

الوصف العام :

~~~~~

— تقع هذه الوظيفة على راس الادارة العامة لامن المعلومات ووسائل الاتصال بالادارة المركزية للامن .

— وتختص بالاشراف على كافة اعمال امن المعلومات ووسائل الاتصال .

الواجبات والمسؤوليات :  
~~~~~

— يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لرئيس الادارة المركزية للامن .

— يشرف شاغل الوظيفة على العاملين معه بالادارة العامة

— يشرف على تقييم المعلومات التي تتداول بالجهاز المختصة بالمجلس وتحديد درجة سريتها .

— يشرف على تحديد الاماكن الحساسة التي تداول معلومات سرية ووضع كافة الاجراءات التي تكفل تأمين تلك المعلومات .

— يصدر التعليمات التي تكفل تأمين المعلومات المتدولة بالمجلس سواء من حيث كتابتها او تداولها وحفظها .

— يشرف على اتخاذ الاجراءات لضمان سرية مناقشات الشعب واللجان والمؤتمرات ونسبوات المجلس واجهزته والقرارات التي تتخذها اذا كانت موضوع المناقشات لها طابع السرية .

— يشرف على تأمين جميع وسائل الاتصال السلوكية واللاسلكية والبريدية وغيرها من مرافق وممتلكات المجلس .

— يشرف على اصدار النشرات التذكارية لتعليمات أمن المعلومات .

— يشرف على تنفيذ القواعد والضوابط التي يتعين التزامها في تحديد القدر المسموح باعطائه من البيانات والاحصائيات وغيرها من المعلومات التي تتعلق بنشاط الامن .

— يشرف على وضع تعليمات الامن الخاصة بامن المحادثات التليفونية وتصوير البريد السري —
الوارد للمجلس والصادر منه ابداء الراى في مندوبى البريد الذين يتم تعيينهم من المجلس —
لتوزيع البريد السري .

— يقترح منح العاملين معه حوافز ومكافآت تشجيعية .

— يقترح تقارير الكفاية السنوية للعاملين معه .



شروط شغل الوظيفة :

— مؤهل عال مناسب •

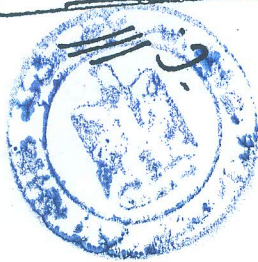
— انقضاء مدة بنية قدرها سنتين على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

— الالهام باحدى اللغات الاجنبية (الانجليزية — الفرنسية) .

— اجتياز الدورات التدريبية بنجاح •

— قدرة فائقة على القيادة والتوجيه .

• موافقة هيئة الامن القومى



لوظيفة : مدير عام الامانة الفنية للشعب واللجان

رجة المالية : مدير عام

موجة النوعية : ادارة عليا

معالعام :-

- تقع هذه الوظيفة على رأس الادارة العامة للامانة الفنية للشعب واللجان
- تختص بأعداد اجتماعات الشعب واللجان والاشراف على تجميع وتنسيق البيانات للعرض بالوثائق وتطبيق اللامحه الداخلية من حيث اكمال النصاب في الاجتماعات والتصويت وغير ذلك
- من أمور نظامية
- يجب ان السئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لرئيس الادارة المركزية لشئون الشعب واللجان الثقافية
- يشرف على تجميع وتنسيق اعداد البيانات للعرض بالوثائق والتقاير الواردة الى كل من الشعب واللجان الفرعية بها للثقافة او المجلس الاعلى في الاجتماعات المقررة
- يشرف على اتخاذ كافة الاجراءات والاعمال التحضيرية اللازمة لعدد هذه الاجتماعات او ما ينبثق عنها من اجتماعات للجان النوعية
- يشرف على اعداد الدراسات المتعلقة بالموضوعات والمشاكل التي يجب ان يشمل عليها اعمال المجلس او الشعب او اللجان وتحديد هه بما يتفق وطبيعة الموضوع
- يشرف على تنفيذ اجراءات استمرار الاتصال بأعضاء المجلس او الشعب او اللجان لتوثيق الروابط
- يمد هم بالجديد في مجالات اختصاصات الشعب واللجان
- الاشراف على القيام بأعمال السكرتارية لجميع الاحتياجا وتزويد المدعويين بكافة البيانات والمذكرات والتقارير اللازمة
- يشرف على تلقي البيانات والمذكرات الواردة بالنسبة لما اتخذ من اجراءات تنفيذية للتوصيات او القرارات الصادرة في هذه الاجتماعات تعرض الامر على مدير كل لجنة معينة
- يترج منح العاملين حوافز ومكافآت تشجيعية
- يترج تقارير الكفاية السنوية للعاملين معه



بـ



اسم الوظيفة : رئيس الادارة المركزية للامن

الدرجة المالية :عالية

المجموعة النوعية : ادارة عليا

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على راس الادارة المركزية للامن .
- وتختص بالاشراف على كافة اعمال الامن بالمجلس ووحداته للمحافظة على سرية الوثائق والمنشآت والمعلومات ووسائل الاتصال .

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه الإداري العام للسيد رئيس المجلس الأعلى للثقافة •
- يشرف شاغل الوظيفة على العاملين معه بالإدارة المركزية •
- يشرف على تنفيذ الخطط اللازمة لسلامة تداول المعلومات وحفظها وسرية الوثائق وحفظها أو إعدامها •
- يشارك في وضع خطة الأمن التي تكفل المحافظة على سرية الوثائق والمكتبات وأمن الأفراد والمنشآت •
- يتابع إجراءات وقاية المرافق ومنشآت المجلس من أعمال التخريب وغيرها وحراستها وضمان حماية المعلومات بها وعدم تسريبها •
- يضع خطة تأمين جميع وسائل الاتصال السلكية واللاسلكية والبريدية وغيرها من مرافق وممتلكات المجلس •
- يشرف على تنفيذ الإجراءات اللازمة لضمان سرية مناقشات الشعب ولجان ومؤتمرات — رات وندوات المجلس وأجهزته والقرارات التي تتخذها إذا كانت هذه القرارات موضع — ووع المناقشات لها طابع السرية •
- يشرف على إجراءات ضمان عدم التعامل مع جهات أو أفراد يتخذون من التعامل شعارا لأغراض أخرى تتعارض مع أمن الدولة وسلامتها •
- يشرف على متابعة تنفيذ إجراءات الأمن الموضوعة •
- يشرف على الإجراءات اللازمة لنشر وعي الأمن بين العاملين المرشحون للعمل في الخارج •



اسم الوظيفة: مدير علم امن المنشآت والافراد

الد رجة المالية: مدير عام

المجموعة النوعية : ادارة عليا

الوعف المدام :

— تقع هذه الوظيفة على رأس الادارة العامة لأمن المنشآت والافراد بالادارة المركزية

• للامن

— تختصر بالاشراف على كافة اجراءات أمن المنشآت والافراد وحمايتها .

الواجبات والمسئوليات:

— يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه لرئيس الادارة المركزية للامن .

— يشرف على العاملين معه بالإدارة العامة •

ميشرف يوزع العمل بالادارة التابعة له ويمتايح تنفيذه ، وذلك بالاطلاع على المكاتبات

التي ترد للإدارة والتأشير عليها بالتعليمات الواجبة وتوزيعها على الاختصاصيين له ويتابع

الانتها، منها في اوقات محددة وتفسير ما يعرض على الباحثين من تعليمات .

— ينضع الخطط اللازمة لتعيين الافراد الجدد بالمجلس وفقا للقواعد المنظمة لذلك

وكذا أفراد المرشحين للسفر للخارج والمرشحين للعمل بمكتب السيد الوزير.

— يتابع عملية توجيه موظفي المجلس المترودين على السفارات الأجنبية والتحاقهم بالمدارس —

الاجنبية والتحاقهم بالمدارس الاجنبية لتعليم اللغات وفقا للتعليمات الموضوعة •

— يشرف على اجراءات تعيين الخبراء الا جانب الذين يستعين بهم المجلس والعمل على —

الاحتفاظ بمجلات بيانات الخبراء الذين يعملون بالمجلس العمل على استيفاء كافة

البيانات بها .

— يشرف على اجراءات مراقبة نشاط الخبراء الاجانب العاملين بها والاجانب الذين يطلبون

الدريبي - المجلس ومراقبة الشركات والهيئات والافراد الذين يتعامل معهم المجلس

للتأكد من عدم وجود ما ينوبهم من ناحية الامن .

— يضع خطة تحصيل الموظفين الموفدين في ماموريات رسمية او بعثات ضد محاولات العدو .

— يشرف على عمليات استخراج بطاقات تحقيق شخصية للعاملين بالمجلس.

— يشرف على عمل مكاتب الاستعاضات بالمجلس وتحديد السجلات الواجب وجودها بتلك المكاتب

والمعلومات التي تحتويها •



- — يعقد اجتماعات مع العاملين معه لمناقشة المشاكل واقتراح الحلول المناسبة له
- — اعتماد تقارير الكفاية السنوية للعاملين تمهيدا لاعتمادها بصفة نهائية
- — يقترح منح العاملين معه مكافآت وحوافز حسب مقتضيات العمل
- — يقترح تقارير الكفاية السنوية للعاملين معه

شروط شغل الوظيفة :

~~~~~

- — مؤهل عال مناسب
- — انقضاء مدة بينية قدرها سنتين في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- — اجتياز الدورات التدريبية بنجاح
- — قدرة فائقة على القيادة والتوجيه
- — مرافقة هيئة الامن القومى

