

مهام واختصاصات إدارة نظم تخطيط الموارد المؤسسية

تتكون إدارة نظم تخطيط الموارد المؤسسية من الوحدات التنظيمية التالية: -

أولاً : مراقبة المتابعة والاتصال، وتتكون من الأقسام التالية: -

- ١ . قسم متابعة تنمية المهارات .
- ٢ . قسم التغيير والاتصال .
- ٣ . قسم التنسيق والمتابعة .

ثانياً : مراقبة نظم تخطيط الموارد المؤسسية، وتتكون من الأقسام التالية: -

- ١ . قسم نظم وزارات وإدارات الخدمات العامة والدفاع .
- ٢ . قسم نظم وزارات وإدارات الخدمات الاجتماعية والاقتصادية .
- ٣ . قسم نظم الهيئات الملحقة .

ثالثاً : مراقبة دعم نظم تخطيط الموارد المؤسسية، وتتكون من الأقسام التالية: -

- ١ . قسم المعلومات والإحصاءات المالية .
- ٢ . قسم التفويضات لنظم تخطيط الموارد المؤسسية .
- ٣ . قسم الجودة وخدمة العملاء .
- ٤ . قسم تخطيط الاحتياجات .

تختص إدارة نظم تخطيط الموارد المؤسسية والوحدات التنظيمية التابعة لها بما يلي: -

أولاً : إدارة نظم تخطيط الموارد المؤسسية :

- ١ . تهيئة وظائف النظم المالية واللوجستية بنظم تخطيط الموارد المؤسسية .
- ٢ . متابعة تنمية مهارات العاملين في المالية العامة في الدولة في وظائف نظم تخطيط الموارد المؤسسية .
- ٣ . استخدام معايير المحاسبة الدولية في القطاع العام وتصنيفات إحصاءات مالية الحكومة لصندوق النقد الدولي .
- ٤ . تحسين أداء العمل وإنتاجية العاملين في وزارة المالية والجهات الحكومية من خلال تنفيذ :
 - أ - إعادة هيكلة الميزانية الحكومية .
 - ب - إعادة تصنيف دليل الحسابات الحكومي .
 - ج - تصنيف المخزون .
 - د - تصنيف الأصول .
 - هـ - التحول لمحاسبة الاستحقاق .
 - و - التحول لاستخدام حساب الخزينة الموحد .
 - ز - التحول لميزانية البرامج والأداء .
- ٥ . تطبيق نظم تخطيط الموارد المؤسسية على وزارة المالية والتعميم على الجهات الحكومية .
- ٦ . تطبيق التحصيل المركزي لإيرادات ورسوم المالية العامة .
- ٧ . تحقيق أوجه التكامل بين نظم تخطيط الموارد المؤسسية ونظم الجهات الحكومية ذات العلاقة .
- ٨ . متابعة تنمية مهارات الكوادر الوطنية في وزارة المالية والجهات الحكومية في استخدام :
 - أ - نظم تخطيط الموارد المؤسسية .
 - ب - معايير المحاسبة الدولية في القطاع العام IPSAS .
 - ج - تصنيفات إحصاءات مالية الحكومة GFS .

ثانياً : مراقبة المتابعة والاتصال :

أ - قسم متابعة تنمية المهارات:

- ١ . تحديد المهارات المطلوب اكتسابها لتنفيذ الوظائف المالية واللوجستية لنظم تخطيط الموارد المؤسسية .

- ٢ . تقييم مهارات العاملين على نظم تخطيط الموارد المؤسسية .
- ٣ . إعداد وتحديث المواد العلمية الخاصة بتنمية مهارات المستخدمين لنظم تخطيط الموارد المؤسسية .
- ٤ . إعداد و متابعة تنفيذ الخطة السنوية لتنمية المهارات المطلوبة لمستخدمين نظم تخطيط الموارد المؤسسية .
- ٥ . توثيق أعمال القسم .
- ٦ . رفع كفاءة ومهارات العاملين في القسم .

ب - قسم التغيير والاتصال:

- ١ . دراسة تأثير التغييرات المطلوبة .
- ٢ . إعداد وإدارة خطة التغيير للتحديات على نظم تخطيط الموارد المؤسسية .
- ٣ . تسجيل ومتابعة قرارات (قبول / رفض / تأجيل) تنفيذ التغييرات المطلوبة طبقاً للأولويات وإعداد الكشوف الكاملة لتسجيل التغييرات والقرارات .
- ٤ . إعداد وإدارة خطة الاتصال لأصحاب المصالح لنظم تخطيط الموارد المؤسسية في الجهات الحكومية .
- ٥ . نشر وتوزيع البيانات المالية واللوجستية بالوسائل المختلفة .
- ٦ . نشر الوعي والمعرفة عن نظم تخطيط الموارد المؤسسية .
- ٧ . توثيق أعمال القسم بشكل منتظم .
- ٨ . رفع كفاءة ومهارات العاملين في القسم .

ج - قسم التنسيق والمتابعة:

- ١ . متابعة تنفيذ خطة تهيئة وتعميم وظائف نظم تخطيط الموارد المؤسسية في الجهات الحكومية .
- ٢ . إدارة نطاق العمل والعاملين والوقت والمشاكل و المخاطر في مواقع الجهات الحكومية .
- ٣ . التنسيق مع الوحدات المعنية في الجهات الحكومية لتحديد احتياجات تهيئة نظم تخطيط الموارد المؤسسية لديها ومتابعة توفيرها .
- ٤ . توثيق أعمال القسم .
- ٥ . رفع كفاءة ومهارات العاملين في القسم .

ثالثاً : مراقبة نظم تخطيط الموارد المؤسسية:

أ - قسم نظم وزارات وإدارات الخدمات العامة والدفاع:

- ١ . التصميم الوظيفي للمدخلات و المخرجات و طرق معالجتها في نظم تخطيط الموارد المؤسسية .
- ٢ . تهيئة وإعداد عمليات العمل و الوظائف المالية واللوجستية في نظم تخطيط الموارد المؤسسية .
- ٣ . تعميم الوظائف المالية واللوجستية لنظم تخطيط الموارد المؤسسية على الجهات الحكومية .
- ٤ . دراسة التحديات على الوظائف المالية واللوجستية لنظم تخطيط الموارد المؤسسية .
- ٥ . التعليم الميداني لمستخدمي نظم تخطيط الموارد المؤسسية .
- ٦ . توثيق أعمال القسم بشكل منتظم .
- ٧ . رفع كفاءة ومهارات العاملين في القسم .

ب - قسم نظم وزارات وإدارات الخدمات الاجتماعية والاقتصادية:

- ١ . التصميم الوظيفي للمدخلات و المخرجات و طرق معالجتها في نظم تخطيط الموارد المؤسسية .
- ٢ . تهيئة وإعداد عمليات العمل و الوظائف المالية واللوجستية في نظم تخطيط الموارد المؤسسية .
- ٣ . تعميم الوظائف المالية واللوجستية لنظم تخطيط الموارد المؤسسية على الجهات الحكومية .
- ٤ . دراسة التحديات على الوظائف المالية واللوجستية لنظم تخطيط الموارد المؤسسية .
- ٥ . التعليم الميداني لمستخدمي نظم تخطيط الموارد المؤسسية .
- ٦ . توثيق أعمال القسم بشكل منتظم .
- ٧ . رفع كفاءة ومهارات العاملين في القسم .

ج - قسم نظم الهيئات الملحقة:

- ١ . التصميم الوظيفي للمدخلات و المخرجات و طرق معالجتها في نظم تخطيط الموارد المؤسسية .
- ٢ . تهيئة وإعداد عمليات العمل و الوظائف المالية واللوجستية في نظم تخطيط الموارد المؤسسية .
- ٣ . تعميم الوظائف المالية واللوجستية لنظم تخطيط الموارد المؤسسية على الجهات الحكومية .
- ٤ . دراسة التحديات على الوظائف المالية واللوجستية لنظم تخطيط الموارد المؤسسية .
- ٥ . التعليم الميداني لمستخدمي نظم تخطيط الموارد المؤسسية .

٦. توثيق أعمال القسم بشكل منتظم.رفع كفاءة ومهارات العاملين في القسم .

رابعاً : مراقبة دعم نظم تخطيط الموارد المؤسسية:

أ - قسم المعلومات والإحصاءات المالية:

١. إعداد وتعميم أطر هياكل القوائم والبيانات المالية لنظم تخطيط الموارد المؤسسية طبقاً لاحتياجات الجهات الحكومية .
٢. متابعة نقل البيانات إلى نظم تخطيط الموارد المؤسسية طبقاً لاحتياجات التهيئة في الجهات الحكومية .
٣. إدارة محتوى القاعدة المعرفية لنظم تخطيط الموارد المؤسسية .
٤. إعداد وتهيئة ربط عمليات نظم الجهات الحكومية مع نظم تخطيط الموارد المؤسسية .
٥. توثيق أعمال القسم بشكل منتظم .
٦. رفع كفاءة ومهارات العاملين في القسم .

ب - قسم التفويضات لنظم تخطيط الموارد المؤسسية:

١. وضع وتحديث السياسات والإجراءات للأدوار والصلاحيات لمستخدمي نظم تخطيط الموارد المؤسسية في الجهات الحكومية .
٢. التنسيق مع الجهات الحكومية لتحديد أو تحديث التفويضات المطلوبة لمستخدمي نظم تخطيط الموارد المؤسسية لديهم .
٣. إدارة منح التفويضات لمستخدمي نظم تخطيط الموارد المؤسسية كل حسب اختصاصه .
٤. التدقيق لتأمين تنفيذ سياسة الفصل بين الاختصاصات لمستخدمي نظم تخطيط الموارد المؤسسية في الجهات الحكومية .
٥. توثيق أعمال القسم .
٦. رفع كفاءة ومهارات العاملين في القسم .

ج - قسم الجودة وخدمة العملاء:

١. دراسة ووضع السياسات وإجراءات الجودة لأعمال الإدارة .
٢. متابعة تنفيذ سياسات الجودة .
٣. تنفيذ أعمال المراجعة والتدقيق لتأمين الجودة .
٤. إعداد و تحليل استبيانات قياس رضا عملاء نظم تخطيط الموارد المؤسسية .
٥. معالجة الاتصالات لعملاء نظم تخطيط الموارد المؤسسية .
٦. توثيق أعمال القسم بشكل منتظم .
٧. رفع كفاءة ومهارات العاملين في القسم .

د - قسم تخطيط الاحتياجات:

١. تخطيط الاحتياجات وإعداد ميزانية الإدارة ومتابعة الصرف منها .
٢. إعداد الخطة التشغيلية ومتابعة تنفيذها .
٣. متابعة توفير الاحتياجات طبقاً للخطة المعتمدة .
٤. إدارة العقود الخاصة بالإدارة .
٥. تسجيل وحفظ الوثائق في القاعدة المعرفية .
٦. توثيق أعمال القسم .
٧. رفع كفاءة ومهارات العاملين في القسم .