

## مهام واختصاصات إدارة مركز المعلومات الآلي

تنقسم إدارة مركز المعلومات الآلي كالتالي :-

### أولاً : الوحدة التنظيمية الملحقة بمدير مركز المعلومات الآلي وتلحق بها الأقسام التالية :-

- المكتب الفني .
- قسم التخطيط ورقابة الجودة .
- قسم دعم المستخدمين .

### ثانياً : مراقبة تطوير وصيانة النظم العامة ، وتلحق بها الأقسام التالية :-

- قسم تطوير وصيانة نظم عامة أول .
- قسم تطوير وصيانة نظم عامة ثاني .
- قسم أنماط التطوير وقواعد البيانات .

### ثالثاً : مراقبة تطوير وصيانة النظم المحلية ، وتلحق بها الأقسام التالية :-

- قسم تطوير وصيانة نظم محلية أول .
- قسم تطوير وصيانة نظم محلية ثاني .
- قسم تطوير وصيانة نظم حفظ واسترجاع الوثائق .

### رابعاً : مراقبة التشغيل ، وتلحق بها الأقسام التالية :-

- قسم التشغيل .
- قسم دعم التشغيل .
- قسم توثيق وتسجيل البيانات .

### خامساً : مراقبة الدعم الفني ، وتلحق بها الأقسام التالية :-

- قسم دعم نظم التشغيل .
- قسم إدارة قواعد البيانات .
- قسم أمن المعلومات .
- قسم نظم وشبكات الاتصال .

## أولاً : الوحدة التنظيمية الملحقة بمدير مركز المعلومات الآلي

### • المكتب الفني

يختص بالآتي :-

يقوم بوضع الأهداف والاستراتيجيات والسياسيات الخاصة بمجال دراسة وتطوير وتطبيق وتشغيل النظم الآلية المتعلقة باختصاصات ونشاطات وزارة المالية في إطار الأهداف والتوجهات والاستراتيجيات والسياسات التي تتخذها وزارة المالية ، وكذلك إقرار واعتماد خطة المركز ومشروع ميزانية والتنسيق بين الوحدات الإدارية بالمركز ومتابعة الخطة العامة والخطط المرحلية وتكليف المختصين بإجراء الدراسات والبحوث إضافة إلى الأعمال التي لا تدخل ضمن اختصاص أي وحدة إدارية من وحدات المركز وفي هذا الإطار فإن المكتب الفني يتولى الاختصاصات التالية :-

١. اقتراح الأهداف والاستراتيجيات والسياسيات الخاصة بمجالات العمل في إطار أهداف وتوجهات واستراتيجيات وسياسة وزارة المالية .
٢. إعداد الخطة المركزية والخطة العامة للمركز بعد دراسة الأولويات وتقييم البدائل وتوزيعها على الجهات المختصة بعد اعتمادها من مدير الإدارة .
٣. مراجعة دراسات الجدوى التي تقوم بها الوحدات المختصة بالمركز .
٤. مراجعة مشروع ميزانية الإدارة على ضوء الخطة العامة للمركز بما يحقق الأهداف والتوجهات والاستراتيجيات والسياسات واعتمادها من قبل مدير المركز .
٥. مراجعة المراجع الرسمية للهيكل التنظيمي والهيكل الوظيفي ودليل إجراءات العمل واعتمادها من قبل مدير المركز .
٦. مراجعة مشروعات العقود التي ترمع (الوزارة) إبرامها مع الشركات بشأن توريد الآلات والبرامج الجاهزة والأعمال الاستشارية مع بيوت الخبرة في مجال النظم وإعداد التوصيات بشأنها .
٧. تقييم الخبرات الفنية للمرشحين للعمل في المركز بالتعاون مع الجهات المختصة .
٨. الحصر الدوري للمهارات الفنية .
٩. تلقي الخطط التفصيلية لتحقيق الأهداف ووضعها في الإطار وعلى النماذج المعتمدة للخطط المرحلية وطبقاً لمعايير الإنجاز .
١٠. دراسة الإنجازات وحصر الانحرافات عن الخطط المرحلية والعامة ودراسة أسبابها واقتراح الحلول والتعديلات على الخطط المرحلية والعامة بالاتفاق مع الجهات المختصة بالمركز .
١١. إعداد تقارير الإنجازات المرحلية والسنوية .
١٢. تنسيق التعاون بين الوحدات الإدارية بالمركز والوزارة والجهات الحكومية ذات الصلة بمجالات العمل في المركز واقتراح الإجراءات الواجبة لزيادة التعاون .

١٣. المشاركة في تقييم النظم الجاهزة والتقييم الدوري لنظم التطبيقات قيد الاستخدام .
١٤. تحديد المهارات المطلوبة حسب أولوياتها لكل مسمي وظيفي من وظائف مركز المعلومات الآلي .
١٥. تحديد المجالات التدريبية المتاحة لاكتساب كل مهارة مطلوبة .
١٦. تحديد الدورات والبرامج التدريبية لكل مجال .
١٧. وضع الخطط السنوية الشاملة والتفصيلية المتعلقة بتدريب العاملين في المركز ومتابعة تنفيذها ورفع التقارير الدورية عنها .
١٨. القيام بالإجراءات الضرورية لجمع المعلومات والاستفادة منها وفق الاحتياجات التدريبية المعتمدة .
١٩. تقييم نتائج المشاركة في البرامج التدريبية وتأثيرها على أداء وإنتاجية المشاركين دورياً .
٢٠. إعداد الدراسات التي يكلف بها من قبل السيد/ مدير الإدارة .
٢١. تقديم الاستشارة لأعضاء اللجنة الإدارية بالمركز والتي تتكون برئاسة السيد/ مدير الإدارة والسادة/ المراقبين ورؤساء الأقسام .
٢٢. إعداد التقارير الدورية للإدارة .

#### ● قسم التخطيط ورقابة الجودة

يختص بالآتي :-

١. دراسة مدى الاستفادة من الطاقات الآلية والبرمجية المتوفرة ومتابعة مدى استخدامها والاستفادة منها بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية .
٢. وضع خطط التوسعة والإحلال وتوفير الاحتياجات اللازمة لتحقيق خطط تشغيل النظم وتقديم الخدمات الآلية للجهات المستفيدة .
٣. حصر احتياجات الإدارة من أجهزة الحاسب ومستلزماتها والأجهزة والبرمجيات المساندة لها بناءً على الخطط والتوجهات المتعلقة بهذا الشأن .
٤. دراسة البدائل التكنولوجية المتاحة محلياً وعالمياً وإعداد دراسات الجدوى الاقتصادية الخاصة بها .
٥. متابعة الجديد في مجال الأجهزة والبرمجيات وتقديم تقارير مفصلة للإدارة حولها .
٦. الإعداد والتنسيق لوضع المواصفات الفنية للتجهيزات الآلية والبرمجية مع الوحدات التنظيمية المختلفة .
٧. تقييم عروض الشركات لتوريد وتركيب وصيانة أجهزة الحاسب والبرمجيات أو تأجيرها وصيانتها بمشاركة الجهات المعنية بالمركز .
٨. المشاركة في وضع الضوابط اللازمة لضمان حسن توزيع واستخدام الأجهزة والبرمجيات .

٩. وضع شروط التعاقد مع الشركات لتوريد وتركيب وتجهيز وصيانة الأجهزة والبرمجيات .
١٠. التنسيق مع الوحدات التنظيمية لإعداد التقارير التي تطلبها الجهات المختصة حول متطلبات المركز.
١١. تمثيل المركز من الناحية الفنية لدى الجهات المختصة لاستكمال الحصول على الموافقات اللازمة الخاصة بمتطلبات المركز .
١٢. إعداد مشروع الميزانية .
١٣. وضع معايير وإجراءات ضمان الجودة في كافة مجالات النشاط في مركز المعلومات الآلي .
١٤. وضع منهجية تفصيلية لعمليات فحص النظم والإجراءات بغرض اعتمادها في أعمال رقابة الجودة .
١٥. فحص وتدقيق نظم التطبيقات للتأكد من إتباع المنهجيات والأنماط والإجراءات المعتمدة .
١٦. إصدار شهادات الجود للنظم .
١٧. إعداد تقارير عن النظم التي تم فحصها ورفعها إلى المكتب الفني .
١٨. المشاركة في أعمال فرق العمل الفنية .
١٩. إعداد تقارير دورية عن الانجازات للإدارة .

#### ● قسم دعم المستفيدين

يختص بالآتي :-

١. استلام نسخه من جميع وثائق استخدام النظام .
٢. دراسة جميع تفاصيل النظم التطبيقية والإلمام بجميع وظائفها وخطوات تطبيقها .
٣. التنسيق مع الجهات المعنية لوضع الخطة السنوية لتطبيق النظم .
٤. تحديد الاحتياجات الفعلية من الأجهزة والمعدات اللازمة لتشغيل النظم والتنسيق مع الجهات المختصة بالتنفيذ .
٥. تكييف الإجراءات المستخدمة في الجهات المستفيدة بما يتناسب مع الإجراءات المستخدمة في النظم .
٦. تنفيذ الشروط والتعليمات التي تحكم عملية تفويض المختصين في استخدام النظم والسلطات التي يجب أن تمنح لكل منها على ضوء اختصاصاته .
٧. إعداد خطة توعية الجهات المستفيدة من النظم وإعداد المذكرات ووسائل الإيضاح التي لذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية .
٨. توعية وإرشاد العاملين بالجهات المستفيدة على استخدام النظم .
٩. متابعة الاستخدام الأمثل للنظم والتجهيزات الآلية لدى المستفيدين ورفع التوصيات اللازمة لذلك.

١٠. دراسة المشاكل والاستفسارات لدى الجهات المستفيدة وتشخيصها بغرض محاولة إيجاد الحلول المناسبة لها أو تحويلها إلى الجهات المعنية في حالة تعثر ذلك .

## **ثانياً : مراقبة تطوير وصيانة النظم العامة**

تختص بتطوير وصيانة نظم التطبيقات والمعلومات العامة بجميع مراحلها وفق المنهجيات والإجراءات المعتمدة في مركز المعلومات الآلي متبعة في ذلك الاستراتيجيات والسياسيات والخطط المعتمدة بمركز المعلومات الآلي .

ويقصد بالنظم ما يطبق منها على الوزارات والإدارات الحكومية والجهات الملحقة .

### ● **قسم تطوير وصيانة نظم عامة أول**

يختص بالآتي :-

١. إعداد الخطط الزمنية لتنفيذ مشروعات النظم التي تضمها الخطة العامة للمركز فيما يختص بمشروعات النظم العامة .
٢. تشكيل فرق العمل اللازمة لتطوير مشروعات النظم العامة .
٣. دراسة المتطلبات والوصف الوظيفي وتصميم النظم وصياغة البرامج واختبار البرامج والنظم قبل تسليمها للجهات المختصة وذلك طبقاً للمنهجيات المتبعة في تطوير النظم العامة وفي إطار الخطط الزمنية لتنفيذ المشروعات .
٤. توثيق النظم العامة خلال مراحل التطوير المختلفة متبعاً في ذلك الأنماط المعتمدة في المركز .
٥. إتاحة كافة البيانات والمعلومات والوثائق بكافة أنواعها وأشكالها إلى قسم التخطيط ورقابة الجودة لتدقيقها واعتمادها طبقاً للمنهجية والمعايير المعتمدة .
٦. عرض النظم في مراحل تطويرها على المستفيد الرئيسي من النظم والجهات ذات العلاقة للحصول على شهادة قبول لكل مرحلة حسب ما هو معتمد في المنهجية .
٧. إتاحة النظم لقسم دعم المستفيدين وتدريب المختصين في هذا القسم على النظم تمهيداً لتطبيقها .
٨. وضع مواصفات برمجيات نظم التطبيقات الجاهزة والمشاركة في تقييمها .
٩. تسليم وثائق النظم إلى الجهات المختصة بالمركز .
١٠. وضع خطة صيانة النظم العامة لتتطابق متطلبات الجهات المستفيدة عند تعديل تعليمات وإجراءات العمل لتسهيل استخدام النظم .
١١. حل مشاكل النظم العامة قيد التشغيل .

١٢. توثيق كافة التعديلات التي تجري على النظم العامة وتحديث وثائق النظم بها (دليل النظام - دليل التشغيل - دليل المستفيد) وتوزيعها على الجهات المختصة بعد الحصول على موافقة قسم التخطيط ورقابة الجودة .

١٣. الاحتفاظ بسجل تاريخي بطلبات التعديل التي أبلغت له والإجراءات التي تمت .

## ● قسم تطوير وصيانة نظم عامة ثاني

يختص بالآتي :-

١. إعداد الخطط الزمنية لتنفيذ مشروعات النظم التي تضمها الخطة العامة للمركز فيما يختص بمشروعات النظم العامة .

٢. تشكيل فرق العمل اللازمة لتطوير مشروعات النظم العامة .

٣. دراسة المتطلبات والوصف الوظيفي وتصميم النظم وصياغة البرامج واختبار البرامج والنظم قبل تسليمها للجهات المختصة وذلك طبقاً للمنهجيات المتبعة في تطوير النظم العامة وفي إطار الخطط الزمنية لتنفيذ المشروعات .

٤. توثيق النظم العامة خلال مراحل التطوير المختلفة متبعاً في ذلك الأنماط المعتمدة في المركز .

٥. إتاحة كافة البيانات والمعلومات والوثائق بكافة أنواعها وأشكالها إلى قسم التخطيط ورقابة الجودة لتدقيقها واعتمادها طبقاً للمنهجية والمعايير المعتمدة .

٦. عرض النظم في مراحل تطويرها على المستفيد الرئيسي من النظم والجهات ذات العلاقة للحصول على شهادة قبول لكل مرحلة حسب ما هو معتمد في المنهجية .

٧. إتاحة النظم لقسم دعم المستفيدين وتدريب المختصين في هذا القسم على النظام تمهيداً لتطبيقه .

٨. وضع مواصفات برمجيات نظم التطبيقات الجاهزة والمشاركة في تقييمها .

٩. تسليم وثائق النظم إلى الجهات المختصة بالمركز .

١٠. وضع خطة صيانة النظم العامة لتطابق متطلبات الجهات المستفيدة عند تعديل تعليمات وإجراءات العمل لتسهيل استخدام النظم .

١١. حل مشاكل النظم العامة قيد التشغيل .

١٢. توثيق كافة التعديلات التي تجري على النظم العامة وتحديث وثائق النظم بها (دليل النظام - دليل التشغيل - دليل المستفيد) وتوزيعها على الجهات المختصة بعد الحصول على موافقة قسم التخطيط ورقابة الجودة .

١٣. الاحتفاظ بسجل تاريخي بطلبات التعديل التي أبلغت له والإجراءات التي تمت .

## ● قسم أنماط التطوير وقواعد البيانات

يختص بالآتي :

١. المشاركة في اختيار المنهجية وتحديد الأنماط المتوائمة معها .
٢. تدريب المختصين على استخدام الأنماط .
٣. دعم وتذليل الصعاب التي تواجه المختصين عند تطبيق الأنماط .
٤. المشاركة في تحديث الأنماط لتلاءم التطور في بيئة العمل .
٥. المشاركة في تقييم البرمجيات الآلية في مجال توثيق واستخدام الأنماط .
٦. مراجعة وثائق النظم مبدئياً قبل إحالتها إلى قسم التخطيط ورقابة الجودة .
٧. مراجعة التصميم المنطقي لقواعد البيانات بالتنسيق مع الجهات المختصة وإحالتها إلى قسم إدارة قواعد البيانات بعد اعتماده .
٨. توحيد رموز المفاهيم المستخدمة في النظم بقصد تبسيط إجراءات التكامل .
٩. بحث ما يستجد من أساليب تطوير النظم والتوجيه باستخدام أفضلها .

## ثالثاً : مراقبة تطوير وصيانة النظم المحلية

تختص بالآتي :-

تختص بتطوير وصيانة نظم التطبيقات والعلوم المحلية لجميع مراحلها وفق المنهجيات والإجراءات المعتمدة بمركز المعلومات الآلي متبعه في ذلك الاستراتيجيات والسياسات والخطط المعتمدة بمركز المعلومات الآلي .

ويقصد بالنظم المحلية ما يطبق منها على إدارة أو أكثر من إدارات وزارة المالية .

## ● قسم تطوير وصيانة نظم محلية أول

١. إعداد الخطط الزمنية لتنفيذ المشروعات التي تضمها الخطة العامة للمركز فيما يختص بمشروعات النظم المحلية سواءً على الحاسب الرئيسي أو الحاسب الشخصي .
٢. تشكيل فرق العمل اللازمة لتطوير مشروعات النظم المحلية .
٣. دراسة المتطلبات والوصف الوظيفي وتصميم النظم وصياغة البرامج واختبار النظم قبل تسليمها للجهات المستفيدة طبقاً للمنهجية المتبعة في تطوير النظم المحلية وفي إطار الخطط الزمنية لتنفيذ المشروعات .
٤. توثيق النظم العامة خلال مراحل التطوير المختلفة متبعاً في ذلك الأنماط المعتمدة في المركز .

٥. إتاحة كافة البيانات والمعلومات والوثائق بكافة أنواعها وأشكالها إلى قسم التخطيط ورقابة الجودة لتدقيقها واعتمادها طبقاً للمنهجية والمعايير المعتمدة .
٦. عرض النظم في مراحل تطویرها على المستفيد الرئيسي من النظم والجهات ذات العلاقة للحصول على شهادة قبول لكل مرحلة حسب ما هو معتمد في المنهجية .
٧. إتاحة النظم لقسم دعم المستفيدين وتدريب المختصين في هذا القسم على النظام تمهيداً لتطبيقه .
٨. وضع مواصفات برمجيات نظم التطبيقات المساندة والمشاركة في تقييمها .
٩. وضع خطة صيانة النظم المحلية لتطابق النظم متطلبات الجهات المستفيدة عند تعديل تعليمات وإجراءات العمل لتسهيل استخدام النظم .
١٠. حل مشاكل النظم المحلية قيد التشغيل .
١١. توثيق كافة التعديلات التي تجري على النظم العامة وتحديث وثائق النظم بها (دليل النظام - دليل التشغيل - دليل المستفيد) وتوزيعها على الجهات المختصة بعد الحصول على موافقة قسم التخطيط ورقابة الجودة .
١٢. الاحتفاظ بسجل تاريخي بطلبات التعديل التي أبلغت له والإجراءات التي تمت .

## ● قسم تطوير وصيانة نظم عامة ثاني

يختص بالآتي :-

١. إعداد الخطط الزمنية لتنفيذ مشروعات النظم التي تضمها الخطة العامة للمركز فيما يختص بمشروعات النظم العامة .
٢. تشكيل فرق العمل اللازمة لتطوير مشروعات النظم العامة .
٣. دراسة المتطلبات والوصف الوظيفي وتصميم النظم وصياغة البرامج واختبار البرامج والنظم قبل تسليمها للجهات المختصة وذلك طبقاً للمنهجيات المتبعة في تطوير النظم العامة وفي إطار الخطط الزمنية لتنفيذ المشروعات .
٤. توثيق النظم العامة خلال مراحل التطوير المختلفة متبعاً في ذلك الأنماط المعتمدة في المركز .
٥. إتاحة كافة البيانات والمعلومات والوثائق بكافة أنواعها وأشكالها إلى قسم التخطيط ورقابة الجودة لتدقيقها واعتمادها طبقاً للمنهجية والمعايير المعتمدة .
٦. عرض النظم في مراحل تطویرها على المستفيد الرئيسي من النظم والجهات ذات العلاقة للحصول على شهادة قبول لكل مرحلة حسب ما هو معتمد في المنهجية .



٧. إتاحة النظم لقسم دعم المستفيدين وتدريب المختصين في هذا القسم على النظام تمهيداً لتطبيقه .
٨. وضع مواصفات برمجيات نظم التطبيقات الجاهزة والمشاركة في تقييمها .
٩. تسليم وثائق النظم إلى الجهات المختصة بالمركز .
١٠. وضع خطة صيانة النظم العامة لتطابق متطلبات الجهات المستفيدة عند تعديل تعليمات وإجراءات العمل لتسهيل استخدام النظم .
١١. حل مشاكل النظم العامة قيد التشغيل .
١٢. توثيق كافة التعديلات التي تجري على النظم العامة وتحديث وثائق النظم بها (دليل النظام - دليل التشغيل - دليل المستفيد) وتوزيعها على الجهات المختصة بعد الحصول على موافقة قسم التخطيط ورقابة الجودة .
١٣. الاحتفاظ بسجل تاريخي بطلبات التعديل التي أبلغت له والإجراءات التي تمت .

#### ● قسم تطوير وصيانة نظم حفظ واسترجاع الوثائق

يختص بالآتي :-

١. دراسة متطلبات المستفيد من نظم المكننة المكتبية .
٢. تحليل وتوصيف احتياجات المستفيد .
٣. تصميم النظم بما يتناسب مع متطلبات المستفيد .
٤. إعداد كتيبات استخدام وتشغيل النظم .
٥. إدارة نظم التشغيل وقواعد البيانات الخاصة بالنظم .
٦. إدارة البريد والتراسل الإلكتروني .
٧. القيام على أعمال التطوير والتحويل والتكامل المتعلقة بنظم المكننة المكتبية .
٨. وضع وتعديل شجيرات المعلومات ورؤوس قوائم الموضوعات بما يتلاءم مع احتياجات المستفيد .
٩. القيام بالدراسات والبحوث المتعلقة بنظم المكننة المكتبية

## رابعاً : مراقبة التشغيل

تختص بالآتي :-

١. تقديم المساندة الفنية لمختلف وحدات المركز والجهات المتصلة به فيما يختص بأمر التشغيل وتطبيق النظم .
٢. وضع وتنفيذ خطط تشغيل أجهزة الحاسب وملحقاتها والبرمجيات المساندة لها .
٣. ضمان استمرارية تشغيل النظم المدرجة في سجل الإنتاج أو تحت بيئة التطوير .
٤. الإشراف على حفظ النسخ الاحترازية للبيانات بصورة دورية .
٥. تغذية البيانات على الحاسب الرئيسي .
٦. فرز وتصنيف الوثائق الخاصة بنظم المكننة المكتبية .
٧. إدخال الوثائق إلى نظم المكننة المكتبية والإشراف على وسائل التخزين والتجهيزات الآلية الأخرى .

## ● قسم التشغيل

يختص بالآتي :-

١. تطوير وتصميم النماذج والسجلات للإجراءات والأساليب التي تلزم لإحكام سير العمل داخل القسم ومتابعة استخدامها .
٢. التشغيل اليومي لأجهزة وبرامج الحاسب الآلي .
٣. متابعة أعمال الصيانة الدورية لتجهيزات غرفة الحاسب الآلي .
٤. مراقبة عمليات التشغيل اليومية وإخطار الجهات المعنية بأي أعطال أو مشاكل خارقة تواجه عمليات التشغيل .
٥. تحليل أسباب الأعطال والمشاكل والعمل على اتخاذ الإجراءات اللازمة للتغلب عليها وخلق المساعدة الفنية إذا لزم الأمر من قسم دعم التشغيل .
٦. تنفيذ جداول التشغيل اليومية والتأكد من إتمام تشغيل النظم المدرجة بسجل الإنتاج .
٧. تطبيق إجراءات الأمن والسلامة المقررة داخل غرفة الحاسب وإخطار المسؤولين بالثغرات الواجب تداركها .
٨. أخذ النسخ الاحتياطية اللازمة لجميع النظم والبيانات على الحاسب والتأكد من صحتها وتوفير إجراءات الأمن والسلامة لها .

٩. تنظيم نوبات التشغيل بما يتناسب مع ضغط العمل ومواعيد التشغيل المطلوبة وضمان توفير الخدمة الآلية المنتظمة لمستخدمي الحاسب .
١٠. تنسيق العمل مع الجهات المستفيدة فيما يتعلق باستلام وضبط المدخلات وتسليم المخرجات وتحديد التسليم والتسلم للبيانات والنتائج للجهات المستفيدة ومن ثم عمل كشوف التسليم والاستلام اللازمة لها وتحديد مواعيد التشغيل الملائمة .
١١. تخطيط وجدولة وتوزيع العمل اليومي على مسجلي البيانات .
١٢. تغذية الحاسب بالبيانات وإجراء التصويبات اللازمة عليها والمحافظة على السجلات الأصلية وتسليم النتائج والتقارير للجهات المطلوبة .
١٣. تحديد مستلزمات التشغيل المطلوبة .

## ● قسم دعم التشغيل

يختص بالآتي :-

١. إعداد إجراءات وأساليب تشغيل الأنظمة وتحديثها ومتابعة استخدامها .
٢. تحديد المساحات التخزينية المناسبة للنظم الآلية في الإنتاج والنظم الآلية تحت الاختبار لاستيفاء خلصات الجهات المستفيدة وإدارة وسائط تخزين المعلومات الملحقة بالحاسب وتحديد التوسعات اللازمة لها بما يضمن سرعة تنفيذ الإجراءات .
٣. مراجعة وثائق تشغيل النظم وصياغة إجراءات التشغيل بما يكفل انسياب العمليات داخل الحاسب بكفاءة وضمان تبسيط الإجراءات وتخفيف أعباء العمليات على الحاسب مع اعتبار نسخه هذا القسم من الوثائق التي يرجع إليها لكونها الأحدث والأصل .
٤. إعداد أساليب وإجراءات اخذ النسخ الاحتياطية للبيانات وتحديثها .
٥. تحويل البيانات والبرامج إلى بيئة الإنتاج عقب انتهاء تطويرها وإجراء التعديلات اللازمة عليها خبياً لمطالبات المستفيد .
٦. إعداد جداول التشغيل اليومية والتأكد من إتمام تشغيل النظم المدرجة بسجل الإنتاج .
٧. تطوير وتصميم النماذج والسجلات للإجراءات والأساليب التي تلزم .
٨. تحليل المشكلات التي تواجه أخصم التشغيل وإيجاد أنسب الحلول لها مع وضع إستراتيجية كيفية حل مشاكل التشغيل المستقبلية الطارئة .
٩. المشاركة في إنجاز الأعمال التي تلزم مواجهة الكوارث خبياً لما تم تحديده مسبقاً في خطة مواجهة الكوارث .
١٠. وضع إستراتيجية أوتوماتيكية لعمليات التشغيل .

١١. متابعة أداء النظم والأجهزة الخاصة بغرفة التشغيل وتقديم التوصيات اللازمة .
١٢. المشاركة في تقييم النظم الخاصة بالتشغيل .

### ● قسم توثيق وتسجيل البيانات

يختص بالآتي :-

- القيام بفرز وتصنيف الوثائق والإشراف على الفرق التنفيذية المشكلة لهذا الغرض .
١. وضع خطة سنوية لتنفيذ تطبيق النظم لدى الجهات المستفيدة .
٢. تحديد احتياجات الجهات المستفيدة من التجهيزات والمعدات اللازمة .
٣. الإلمام التام بنظم المكننة المكتبية .
٤. تدريب المستفيدين على التعامل مع جميع النظم .
٥. تحديد صلاحيات المستفيد في استخدام النظام .
٦. حل المشاكل التي تواجه المستفيد عند تطبيق وتشغيل النظام .
٧. الإشراف على وسائط التخزين والتجهيزات الآلية الأخرى .
٨. الإشراف على إدخال الوثائق إلى نظم المكننة المكتبية .

### خامساً : مراقبة الدعم الفني

تختص بالآتي :-

١. تقديم المساندة الفنية لختلف وحدات المركز والجهات المستفيدة من خدماته وتحديد وتطبيق الإجراءات والأنماط الفنية فيما يتعلق بنظم التشغيل والاتصالات والبرامج المساندة وقواعد البيانات .
٢. وضع المعايير القياسية لأداء الأجهزة وبرمجيات التشغيل والبرمجيات المساندة .
٣. تصميم وتطبيق نظم الأمن والإجراءات الفنية الخاصة بمحيط الحاسب وأجهزته وملحقاته .
٤. دراسة الإمكانيات الآلية المتاحة ومتطلبات التوسعة المطلوبة للأجهزة وبرمجيات التشغيل الجاهزة وإعداد المواصفات الفنية لها والمشاركة في تقييم العروض المقدمة لها .

## ● قسم دعم نظم التشغيل

يختص بالآتي :-

١. وضع وتقييم الأساليب والإجراءات الفنية لاستخدام وصيانة برامج التشغيل والبرامج المساندة بغرض تبسيط إجراءات التعامل معها .
٢. إدارة وتركيب وتطوير وصيانة برامج نظم التشغيل والبرامج المساندة .
٣. توثيق برامج نظم التشغيل والبرامج المساندة وتقديم المشورة الفنية لاستخدامها.
٤. المشاركة في تنفيذ خطة الكوارث .
٥. تحديد الأسماء التعريفية للأجهزة والنظم .
٦. تقييم أداء الحاسب وبرامج التشغيل والبرامج المساندة وتقديم التوصيات التي تلزم لرفع مستوي الأداء .
٧. إعداد وتحديث كتيب الإجراءات والأنماط الفنية المتعلقة بنظم التشغيل والبرامج المساندة وقواعد البيانات والآلات .
٨. المشاركة في تقييم نظم التشغيل والبرامج المساندة .

## ● قسم إدارة قواعد البيانات

يختص بالآتي :-

١. تصميم قواعد البيانات الفعلية بناءً على التصميم المنطقي المعتمد من قبل قسم الأنماط وقواعد البيانات .
٢. تنفيذ تصاميم قواعد بيانات النظم بالتنسيق مع قسم أنماط التطوير وقواعد البيانات بمراقبة تطوير النظم .
٣. إدارة وتنظيم قواعد البيانات وتنفيذ الأساليب الفنية الخاصة بتحقيق مرونة التعديل والإضافة والحذف مع مراعاة تحقق سرعة إدارة العمليات واستخراج النتائج المطلوبة بيسر .
٤. إنشاء وصيانة قواعد البيانات ووضع إجراءات التعامل معها .
٥. تنفيذ إجراءات التحكم الخاصة بمنح تفويضات استخدام قواعد البيانات للمستخدمين .
٦. وضع وتقييم الأساليب والإجراءات وتقديم المشورة الفنية المتعلقة بقواعد البيانات .
٧. إعداد الخطط التفصيلية لإنشاء وإدارة وتنظيم وصيانة قواعد البيانات وإصدار التقارير الخاصة بالإنجازات دورياً خبناً لمتطلبات الإدارة .

٨. دراسة المشكلات المتعلقة بتشغيل قواعد البيانات والعمل على إيجاد وتنفيذ الحلول المناسبة لها .
٩. المشاركة في تقييم نظم قواعد البيانات والبرامج المتعلقة .

### ● قسم أمن المعلومات

يختص بالآتي :-

١. وضع أنماط ومعايير ووسائل مجالات أمن المعلومات والبيانات والمعدات وشبكات الاتصال والوثائق .
٢. متابعة تطبيق الأنماط والمعايير الخاصة بأمن المعلومات خبناً للمنهجيات المتبعة في المركز .
٣. توثيق وإدارة نظم أمن لحماية استخدام البرامج والمعلومات .
٤. تحديد أساليب تعريف الأسماء التعريفية وكلمات السر لمستخدمي النظام .
٥. تجديد واختبار منهجيات أمن المعلومات خبناً للمقاييس المعيارية .
٦. المشاركة في تقييم نظم أمن المعلومات والشبكات والأجهزة والمعدات المتعلقة به .
٧. معالجة ثغرات الاختراقات التي تتم على أمن المعلومات في المركز أولاً بأول .
٨. تقييم أداء أساليب نظم أمن المعلومات بغرض تحسين الأداء الأمني للمعلومات بصورة دورية .
٩. إعداد خطة مواجهة الكوارث بمشاركة الجهات المختصة بالمركز وإدارة عملية مواجهة الكوارث والتنسيق بين كافة الجهات ذات الصلة عند تنفيذ الخطة .

### ● قسم نظم وشبكات الاتصال

يختص بالآتي :-

١. المشاركة في تركيب نظم الاتصالات على الحاسب الآلي .
٢. إدارة وصيانة نظم الاتصالات .
٣. توثيق برامج ونظم الاتصالات .
٤. إعداد وتحديث كتيب الإجراءات والأنماط الفنية المتعلقة بنظم وأجهزة التشغيل .
٥. تقييم أداء أجهزة وبرامج الاتصال وتقديم التوصيات التي تلزم لرفع مستوى الأداء .
٦. المشاركة في تقييم أجهزة وبرامج الاتصال .
٧. إعداد التقارير اللازمة حول أداء الأجهزة الطرفية ومدى الاستخدام لها .
٨. وضع خطط تركيب شبكات الاتصال الداخلية لمواقع تشغيل الجهات المستفيدة من الأنظمة الآلية .
٩. وضع تصاميم شبكة معلومات وزارة المالية المحلية والخارجية والإشراف على تركيبها وصيانتها والعمل على تحسين أدائها وتنفيذ الإجراءات الأمنية اللازمة لضمان سلامة الشبكة والمعلومات .

١٠. تحديد الاحتياجات اللازمة من أجهزة وشبكات اتصال لإيصال الجهات المستفيدة بالحاسب ووضع مواصفاتها الفنية والإشراف على صيانتها .
١١. وضع تصاميم شبكات الاتصال الداخلية في مواقع تشغيل الجهات المستفيدة .
١٢. الإشراف على تمديد الشبكات الداخلية في مواقع التشغيل لدى الجهات .
١٣. تركيب واختبار وتشغيل الأجهزة حسب الخطط الموضوعة .
١٤. متابعة وحل مشاكل شبكات الاتصال وخطوط نقل المعلومات والتجهيزات المتوفرة لدى الجهات المستفيدة .