

## **ثانيا :الإدارة المركزية لنظم وتكنولوجيا المعلومات :**

تختص بإعداد وتنظيم وتحديث قواعد البيانات والمعلومات ، التي تخدم أهداف الوزارة لدعم اتخاذ القرارات في الوقت المناسب .... ويتبعها:

### **أ) الإدارة العامة للحاسبات :**

وتختص بتصميم وتحليل برامج التشغيل والنظم ، ووضع الأنظمة الفعلية ، والتجريبية وتأمين المعلومات المخزنة على الحاسبات الآلية ضد العبث والتلف ، والتأكد من حسن تنظيمها ووضع وتنفيذ خطط الصيانة الدورية لها ، وإعداد تعريفات الشبكات الخاصة بالوزارة وتخطيط الشبكة العامة لها ومراحل التنفيذ وتطوير النظم والبرامج المستخدمة في قاعدة البيانات بما يضمن كفاءة التشغيل بالتنسيق مع جهات الخبرة الخارجية .....ويتبعها :-

### **أ) إدارة الشبكات .... وتقوم بالأعمال الآتية :**

- تصميم برامج التشغيل الأساسي ( تنظيم وتخطيط وتهيئة برامج التشغيل الأساسي للعمل بصورة جيدة لخدمة أغراض الوزارة ) .
- وضع الأنظمة الفعلية والتجريبية .
- تحويل النظم التجريبية المختبرة إلى أنظمة فعلية .
- استلام طلبات تخليق الملفات وتحديد أماكنها وقواعد البيانات على السعة التخزينية المتاحة وتنفيذها .
- وضع خطة الاحتياجات من السعات التخزينية المستقبلية طبقا لحجم البيانات التشغيلية .
- إعداد تعريفات الشبكات الخاصة بالوزارة ، وتخطيط الشبكة العامة لها ومراحل التنفيذ .
- الإشراف على تركيب وتشغيل الوحدات الفرعية بالمديريات والمكاتب ومتابعة خطوط الاتصال من ناحية الأعطال ومستوى التشغيل .
- تخطيط عملية الحفظ والاسترجاع وتسليمها إلى إدارة تصميم وتحليل النظم .
- إعداد خطة النظم السرية .
- قياس الأداء وكفاءة التشغيل .

### **ب) إدارة تحليل وتصميم النظم ..... وتقوم بالأعمال الآتية :-**

- دراسة وتحليل النظم القائمة اليدوية والآلية ، وشكل المخرجات مع المسؤولين عن تلك النظم وإعداد مؤشرات عن أداء الأنظمة من منظور التطبيق العلمي وتطويرها .
- تحليل وتصميم النظم ووضع خرائط تدفق البيانات .
- تصميم شكل البرامج وتصميم قواعد البيانات الخاصة بالأنظمة .
- إعداد وتوثيق النظام فنيا وإجرائيا بما يضمن تنفيذه وإعداد التعليمات الجديدة .
- تصميم التطبيقات .
- تصميم وتنفيذ تخليق الملفات .
- كفاية برامج التطبيقات وفقا للمواعيد المقررة .
- طلب تخليق نظام تجريبي للتطبيقات والبرامج المطلوبة .
- تقديم تقارير الاختبار الآلي وتقرير مدى صلاحية البرامج للتشغيل .
- تطوير البرامج المستخدمة بما يضمن كفاءة التشغيل .

- متابعة التنفيذ الفعلي للتطبيقات مع المستخدم النهائي واعداد التعديلات الملائمة لضمان كفاءة سير العمل .
- متابعة تطورات التقنية بالنسبة للغات البرمجة وكذلك الأساليب الفعلية الحديثة فى هذا المجال .
- دراسة مواصفات النظم واختيار الملفات المناسبة لصيانة البرامج .
- إدارة الموقع الالكتروني للوزارة من حيث :
  - تخطيط وتصميم المواقع من خلال توضيح الأهداف وتصميم وظيفة الموقع .
  - تطوير حركة التصفح في الموقع من خلال تصنيف المحتوى وتميير حركة المرور في الموقع عبر المحتوى .
  - تطوير رسومات - graphics ومحتوى الموقع من خلال التنسيق مع الرسامين والكتاب وتصميم الصور والأيقونات والشعارات وتحسين الصوت وما إلى ذلك .
  - إعداد الموقع من خلال تثبيت لغة البرمجة باستخدام أدوات التأليف والتنسيق وضمان التوافق مع النظام الاساسى وإنشاء الروابط .
  - إنشاء الموقع من خلال التسجيل في محركات البحث .
  - ترقية الموقع من خلال تحديث المحتوى والرسومات باستمرار ، ومراقبة الأداء والنتائج ، وتحديد وتطوير خيارات التحسينات ، وتقديم تقنيات جديدة وصيانة الروابط .
  - حماية الموقع من خلال تصميم وتثبيت الاحتياطات الأمنية .
  - صيانة مظهر شكل الموقع من خلال تطوير وتنفيذ المحتوى وعرض المعايير .
- تحديث المعرفة الخاصة بالعمل باستمرار من خلال المشاركة في الفرص التعليمية ، وقراءة المنشورات المهنية ، والمحافظة على شبكة التواصل الشخصية ، والمشاركة في المؤسسات المهنية .
- مباشرة عمل الأجهزة من خلال إتباع تعليمات التشغيل ، واستكشاف الأخطاء ، والحفاظ على الإمدادات ، وأداء الصيانة الوقائية ، والدعوة لإصلاح الأعطال .
- تحقيق أنظمة المعلومات ومهام المؤسسة من خلال استكمال النتائج ذات الصلة حسب الحاجة التصميم الجرافيكي على الانترنت .
- الاشتراك مع الإدارات المعنية في الوزارة في وضع قواعد الترميز في الحاسبات الآلية .
- **ج) إدارة صيانة الحاسبات...وتقوم بالأعمال الآتية :**
- تأمين المعلومات المخزنة علي الحواسب الآلية ضد العبث والتلف ووضع الإجراءات وتحديد مسؤوليات التعامل مع المعلومات داخل الإدارة .
- وضع وتنفيذ خطط صيانة الأجهزة ، والمعدات الفنية ، بما يضمن استمرارية صلاحيتها للعمل .
- تأمين المعلومات المخزنة علي الحواسب الآلية ضد الفيروسات أو التلف ووضع الإجراءات لاكتشاف الفيروسات والقضاء عليها .
- المشاركة في وضع خطط الصيانة والإصلاح في ضوء احتياجات التشغيل ونوعية الأجهزة والبرامج المختلفة .
- متابعة توفير مستلزمات التشغيل .
- تحديد الأعطال وعمل الصيانة المبدئية لأجهزة الحاسبات والشبكات .

- الاتصال بالجهات المسؤولة عن تقديم الدعم الفني لحل المشاكل والأعطال .
- تنفيذ الأعمال اليومية الخاصة بتوصيل الخدمة للمديريات والمكاتب وكذلك الإدارات المعنية .
- إعداد البرنامج الزمني لإيقاف الحاسب الآلي لأعمال الصيانة الدورية .
- حفظ الأسطوانات الخاصة بكل الأعمال المنفذة وإدارتها .

## ٢) الإدارة العامة للمعلومات والتحليل الإحصائي :

وتختص بالتعرف مقدما على احتياجات الوزارة من البيانات والمعلومات ، وتصميم الاستثمارات والسجلات والبطاقات الإحصائية اللازمة ، لجمعها وتسجيلها وتخزينها ، والعمل على تحديث هذه البيانات والمعلومات أولا بأول ، وتحليلها بهدف التوصل إلي مؤشرات إحصائية تفيد في اتخاذ القرارات المناسبة ، وإعداد الدراسات والبحوث الإحصائية المتعلقة بنشاط الوزارة وموافاة الجهات الأخرى بالبيانات والمعلومات المطلوبة طبقا للتوقيتات المحددة ، ومعاونة الجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء في توفير البيانات والمعلومات التي يطلبها بالدقة والجودة المطلوبة....ويتبعها :-

### أ) إدارة المعلومات....وتقوم بالأعمال الآتية :

- توفير بيانات ومعلومات تاريخية بمختلف أنشطة الوزارة ، وتحليل هذه البيانات من أجل الحصول على معلومات مستقبلية يمكن الاعتماد عليها في اتخاذ القرارات .
- دراسة وتحليل الظواهر والمتغيرات الاقتصادية والقانونية والسياسية ، بغرض بيان المؤشرات التي يمكن الاستفادة منها في خدمة أهداف الوزارة .
- تصميم السجلات والبطاقات الإحصائية اللازمة لتخزين البيانات والمعلومات مع مراعاة تطوير هذه السجلات والبطاقات وحفظها .
- إعداد تقارير ومعلومات دورية عن نشاط الوزارة طبقا لأحدث البيانات المتوفرة والمسجلة في هذا المجال .
- موافاة الجهات المعنية الأخرى بالبيانات والمعلومات بانتظام .
- الاستعداد المستمر لتلقي البيانات طبقا لنظام إحصائي ينبع من اختصاصات الوزارة ويكفل تدفق البيانات والمعلومات بدقة
- وضع خطة تشغيل الحاسبات المصغرة ، بما يكفل تدفق البيانات والمعلومات بانتظام ودقة وتطوير العمل في تجهيز وتشغيل البيانات والمعلومات الدورية عن نشاط الوزارة لكي تتضمن التفاصيل المطلوبة لتفسير الكثير من الظواهر والمتغيرات .
- تنفيذ البرامج الإحصائية التي يقررها الجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء بالنسبة للوزارة .
- إمداد الجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء بالبيانات والإحصاءات التي يطلبها .
- توفير البيانات والإحصاءات للاستفادة منها عند اتخاذ القرارات المتعلقة بنشاط الوزارة .
- التنسيق بين الإدارة العامة للمعلومات والتحليل الإحصائي وكافة إدارات الوزارة ، للتعرف علي المشاكل والقضايا العامة ، وجمع البيانات والمعلومات المتعلقة بها ، ودراستها وتحديد الأولويات وأفضل البدائل لتكون داعمة لأي إدارة مركزية عند اتخاذ القرار .
- إعداد قواعد البيانات للمشروعات الهامة ، والعمل على تطوير هذه القواعد وتحديثها للاستفادة منها في خدمة أهداف الوزارة .

- تخطيط البرامج المستخدمة في قاعدة البيانات والعمل على صيانتها وتطويرها بما يضمن كفاءة التشغيل .
- المشاركة في إعداد التقارير التحليلية الخاصة بالنشرات السنوية في المجالات المختلفة مدعومة بالرسوم البيانية اللازمة مع استخدام أدوات التحليل الإحصائي واستخراج المعدلات والمعلومات .
- الاشتراك مع الإدارة العامة للحاسبات في تنقية البيانات بعد الإدخال للتأكد من صحة البيانات المدخلة وكذلك المخرجات الصالحة للنشر .
- تحليل نظم المعلومات القائمة والعمل على تطويرها بما يلاءم المعالجة الآلية وبما يضمن اتساق ودقة البيانات .
- تأمين المعلومات المخزنة على الحاسبات ضد العبث أو التلف .

### **ب) إدارة إحصاءات العمل والقوى العاملة.... وتقوم بالأعمال الآتية :**

- جمع البيانات الإحصائية في مجال العمل ورعاية وحماية القوى العاملة (تفتيش العمل السلامة والصحة المهنية - علاقات العمل - النقابات - التوجيه والتدريب المهني - تنظيم وتراخيص عمل الأجانب - عرض العمالة والطلب عليها ) ومن ثم تحليلها واستخراج المؤشرات منها وإعداد الجداول والنشرات الإحصائية في هذا المجال ، بالإضافة إلى توفير البيانات والمعلومات عن الأجور والأسعار والإنتاجية .
- إجراء البحوث والدراسات الإحصائية في مجال القوى العاملة وحمايتها ورعايتها ودراسة سوق العمل بالداخل والخارج واستخراج مؤشرات الهجرة الداخلية والخارجية.
- تجميع وتبويب البيانات الدورية، وإعداد الجداول والنشرات الإحصائية الخاصة بالعمل ورعاية وحماية القوى العاملة وتحديثها بصفة مستمرة .
- اقتراح وتصميم وتعديل الاستثمارات الإحصائية اللازمة لجمع البيانات الخاصة بالعمل ورعاية وحماية القوى العاملة بالاشتراك مع الإدارات المعنية بالوزارة أو الجهاز المركزي للتعبيء العامة والإحصاء .
- إعداد أدلة الترميز اللازمة للاستثمارات الإحصائية المنفذة للعمل والمنفذة لرعاية وحماية القوى العاملة .
- إمداد الجهاز المركزي للتعبيء العامة والإحصاء بكافة البيانات والمعلومات الإحصائية المطلوبة فيما يتعلق بأنشطة الوزارة المختلفة .

### **٣) الإدارة العامة للتوثيق والمكتبات :**

- وتختص باختيار واقتناء الكتب والمراجع والوثائق والدوريات ، واستخراج البيانات والمعلومات التي تخدم أهداف الوزارة واختصاصاتها ، والقيام بالأعمال الفنية للمكتبات وتجميع وتبويب القوانين واللوائح المتعلقة بالوزارة ، وكذلك توصيف الوثائق ماديا ومعنويا وتحليلها علميا ، وإطلاع وإرشاد المترددين بالمواد المطلوبة طبقا للنظم الموضوعية للاستعارة الداخلية والخارجية ، وممارسة أنشطة التوثيق بأحدث الوسائل التكنولوجية وإجراء المسابقات العامة للثقافة بأنواعها وإصدار النشرات والتقارير المخطط لإصدارها ..... ويتبعها :

## أ) إدارة المكتبات ... وتقوم بالأعمال الآتية:

- اختيار واقتناء الكتب والمراجع والوثائق والدوريات ، واستخراج البيانات والمعلومات التي تخدم أهداف الوزارة من المصادر المختلفة سواء من داخل الوزارة أو من خارجها .
- تجميع وتنظيم وتبويب القوانين واللوائح والتعليمات المتعلقة بالوزارة ، وتجميع المراجع والكتب والدوريات العلمية المتعلقة بعلوم الإحصاء ونظم المعلومات والحاسبات الآلية بالمكتبة .
- القيام بالخدمات الفنية للمكتبات وفرزها وتسجيلها والتحليل والتنظيم للمادة العلمية المقتناة (فهرسة وتصنيف - كشافات - بيليوغرافيا - مستخلصات) .
- البث العلمي الانتقائي للموضوعات التي تهم متخذي القرار بما يضمن الإحاطة المستمرة لكل منهم بمحتويات المكتبة والجديد الوارد إليها .
- تزويد الباحثين والمتردددين للإطلاع بالمواد المطلوبة وإرشادهم طبقا للنظم الموضوعية للاستعارة الداخلية أو الخارجية
- إجراء المسابقات العامة للبحوث التي تتناول موضوعات في مجالات عمل الوزارة .
- إقامة مسابقات ثقافية في مناسبات قومية أو عالمية أو دينية تهدف على تعميق بعض المفاهيم كذلك مسابقات الترجمة والتعريب .

## ب) إدارة التوثيق والنشر .... وتقوم بالأعمال الآتية:

- توصيف الوثائق ماديا وموضوعيا على نحو يبين عناصرها ومحتوياتها وعمل فهرس موضوعية لها .
- التحليل العلمي لمحتويات الوثائق بكافة أشكالها وعمل مستخلصات لها .
- ممارسة أنشطة التوثيق بكافة الوسائل التكنولوجية الحديثة .
- القيام بأعمال التبويب وتصنيف وفهرسة واسترجاع وطبع الوثائق بأحدث الطرق التكنولوجية والعمل على جعلها في متناول المختصين .
- إصدار نشرة شهرية بكل ما تحتويه الإدارة المركزية لنظم وتكنولوجيا المعلومات سواء باللغة العربية أو اللغات الأجنبية وسواء كان ذلك مقالا أو كتيبا أو وثيقة .
- نشر المستخلصات والتراجم على مستوى الوزارة وكذلك النشرات الدورية والدراسات والكتيبات والبحوث وغير ذلك فيما يتعلق بنشاط الوحدات الرئيسية التابعة للوزارة .
- إصدار النشرات والتقارير المخطط إصدارها .
- تحديد محتويات نشرة المعلومات بالتنسيق مع التقسيمات الأخرى للإدارة المركزية لنظم وتكنولوجيا المعلومات .
- المعاونة في أعمال الترجمة الخاصة بالوزارة وكذلك ترجمة الوثائق والكتب والمجلات العلمية وترجمة كل ما يطلب من أعمال الترجمة اللازمة للإدارات الأخرى .