

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

# المحتويات

- 1 تعريف موجز لمشروع مطار الخرطوم الدولي
- 2 قرار إنشاء الوحدة
- 3 مهام وإختصاصات الوحدة
- 4 مجلس الإدارة .
- 6 رئيس الوحدة .
- 7 المستشارون .
- 8 الإدارة التنفيذية العليا .
- 10 المنهج الإداري للوحدة .
- 11 الهيكل التنظيمي للوحدة .
- 12 المهام والإختصاصات ( الوصف الوظيفي )

## تعريف موجز بالمشروع :

- ١- مشروع مطار الخرطوم الدولي الجديد أحد المشروعات الكبرى التي تم التخطيط لها في إطار النهضة التنموية الشاملة التي تنظم البلاد .
- ٢- يقع المطار على بعد ٤٠ كلم من وسط الخرطوم و٧ كيلو غرب النيل الأبيض وتبلغ مساحته الكلية ٧٩ كلم مربع .
- ٣- صمم المطار في الوقت الحاضر لمقابلة إحتياجات ٧,٥ مليون مسافر في السنة بالإضافة ٣٠٠ ألف طن في السنة جميعها قابلة للزيادة .
- ٤- تقرر أن يوكل تنفيذ هذا المشروع لمقاول رئيسي عالمي له الدراية الهندسية والفنية والخبرة الكافية في تنفيذ المطارات الدولية الحديثة ، وأن يجري التنفيذ تحت إشراف مباشر لإستشاري متخصص في عمليات تصميم وإنشاءات المطارات وفقاً للمقاييس والمواصفات الدولية .
- ٥- ولإحكام الربط بين الدولة ( مالكة المشروع ) والجهات الموكل لها تنفيذه أصدرت رئاسة الجمهورية قراراً بإنشاء وحدة متابعة تنفيذ مشروع مطار الخرطوم الدولي الجديد ، كأداة متابعة ورصد لها شخصية إعتبارية مستقلة إدارياً وفنياً ومالياً تقع تحت إشراف وزير شئون رئاسة الجمهورية .

## قرار إنشاء الوحدة قرار رقم (٤٤٣) لسنة ٢٠٠٥ م

إنشاء وحدة متابعة تنفيذ مشروع مطار الخرطوم الدولي  
الجديد

### مجلس الوزراء

بعد الاطلاع على المادة (١/٥٨/د) من دستور السودان الانتقالي لسنة ٢٠٠٥م، وعلى أمر تفويض السلطات بموجب القرار رقم (١٥٧) لسنة ١٩٩٦م، وعلى القرار رقم (٢٨٣) لسنة ٢٠٠٥م وبناءً على توصية وزير الطيران المكلف وعملاً بأحكام المادة (٨٨) من قانون الخدمة العامة لسنة ١٩٩٤م، أصدر القرار الآتي:-

### إنشاء وحدة

(تنشأ وحدة متابعة تنفيذ مشروع مطار الخرطوم الدولي الجديد وتكون لها شخصية إعتبارية مستقلة إدارياً وفتياً ومالياً وتتبع لإشراف وزير شؤون رئاسة الجمهورية) .

## مهام وإختصاصات الوحدة :-

تنفيذاً لقرار إنشائها تكون مهام وإختصاصات الوحدة التفصيلية على النحو التالي :

١- متابعة تنفيذ مشروع مطار الخرطوم الدولي الجديد هندسياً وفنياً ومالياً وإدارياً من نقطة البداية وحتى بداية التشغيل وتمثل الوحدة حكومة السودان في الإشراف علي الجهة الإستشارية كما تمثلها قانوناً أمام الغير.

٢- إقتراح الخطط العامة للمشروع والإشراف علي برامج التنفيذ المتصلة بالإنشاءات والأعمال الهندسية والإلكترونية بالتنسيق مع الجهة الإستشارية التي تعمل وفق موجّهات الوحدة .

٣- متابعة إستكمال عملية طرح العطاءات علي الشركات والإشراف علي كافة التوصيات التي تقدمها الجهة الإستشارية وكذلك كافة الأعمال مع الإدارات والوحدات الحكومية في كافة الأعمال المتعلقة بالتنفيذ .

٤- متابعة الأعمال والإجراءات المجازة في شأن وسداد إستحقاقات المقاولين والإستشاري حسب نوع التمويل المحدد.

٥- إعداد التقارير الدورية لسير العمل في المشروع ورفعها لمجلس الوزراء عبر الوزير المختص.

٦- تقوم الوحدة مقام المالك (حكومة السودان) بأى مهام تقع في إطار تنفيذ المشروع ويسندها إليها الوزير المختص .

- ٧- تمثل المالك أمام المحاكم ومجالس التحكيم في كل القضايا والمشكلات التي تعترض المشروع.
- ٨- ضمان إتمام كافة أعمال تنفيذ المشروع بكل مستوياته ومكوناته حسب التصاميم الهندسية ومواصفات الجودة المتفق عليها في الأوقات المحددة لذلك في حدود الموازنة المجازة للمشروع.
- ٩- ضمان إلتزام الإستشارى ببرنامج عمله كما جاء في دليل إدارة المشروع
- ١٠- ضمان إلتزام المقاول بكل ماورد في عقود العمل المبرمة مع الإستشارى من شروط هندسية ومالية وإدارية .
- ١١- تأكيد أمن وسلامة الإجراءات وكافة الآثار المترتبة على تنفيذ المشروع والمشروعات المصاحبة له .

## مجلس الإدارة :

### قرار رقم (١٩٢) لسنة ٢٠٠٨ م

بعد الإطلاع على المادة (٥٨/١/د) من دستور السودان الإنتقالى لسنة ٢٠٠٥م، وعلى أمر تفويض السلطات بموجب القرار رقم (١٥٧) لسنة ١٩٩٦م وعلى القرار رقم (٤٩٤) لسنة ٢٠٠٥م وبناءً على توصية وزير شؤون رئاسة الجمهورية أصدر القرار الآتى :-

## تكوين المجلس :

يتكون المجلس على النحو التالي : -

رئيساً	وزير المالية والإقتصاد الوطني	السيد / د.عوض أحمد الجاز
عضواً ومقرراً	رئيس وحدة تنفيذ المطار الجديد	السيد / اللواء /د.عبد الكريم عبد الله محمد
عضواً	المدير العام السابق لهيئة الطيران المدني	السيد / اللواء مهندس أبوبكر جعفر أحمد
عضواً	وزير التخطيط العمراني / ولاية الخرطوم	السيد / مهندس / عبد الوهاب محمد عثمان
عضواً	مهندس إستشاري	السيد / د.حسن عمر عبد الرحمن
عضواً	مدير عام مجموعة سوداتل	السيد / المهندس / عماد الدين حسين

## مهام وإختصاصات المجلس :

تتلخص مهام وإختصاصات المجلس فيما يلي :

- 1- إعتداد سياسات وخطط وبرامج الوحدة المالية والإدارية والفنية لمتابعة تنفيذ المشروع.
- 2- متابعة الأعمال المتعلقة بإنسياب التمويل مع الجهات ذات الصلة .
- 3- إعتداد السياسات المتعلقة بإستخدامات الأرض حول مشروع المطار.
- 4- تنسيق السياسات والخطط لتحقيق تنمية متوازنة بالولايات التي حول المطار .
- 5- إجازة سياسات الإستخدام الأمثل لأرض المطار الحالي لتحقيق المردود الأفضل لمصلحة المشروع .
- 6- رفع تقارير دورية لمجلس الوزراء عن سير الأداء بالمشروع عبر الوزير المختص .

## القيادة الإدارية العليا ( رئيس الوحدة ) :

ويمثلها رئيس الوحدة وهو المسئول الأول أمام مجلس الإدارة عن تحقيق أغراض الوحدة التي تهدف لضمان تنفيذ المشروع بكافة مستوياته ومكوناته وجوانبه الهندسية والمالية والإدارية والأمنية وذلك وفقاً للخطط والمواصفات والعقود المعتمدة مع الجهات الوطنية والأجنبية .

## المستشارون :

١. المستشار الفني .

٢. المستشار القانوني .

٣. المستشار المالي .

## فيما يتبع لرئيس الوحدة كل من :

١. المكتب التنفيذي .

٢. السكرتارية التنفيذية .

٣. منسق أعمال الإستشاري مع الوحدة .

٤. المدقق الداخلي .

## الإدارة التنفيذية

### المستوى التنظيمي للإدارات الرئيسية التنفيذية

١. إدارة الشؤون المالية والإدارية .
  ٢. إدارة الشؤون الهندسية والفنية .
- ويمكن أن يتولى أى منهما رئاسة الوحدة بشكل دورى فى حالة غياب رئيس الوحدة لأى سبب من الأسباب .

### المستوى التنظيمي للإدارات المساعدة :

١. إدارة التقنية والمعلومات (.I.T) .
٢. إدارة الأمن والحماية .
٣. إدارة العلاقات العامة والاعلام .

### اللجان وفرق العمل :

١-تستعين إدارة المشروع لآداء بعض المهام بلجان عضويتها من منسوبي الوحدة عندما يتطلب الأمر الرأي الجماعي حول قضية من القضايا الخاصة بالمشروع .وتشكل اللجان بقرارات من رئاسة الوحدة

بعض القضايا المشتركة بين المشروع وجهات أخرى والتي تتطلب توحيد الرأي حولها ، تكون لها فرق عمل لرفع تقارير وتوصيات حول هذه الموضوعات وتشكل فرق العمل اما من رئاسة الوحدة أو من جهات ذات صلة بالموضوع المراد الرأي حوله حسبما يقتضى الحال.

## الرؤية :

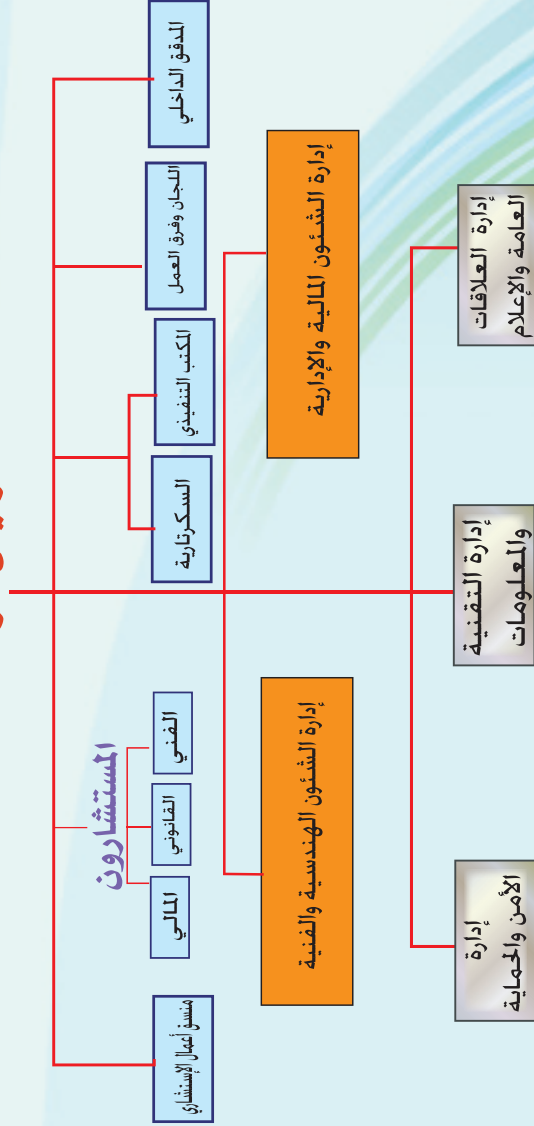
إن وحدة متابعة تنفيذ مشروع مطار الخرطوم الدولي الجديد ككيان تحت إشراف رئاسة الجمهورية ، تقود جهود الدولة بإتخاذ المبادرات اللازمة في مختلف المستويات التنفيذية والشعبية وفق منهج إداري إحترافي بأدوات منضبطة وفاعلة تتبع أنماط التخطيط الإستراتيجي وتنزيلها في شكل سياسات وخطط لتنسيق عمليات المتابعة وتوجيهها لتنفيذ أحد أهم المشروعات القومية في تاريخ السودان الحديث ، وتمية مهارات العاملين عبر برامج الوحدة، الإستشاري ، والشركات العالمية المنفذة ، مستفيدين من أحدث ماتوصلت إليه التجارب العالمية ، مستشرقين المستقبل تلبية لإحتياجات الأجيال القادمة.

## المنهج الإداري للوحدة :

١. تتوسل إدارة المشروع لتحقيق أهدافها بمنهج إداري متفرد يعلي الأداء الجماعي على العمل الفردي .
٢. يتم تحقيق الأهداف عبر الاجتماعات اليومية القصيرة جداً ( إجتماع الخمسة دقائق الصباحي ) لمتابعة التكاليف أولاً بأول ويوماً بيوم .
٣. تتخذ إدارة الوحدة الاجتماعات الدورية الإسبوعية لمتابعة العمل . كما تتخذ الزيارات الميدانية منهجاً للمتابعة وإتخاذ القرارات وإصدار التكاليف ميدانياً .
٤. تعتمد إدارة المشروع وضع الخطط السنوية ومتابعة تنفيذها وفقاً لمراحل المشروع المختلفة ووفقاً لخطط المقاول والإستشاري وكافة وثائق المشروع كمراجع لهذه الخطط .
٥. تقوم إدارة المشروع بإعداد التقارير المطلوبة في كل مراحل المشروع لمجلس الإدارة والتقارير الدورية عن سير الأداء في المشروع لمجلس الوزراء عبر الوزير المختص وتنويراً للرأي العام وفقاً لقرار إنشاء الوحدة الصادر من مجلس الوزراء .

# الهيكل التنظيمي للوحدة

مجلس الإدارة  
رئيس الوحدة



## المهام والإختصاصات

### ( ١ ) المكتب التنفيذي :

- ١- ترتيب وتنظيم القرارات الخاصة بالمشروع و الصادرة من رئيس الوحدة ومتابعة تنفيذها .
- ٢- إستلام المكاتبات والخطابات والمذكرات الخارجية الواردة الى مكتب رئيس الوحدة وفرزها وتصنيفها حسب الأهمية وعرضها على السيد رئيس الوحدة ومتابعة الرد عليها وتوزيع المكاتبات الصادرة الى الجهات المعنية خارجياً .
- ٣- تنظيم مواعيد ومقابلات واجتماعات رئيس الوحدة الخارجية بمايكفل إنجاز الأعمال في مواعيدها المطلوبة .
- ٤- تسجيل محاضر إجتماعات رئيس الوحدة ومتابعة تنفيذ تكاليف رئيس الوحدة.
- ٥- صياغة الخطابات و القرارات والمذكرات والنشرات التي يصدرها رئيس الوحدة ومتابعة توزيعها بالتنسيق مع السكرتارية .
- ٦- إستقبال الزوار من الرسميين والأجانب .
- ٧- الإشراف الإداري على أعمال السكرتارية التنفيذية .

## ( ٢ ) السكرتارية التنفيذية :

- ١- توفير الخدمات كالتباعة والتصوير والإتصالات والمراسم .
- ٢- إستلام المكاتبات والمخاطبات والمذكرات الواردة من الإدارات لمكتب السيد رئيس الوحدة وتصنيفها حسب الأهمية وعرضها على السيد رئيس الوحدة وتوزيع المكاتبات الصادرة الي الإدارات المختلفة .
- ٣- تنظيم الملفات والسجلات والمذكرات والإتفاقيات والتقارير والقرارات وفهرستها وتصنيفها وحفظها وتقديمها لرئيس الوحدة عند الطلب .
- ٤- تنظيم مواعيد ومقابلات وإجتماعات رئيس الوحدة الداخلية
- ٥- إجراء عمليات الإتصالات ( هاتف ، فاكس ، إنترنت ) الخاصة بالسيد رئيس الوحدة .

## ( ٣ ) المستشارون

### المستشار الفني :

- ١- إبداء الرأي والمشورة الفنية فيما يتصل بأعمال المشروع .
- ٢- التأكد من المواصفات الفنية للإستشاري والمقاول من حيث الإيفاء بمتطلبات المشروع وتحقيق دور الوحدة في الرصد والمتابعة وإستكمال بناء وتشبيد المشروع
- ٣- أي مهام وواجبات أخرى يكلف بها من رئاسة الوحدة .

### المستشار القانوني :

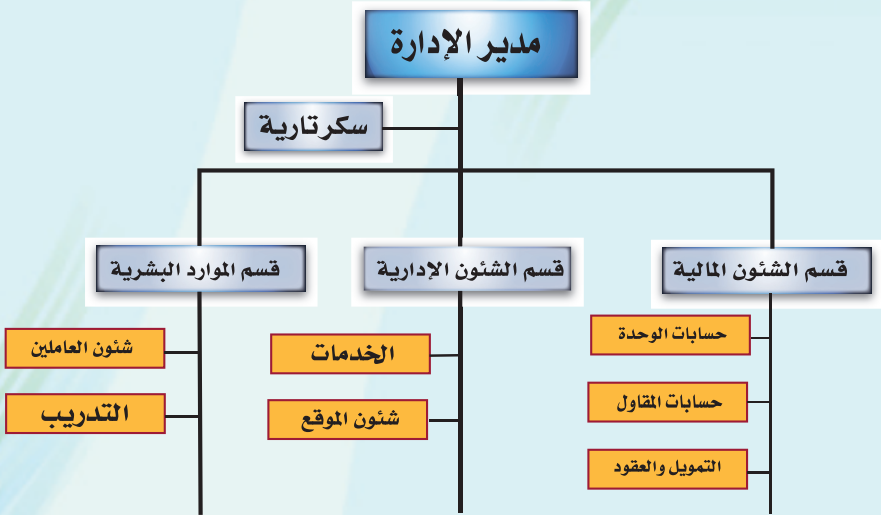
- ١- إدارة العمل القانوني بالوحدة والتأكد من أن جميع تعاملات الوحدة داخليا وخارجيا تتماشى مع القوانين السائدة بالبلاد .
- ٢- ضبط وإحكام صياغة العقود و اللوائح والانظمة الداخلية للوحدة ومراجعتها والعمل على نشر ثقافة اللوائح والقوانين المنظمة للعمل بالوحدة والمشروع .
- ٣- تحري وصياغة العقود والإتفاقيات التي تكون الوحدة طرفاً فيها ، وإبداء الراي القانوني حولها قبل التوقيع عليها .
- ٤- توثيق كافة العقود المحلية والاجنبية الخاصة بالوحدة وإيداعها لدى الجهات المختصة .
- ٥- تحريك الإجراءات القانونية متى ما تطلب ذلك ضد الشركات والمؤسسات أو الأفراد المتعدية على حقوق الوحدة أو أي إلتزامات بينهما .
- ٦- أي مهام وواجبات أخرى يكلف بها من رئاسة الوحدة .

## المستشار المالي :

- ١- تقديم المشورة لرئيس الوحدة في الموضوعات المالية.
- ٢- متابعة إجراءات التمويل وإقتراح الوسائل التي تعمق سهولة إنسيابه وحسن إستخدامه في المجالات المحددة له .
- ٣- تقديم دراسات الجدوى الإقتصادية للمشاريع المصاحبة وإقتراح طرق التمويل المناسبة لها وإبداء الرأي حولها .
- ٤- متابعة علاقات الوحدة المالية والتعاقدية مع الجهات الداخلية والخارجية وتقديم النصح فيما يتعلق بضمان الإستفادة القصوى من تلك العلاقات في عمل الوحدة .

## المستوى التنظيمي للإدارات الرئيسية (٤) إدارة الشؤون المالية والإدارية

### هيكل الإدارة



## مدير الإدارة:

- ١-قيادة وتوجيه العمل التخطيطي والتنفيذي في كافة أنشطة الوحدة المالية والادارية.
- ٢-وضع الموجهات والسياسات المالية والتمويلية بإدارة واستغلال الموارد المتاحة بفعالية وكفاءة لتحقيق الاهداف العامة للوحدة.
- ٣-العمل علي تأهيل الكوادر البشرية وتهيئة بيئة العمل المكانية والمعنوية.
- ٤- وضع السياسات العامة والبرامج والخطط واللوائح المنظمة للعمل الإداري بالوحدة .
- ٥-خلق روابط وثيقة بين الوحدة والجهات المالية والإدارية في الداخل والخارج.
- ٦-تقديم الموازنات التقديرية والحسابات الختامية والتقارير للإدارة العليا.
- ٧-متابعة سير التدفقات النقدية والإيفاء بالتزامات العقود.
- ٨-تقديم تقارير دورية (كمية نوعية ) للسيد رئيس الوحدة .
- ٩-أي مهام وواجبات أخرى يكلف بها من رئاسة الوحدة .

## قسم الشؤون المالية

١. وضع السياسات والضوابط المالية ومتابعة تنفيذ اللوائح والقوانين والامام التام باللوائح والقوانين المختلفة والضرائب و اى قوانين مالية أخرى ذات صلة بنشاط وطبيعة الوحدة .
٢. وضع الميزانية التقديرية للوحدة ومتابعة تنفيذها ووضع الموازنات التخطيطية والخطط المالية.
٣. تطبيق النظام المحاسبي بالوحدة .
٤. التأكد من حفظ الدفاتر بصورة منتظمة ورفع التقارير عن الاداء والتحليل المالي دوريا وفي نهاية العام ومتابعة التدفقات النقدية مع وزارة المالية .
٥. المتابعة والاشراف علي بنود الموازنة المجازة والعمل علي مطابقة المجاز بالفعلي وتحديد أسباب الانحرافات المختلفة ورفع تقارير دورية بها لمدير الادارة .
٦. تنظيم علاقات العمل الافقية بين الوحدات المالية لضمان تبادل البيانات والمعلومات.
٧. القيام بأى أعمال أخرى يكلف بها من مدير الإدارة .
٨. ينوب عن مدير الشؤون المالية والإدارية في حالة غيابه .

## حسابات الوحدة

١. إحكام الرقابة على أوجه التدفقات النقدية والمنصرفات وفقاً للميزانيات المجازة.
٢. إعداد الموازنة العامة بالوحدة ومتابعة تنفيذ بنودها .
٣. تطبيق اللوائح والسياسات المالية والمحاسبية بالوحدة ومراقبة الأعمال المحاسبية وإجراءات القيود بالحاسوب.
٤. إجراء المراجعات الدورية للثريات والعهد المالية والخزينة والأرصدة .
٥. إعداد التقارير الدورية والتحليل الإحصائي للمركز المالي للوحدة الشهري والسنوي.
٦. حفظ وإدارة سجل خاص بممتلكات الوحدة وأصولها وقيمها المالية .
٧. مسئول عن ادارة ومتابعة حسابات الشركة الاستشارية لدي الوحدة وفقاً للعقود المتفق عليها وحفظ وادارة سجل خاص بحساب الشركة الاستشارية .
٨. أي مهام أو إختصاصات أخرى يكلف بها من مدير الإدارة.

## حسابات التمويل والعقود

١. دراسة وتحليل العروض التمويلية والإستثمارية للمشروع ويشمل ذلك مراجعة الأسس المالية والإقتصادية في تنفيذ الإتفاقيات والعقود .
٢. إعداد الدراسات والبحوث الإقتصادية لمكونات المشروع الرئيسية والمشروعات المصاحبة.
٣. مسئول عن تكملة كافة الإجراءات الخاصة بالمولين والمستثمرين والاعفاءات والتسهيلات الجمركية والضريبية .
٤. التنسيق مع مسئول حسابات المقاول فيما يختص بدفعيات المقاول .
٥. يمد الإدارة بالتقارير والمعلومات والإحصاءات التي تعكس الموقف المالي لتمويل المشروع .
٦. مسئول عن متابعة الاجراءات الخاصة بعمليات التمويل مع الجهات ذات الصلة.
٧. يقوم بأي مهام أو إختصاصات أخرى يكلف بها من مدير الإدارة .
٨. يرفع تقريره للسيد/ المدير المالي .

## حسابات المقاول :

١. إدارة ومتابعة حسابات المقاول وفقاً للعقود الموقعه.
٢. مراجعة مستندات وأوامر الدفع حسب العقود وفقاً للتقارير المقدمة من الاستشاري عن سير العمل وحجم الانجاز وحفظ وإدارة سجل خاص بحساب المقاول .
٣. مسئول عن مراجعة مستندات وأوامر الدفع حسب الإتفاقيات والعقود وجداول التكلفة في مراحل التنفيذ .
٤. مسئول عن تقديم تقارير دورية (نوعية وكمية ) عن سير التدفقات والمنصرفات النقدية للمشروع .
٥. التنسيق مع ادارة الهندسة ومسئول التمويل والعقود فيما يخص دفعيات المقاول
٦. يقوم بأي مهام أو إختصاصات أخرى يكلف بها من مدير الإدارة .

## قسم الشؤون الادارية :

١. مسئول من شئون الوحدة الإدارية ورسم السياسات والخطط والبرامج الإدارية ومتابعة تنفيذها .
٢. مسئول عن تطبيق الأحكام و اللوائح الإدارية لتسهيل عملية الإتصال والتنسيق .
٣. مسئول من تحسين بيئة العمل بالوحدة والموقع وتوفير أحدث معينات العمل وأدواته .
٤. يقوم بالمتابعة والمحافظة على أصول الوحدة بأنواعها المختلفة ( الثابتة والمتحركة ) .
٥. مسئول من توفير وسائل النقل الفردية والجماعية ووسائل الإتصال في ضوء طبيعة الاعمال .
٦. تحقيق الضبط الإداري والكفاءة في إستغلال الموارد البشرية والمادية .
٧. أي مهام أخرى يكلف بها من مدير الإدارة .

## الخدمات :

١. مسئول عن توفير المواد البترولية وقطع الغيار والصيانة لكافة المتحركات .
٢. مسئول عن توفير الادوات المكتبية والمطبوعات بالوحدة.
٣. مسئول عن أعمال الصيانة والنظافة وتحسين بيئة العمل.
٤. ترتيب زيارات الموقع الدورية والطارئة.
٥. مسئول عن فتح المكاتب وحفظ النظام بها.
٦. متابعة وتسديد كافة مطالبات وفواتير خدمات الإتصالات .
٧. تأمين مبانى الوحدة بالتنسيق مع الأمن والحماية .
٨. مسئول عن خدمات الضيافة للإجتماعات الدورية وكل الوفود المحلية والأجنبية.
٩. مسئول عن العمال والسائقين بالوحدة ومتابعة أدائهم.
١٠. أي مهام أخرى يكلف بها.

## شئون الموقع :

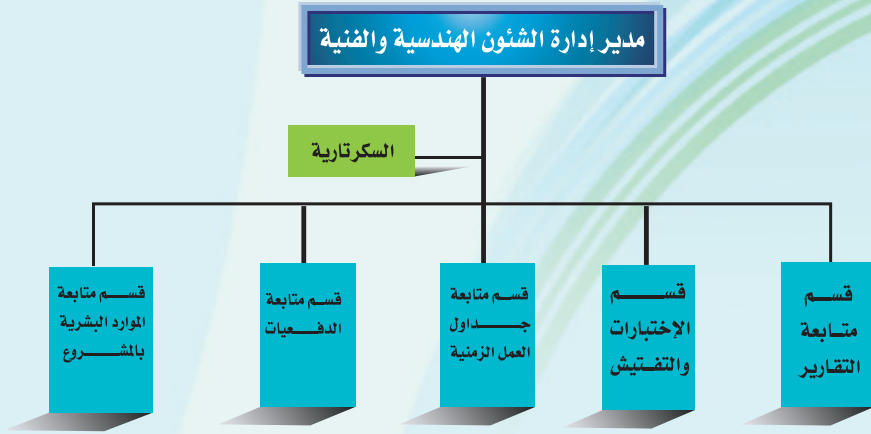
١. حسن إدارة مباني الوحدة بالموقع من حيث النظافة والصيانة والتأمين وإستغلال الموارد البشرية والمادية .
٢. تحسين بيئة العمل بالموقع .
٣. مسئول عن كل الأصول الثابتة والمتحركة بالموقع وحسن إدارتها وحفظ سجل خاص بها
٤. توفير إحتياجات العاملين بالموقع من حيث ( الإعاشة / توفير معينات العمل / الأدوات المكتبية / الإتصالات / الأجهزة / المياه / الكهرباء / الوقود....الخ)
٥. ترتيب زيارات الموقع والتجهيز لها .
٦. المتابعة والتنسيق مع منسق أعمال الإستشاري فيما يختص بشئون الإستشاري بالموقع.
٧. أي مهام أخرى يكلف بها .

## قسم الموارد البشرية :

١. حسن إختيار الكادر البشري للعمل بالوحدة بالتعيين المباشر أو الإنتداب ورعايتهم وتدريبهم ورصد أدائهم
٢. حسن إدارة شئون العاملين بالوحدة والمشروع وتطبيق اللوائح والقوانين المنظمة للعمل بالوحدة.
٣. وضع الخطط والبرامج المختصة بشئون العاملين لرفع معدلات الأداء بالوحدة .
٤. رسم سياسات وخطط تنمية المهارات ورفع القدرات وفقا للإحتياج الوظيفي بالوحدة.
٥. أي مهام أو إختصاصات أخرى يكلف بها من مدير الإدارة.

## ( ٥ ) إدارة الشؤون الهندسية والفنية

### هيكل إدارة الشؤون الهندسية والفنية



### مدير الإدارة :

١. متابعة تنفيذ المشروع ورصد موقف الاعمال فنياً ومالياً .
٢. متابعة تنفيذ كل الأعمال الهندسية حسب المواصفات والمعايير الدولية .
٣. المراجعة والتأكد من الخدمات الهندسية المقدمة من الإستشاري والمقاول وفقاً للعقودات الهندسية الموقعة .
٤. خلق وتكوين فريق عمل متجانس وإعداد تقارير الأداء عن العاملين وتدريبهم .
٥. التوقيع على شهادات الإنجاز الهندسية والتوجيه بإستكمال الإجراءات المالية والإدارية .
٦. أي مهام وواجبات أخرى يكلف بها من رئاسة الوحدة .

## قسم متابعة التقارير:

١. إستلام التقارير الواردة من الإستشاري عن موقف تنفيذ الأعمال وفقاً لتقسيمات العمل.
٢. تحليل تقارير الإستشاري ومقارنتها بما هو مطلوب في جدول العمل الزمني وما هو مرصود من قوائم التكلفة .
٣. تقديم تقارير نوعية ودورية عن سير العمل بالمشروع .
٤. أي مهام وواجبات أخرى يكلف بها من مدير الإدارة.

## قسم الإختبارات والتفتيش:

١. يقوم بمتابعة التصميمات وإجازة المواد بعد وضعها في قوائم والتأكد من صحة مصدرها ومطابقتها للمواصفات .
٢. متابعة عمليات التفتيش والإختبار لكل من الأعمال المحققة (work done) ومتابعة الجداول الزمنية للتسليم والتسلم .
٣. متابعة عمليات التفتيش والإختبار للآليات والمعدات والأدوات المستخدمة ورفع تقارير لمدير الإدارة عن حالتها .
٤. متابعة نظم وإجراءات الإختبارات والفحص لدى الإستشاري والتأكد من إستكمالها وفقاً للخطة الموضوعية .
٥. أي مهام وواجبات أخرى يكلف بها من مدير الإدارة .

## قسم متابعة جداول العمل الزمنية

١. متابعة تنفيذ جداول الأعمال ( time work ) في مواقيتها على ضوء تقسيمات العمل ( WBS ) وبناء تنظيم العمل ( OBS ) .
٢. التأكد من إلتزام المقاول بالحواجز الزمنية الموضوعه لإنجاز الأعمال .
٣. مقارنة العمل المحقق فعلياً بما هو مخطط وذلك برصد أي إنحرافات أو تأخير .
٤. معالجة الإنحرافات وإقتراح المعالجات لتفادي أي تأخير في ضوء ما يبيديه الإستشاري من ملاحظات .
٥. أي مهام وواجبات أخرى يكلف بها من مدير الإدارة .

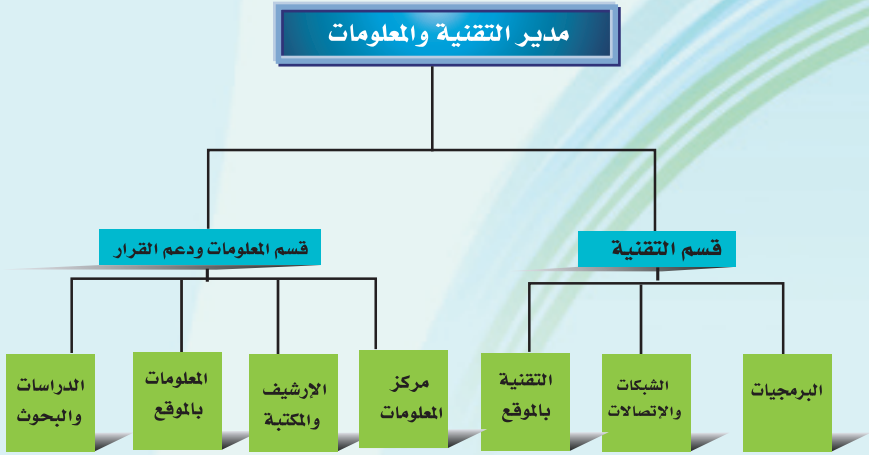
## قسم متابعة الدفعيات

١. إستلام ومراجعة وتقييم مطالبات الدفع المقدمة من المقاول ورفع الملاحظات لمدير الإدارة.
٢. إنشاء قوائم منفصلة ومتجددة وترتيبها وتصنيفها حسب تفاصيل بناء تقسيم العمل وجداول العمل الزمنية وخطة تنفيذ المشروع
٣. أي مهام وواجبات أخرى يكلف بها من مدير الإدارة .

## قسم متابعة الموارد البشرية للمشروع :

١. التدقيق في مؤهلات العاملين لدى الإستشاري والمقاول بما يتناسب مع متطلبات المشروع.
٢. التأكد من إستيفاء كل القوى العاملة بالمشروع لشروط التأهيل والتدريب والخبرات اللازمة مع الإستشاري والمقاول .
٣. مراقبة الأداء العام للموارد البشرية بالمشروع وفقاً لتقسيمات العمل ورفع تقارير بذلك .
٤. التأكد من تواجد كافة العاملين بالموقع في مواقع عملهم وبالأرقام المخطط لها حسب تقسيمات العمل وتنظيم العمل .
٥. أي مهام وواجبات أخرى يكلف بها من مدير الإدارة .

## المستوى التنظيمي للإدارات المساعدة : ( ٦ ) إدارة التقنية والمعلومات



### مدير التقنية والمعلومات :

١. رسم سياسات وخطط وأهداف الوحدة الرامية الى التوسع في استخدامات الحاسب الآلى لتطوير نظم العمل ورفع كفاءته .
٢. ربط جميع اعمال الوحدة بشبكة معلومات مركزية تمكن من ادارتها آلياً .
٣. الحصول على المعلومات والاحصاءات و توفير خدمة تصفح الانترنت عبر الشبكة .
٤. تصميم وبرمجة النظم التقنية لجميع مناشط الوحدة .
٥. تصميم موقع الوحدة على الانترنت وتحديد المعلومات العامة المتاحة .

٦. توثيق مراحل المشروع المختلفة إلكترونياً .
٧. ادارة وتشغيل نظم اتصالات خاصة بالوحدة تمكن من إيصال المعلومات أولاً بأول .
٨. أي مهام وواجبات أخرى يكلف بها من رئاسة الوحدة.

## قسم التقنية

١. تخطيط وتنفيذ وصيانة الشبكات المتعددة (المحلية، الواسعة والنائية) وتخطيط و تنفيذ شبكات الخدمات بما فيها على سبيل المثال ملف الخدمة، والطباعة، والبريد الإلكتروني المحلي ، وشبكة الإنترنت والبريد الإلكتروني ، تطبيقات المكتب، الوصول عن بعد. و مراقبة أداء الخوادم وأجهزة الاتصالات السلكية واللاسلكية والتنسيق لاتخاذ الإجراءات المناسبة لضبط هذه الأجهزة لتحقيق أقصى قدر من الأداء والإنتاجية، وتقليل وقت التعطل.
٢. وضع الخطط وتثبيت تحديثات البرامج لشبكة نظم التشغيل، خادم التطبيقات القائمة، والخدمات المركزية و الإحتفاظ بوثائق دقيقة ومستكملة لشبكة الأجهزة والبرامج الحاسوبية.
٣. مسئول من المحافظة على أعلى مستويات أمن الشبكات وسلامة البيانات بما فيها مكافحة الفيروسات ووضع الخطط اللازمة لتجنب و للتعافي من الكوارث و ذلك بعمل جداول

- زمنية للنسخ الإحتياطي الكامل و المتدرج للبيانات و ضمان إستعادة الملفات.
٤. اقتراح الميزانية السنوية لتصميم وتنفيذ وتركيب وإنهاء و صيانة شبكة الخوادم والأجهزة ذات الصلة / برمجيات / مكونات الاتصالات السلكية واللاسلكية.
٥. الإشراف على موظفي التقنية و تقديم الدعم التقني للمستخدمين النهائيين.

## الشبكات

١. مسئول عن إعداد الدراسات والتحليل وتصميم انظمة شبكات النطاق المحلي وشبكات النطاق العريض والشبكات الخاصة الافتراضية ونظم امن الشبكات ونظم الاتصال الشبكي الصوتي والمرئي.
٢. مسئول عن تشغيل كافة المكونات الشبكية ومراقبة وسائط الإتصال والربط المركزية واللامركزية ومراقبة أمن المعلومات بالشبكة.
٣. مسئول متابعة اداء النظم الشبكية وإجراء عمليات الصيانة والتحديث والاشراف عليها وإجراء عمليات الضبط والموائمة لتحقيق اهداف الوحدة.
٤. مسئول إعداد واختبار وتطبيق خطط الطوارئ لمعالجة الأعطال التقنية لنظم الشبكات وإعداد التحاليل الخاصة بدراسة كفاءة انظمة الشبكات.

٥. مسئول عن إعداد التصاميم التوضيحية للنظم الشبكية وتحديثها وتوثيقها بصورة دورية .
٦. متابعة عقود صيانة أجهزة الشبكة مع الجهات المتعاقد معها وتقديم الدعم الفني.

## البرمجيات

١. دراسة احتياجات الموظفين لبناء وتطوير الانظمة و التطبيقات .
٢. جمع المعلومات عن النظم التى تحتاج اليها الوحدة فى اعمالها من خلال الموظفين لتحديد المشاكل المراد حلها و اكتشاف نقاط الضعف للنظم الموجودة و العمل على ترقية وتطويرها النظام او عمل او شراء نظم جديدة.
٣. تحليل و تصميم البرمجيات و اعداد التقارير و التحديث.
٤. مسئول عن برنامج ادارة مستندات المشروع.
٥. تدريب المستخدمين على استعمال برامج النظم .
٦. صيانة و متابعة و تعديل البرمجيات العاملة لما يطرأ عليها من مشاكل .
٧. متابعة عمل أجهزة موظفي المركز و البرمجيات المنفذة عليها وتحديثها باستمرار وتوفير مستلزماتها وتقديم الدعم الفني

## التقنية بالموقع

١. مسئول عن شبكة الوحدة.
٢. مسئول عن الاشراف على البرمجيات.
٣. مسئول عن شبكة الاتصالات .
٤. مسئول عن الاجهزة والمعدات التقنية بالموقع.
٥. مسئول مع الاستشارى والمقاول عن نظام المراقبة الالكترونية بالموقع .

## قسم المعلومات ودعم القرار

١. مسئول عن إنشاء مركز لكافة المعلومات عن الوحدة والمشروع.
٢. مسئول من المكتبة وتوفير احتياجاتها.
٣. حفظ وتوثيق الدراسات والوثائق اللازمة في تنفيذ المشروع .
٤. تحديد كيفية إدخال وتخزين ومعالجة المعلومات وضع الحلول اللازمة للحصول على المعلومات من البيانات المخزنة.
٥. توفير المعلومات اللازمة والمساعدة فى دعم القرار.
٦. مسئول عن مركز المراقبة الالكترونية بالرئاسة.
٧. مسئول من منسوبي شعبة المعلومات .

## مركز المعلومات

١. إدارة نظام متكامل للمعلومات والخدمات المعلوماتية .
٢. وضع أسس منهجية لربط رئاسة الوحدة والادارات والوحدات بالمعلومات المتوفرة بالمركز وتزويدها بالمعلومات التي تحتاج إليها لتسيير أعمالها ونشاطها بفاعلية واستقبال وتخزين المعلومات الواردة منها وإجراء الاتصال معها عبر شبكة الاتصال الآلية.
٣. اقتراح أسس ومنهجية حصر وتقييم حجم ونوع المعلومات والبيانات المتوفرة لدى الادارات والوحدات لفرزها وتجهيزها وتسليمها لاستكمال إجراءات ومراحل التوثيق والحفظ والاسترجاع والبيث .
٤. إعداد الدورات التدريبية التي تساهم في الاستخدام الأمثل للمعلومات.
٥. المشاركة في تقديم أعمال المساندة والدعم الفني للإدارات.
٦. مسئول عن جمع الوثائق والمستندات والمعلومات وايداعها لدى مركز المعلومات وتحديث المعلومات حسب مراحل العمل بالمشروع .
٧. العمل على توثيق المراحل المختلفة للعمل بالمشروع وإستخدام كل الوسائط المتاحة في الأرشفة الإلكترونية.
٨. مسئول عن تصميم وتغذية موقع الوحدة الإلكترونية وتجديد المعلومات به .

## الإرشيف والمكتبة

١. جمع وتصنيف وفهرست وتوصيف وتنظيم وحفظ كافة المعلومات والبيانات والحقائق المعرفية بمختلف أشكالها وأوعيتها المتعلقة بنشاط الوحدة ومتابعة انتظام تدفقها وتحديثها واسترجاعها وبنها وتعديلها وذلك باستخدام أحدث الوسائل والنظم .
٢. تنظيم الأرشيف العام ومكتبة الوحدة بالتنسيق مع الإدارات والوحدات المعنية .
٣. مواكبة التطويرات الحديثة في مجال التوثيق والإرشيف وخدماتها .
٤. وضع نظام للعمل بالإدارات والوحدات بما يسهل عملية الأرشفة المستندية ومتابعته والإشراف عليه.
٥. الإشراف على جميع إرشيفات الإدارات والوحدات .
٦. مسئول عن محتويات المكتبة من كتب ودوريات ومطبوعات أخرى والقيام بمتابعة عمليات الفهرسة والتصنيف وباقي العمليات الفنية والخدمات التي تقدمها المكتبة.
٧. المشاركة في اختيار الكتب والدوريات المطلوبة للمكتبة والإطلاع على الكتب قبل شرائها للتأكد من صحة المعلومات ومدى ملاءمتها للمكتبة.
٨. تسجيل الكتب والدوريات في السجل الذي تعتمده المكتبة وحفظ هذه الكتب والدوريات وتنظيمها بشكل يسهل استرجاعها

للاستفادة منها.

٩. أعداد كشوفات تحوي الكتب والدوريات المراد ،  
وبيان المعلومات عن كل كتاب ودورية في الكشف  
ومتابعة كل ماهو جديد في مجال تخصص  
المكتبة.

١٠. أي مهام أخرى يكلف بها من رئيسه أو من رئاسة  
الوحدة.

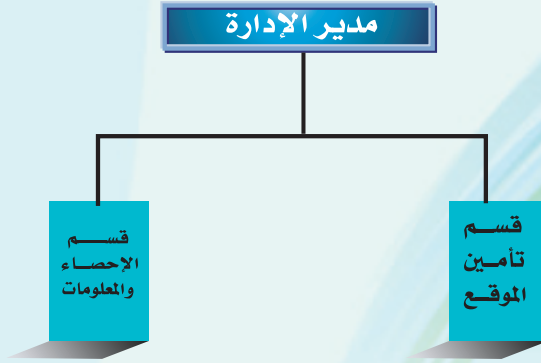
## المعلومات بالموقع

١. مسئولاً عن التجهيزات التقنية بالموقع .
٢. يشارك في تقديم العروض الخاصة بالمشروع للزوار  
والمسؤولين .
٣. مسئول عن توثيق الاعمال بالموقع .
٤. مسئول عن جمع معلومات القرى المحيطة بالمطار .
٥. مسئول عن الارشيف والمكتبة بالموقع .
٦. مسئول عن مركز مراقبة المشروع بالموقع.
٧. أي مهام أخرى يكلف بها من ادارته أو من رئاسة الوحدة.

## الدراسات والبحوث

١. مسئول عن الدراسات الخاصة بالمشروع .
٢. مسئول عن جمع معلومات عن المطارات وصناعة الطيران .
٣. مسئول عن اعداد دراسات وبحوث عن المنظمات العالمية الخاصة بصناعة الطيران.
٤. متابعة معلومات مؤتمرات صناعة الطيران .
٥. اى مهام يكلف بها من رئيسه المباشر او من رئاسة الوحدة.

## ( ٧ ) إدارة الأمن والحماية :



### مدير الأمن والحماية :

١. مسئول من حماية الوحدة والمشروع من التبعديات ووضع تصور عام للمهددات الامنية المتوقع حدوثها والاجراءات الامنية اللازمة لتأمين منشآت الوحدة والمشروع والعمل على تلافى أى آثار سلبية .
٢. وضع الترتيبات والمقترحات وإجراء البحوث اللازمة لرسم سياسات وخطط واهداف الوحدة والمشروع الخاصة بالأمن والحماية .
٣. يقوم بوضع الخطط اللازمة والإجراءات اللازمة لتأمين منشآت وآليات المشروع والوحدة والقوى البشرية العاملة بالمشروع .
٤. ينسق مع الجهات ذات الصلة بالعمل الأمنى لحماية الأفراد والآليات والمنشآت والأفراد العاملين بالمشروع .
٥. أي مهام وواجبات أخرى يكلف بها من رئاسة الوحدة.

## قسم تأمين الموقع

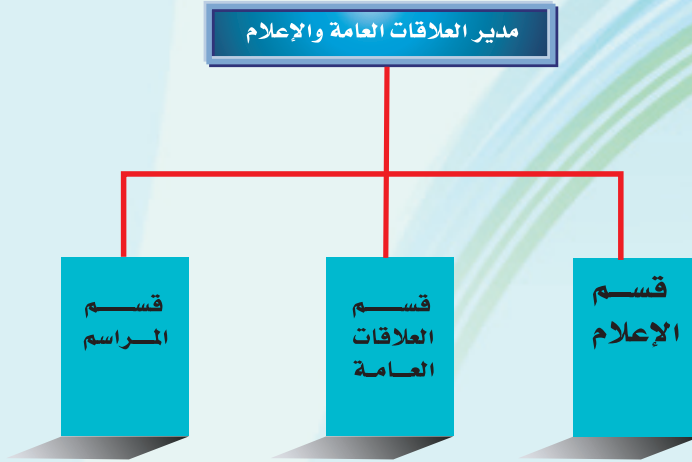
١. اعداد المقترحات فى رسم سياسات وخطط واهداف المشروع الخاصة بالشئون الامنية .
٢. التوظيف الامثل للمعلومات التى تجمع بواسطة قسم الاحصاء والمعلومات .
٣. وضع الخطة السنوية للتأمين بالوحدة والمشروع بالتنسيق مع الادارات المختصة اعداد تقارير دورية شهرية و سنوية عن نشاطات القسم .
٤. ضبط وتنظيم حركة العاملين بالموقع.
٥. تنظيم حركة العربات والآليات والمواد بالموقع.
٦. الاشتراك فى اللجان الخاصة بالتأمين.
٧. التنسيق مع التقنية فى ادارة التأمين والاتصالات والمراقبة الفنية
٨. اى تكاليف اخرى من رئيسه المباشر او رئيس الوحدة.

## قسم الإحصاء والمعلومات :

١. جميع البيانات المطلوبة على ضوء نماذج إحصائية يتم تصميمها لهذا الغرض تشمل كافة المناشط بالمشروع.
٢. مراجعة البيانات والمعلومات فور الحصول عليها للتأكد من صحتها وسلامتها.
٣. تحليل البيانات التي يتم الحصول عليها بهدف الوصول الى مؤشرات إحصائية يتم الاعتماد عليها في اتخاذ القرارات المناسبة .
٤. انشاء وإدارة مصادر للمعلومات تفي بمطلبات العمل.
٥. اعداد تقارير ومعلومات دورية طبقاً لأحدث البيانات والمتوفرة والمسجلة.

## ( ٨ ) إدارة العلاقات العامة والإعلام

هيكل العلاقات العامة والإعلام



### مدير العلاقات العامة والإعلام:

١. التخطيط لعمل العلاقات العامة والإعلام بالوحدة .
٢. تنفيذ الخطط بالفاعلية المطلوبة ورفع التقارير الدورية .
٣. حسن إدارة عمل العلاقات العامة والإعلام للمشروع والأطراف المتعلقة به
٤. قيادة المبادرات لتطوير الأداء وترقيته .

### قسم الإعلام:

١. المسئولية عن مخرجات الوحدة من المطبوعات والوسائط الإعلامية ( الكتب ، المطبقات ، المجلة ، الأفلام ، الأقراص المدمجة... الخ ) .

٢. التوثيق لكل مراحل المشروع ومناسبات الوحدة وحسن توظيفها وحفظها .
٣. تحضير مواد لتوجيه الرأى العام حول ميزات المشروع ودوره فى التنمية .
٤. تغذية موقع الوحدة بالإنترنت بصورة دورية .
٥. الرصد والتحليل الإعلامى المحلى والعالمى حول المطارات فى الوسائل المختلفة ( صحف ، مجلات ، تلفزيون ، إنترنت .... الخ ) .

### قسم العلاقات العامة :

١. المسئولية عن تخطيط وتنفيذ العمل الإجتماعى لمجتمع المنطقة حول المطار .
٢. خلق علاقات عامة مع كل الجهات ذات الصلة بالمشروع .
٣. التثوير والتوجيه الإيجابى للرأى العام حول المشروع .
٤. قيادة عروض المطار وزيارات الموقع للفئات المختلفة .
٥. إقامة المعارض الخاصة بالمطار ومتابعة المعارض والسمنارات ذات الصلة محلياً وخارجياً .

### قسم المراسم :

١. المسئولية عن الإجراءات البروتوكولية بالوحدة فى إجتماعاتها وفى مناسباتها المختلفة .
٢. القيام بالإجراءات الهجرية لمنسوبى الوحدة ومن يليهم فى أعمال المشروع .

٣. ترتيب الضيافة لمناسبات الوحدة المختلفة .
٤. مسؤل عن المظهر العام لمرافق الوحدة .
٥. إختيار وتقديم الهدايا لضيوف الوحدة والجهات ذات الصلة

## **(٩) منسق أعمال الإستشاري مع الوحدة :-**

١. التنسيق والإشراف علي أعمال الإستشاري فيما يختص بأعمال المشروع والتأكد من إنجاز مهامه حسب البرنامج والخطط المجازة من قبل الوحدة.
٢. متابعة وإستلام ال Manpower Schedule وال C.V's الخاصة بمنسوبي الإستشاري وإقرار استيعابهم بالتشاور مع الإدارة الهندسية ورئاسة الوحدة.
٣. العمل علي التحقق من تواجد منسوبي الإستشاري حسب جداول العمل المجازة ومتابعة إجراءتهم الهجريه بالتنسيق مع العلاقات العامة.
٤. متابعة تنفيذ وتطبيق عقد الوحدة مع الإستشاري مالياً للتأكد من كل إلتزامات العقد المالية من مستحقات شهرية وتذاكر سفر وخلافه.
٥. الإشراف والعمل علي توفير معينات العمل اللازمه للإستشاري.
٦. متابعة صادر ووارد الخطابات من الإستشاري وتلخيصها وتقديمها للإدارة المعنيه ومن ثم لرئاسة الوحدة.
٧. القيام بأي أعباء أخرى يكلف بها من رئاسة الوحدة .

## ( ١٠ ) المدقق الداخلي :

١. إيجاد النظم والإجراءات التى تمكنه من التدقيق فى إجراء الإنفاق المالى قبل وبعد الصرف.
٢. التأكد من إستيفاء مستندات الصرف والإنفاق وفقاً للإجراءات المحاسبية والمالية الصحيحة .
٣. التأكد من أن عمليات المراجعة تتم وفقاً للأسس والمعايير الفنية والمهنية واللوائح المنظمة لذلك .
٤. الإطلاع على تقرير المراجع العام للوحدة ومدته بكافة المعلومات المطلوبة وإصدار ما يلزم من توجيهات للإدارات والأقسام المختلفة .
٥. تلخيص تقارير المراجع العام وتقديم التوصيات المناسبة للسيد رئيس الوحدة أو من يفوضه .
٦. أى مهام أخرى يكلف بها رئيس الوحدة أو مدير الشئون المالية والادارية.

