في هذا المجال .

**ثالثا- شعبة البيانات والبرامجيات :-**يدير الشعبة ضابط برتبة (نقيب صعوداً ) خريج كلية الشرطة أو ما يعادلها أو موظف مدني بدرجة ( خامسة - رابعة) على أن يكون شاغل المنصب من حملة الشهادة الجامعية الأولية في مجال الاختصاص وله خبرة ودراية كافية في مجال عمله وتقوم الشعبة بحفظ وإدامة نسخ استرجاعية ( Backup ) دورية لسيرفرات منظومات الاستجابة الأولية في بغداد والمحافظات وصيانة وإدامة التطبيقات وبرامجيات الحاسبات المستخدمة في إدارة النظام لشبكة الاستجابة الأولية وتوزيع صلاحيات الدخول على التطبيقات ( PRNM ) وإدامة

نظام إدخال وإخراج الأجهزة الراديوية العاملة على المنظومة وأرشفة وحفظ أقراص التنصيب والتشغيل للخوادم ومكونات المبدل الرئيسي ( MSO ) وكذلك متابعة عمل غرف سيطرة التوجيه اللاسلكي ( GDC ) وصيانة وإدامة منظومة( Jasco ) لتسجيل النداءات والمتابعة الدورية لهذه المنظومة لضمان استمرارية التسجيل بصورة جيدة

**رابعا-شعبة محطات البث الأرضية للمحافظات :-**يدير الشعبة ضابط برتبة (نقيب صعوداً ) خريج كلية الشرطة أو ما يعادلها أو موظف مدني بدرجة ( خامسة - رابعة) على أن يكون شاغل المنصب من حملة الشهادة الجامعية الأولية في مجال الاختصاص وله خبرة ودراية كافية في مجال عمله وتقوم الشعبة بتنصيب وتشغيل ومتابعة محطات البث الأرضية وبمختلف أنواعها والعاملة على منظومة الاستجابة الأولية في محافظة بغداد وتسمية المفارز الفنية للقيام بأعمال الصيانة والتصليح وكذلك تحديث برمجيات المحطات ووضع الحلول والمقترحات للمشاكل التي قد تحدث وإدخال المنتسبين والفنيين دورات تدريبية لغرض إعداد الكوادر العاملة في التنصيب والصيانة ( OJT ) .

**خامسا- شعبة الإدارة الفنية للمنظومة :-**يدير الشعبة ضابط برتبة (نقيب صعوداً ) خريج كلية الشرطة أو ما يعادلها أو موظف مدني بدرجة ( خامسة – رابعة) على أن يكون شاغل المنصب من حملة الشهادة الجامعية الأولية في مجال الاختصاص وله خبرة ودراية كافية في مجال عمله وتقوم الشعبة بإدارة جميع عناصر منظومة الاستجابة الأولية السريعة (AFRN) من بدالات ومحطات إعادة بث ومراكز الإرسال والتوجيه ومراكز التنسيق (GDC-NCC) ومسؤولة عن إدارة مركز الاتصال المركزي الـ (CC) وكذلك شبكة الربط الناقلة ومراقبة ومتابعة صلاحية المنظومة في بغداد والمحافظات والتنصت وإعطاء إنذار عند الطوارئ ومتابعة أداء الشبكة وتقدير المشاكل واتخاذ الإجراء لحلها وتامين الخطوط الناقلة لشبكة المنظومة من الكابلات الضوئية ووصلات المايكرويف لربط عناصر المنظومة ومتابعة الأمور الفنية الخاصة بعمل منظومة الاستجابة الأولية .

**سادسا-شعبة محطات البث في بغداد:-**يدير الشعبة ضابط برتبة (نقيب صعوداً ) خريج كلية الشرطة أو ما يعادلها أو موظف مدني بدرجة ( خامسة - رابعة) على أن يكون شاغل المنصب من حملة الشهادة الجامعية الأولية في مجال الاختصاص وله خبرة ودراية كافية في مجال عمله وتقوم الشعبة بتنصيب محطات البث الأرضية وبمختلف أنواعها والعاملة على منظومة الاستجابة الأولية والمتابعة اليومية لاشتغال محطات البث الأرضية في المحافظات وتقديم المشورة الفنية لهم للقيام بأعمال الصيانة والتصليح الموقعي فيها وتسمية المفارز الفنية عند عدم تمكن كوادرهم من التغلب على الأعطال المستعصية ووضع الحلول والمقترحات للمشاكل التي تحدث وإدخال المنتسبين والفنيين دورات تدريبية على محطات لغرض إعداد الكوادر العاملة فيها .

**سابعا- شعبة المايكرويف وخطوط الايصال :-**يدير الشعبة ضابط برتبة (نقيب صعوداً ) خريج كلية الشرطة أو ما يعادلها أو موظف مدني بدرجة ( خامسة - رابعة) على آن يكون شاغل المنصب من حملة الشهادة الجامعية الأولية في مجال الاختصاص وله خبرة ودراية كافية في مجال عمله وتقوم الشعبة بتنصيب وتشغيل وإدامة وصيانة وتحديث وتطوير منظومة المايكروويف الخاصة بمنظومة الاستجابة الأولية نوع ( Aviat ) وإعداد مخططات لهذه الشبكة في بغداد والمحافظات ومتابعة خطوط الإيصال مع الشركة العامة للاتصالات والبريد وتنظيم قاعدة بيانات في عدد خطوط الإيصال ( E1 ) كما تقوم بأعمال المسح الميداني للمواقع المزمع نصب محور مايكروييف فيها باستخدام المعدات والبرمجيات اللازمة لذلك للوصول إلى أفضل النتائج.

**ثامناً –** **شعبة برمجة وتشفير الأجهزة الطرفية** :-

يدير الشعبة ضابط برتبة (نقيب صعوداً ) خريج كلية الشرطة أو ما يعادلها   
أو موظف مدني بدرجة ( خامسة - رابعة) على أن يكون شاغل المنصب من حملة الشهادة الجامعية الأولية في مجال الاختصاص وله خبرة ودراية كافية في مجال عمله وتقوم الشعبة بكافة اعمال البرمجة و التشفير وإدارة توزيع وتنظيم قنوات و مجاميع التكلم العاملة على منظومة الاستجابة الأولية لكافة تشكيلات وزارة الداخلية والدوائر المرتبطة بها خارج الوزارة (الإسعاف الفوري , جهاز الامن الوطني , جهاز مكافحة الإرهاب ,....الخ) ويرتبط بالشعبة الوحدات التالية :-

**(1) - وحدة البيانات و تنظيم مجاميع التكلم :-**

يدير الوحدة ضابط برتبة ( ملازم – ملازم اول ) خريج كلية الشرطة أو ما يعادلها على أن يكون شاغل المنصب من حملة الشهادة الجامعية الأولية في مجال الاختصاص وله خبرة ودراية كافية في مجال عمله وتتولى الوحدة إدارة وتنظيم قاعدة البيانات الخاصة بالأجهزة وتوزيع مجاميع التكلم .

**(2) - وحدة التشفير :-**

يدير الوحدة ضابط برتبة (ملازم – ملازم اول) خريج كلية الشرطة أو ما يعادلها على أن يكون شاغل المنصب من حملة الشهادة الجامعية الأولية في مجال الاختصاص وله خبرة ودراية كافية في مجال عمله وتتولى الوحدة تشفير الأجهزة الطرفية (التترا) بجميع أنواعها وادخالها واضافتها الى المنظومة .

**(3) وحدة برمجة الأجهزة الطرفية :-**

يدير الوحدة ضابط برتبة (ملازم – ملازم اول) خريج كلية الشرطة أو ما يعادلها على أن يكون شاغل المنصب من حملة الشهادة الجامعية الأولية في مجال الاختصاص وله خبرة ودراية كافية في مجال عمله وتتولى الوحدة إدارة برمجة الأجهزة الطرفية من نوع ( تترا) بجميع أنواعها العاملة على منظومة الاستجابة الأولية في كافة مفاصل وزارة الداخلية والدوائر المرتبطة بها خارج الوزارة (الإسعاف الفوري , جهاز الامن الوطني , جهاز مكافحة الإرهاب ,....الخ).

**ح** **- قسم مولدات أبراج الاتصالات :** يدير القسم ضابط برتبة (عقيد – عميد) خريج كلية الشرطة أو ما يعادلها او موظف مدني بدرجة (رابعة - ثالثة) وحاصل على شهادة جامعية أولية بالتخصصات الهندسية ويقوم القسم بتصليح وتجهيز مولدات القدرة الكهربائية وأجهزة التبريد العاملة في أبراج الاتصالات ( السايتات ) العائدة الى مديرية الاتصالات ويتألف القسم من الشعب التالية:

**أولا- شعبة صيانة مولدات الأبراج :-**يدير الشعبة ضابط برتبة (نقيب صعوداً ) خريج كلية الشرطة أو ما يعادلها أو موظف مدني بدرجة ( خامسة – رابعة) حاصل على شهادة جامعية أولية بالتخصصات الهندسية وله خبرة ودراية كافية في مجال عمله وتقوم الشعبة بتصليح وإدامة جميع المولدات العائدة لأبراج الاتصالات وكذلك صيانة وتصليح الأجهزة والمعدات الميكانيكية لمولدات الأبراج مثل تجفيت المحركات والسلف والداينمو وتبديل قطع غيار المواد العاطلة داخل محرك المولدات وأعادتها إلى العمل وكذلك تقوم بصيانة وتصليح الأجهزة الكهربائية ومنظومة التحويل الأوتوماتيكية (ATS) وربط التأسيسات الكهربائية الأزمة لاستمرار العمل في جميع المواقع الخاصة بأبراج الاتصالات وتنظيم جداول بساعات اشتغال المولدات عند انقطاع التيار الكهربائي عن الأبراج لغرض صرف الزيوت والوقود اللازمة لتامين اشتغالها بصورة صحيحة وتنظيم الكشوفات وأوراق التصليح الخاصة بالأعطال وتتألف من الوحدات التالية:

(1) وحدة التصليح الميكانيكي.

(2) وحدة التصليح الكهربائي.

(3) وحدة تصليح لوحات السيطرة.

(4) وحدة الإدامة.

(5) وحدة فحص الأعطال للمولدات.

**ثانيا - شعبة صيانة أجهزة التبريد والتكييف للأبراج :-**يدير الشعبة ضابط برتبة (نقيب صعوداً ) خريج كلية الشرطة أو ما يعادلها او موظف مدني بدرجة ( خامسة – رابعة ) وحاصل على شهادة جامعية أولية بالتخصصات الهندسية وله خبرة ودراية كافية في مجال عمله وتقوم الشعبة بفحص ونصب وتصليح أجهزة التبريد في المواقع الخاصة بأبراج الاتصالات وتحديد الأعطال الميكانيكية والكهربائية وشحن غاز (FREON) لأجهزة التبريد المنفصلة (السبلت) وتتألف من الوحدات التالية:

( 1 ) وحدة التصليح الميكانيكي.

( 2 ) وحدة التصليح الكهربائي.

( 3 ) وحدة شحن غاز (FREON).

( 4 ) وحدة نصب أجهزة التبريد المنفصلة (السبلت).

( 5 ) وحدة فحص الأعطال لأجهزة التبريد.

**ثالثا - شعبة الحماية والطاقة للأبراج : -**يدير الشعبة ضابط برتبة (نقيب صعوداً ) خريج كلية الشرطة أو ما يعادلها أو موظف مدني بدرجة (خامسة - رابعة) وحاصل على شهادة جامعية أولية بالتخصصات الهندسية وله خبرة ودراية كافية في مجال عملهوتقوم الشعبة بمتابعة عمل منتسبي الأبراج في محافظة بغداد وما يترتب عليها من أمور إدارية وتنظيمية تخص الأعطال وتجهيز الوقود والزيوت ومتابعة مفارز الإدامة الجوالة وكذلك تكون مسؤولة عن السيطرة المركزية التي تدير العمل اليومي والإيعاز الى وحدات فحص الأعطال في الشعب المختصة لغرض تحديد الأعطال والبدء بعملية الصيانة وتتألف من الوحدات التالية:

(1) وحدة السيطرة والمتابعة.

(2) وحدة حماية أبراج وسط بغداد.

(3) وحدة حماية أبراج جنوب بغداد.

(4) وحدة حماية أبراج شمال بغداد.

(5) وحدة حماية أبراج أطراف بغداد.

1. **مديرية النظم المعلوماتية:-** يدير المديرية ضابط برتبة( عميد - لواء) خريج كلية الشرطة أو مايعادلها أو موظف مدني بدرجة ( ثانية – اولى) على أن يكون من حملة شهادة جامعية أولية في تكنولوجيا المعلومات وله خبرة ودراية كافية في مجال عمله ويكون مسؤولا أمام المدير العام عن حسن أداء العاملين تحت أمرته في مجال رسم السياسات ووضع الخطط اللازمة لأداء عمل تكنولوجيا المعلومات في الوزارة وتقديم الخدمات الالكترونية وإعداد البرامج لجميع التشكيلات وأتمتة أعمالها وتطبيق سياسة امن البيانات والمعلومات والأمن السيبراني ودعم ومساندة الجهد الأمني ومكافحة الإرهاب ويرتبط بالمديرية الأقسام التالية :-
   * + 1. **قسم الإدارية والمالية :-** يدير القسم ضابط برتبة (عقيد-عميد) خريج كلية الشرطة أو مايعادلها أو موظف مدني بدرجة (رابعة-ثالثة)من حملة الشهادة الجامعية الأولية وله خبرة ودراية كافية في مجال عمله ويتولى القسم تنفيذ كافة المهام الإدارية المتعلقة بشؤون العاملين في المديرية ومسك السجلات وانجاز المخاطبات و المعاملات الإدارية المتعلقة بالتعيين والترقية والتقاعد والتجنيد والإجازات والرواتب والعلاوات وأمور الميرة والآليات ووفقا للسياقات الرسمية ويتكون القسم من الشعب التالية :-

**أولا - شعبة إدارة الافراد :-**

يديرها ضابط برتبة (نقيب صعوداً ) خريج كلية الشرطة أو مايعادلها أو موظف مدني بدرجة  
( خامسة- رابعة ) على أن يكون من حملة الشهادات الجامعية الأولية وله خبرة ودراية كافية في مجال عمله ، وتتولى القيام بتنفيذ كافة المهام المتصلة بشؤون العاملين بمديرية النظم المعلوماتية وتعمل على مسك السجلات باختلاف أنواعها بما ينسجم مع السياقات الإدارية والتعليمات والضوابط النافذة في الوزارة وتنظيم المخاطبات والمهام المتعلقة بالبريد اليومي .

**ثانياً - شعبة الميرة :-**يديرها ضابط برتبة (نقيب صعوداً ) خريج كلية الشرطة أو مايعادلهما وله خبرة ودراية كافية في مجال عمله وتتولى هذه الشعبة مهام استلام كافة المواد المصروفة إلى المديرية من الأسلحة والعتاد والأثاث والتجهيزات وأجهزة الحاسبات وملحقاتها وتسليم الطلبات إلى الدوائر الطالبة لها ووضع الخطط المركزية لتوزيعها إضافة إلى تنفيذ كافة المهام المتعلقة بمتابعة الأوامر والتعليمات المبلغة إلى الشعبة0

**ثالثاً- شعبة الأرشيف الالكتروني :-**يديرها ضابط برتبة (نقيب صعوداً ) خريج كلية الشرطة أو مايعادلها أو موظف مدني بدرجة (خامسة – رابعة ) على أن يكون من حملة الشهادات الجامعية الأولية وله خبرة ودراية كافية في مجال عمله، وتتولى هذه الشعبة مكننة كافة الأعمال المكتبية وخزنها إلى أعمال الكترونية وتحديث البيانات المدخلة وكذلك الاعتماد على البريد الالكتروني من الكتب الصادرة والواردة وأرشفتها0

**ب - قسم نظم المعلومات :-**يدير القسم ضابط برتبة (عقيد-عميد) خريج كلية الشرطة أو مايعادلها أو موظف مدني بدرجة( رابعة - ثالثة ) على أن يكون من حملة الشهادة الجامعية الأولية في نظم المعلومات وله خبرة ودراية كافية في مجال عمله ويتولى القسم تنفيذ خطة المديرية في مجال مكننة الأعمال الإدارية والمالية واللوجستية وبناء التطبيقات والأنظمة وفقاً لأساليب علمية قياسية والقيام بوضع المواصفات الفنية للاجهزة والبرامجيات التي بضمنها الحلول المقرر تنفيذها إلى الجهات المستفيدة من مختلف تشكيلات الوزارة وفتح قنوات التنسيق والاتصال مع التشكيلات المماثلة في وزارات الدولة الأخرى والقيام بالدور التنسيقي والإشرافي الفني مع كافة أقسام وشعب تكنولوجيا المعلومات في تشكيلات الوزارة إضافة إلى وضع الخطط التدريبية التخصصية اللازمة للنهوض بالكوادر الفنية من حملة شهادات تكنولوجيا المعلومات وفقاً لتخصصاتهم ومستوياتهم الوظيفية وأنظمة وصيانة أجهزة البصمة الالكترونية وبناء الخدمات الالكترونية وتقديمها إلى الجهات المستفيدة ، ويتكون القسم من الشعب التالية :-

**أولا- شعبة الأنظمة والبرامج :-**يديرها ضابط برتبة ((نقيب صعوداً ) خريج كلية الشرطة أو مايعادلها أو موظف مدني بدرجة (خامسة - رابعة )على أن يكون من حملة الشهادة الجامعية الأولية في مجال تكنولوجيا المعلومات وله خبرة ودراية كافية في مجال عمله وتتولى هذه الشعبة تنفيذ عمليات تحليل الأنظمة اللازمة للنهوض بالأعمال الإدارية والمالية واللوجستية والأعمال التخصصية لمختلف تشكيلات الوزارة وكتابة برمجياتها وتنفيذها وتشغيلها واختبارها وتوثيقها، وتتولى عمليات تشغيل وإدارة التطبيقات وقواعد البيانات واختيار المناهج التدريبية التخصصية اللازمة لرفع المهارات والخبرات اللازمة ، إضافة إلى المشاركة الفعالة بلجان وضع وتحديد المواصفات الفنية والتحليل الفني للمشاريع المعلوماتية0

**ثانيا - شعبة أمنية المعلومات :-**يديرها ضابط برتبة (نقيب صعوداً ) خريج كلية الشرطة أو مايعادلها أو موظف مدني بدرجة (خامسة – رابعة)، على أن يكون من حملة الشهادة الجامعية الأولية في مجال الاختصاص وله خبرة ودراية كافية في مجال عمله وتتولى الشعبة حماية كافة البيانات الخاصة بالوزارة من الاختراق وذلك من خلال توفير طرق الحماية ومكافحة الفايروسات وبرامج الاختراق ووضع الأسس الصحيحة لبناء البرمجيات لتلافي الثغرات التي قد تحصل بالبرمجيات أثناء التصميم واتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان الحماية والحيلولة دون التلاعب بالمعلومات والمشاركة بتنفيذ الدورات التي تقيمها المديرية في مجال أمنية المعلومات ووضع التعليمات والضوابط اللازمة لعمل قاعات أجهزة الخوادم والحاسبات بما يضمن السيطرة عليها بشكل مؤمن.

**ثالثا - شعبة المشاريع والتطبيقات :-**يديرها ضابط برتبة (نقيب صعوداً ) خريج كلية الشرطة أو مايعادلها أو موظف مدني بدرجة ( خامسة - رابعة ) ومن حملة الشهادة الجامعية الأولية في تكنولوجيا المعلومات ولديه خبرة عملية في مجال الاختصاص ، وتتولى هذه الشعبة مهمة المتابعة الفنية المستمرة لكافة المشاريع والتطبيقات الفنية ذات الصلة بتكنولوجيا المعلومات وتوفير الدعم الفني المستمر وبناء المشاريع الإستراتيجية لتكامل الخدمات الالكترونية وتنصيب أجهزة البصمة وصيانتها لدى تشكيلات الوزارة .

**ج- قسم نظم المعلومات الجغرافية :-** يدير القسم ضابط برتبة ( عقيد – عميد ) خريج كلية الشرطة أو مايعادلها أو موظف مدني بدرجة ( رابعة –ثالثة ) حاصل على شهادة جامعية اولية في مجال الاختصاص ,وله خبرة ودراية كافية في مجال عمله ، يتولى القسم تامين متطلبات الوزارة وتشكيلاتها في بغداد و المحافظات من الخرائط الجغرافية الورقية والالكترونية وبرمجيات متخصصة لإدارة الخرائط واستثمار الخدمات الالكترونية فيها لتلبية متطلبات عملهم الخاصة برسم وتثبيت حدود قواطع المسؤولية وإدخال البيانات المكانية لتلك الحدود وربطها بقاعدة بيانات رقمية باستخدام تلك البرمجيات لإجراء عمليات البحث والاستعلام على البيانات وتدريب كوادرهم الفنية العاملة على البرمجيات و كيفية الاستخدام والتعامل مع واجهاته بالشكل الأمثل وتقديم الدعم الفني والاستشاري لتلك التشكيلات من جهة وفتح قنوات التنسيق والاتصال مع الوزارات والدوائر الحكومية من جهة أخرى في هذا المجال

ويتألف القسم من الشعب التالية :

**أولا - شعبة البرامجيات الجغرافية :-** يديرها ضابط برتبة (نقيب صعوداً ) خريج كلية الشرطة أو مايعادلها أو موظف مدني بدرجة ( خامسة - رابعة ) ومن حملة الشهادة الجامعية الأولية في تكنولوجيا المعلومات ولديه خبرة عملية في مجال الاختصاص وتكون مسؤولة عن تنصيب وتفعيل البرامجيات الجغرافية والخدمات الالكترونية التي تقدمها للجهات المستفيدة في الوزارة ومعالجة كافة التوقفات البرمجية الطارئة التي ترافق عمل تلك البرامجيات لضمان استمرارية وديمومة العمل الفني وتدريب تلك التشكيلات على الاستخدام الأمثل لهذه البرامجيات وبناء وتصميم قواعد البيانات المكانية وفق بيئة برمجية متخصصة بنظم المعلومات الجغرافية مع إجراء كافة التحديثات والتعديلات على تلك القواعد وبشكل دوري وتنصيب البرامجيات التخصصية في الخادم ضمن بيئة نظم المعلومات الجغرافية.

**ثانيا - شعبة الصور الفضائية وإنتاج الخرائط :-** يديرها ضابط برتبة (نقيب صعوداً ) خريج كلية الشرطة أو مايعادلها أو موظف مدني بدرجة ( خامسة - رابعة ) ومن حملة الشهادة الجامعية الأولية في مجال الاختصاص وله خبرة ودراية كافية في مجال عمله وتتولى إجراء عمليات التصحيح وتجميع الصور الفضائية إضافة إلى تحويل الصور الفضائية الورقية الى صور فضائية رقمية ذات إحداثيات مصححة جغرافيا ورسم حدود البيانات المكانية لقواطع تشكيلات الوزارة وربطها بقاعدة بيانات رقمية باستخدام البرامجيات الجغرافية لإجراء عمليات البحث والاستعلام على البيانات المثبتة على الخرائط الجغرافية وتقوم بتصميم وإنتاج الخرائط الورقية وحسب طلبات الجهات المستفيدة وتزويدهم بتلك الخرائط يلبي متطلبات عملهم الأمني .

**ثالثا - شعبة المسح الجغرافي :-**يديرها ضابط برتبة (نقيب صعوداً ) خريج كلية الشرطة أو مايعادلها أو موظف مدني بدرجة( خامسة - رابعة ) ومن حملة الشهادة الجامعية الأولية في مجال الاختصاص وله خبرة ودراية كافية في مجال عمله وتتولى إجراء المسح الميداني لإحداثيات المواقع الجغرافية لكافة تشكيلات الوزارة باستخدام الأجهزة والمعدات المتخصصة بهذا المجال وتقوم بتثبيت إحداثيات المواقع الجغرافية لتشكيلات الوزارة على الصور الفضائية وتتولى تنصيب وتفعيل أنظمة وبرامجيات تحديد المواقع الجغرافية الخاصة بتتبع العجلات بكافة الخدمات الالكترونية التي تقدمها والبحث عن الوسائل والطرق الفنية المختلفة الخاصة بعمل تلك الأنظمة إضافة إلى إعداد المواصفات الفنية لجميع الأجهزة والمعدات الخاصة بذلك وفق المواصفات القياسية المعتمدة عالميا .

**د- قسم تناقل المعلومات :-** يديره ضابط برتبة ( عقيد – عميد ) خريج كلية الشرطة أو مايعادلها أو موظف مدني بالدرجة ( رابعة– ثالثة) على ان يكون من حملة الشهادة الجامعية الأولية في مجال الاختصاص وله خبرة ودراية كافية في مجال عمله ، ويتولى القسم تنفيذ المهام الأساسية للمديرية المتعلقة بتناقل المعلومات وبناء البنى التحتية لشبكات الاتصال الداخلية والخارجية وشبكات القيادة والسيطرة لتأمين التناقل الآمن لتطبيقات وقواعد البيانات المنفذة في الوزارة ، والقيام بالدور التنسيقي لتأمين خدمة وصيانة الشبكة الدولية (الانترنيت)وخدمات الشبكة المحلية المغلقة (الانترانيت ) وفق السياقات وطبقاً لصلاحيات مستخدمي الشبكة ، إضافة للتنسيق مع الجهات المسؤولة عن أمنية البيانات للسيطرة على المواقع المحظورة وغير المرغوب بها عن الخادم ، ووضع السياسة التدريبية اللازمة للكوادر العاملة في مجال تناقل المعلومات ويرتبط بالقسم الشعب التالية :-

**أولا - شعبة الانترنيت:-**يديرها ضابط برتبة (نقيب صعوداً ) خريج كلية الشرطة أو ما يعادلها أو موظف مدني بدرجة ( خامسة - رابعة ) على أن يكون من حملة الشهادة الجامعية الأولية في مجال الاختصاص وله خبرة ودراية كافية في مجال عمله، وتتولى الشعبة تزويد خدمة الانترنيت لمقر ومفاصل الوزارة من خلال البنى التحتية لشبكات الاتصال بكافة أنواعها وإدارتها ورسم سياقاتها وضوابط الاشتراك فيها وتنسيق وفتح قنوات الاتصال مع الجهات الحكومية وغير الحكومية المعنية بهذا النوع من الخدمة.

**ثانيا - شعبة تراسل المعلومات :-**يديرها ضابط برتبة (نقيب صعوداً ) خريج كلية الشرطة أو ما يعادلها أو موظف مدني بدرجة ( خامسة – رابعة ) ومن حملة الشهادة الجامعية الأولية في مجال الاختصاص وله خبرة ودراية كافية في مجال عمله، وتتولى الشعبة مهام تنظيم العمل بشبكات تراسل المعلومات بالشكل الذي يضمن انسيابية طبيعية في تراسل المعلومات ( خدمة البريد المؤمن وخدمة إدارة الموارد البشرية والدائرة التلفزيونية المغلقة وغيرها ) وانتقالها من جهة إلى أخرى.

**ثالثا - شعبة صيانة الشبكات:-**يديرها ضابط برتبة (نقيب صعوداً ) خريج كلية الشرطة أو ما يعادلها أو موظف مدني بدرجة ( خامسة - رابعة ) ومن حملة الشهادة الجامعية الأولية في مجال الاختصاص وله خبرة ودراية كافية في مجال عمله ، وتتولى الشعبة تنفيذ عمليات الصيانة على شبكات الاتصال ولكافة مكوناتها المادية وتزويد الإدارة العليا بالتقارير الدورية عن كفاءة أداء الشبكات وطرق معالجة التوقفات الخاصة بها وإجراء الصيانة الدورية عليها بما يضمن سير العمل فيها.

**هـ- قسم الحكومة الالكترونية :-**يدير القسم ضابط برتبة ( عقيد -عميد ) خريج كلية الشرطة أو ما يعادلهما أو موظف مدني بالدرجة ( رابعة–ثالثة ) على أن يكون من حملة الشهادة الجامعية الأولية في مجال الاختصاص وله خبرة ودراية كافية في مجال عمله ، ويقوم القسم بتنفيذ الواجبات العامة للمديرية المتعلقة بتوفير الخدمات الالكترونية لتشكيلات الوزارة أو جهات خارجية أخرى سواء كانت أفرادا كتوفير الخدمات الالكترونية ذات الصلة بحياة المواطن أو مؤسسات من خلال مشروع الوزارة الالكترونية وخلق المنافذ الالكترونية Portal التي يتم من خلالها توفير الخدمات الالكترونية والوصول إليها من خلال الشبكة الدولية (الانترنت ) بعد توحيد عناوين الدوائر ضمن المواقع الالكترونية للوزارة في نطاق واحد Main domain ويتم ذلك بفتح قنوات التنسيق والاتصال مع الأقسام والدوائر المرتبطة بالوزارة وخصوصا في مجال الشبكات والاتصالات وبناء الأنظمة وتطويرها بالتعاون والتنسيق مع وزارات الدولة ذات العلاقة والصلة ووضع الخطط والمناهج التدريبية التي من شانها الارتقاء بواقع الأنظمة الشاملة بالشكل الذي يسهل من تكاملها مع بقية الخدمات الالكترونية التي توفرها بقية الوزارات في طريق تنفيذ مشروع الحكومة الالكترونية ويرتبط بالقسم الشعب التالية :-

**أولا - شعبة الوزارة الالكترونية :-** يديرها ضابط برتبة (نقيب صعوداً ) خريج كلية الشرطة أو ما يعادلها أو موظف مدني بالدرجة ( خامسة – رابعة) على أن يكون من حملة الشهادة الجامعية الأولية في مجال الاختصاص وله خبرة ودراية كافية في مجال عمله ، وتتولى الشعبة متابعة تنفيذ الحزم الخاصة بالأعمال الإدارية والمالية واللوجستية المدخلة وإدارة وتشغيل أجهزة خوادم المقر الرئيسي والموقع البديل للمشروع وتقديم الدعم الفني اللازم لسير عمل حزم بتشكيلات الوزارة وتنفيذ السياسات المتعلقة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة ووضع الخطط اللازمة للتوسع بالعمل وتكامله مع الأنظمة الأخرى وتقوم بتنصيب وصيانة الأرشفة الالكترونية وتصميم وربط الشبكات الخاصة بها وتحديث وإدارة بيانات مشروع الوزارة وبيانات التصويت الخاص بشكل دوري .

**ثانيا -شعبة إدارة وتصميم المواقع الالكترونية:-** يديرها ضابط برتبة (نقيب صعوداً ) خريج كلية الشرطة أو ما يعادلها أو موظف مدني بدرجة ( خامسة – رابعة ) على ان يكون من حملة الشهادة الجامعية الأولية في مجال الاختصاص وله خبرة ودراية كافية في مجال عمله ، وتتولى الشعبة تصميم المواقع الالكترونية لتشكيلات الوزارة وفقا لمتطلبات الجهات المستفيدة من تلك المواقع والإشراف المباشر على تصميم ونشر وتسجيل المواقع الالكترونية بالتنسيق مع الجهات الخارجية ذات العلاقة ومتابعة أدائها والعمل على رفع مستوى أداء العاملين بالمواقع الالكترونية لتشكيلات الوزارة بالتنسيق مع المراكز التدريبية المحلية والخارجية وإبداء الرأي الفني بقضايا الجرائم الالكترونية .

**ثالثا -شعبة التنسيق الحكومي:-**يديرها ضابط برتبة (نقيب صعوداً ) خريج كلية الشرطة أو ما يعادلها أو موظف مدني بدرجة ( خامسة–رابعة ) على أن يكون من حملة الشهادة الجامعية الأولية في مجال الاختصاص وله خبرة ودراية كافية في مجال عمله ، وتتولى الشعبة التنسيق مع بقية المديريات والمؤسسات والوزارات الأخرى التي تقدم خدمات الكترونية للمواطنين عن طريق بوابات الحكومة الالكترونية وتأمين الاتصال مع شبكة الحكومة الالكترونية

**و - قسم صيانة الحاسبات :-**يدير القسم ضابط برتبة ( عقيد - عميد ) خريج كلية الشرطة أو ما يعادلها أو موظف مدني بدرجة ( رابعة- ثالثة ) على ان يكون من حملة الشهادة الجامعية الأولية في مجال الاختصاص وله خبرة ودراية كافية في مجال عمله ، ويتولى القسم المهام المتعلقة بتنفيذ السياسة العامة للمديرية في مجال صيانة الحاسبات المكتبية والمحمولة والطابعات والأجهزة الملحقة بها واستهلاك التي لا توجد جدوى اقتصادية فيها وكذلك مناقلة الفائض منها إضافة للقيام بالدور ألتنسيقي والإشراف الفني مع كافة شعب ووحدات صيانة الحاسبات في تشكيلات الوزارة ، ويرتبط بالقسم الشعب التالية :-

**أولا - شعبة صيانة الحاسبات :-** يديرها ضابط برتبة (نقيب صعوداً ) خريج كلية الشرطة أو ما يعادلها أو موظف مدني بدرجة ( خامسة - رابعة ) على ان يكون من حملة الشهادة الجامعية الأولية في مجال الاختصاص وله خبرة ودراية كافية في مجال عمله ، وتتولى الشعبة صيانة وتصليح الحاسبات المكتبية والمحمولة لتشكيلات مقر الوزارة وتامين برامج الصيانة وأنظمة التشغيل وتنصيب برامج الحماية واستعادة البيانات المفقودة ووضع الخطط المتعلقة بإدامة الحاسبات والمحافظة عليها والمشاركة في لجان تحليل وتقييم العروض الفنية الخاصة بشراء الحاسبات.

**ثانيا - شعبة صيانة الأجهزة الملحقة :-**يديرها ضابط برتبة (نقيب صعوداً ) خريج كلية الشرطة أو ما يعادلها أو موظف مدني بدرجة (خامسة–رابعة ) على أن يكون من حملة الشهادة الجامعية الأولية في مجال الاختصاص وله خبرة ودراية كافية في مجال عمله ، وتتولى الشعبة صيانة وتصليح الطابعات والأجهزة الملحقة (شاشات الحاسبات ، أجهزة المسح الضوئي ، الراسمات ، أجهزة حفظ القدرة ، أجهزة الخزن الخارجية , تالفات الورق وأجهزة التلفزيون .. الخ) ووضع الخطط المتعلقة بإدامتها والمحافظة عليها .

**ثالثا - شعبة السيطرة والدعم الفنية :-** يديرها ضابط برتبة (نقيب صعوداً ) خريج كلية الشرطة أو ما يعادلها أو موظف مدني بدرجة ( خامسة - رابعة ) على أن يكون من حملة الشهادة الجامعية الأولية في مجال الاختصاص وله خبرة ودراية كافية في مجال عمله، وتتولى الشعبة استلام أجهزة الحاسوب وملحقاتها العاطلة وتسجيلها وترقيمها وأرشفتها وتسليمها بعد الانتهاء من صيانتها إلى الجهة المستفيدة وتامين الأدوات الاحتياطية بشكل دوري حسب الاحتياج من خلال شرائها من الأسواق المحلية عن طريق السلفة المستديمة الخاصة بالقسم لإغراض التصليح وتنظيم شهادات ومضابط الاستهلاك لأجهزة الحاسوب وملحقاتها والمواد العاطلة لغرض إكمال تنزيلها من الذمة أصوليا .