

الجمهورية العربية السورية  
رئاسة مجلس الوزراء

القرار رقم / ٤٦٠ / ٢٠٠٦

رئيس مجلس الوزراء

بناء على أحكام المرسوم التشريعي رقم / ٦٨ / تاريخ ٢٠٠٥/٨/١٧  
وعلى أحكام القانون الأساسي للعاملين في الدولة رقم / ٥٠ / تاريخ ٢٠٠٤/١٢/٦  
وعلى أحكام المرسوم رقم / ٥٠ / تاريخ ٢٠٠٦/٢/١١

يقرر ما يلي :

المادة ١- يعتمد النظام الداخلي المرفق للهيئة العليا للبحث العلمي .

المادة ٢- ينشر هذا القرار بالجريدة الرسمية .

دمشق في ٢٠ / ١١ / ٢٠٠٦ .

رئيس مجلس الوزراء  
المهندس محمد تلحي عطري  
/ ٢٠٠٦

٢ / ٧٨٢١

نسخة إلى الهيئة العليا للبحث العلمي  
دمشق في ٢٠ / ١١ / ٢٠٠٦  
مدير مكتب العلاقات مع هيئات الأمانة



## الباب الأول

### تعاريف

المادة ١- يُقصد بالتعابير التالية حيثما وردت في هذا النظام ما هو مدون بجانب كل منها:

- القانونون: القانون رقم/٥٠/٥٠٤ تاريخ ٦/١٢/٢٠٠٤ المتضمن القانون الأساسي للعاملين في الدولة
- الهيئة العليا: الهيئة العليا للبحث العلمي .
- المجلس الأعلى: المجلس الأعلى للهيئة العليا .
- الأمانة العامة: الأمانة العامة للهيئة العليا .
- المدير العام: المدير العام للهيئة العليا .
- مجلس الإدارة: مجلس إدارة الأمانة العامة للهيئة العليا .
- النظام الداخلي: النظام الداخلي للهيئة العليا للبحث العلمي المشار إليه في الفقرة (ب) من المادة /٤/ من القانون .
- الجهة العامة: إحدى الوزارات والإدارات والهيئات العامة ، أو المؤسسات والشركات والمنشآت العامة ، أو إحدى البلديات أو المؤسسات البلدية ، أو إحدى وحدات الإدارة المحلية أو إحدى جهات القطاع العام الأخرى .
- الهيئات العلمية البحثية: هي الهيئات المنتجة للبحث العلمي، كالجامعات والهيئات والمراكز البحثية.
- البحث العلمي: يشمل البحوث العلمية الأساسية والتطبيقية والتطويرية في مجالات العلوم الدقيقة والإنسانية والاجتماعية وتطبيقاتها .
- التنظيم النقابي: التنظيم النقابي في الهيئة العليا المشكل وفقاً لأحكام قانون التنظيم النقابي رقم /٨٤/ لسنة ١٩٦٨ وتعديلاته .
- الوظيفة: كل عمل دائم وردت تسميته في ملاك الهيئة العليا الصادر وفق أحكام المادة /٣/ من القانون .
- العامـل: كل من يعين بصورة دائمة في إحدى الوظائف الملحوظة في الملاك العددي للهيئة العليا
- العامل المؤقت: العامل الذي يجري استخدامه على أعمال مؤقتة بطبيعتها وفق أحكام المادة /١٤٦/ من القانون .
- العامل المتعاقد: العامل الذي يجري التعاقد معه وفق أحكام المادة /١٤٧/ من القانون .
- العامل الموسمي: العامل الذي تقضي الحاجة إلى استخدامه خلال موسم محدد من السنة فقط.
- التوصيف الوظيفي: واجبات الوظيفة ومهامها والشروط اللازمة لشغلها ولا سيما اختصاص الشهادة أو نوع المؤهل والخبرة المطلوبة لهذه الغاية.
- الوحدة التنظيمية: كل قسم أو مديرية أو دائرة أو مكتب أو شعبة..، وتتكون من مجموعة من الوظائف المتجانسة أو المتكاملة أو المترابطة .

## الباب الثاني

### أهداف الهيئة العليا للبحث العلمي

المادة ٢- التعريف بالهيئة وأهدافها :

أ- الهيئة العليا هيئة عامة علمية ذات طابع إداري تتمتع بالشخصية الاعتبارية والاستقلال المالي والإداري ومقرها دمشق وترتبط برئيس مجلس الوزراء  
ب- تهدف الهيئة العليا إلى ما يلي:

١- رسم السياسة الوطنية الشاملة للبحث العلمي والتطوير التقني واستراتيجياتهما بما يلبي متطلبات التنمية الاقتصادية والاجتماعية المستدامة.

٢- التنسيق بين الهيئات العلمية البحثية تنسيقاً كاملاً على جميع المستويات وفي جميع المجالات.

٣- دعم الهيئات العلمية البحثية لتحقيق أغراضها على جميع الصعد، وبصورة خاصة تعزيز الموازنة الداعمة للبحث العلمي وتوزيعها على الهيئات العلمية البحثية بما يتناسب مع دورها وأدائها في عملية البحث العلمي.

٤- تعزيز الصلة وقنوات وآليات الترابط بين الهيئات العلمية البحثية والقطاعات الإنتاجية والخدمية العامة والخاصة الطالبة للبحث العلمي والمستفيدة منه، الأمر الذي يساهم في تمويله وتسويقه وربطه باحتياجات التنمية الحالية والمستقبلية  
ج- تستخدم الهيئة كافة الوسائل الكفيلة بتحقيق أهدافها ومهامها.

## الباب الثالث

### إدارة الهيئة العليا

#### الفصل الأول - مبادئ الإدارة في الهيئة العليا

المادة ٣- تعمل الإدارة في الهيئة العليا على قيادة وإدارة العمل وتحقيق الأهداف المخططة والمتوقعة مستفيدة

من التجارب ومستخدمة أفضل الطرق العلمية والعملية وفق المبادئ الآتية:

١- استخدام منهجيات علمية في اتخاذ القرارات وحل المشكلات.

٢- تحقيق مبدأ القدوة بأن يكون الرئيس قدوة لمرؤوسيه.

- ٣- تنمية روح التعاون والمبادرة والانضباط والالتزام والتنسيق والتفاعل الايجابي مع العمل.
- ٤- تنمية العلاقات الديمقراطية وتفعيل مشاركة العاملين في الإدارة.
- ٥- الاهتمام بالجانب الإنساني في العمل.
- ٦- تنمية الشعور لدى العاملين بالانتماء للهيئة العليا.
- ٧- سيادة علاقات المساواة والعدالة وتحقيق تكافؤ الفرص بين جميع العاملين.
- ٨- وضع العاملين في وظائف تتناسب مع اختصاصهم وكفاءاتهم ومؤهلاتهم وخبراتهم وتجاربهم.
- ٩- استخدام الحوافز المادية والمعنوية والمكافآت التشجيعية من أجل حث العاملين على بذل المزيد من الجهد والعطاء.
- ١٠- اعتماد أسلوب التخطيط العلمي والبرمجة واستنباط الأولويات في العمل، وتنفيذه وتقييمه وتطويره.
- ١١- السهر على مصالح الهيئة العليا المادية والمعنوية وتنظيم وتنسيق علاقات طيبة مع الهيئات العلمية البحثية والقطاعات الإنتاجية والخدمية العامة والخاصة وسائر المجتمع والجهات العامة الأخرى ومع المنظمات وأجهزة الإعلام.
- ١٢- المتابعة ومراقبة التنفيذ والمحاسبة وتطبيق مبدأ الثواب والعقاب وذلك دون تمييز في المعاملة .

## الفصل الثاني - إدارة الهيئة العليا

- المادة ٤- تنتظم وظائف إدارة الهيئة العليا في :
- أ- وظائف قيادة الهيئة العليا: وتتألف من :
- ١- المجلس الأعلى .
  - ٢- مجلس الإدارة .
- ب-وظائف الإدارة العلمية : وتتألف من :
- ١- المدير العام .
  - ٢- معاوني المدير العام .
  - ٣- رؤساء الأقسام .
  - ٤- مديري المديریات .

المادة ٥- المجلس الأعلى :

أ- يتألف المجلس الأعلى من:

- ١- رئيس مجلس الوزراء رئيساً
- ٢- وزير التعليم العالي نائباً للرئيس
- ٣- وزراء « المالية ، والاتصالات والتقانة ، والزراعة والإصلاح الزراعي، والتربية، والصناعة» أعضاء
- ٤- رئيس هيئة تخطيط الدولة عضواً
- ٥- المدير العام للهيئة العليا عضواً
- ٦- رؤساء الجامعات الحكومية أعضاء
- ٧- مديري الهيئات العلمية البحثية متعددة الاختصاصات التي يحددها رئيس مجلس الوزراء أعضاء
- ٨- خبراء في البحث العلمي لا يتجاوز عددهم ستة خبراء من غير المذكورين في الفقرات السابقة من هذه المادة يسميهم رئيس المجلس الأعلى بناء على اقتراح المدير العام لمدة أربع سنوات ويحدد تعويضاتهم أعضاء
- ٩- رئيس كل من اتحاد غرف التجارة واتحاد غرف الصناعة السورية واتحاد غرف الزراعة أعضاء

ب- لرئيس المجلس الأعلى دعوة من يراه لحضور اجتماعات المجلس دون أن يكون له حق التصويت.

ج- يجتمع المجلس الأعلى مرتين في السنة على الأقل ، وكلما دعت الحاجة ، بدعوة من رئيسه.

د- تكون اجتماعات المجلس الأعلى قانونية بحضور أغلبية الأعضاء وتصدر القرارات والتوصيات بموافقة أغلبية الحاضرين ، وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.

المادة ٦- يمارس المجلس الأعلى المهام الكفيلة بتحقيق أهداف الهيئة العليا وبخاصة المهام والصلاحيات الآتية:

- أ- الموافقة على مشروع إحداث هيئات علمية بحثية جديدة بناء على اقتراح مجلس الإدارة.
- ب- وضع معايير الاعتمادية والجودة الواجب توفرها في الهيئات العلمية البحثية.
- ج- اقتراح الموافقة على مشروع موازنة الهيئة العليا بما فيها الموازنة الداعمة للبحث العلمي وتوزيعها على الهيئات العلمية البحثية، بما يتناسب مع قدراتها وخططها وأدائها.

- د- وضع الأسس والمعايير والقواعد التي يتم بموجبها توزيع الموازنة الداعمة للبحث العلمي على الهيئات العلمية البحثية.
- ه- إقرار قواعد وأسس منح تعويضات ومكافآت العاملين في الهيئة العليا والخبراء من أعضاء المجلس الأعلى وأعضاء مجلس الإدارة واللجان دون التقيد بالحدود القصوى للتعويضات المنصوص عليها في القوانين والأنظمة النافذة.
- و- إيجاد الآليات الوطنية لتعزيز تمويل البحث العلمي من الجهات العامة ومن القطاعين الخاص والمشارك.
- ز- اقتراح اتفاقيات التعاون في مجال البحث العلمي بين حكومة الجمهورية العربية السورية وحكومات الدول العربية والأجنبية والمنظمات الإقليمية والدولية.
- ح- وضع الأسس والقواعد اللازمة لتشجيع الباحثين السوريين العاملين خارج الجمهورية العربية السورية على العمل فيها أو تقديم خبراتهم لها بالأساليب والطرائق المناسبة .
- ط- وضع الأسس والقواعد الكفيلة بتعزيز أخلاقيات البحث العلمي.
- ي- اعتماد التقرير السنوي عن البحث العلمي والتقرير السنوي عن الوضع المالي والإداري للهيئة العليا.

#### المادة ٧- مجلس الإدارة :

أ- يتألف مجلس الإدارة من:

- ١- المدير العام  
رئيساً
- ٢- معاوني المدير العام  
عضوين
- ٣- ممثل عن كل من الجامعات الخاضعة لقانون تنظيم الجامعات وعن كل من الهيئات العلمية البحثية متعددة الاختصاصات وغيرها من الهيئات العلمية البحثية التي يحددها رئيس المجلس الأعلى بقرار منه ويكون التمثيل على مستوى وكيل جامعة أو معاون مدير عام على الأقل .  
أعضاء
- ٤- خمسة خبراء في شؤون البحث العلمي يسميهم رئيس المجلس الأعلى لمدة ثلاث سنوات من قطاعات غير ممثلة بالفقرة السابقة.  
أعضاء
- ب- للمدير العام دعوة من يراه لحضور اجتماعات مجلس الإدارة دون أن يكون له حق التصويت.
- ج- يجتمع مجلس الإدارة أربع مرات في السنة على الأقل وكلما دعت الحاجة بدعوة من رئيسه.
- د- تكون اجتماعات مجلس الإدارة قانونية بحضور أغلبية الأعضاء وتصدر القرارات والتوصيات بموافقة أغلبية الحاضرين وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه رئيس المجلس.

المادة ٨- يمارس مجلس الإدارة المهام الآتية:

- أ- وضع مشروع النظام الداخلي للهيئة العليا.
- ب- تأليف اللجان الدائمة والمؤقتة لإعداد الدراسات والأعمال اللازمة لقيام الأمانة العامة بمهامها.
- ج- الموافقة على التقرير السنوي عن البحث العلمي في الجمهورية العربية السورية.
- د- الموافقة على التقرير السنوي المالي والإداري للهيئة العليا.
- هـ- تنسيق خطط البحث العلمي بين الهيئات العلمية البحثية.
- و- إحداث نظام متكامل للمعلومات الوطنية الخاصة بالبحث العلمي.
- ز- اقتراح إحداث هيئات علمية بحثية جديدة وفق احتياجات خطط التنمية.
- ح- اقتراح معايير الاعتمادية والجودة الواجب توفرها في الهيئات العلمية البحثية.
- ط- اقتراح خطط وبرامج تطوير البحث العلمي.
- ي- اقتراح نظام متكامل لتحفيز الباحثين مادياً ومعنوياً.
- ك- وضع خطط وبرامج الارتقاء بالمستوى العلمي والتقني للباحثين وتقويم أدائهم.
- ل- وضع أسس لتقويم البحوث العلمية تضمن الارتقاء بها إلى المستويات العالمية والاستفادة منها.
- م- اقتراح آليات الربط بين الهيئات العلمية البحثية والجهات المستفيدة من خبراتها في الجمهورية العربية السورية.
- ن- إعداد مشروع موازنة الهيئة العليا بما فيها الموازنة الداعمة للبحث العلمي وتوزيعها على الهيئات العلمية البحثية بما يتناسب مع قدراتها وخطتها وأدائها.
- س- توثيق روابط التعاون العلمي مع الهيئات العلمية البحثية العربية والأجنبية.
- ع- المشاركة في المؤتمرات والندوات واللقاءات العلمية داخل الجمهورية العربية السورية وخارجها.
- ف- قبول الإعانات والهبات والوصايا والتبرعات وفق القوانين والأنظمة النافذة.
- ص- اقتراح إحداث فروع للهيئة العليا خارج مدينة المقر .
- ق- النظر فيما يعرضه رئيس المجلس الأعلى والمدير العام على مجلس الإدارة.
- ر- لمجلس الإدارة تفويض المدير العام ببعض صلاحياته.

المادة ٩- المدير العام :

- أ- يمارس المدير العام المهام والصلاحيات التالية :
- ١- يمارس صلاحيات الوزير بالنسبة للعاملين في الهيئة العليا وفي جميع شؤونها الإدارية والمالية وله في سبيل ذلك إصدار القرارات والتعليمات اللازمة ضمن حدود القوانين والأنظمة النافذة .

- ٢- أمر الصرف وعاهد النفقة بالحدود المقررة للوزراء في القوانين والأنظمة النافذة .
  - ٣- يعد المدير العام المرجع الرسمي لجميع العاملين في الهيئة العليا ويشرف بصورة مباشرة على سير العمل ويصدر التعليمات الإدارية والأوامر ويتابع تنفيذ قرارات المجلس الأعلى ويمثل الهيئة العليا أمام القضاء والغير .
  - ٤- يشرف على جميع أعمال الهيئة العليا الفنية والإدارية والمالية ، وهو المسؤول عن سير هذه الأعمال وسلامة إدارة الأمور المالية أمام المجلس الأعلى.
  - ٥- يعد مشروع موازنة الهيئة العليا بما فيها الموازنة الداعمة للبحث العلمي ويعرضه على مجلس الإدارة والمجلس الأعلى خلال المهل والمدد المحددة في بلاغات وزارة المالية.
  - ٦- يقدم إلى المجلس الأعلى في نهاية كل سنة تقريراً عن البحث العلمي في الجمهورية العربية السورية وتقريراً آخر عن الوضع المالي والإداري للهيئة العليا بعد الموافقة عليهما من مجلس الإدارة لاعتمادهما.
  - ٧- إصدار قرارات تأليف اللجان الدائمة والمؤقتة بناء على موافقة مجلس الإدارة.
  - ٨- صرف المكافآت التشجيعية وفق القوانين والأنظمة النافذة في الهيئة العليا.
- ب- للمدير العام أن يفوض ببعض اختصاصاته وصلاحياته إلى كل من معاونيه.

#### المادة ١٠-١ - معاونو المدير العام :

- أ- معاون المدير العام للشؤون العلمية : يساعد المدير العام في إدارة وتصريف الشؤون العلمية والتقنية في الهيئة العليا ووحداتها التنظيمية ذات العمل العلمي والفني ، ويتابع سير الأعمال العلمية وتنفيذ الخطط ، ويتولى ممارسة الصلاحيات وتنفيذ المهام التي تسند إليه من المدير العام ، ولا سيما المهام التالية :
  - ١- إعداد خطط الهيئة العليا السنوية والخمسية في ضوء استراتيجيات العمل فيها وبما يحقق الأهداف التي أحدثت من أجلها ومتابعة تنفيذها واقتراح الحلول لتذليل ما يعترض التنفيذ من صعوبات .
  - ٢- تقييم وتحليل الخطط على ضوء التنفيذ الفعلي .
  - ٣- إعداد خطة الهيئة العليا لتلبية احتياجاتها من البعثات والمنح والإيفاد والخبراء وتنفيذ هذه الخطة بعد اعتمادها .
  - ٤- إعداد مسودة التقرير السنوي عن البحث العلمي في الجمهورية العربية السورية .
  - ٥- إعداد مسودة مشروع الموازنة الداعمة للبحث العلمي .
  - ٦- جمع وتبويب المعلومات والبيانات الإحصائية المتعلقة بنشاط الهيئة العليا .



ب- معاون المدير العام للشؤون الإدارية والمالية : يساعد المدير العام في إدارة وتصريف الشؤون الإدارية والمالية والقانونية والاجتماعية للهيئة العليا ، ويمارس صلاحيات معاون الوزير بالنسبة للعاملين في الهيئة العليا ، ويتولى الإشراف ورئاسة الوحدات التنظيمية التي تعمل في هذا المجال ، إضافة إلى ممارسة الصلاحيات وتنفيذ المهام التي تسند إليه من المدير العام ، ولا سيما المهام التالية :

١- إعداد التقرير السنوي عن الوضع المالي والإداري للهيئة العليا .

٢- الإشراف على إعداد مشروع الموازنة السنوية .

ج- يتولى معاون المدير العام للشؤون العلمية ممارسة اختصاصات وصلاحيات المدير العام في حال غيابه على وجه قانوني ، أو شغور منصبه .

د- يتولى معاون المدير العام للشؤون العلمية ممارسة اختصاصات وصلاحيات معاون المدير العام للشؤون الإدارية والمالية في حال غيابه على وجه قانوني ، أو شغور منصبه .

هـ- يتولى أحد رؤساء الأقسام في الهيئة العليا - يسميه المدير العام - ممارسة اختصاصات وصلاحيات معاون المدير العام للشؤون العلمية في حال غيابه على وجه قانوني ، أو شغور منصبه .

#### المادة ١١- رؤساء الأقسام ومديرو المديرات :

يتولى رؤساء الأقسام ومديرو المديرات كل في نطاق عمله ، المهام الرئيسية التالية:

أ- الإفادة التامة من الاختصاصات والخبرات المتوافرة لديهم والسعي إلى استكمال ما ينقصهم منها.

ب- الإفادة الكاملة من أوقات العمل المخصصة للعاملين وحسن أدائهم وإنتاجيتهم.

ج- تطبيق سياسة الهيئة العليا وتحقيق أهدافها.

د- العمل على تهيئة الظروف المناسبة للنشاط العلمي والفني والإداري لديهم من الناحية المادية والبشرية وخلق روح المنافسة والإبداع بين العاملين لرفع كفاءة وأداء العمل والعمال.

هـ- توزيع الدراسات والأعمال على مرؤوسيتهم ومناقشتهم فيما تنتهي إليه من نتائج.

و- تحري كفاية العاملين لديهم ومدى ملاءمتهم للأعمال المكلفين بها والعمل على النهوض بما يلبي أهداف الهيئة العليا.

ز- بيان الحاجات من الوثائق العلمية والمواد والأدوات وإبلاغ ذلك إلى الجهة الأعلى مباشرة لتعمل على تزويدهم بها.

ح- الإشراف على إعداد مشروع الخطة العلمية ومتابعة تنفيذها وتقديم تقارير ربعية عن مراحل التنفيذ.

ط- الإشراف الفني والإداري على عمل الوحدات التنظيمية التي يرأسونها .

ي- اقتراح البرامج والمشروعات التي تصب في حقل تطوير وتحسين عمل الهيئة العليا وتحسين إنتاجيتها .

ك- المشاركة في تقييم أداء العاملين وإنتاجيتهم.

ل- اقتراح ترشيح العاملين للدورات التدريبية والتأهيلية.

م- المشاركة في إعداد ومناقشة التقارير السنوية.

ن- تنظيم العمل وتنسيق النشاطات.

س- الإشراف على تنفيذ القرارات والتعليمات.

ع- أية مهام أخرى يضيفها المجلس الأعلى أو مجلس الإدارة أو المدير العام وفقاً لتطور الأعمال وظهور مستجدات محتملة .

#### المادة ١٢- اللجان الاستشارية :

أ- يؤلف مجلس الإدارة - بناء على اقتراح المدير العام - لجاناً منبثقة عنه من أعضائه ومن غيرهم ، سواء من داخل الهيئة العليا أو خارجها ، للقيام بأعمال أو مهام محددة ، وتكون اللجان دائمة أو مؤقتة، وليس للجان الدائمة لجان دائمة متفرعة عنها، ومن اللجان الدائمة :

١- لجنة الشؤون العلمية ويرأسها معاون المدير العام للشؤون العلمية .

٢- لجنة الشؤون الإدارية والمالية ويرأسها معاون المدير العام للشؤون الإدارية والمالية.

ب- يجوز بقرار من المدير العام تبديل أعضاء اللجان الدائمة من غير أعضاء مجلس الإدارة فيها.

ج- تطبق اللجان التي يؤلفها مجلس الإدارة القواعد المطبقة لدى المجلس بشأن قواعد الاجتماعات ونصابها والتصويت على القرارات والتوصيات .

#### المادة ١٣- لجنة الشؤون العلمية :

تتولى دراسة جميع القضايا والأعمال العلمية للهيئة العليا وتقديم الاقتراحات والتوصيات بشأنها، و لها أن تبدي الرأي في جميع المجالات العلمية التي تعنى بها الهيئة العليا، ويحدد المدير العام مهامها بقرار تأليفها.

#### المادة ١٤- لجنة الشؤون الإدارية :

تتولى دراسة جميع القضايا والأعمال الإدارية والمالية والاجتماعية للهيئة العليا وتقديم الاقتراحات والتوصيات بشأنها، و لها أن تبدي الرأي في جميع المجالات المذكورة التي تعنى بها الهيئة العليا، ويحدد المدير العام مهامها بقرار تأليفها .

## الباب الرابع

### الهيكل التنظيمي للأمانة العامة

المادة ١٥- يتألف الهيكل التنظيمي للأمانة العامة للهيئة العليا من البنى الآتية:

#### أ- البنية الإدارية :

- ١- مكتب المدير العام.
- ٢- مكتب أمانة مجلس الإدارة.
- ٣- مديرية الشؤون الإدارية والقانونية
- ٤- إدارة الشؤون المالية
- ٥- دائرة الرقابة الداخلية.

#### ب- البنية العلمية :

- ١- قسم الهيئات العلمية البحثية.
- ٢- قسم المؤسسات الوسيطة والاستشارية.
- ٣- قسم القطاعات الإنتاجية والخدمية.

#### ج- البنية العلمية المساندة :

- ١- مكتب سياسات العلم والتقانة والابتكار.
- ٢- مكتب الاعتمادية.
- ٣- مكتب التشريعات والبيئات التمكينية.

#### د- البنية الفنية المساندة :

مديرية المعلوماتية والخدمات الفنية.

المادة ١٦- تتألف الأقسام والمكاتب والمديريات من دوائر تضم عدداً من الشعب، وتحدث الشعب بقرار من المدير العام تحدد فيه مهامها.

## الفصل الأول - البنية الإدارية

### القسم الأول - مكتب المدير العام

المادة ١٧- مهام مكتب المدير العام :

يمارس مكتب المدير العام المهام الإدارية والتنسيقية الآتية:

- أ- عرض البريد الوارد إلى المدير العام واستكمال مؤدياته وتدقيقه وبيان الرأي فيه إن وجد والإحالة إلى الجهات المعنية وفق التوجيهات الصادرة بشأنه .
- ب- الإشراف على مهام المراسلات والطباعة الصادرة عن المدير العام .
- ج- تنظيم وقت المدير العام ومواعيد اجتماعاته والتذكير بها.
- د- إبلاغ توجيهات المدير العام ذات العلاقة بالأمر اليومية إلى الجهات ذات العلاقة ومتابعة تنفيذها .
- هـ- متابعة العاملين المرتبطين بالمكتب وتوجيههم ومراقبة انتظام عملهم ومستوى أدائهم وإنتاجيتهم.
- و- استقبال ضيوف المدير العام وتنظيم مواعيد لقاءهم به .
- ز- العمل على معالجة الشكاوى المقدمة للمدير العام وتنسيقها مع الجهات المختصة .
- ح- تنظيم أعمال المراسم من استقبال وتوديع لضيوف الهيئة العليا وتأمين دخولهم إلى القطر وإقامتهم والمتابعات اللازمة لذلك .

#### المادة ١٨- بنية مكتب المدير العام :

يرتبط بمكتب المدير العام:

#### أ- دائرة العلاقات العامة: تتألف وتتولى المهام التالية:

- ١- استقبال أعضاء الوفود الرسميين المدعوين للهيئة العليا وإنجاز معاملات دخولهم إلى القطر وخروجهم منه وتأمين إقامتهم ومرافقتهم.
- ٢- مساعدة العاملين في معالجة شؤونهم الطارئة ولا سيما ما يتعلق منها بالجانب الاجتماعي والقيام بشكل عام بكل ما يدخل ضمن مفهوم العلاقات العامة .

#### ب- الديوان الخاص: ويتولى المهام التالية:

- ١- استلام الوثائق ذات الصلة السرية وإحالة البريد الذي يتضمن معلومات تتعلق بأعمال ذات طبيعة خاصة يقتضي عدم الإطلاع عليها إلا من قبل العاملين المسندة إليهم مهامها وذلك بعد تسجيله أصولاً .
- ٢- استلام وتوثيق وإحالة البريد الخاص، وإطلاع المدير العام عليه بالذات.
- ٣- التأكد من تناسب درجة السرية المعطاة للبريد الصادر وتعديلها عند الاقتضاء بالاتفاق مع مدير الجهة المصدرة له .
- ٤- التأكد من صحة تواريخ مديري الجهات على البريد الصادر ، وأن توقيعهم تم وفقاً للصلاحيات المخولة إليهم أو المفوض بها إليهم .
- ٥- فتح السجلات الخاصة بالبريد الخاص الصادر والوارد وتصنيف الوثائق وحفظها طبقاً لنظام التصنيف المعتمد في الهيئة العليا.

## القسم الثاني - مكتب أمانة مجلس الإدارة

المادة ١٩- يمارس مكتب أمانة مجلس الإدارة المهام الآتية:

- أ- تلقي الموضوعات المطلوب عرضها على مجلس الإدارة أو اللجان المنبثقة عنه .
- ب-دراسة وتدقيق هذه الموضوعات من النواحي الإدارية والمالية والقانونية وتنظيم المذكرات بشأنها.
- ج- إعداد جداول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة ولجانه وفق توجيهات المدير العام أو رئيس اللجنة المنبثقة عن المجلس لتحديد موعد ومكان الاجتماع وتوجيه الدعوة لأعضاء مجلس الإدارة أو لجانه.
- د- الاهتمام بتهيئة مكان الاجتماع والتأكد من جاهزيته.
- هـ- تدوين ضبوط اجتماع الجلسات وعرض خلاصة كل موضوع مطروح للمداولة والمناقشة.
- و- تنظيم محاضر الاجتماعات والقرارات المتخذة، وتبليغ القرارات بعد تصديقها إلى الجهات المعنية لتنفيذها، وحفظ المحاضر والقرارات بشكل يسهل الرجوع إليها مع ضرورة حوسبتها وأرشفتها حاسوبياً.
- ز- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة ولجانه المنبثقة عنه .
- ح- تصنيف القرارات التنظيمية والتوصيات في أضبائر خاصة .

## القسم الثالث - مديرية الشؤون الإدارية والقانونية

المادة ٢٠- مهام المديرية :

- تقوم المديرية بتأمين الدعم اللوجستي الإداري والقانوني للهيئة العليا والقيام بالأعمال الإدارية والقانونية وتأسيس صناديق التمويل والإشراف عليها، وتتولى المديرية بشكل خاص المهام والاختصاصات التالية :
- ١- إدارة الشؤون الإدارية والقانونية للعاملين في الهيئة العليا وللخبراء والخدمات العامة في الهيئة العليا وإعداد الدراسات لتطوير القوانين والأنظمة ذات الصلة
  - ٢- إقامة صناديق الدعم المالي للبحث العلمي والتطوير التقني وإدارتها والإشراف عليها
  - ٣- إعداد واستكمال الإجراءات التعاقدية بين الهيئة العليا والغير وتدقيق الأضابير الأساسية للتعاقد وكذلك بيع الأشياء واللوازم والمواد التي يُقرر بيعها وفق نظام العقود
  - ٤- أية مهام أخرى يضيفها المجلس الأعلى أو مجلس الإدارة أو المدير العام وفقاً لتطور الأعمال وظهور مستجدات محتملة .

المادة ٢١- بنية مديرية الشؤون الإدارية والقانونية :

تتألف مديرية الشؤون الإدارية والقانونية من:

- أ- دائرة الشؤون الإدارية والقانونية: تتولى القيام بكافة الأعمال الإدارية والقانونية المتعلقة بشؤون العاملين في الهيئة العليا وسائر الخدمات وإعداد الدراسات الخاصة بتطوير القوانين والأنظمة النافذة وعلى وجه الخصوص الآتي :
  - ١- تنظيم ومسك الأضابير والسجلات والبطاقات الذاتية للعاملين في الهيئة العليا
  - ٢- معالجة شؤون التعيين والندب والإعارة بمختلف أشكالها والمسابقات وتثبيت الوكلاء
  - ٣- إعداد مشاريع الصكوك المتعلقة بمعالجة جميع أوضاع العاملين (أجورهم، تعويضاتهم، ترفيعاتهم، عقوباتهم، إجازاتهم، النقل، الإيفاد...)
  - ٤- معالجة ما يتعلق بملاك الهيئة العليا وتوزيع وظائفها
  - ٥- دراسة الدعاوى المقامة من العاملين أو عليهم وبيان الرأي فيها
  - ٦- إعداد القرارات والبلاغات والتعليمات والمراسلات التي تنظم عمل الدوائر والأقسام
  - ٧- جمع النصوص القانونية والبلاغات والتعليمات والآراء الخاصة بشؤون العاملين وتعميم ما يرد من صكوك ومراسلات تستلزم التعميم
  - ٨- تنظيم وتسجيل البريد الوارد والصادر للهيئة العليا وحفظ الصكوك الواردة أو الصادرة وفهرستها أصولاً ومسك السجلات اللازمة
  - ٩- إعداد الدراسات وتقديم المقترحات الضرورية لتطوير وتحديث القوانين والأنظمة والإجراءات الإدارية والتنظيمية والمالية، بما يخدم عملية التنمية الإدارية والبشرية التي تتفق مع مهام وأهداف الهيئات العلمية البحثية
  - ١٠- الإشراف على تطبيق الأنظمة في مختلف الأقسام والدوائر
  - ١١- الإشراف على مكتب الاستعلامات وضبط دوام العاملين
  - ١٢- أية مهام أخرى يضيفها المجلس الأعلى أو مجلس الإدارة أو المدير العام وفقاً لتطور الأعمال وبروز مستجدات محتملة .

ب- دائرة صناديق الدعم المالي: القيام بتأسيس صناديق التمويل وإدارتها والرقابة عليها بالتعاون مع وزارة المالية ولا سيما المهام التالية:

١- تأسيس صندوق لدعم الأبحاث العلمية والتطبيقية وإدارته والإشراف عليه يهدف إلى خدمة قضايا التنمية الاقتصادية .

٢- تأسيس صندوق لدعم معالجة المواضيع والقضايا الملحة التي تواجه القطاعين العام والخاص والتي يتطلب وضع الحلول المناسبة لها، مساهمة عدة جهات في التمويل والتنفيذ ويأخذ البعض منها طابع الاستمرارية.

٣- تأسيس صندوق للدعم المالي المحدود يهدف إلى دعم البحوث التي تعالج مواضيع ذات أهداف محددة قابلة للتنفيذ خلال عام واحد وبميزانية محدودة لا يتجاوز نصف مليون ليرة سورية. يتيح هذا الصندوق المجال للباحثين لاختيار المواضيع ذات الأهداف التي يتوقع منها أن تساهم في إيجاد حلول لبعض المشكلات التي تواجه القطاع العام أو تكون لبحوث تطبيقية وتطويرية.

٤- تأسيس صندوق لتمويل طلبات الدراسات العليا: يعنى بدعم طلبات الدراسات العليا في الجامعات والمعاهد وسائر المعاهد في سورية، مما يساعد على التأهيل العلمي للكوادر الوطنية وتوجيه موضوعات بحوث رسائل الماجستير والدكتوراه لخدمة خطط التنمية الاقتصادية والاجتماعية ويقدم هذا الصندوق دعماً مالياً للطلبة المستوفين للشروط والمتطلبات التي يصدرها مجلس إدارة الأمانة العامة ويخصص الدعم المالي لتمويل المواد والأجهزة الصغيرة ومتطلبات الدراسة الحقلية والمخبرية وخدمات الحاسب والنشر .

٥- تأسيس صندوق لدعم العلوم الإنسانية والاجتماعية: يعنى بدعم البحوث الهادفة إلى دراسة المعوقات والمشكلات التي تواجه خطط التنمية في سورية وكذلك إلى تشخيص بعض الظواهر السلبية في المجتمع السوري أو تلك التي لها تأثيرات في نمو الاقتصاد السوري وذلك عن طريق دراسات ميدانية وتحليلية تكون نتائجها ذات علاقة مباشرة بالواقع، بحيث يمكن الاستفادة منها في صنع القرارات المناسبة لحل تلك المشكلات والمعوقات.

٦- تأسيس صندوق دعم المؤسسات الصغيرة والمتوسطة: يعنى بدعم التنسيق بين الهيئات العلمية البحثية والقطاعات الإنتاجية والخدمية ومساندتها لتطوير بعض أساليب الإنتاج أو إيجاد حلول مناسبة لبعض المشاكل التي تؤثر على تلك القطاعات ورفع كفاءتها الإنتاجية والمساهمة في تطوير منتجاتها ووسائل وأجهزة الإنتاج .

٧- تطبيق معايير توزيع الميزانية الداعمة على الهيئات العلمية البحثية .

٨- أية مهام أخرى يضيفها المجلس الأعلى أو مجلس الإدارة أو المدير العام للهيئة العليا وفقاً لتطور الأعمال وبروز مستجدات .

### القسم الرابع- إدارة الشؤون المالية

المادة ٢٢- يرأس إدارة الشؤون المالية محاسب الإدارة الذي يعين بقرار من وزير المالية وتقوم بكافة الأعمال المالية والرقابة على تنفيذ النفقات والإيرادات العامة وتنظيم العقود بين الهيئة العليا والغير وعلى وجه الخصوص:

- ١- إعداد مشروع موازنة الهيئة العليا بما فيها الموازنة الداعمة للبحث العلمي
- ٢- التأشير على جميع الصكوك المتضمنة عقد نفقة قبل إصدارها وعلى أوامر الصرف قبل دفعها
- ٣- القيام بمعاملات تصفية النفقات وإعداد أوامر صرفها من رواتب وأجور وتعويضات مستحقة للعاملين
- ٤- مسك حسابات اعتمادات الموازنة والنفقات المعقودة وأوامر الصرف الصادرة والمصرفية وسجلات شطب الرواتب والأجور وسجل التعهدات والسلف ومفردات أوامر الصرف
- ٥- مراقبة استعمال الاعتمادات وتوريد المبالغ المترتبة قانوناً للخزينة العامة
- ٦- مراقبة المستودعات واللوازم والعدد والقيام بأعمال التخليص الجمركي
- ٧- إعداد دفاتر الشروط الحقوقية والمالية اللازمة للمناقصات أو طلبات العروض بما ينسجم مع الشروط الفنية الخاصة واستكمال جميع متطلبات طرح المناقصة ومتابعة الإجراءات الخاصة بالإعلان والمراسلات
- ٨- دراسة وتدقيق الوثائق التعاقدية وإجراءات التعاقد وإبداء الرأي حولها
- ٩- تنظيم مشاريع العقود وتدقيقها وإعداد مشاريع الصكوك لتدقيق العقود
- ١٠- معالجة الشؤون العقدية أثناء مرحلة تنفيذ العقود وتدقيق الكشوف النهائية وكشوف التصفية وتنظيم سجلات العقود التي تبرمها الهيئة العليا مع الغير
- ١١- أية مهام أخرى يضيفها المجلس الأعلى أو مجلس الإدارة أو المدير العام وفقاً لتطور الأعمال وبروز مستجدات محتملة .

### القسم الخامس - دائرة الرقابة الداخلية

المادة ٢٣- مهمة دائرة الرقابة الداخلية :



- ترتبط دائرة الرقابة الداخلية بالمدير العام وتتولى القيام بالمهام المحددة لأجهزة الرقابة الداخلية المبينة في قانون الهيئة المركزية للرقابة والتفتيش رقم /٢٤/ تاريخ ١٩٨١/٧/٨ وتعديلاته وتعليماته التنفيذية ، وتهدف إلى تحقيق الرقابتين الآتية واللاحقة على مختلف جوانب العمل الإداري والمالي في الهيئة العليا.
- و تتولى الدائرة - في إطار توجيهات المدير العام - القيام بجميع الأعمال التي تمكنها من تحقيق هدفها ولا سيما ما يلي :
- أ- الكشف عن مواطن الخلل والقصور والإهمال والهدر والأخطاء وضعف الأداء وتقديم المقترحات والحلول المناسبة بشأنها
- ب- تفصي الشكاوى والمخالفات الإدارية والمالية والسلوكية التي تحال إليها من قبل المجلس الأعلى أو مجلس الإدارة أو المدير العام والتحقق منها عند الاقتضاء
- ج- دراسة تقارير الجهات الرقابية واتخاذ ما يلزم لمتابعة تنفيذ نتائجها
- د- تنفيذ أعمال رقابية وتفتيش محددة أو طارئة من خلال الخطط السنوية المعتمدة من قبل المدير العام والهيئة المركزية للرقابة والتفتيش
- هـ- مؤازرة الهيئة المركزية للرقابة والتفتيش في أداء مهماتها داخل الهيئة العليا .
- و- أية مهام أخرى يضيفها المجلس الأعلى أو مجلس الإدارة أو المدير العام للهيئة العليا وفقاً لتطور الأعمال وبروز مستجدات محتملة

## الفصل الثاني - البنية العلمية

### المادة ٢٤- الأقسام العلمية في الهيئة العليا :

- أ- القسم هو الكيان البنوي النوعي الأساسي في الهيئة العليا، تميزه فعاليات علمية مستوحاة من طبيعة الأهداف العامة للهيئة العليا ومن وظائف المنظومة الوطنية للعلم والتقانة والابتكار .
- ب- يتألف القسم من عدد من الدوائر وكل دائرة من عدد من الشعب .
- ج- تتألف البنية العلمية في الهيئة العليا من الأقسام الآتية :
- ١- قسم الهيئات العلمية البحثية .
  - ٢- قسم المؤسسات الوسيطة الاستشارية .
  - ٣- قسم القطاعات الإنتاجية والخدمية .

## القسم الأول - قسم الهيئات العلمية البحثية

### المادة ٢٥ - مهمة قسم الهيئات العلمية البحثية :

يقوم قسم الهيئات العلمية البحثية بالتنسيق بين الهيئات العلمية البحثية على جميع المستويات وفي جميع المجالات وكذلك دعم التعاون بينها لتحقيق أغراضها على جميع الصعد وبصورة خاصة تعزيز الموازنة الداعمة للبحث العلمي وتوزيعها على الهيئات العلمية البحثية بما يتناسب مع دورها وأدائها في عملية البحث العلمي والتطوير التقني وذلك انطلاقاً من السياسة الوطنية الشاملة للبحث العلمي والتطوير التقني، ويقوم على وجه الخصوص بالمهام التالية:

- أ- التعاون مع الهيئات العلمية البحثية على تنسيق خطط البحث العلمي والتطوير التقني على جميع المستويات وفي جميع المجالات
- ب- العمل على تعزيز تمويل البحث العلمي والتطوير التقني في الهيئات العلمية البحثية واقتراح تشكيل فرق استشارية متعددة القطاعات لتحديد أولويات تمويل البحث العلمي
- ج- مساعدة الهيئات العلمية البحثية على توثيق روابطها مع الهيئات القرينة العربية والأجنبية وتعميق الشراكة فيما بينها بما في ذلك اقتراح اتفاقيات التعاون
- د- التعاون مع الهيئات والمراكز البحثية العلمية على تحسين أدائها في مشاريع البحث والتطوير
- هـ- المساعدة على تنمية رأس المال الفكري في المؤسسات العلمية البحثية من خلال مشاريع البحث والتطوير
- و- مساعدة الهيئات العلمية البحثية وتشجيعها على التحول بشكل متزايد إلى مؤسسات قادرة على التمويل الذاتي
- ز- اقتراح الأسس والمعايير والقواعد التي يتم بموجبها توزيع الموازنة الداعمة للبحث العلمي ومراجعتها دورياً
- ح- تقديم دراسات حول مشاريع إحدات الهيئات العلمية البحثية الجديدة
- ط- تشجيع قيام التكتلات العلمية والتقانية الريادية لاستقطاب العقول المقيمة والمهاجرة
- ي- أية مهام أخرى يضيفها المجلس الأعلى أو مجلس الإدارة أو المدير العام وفقاً لتطور الأعمال وبروز مستجدات .

أ- دائرة الجامعات والمعاهد:

- تقوم بتنسيق خطط البحث العلمي بين الجامعات والمعاهد والهيئات البحثية وتوثيق عرى التعاون بينها واقتراح معايير لتوزيع الميزانية الداعمة للجامعات والمعاهد بما يتناسب مع دورها وأدائها في عملية البحث العلمي، وتتولى على وجه الخصوص المهام التالية:
- ١- تنسيق خطط البحث بين الجامعات والمعاهد والتعاون معها على وضع أسس واضحة ومنظمة لخطط ومحاور البحث العلمي والتطوير التقني
  - ٢- العمل على إشراك الجامعات والمعاهد مع المراكز البحثية بمشاريع مشتركة
  - ٣- التعاون مع الجامعات والمعاهد على اقتراح معايير لتوزيع الموازنة الداعمة على الجامعات والمعاهد بما يتناسب مع دورها وأدائها
  - ٤- التعاون مع الجامعات والمعاهد لترقية فعاليات البحث فيها والتخطيط الجدي لإعادة هيكلتها المؤسسية باتجاه بث روح المقابلة التقنية وتفعيل نشاط المشاريع فيها
  - ٥- العمل على زيادة الإنفاق على البحث العلمي والتطوير التقني في الجامعات والمعاهد
  - ٦- العمل على تشكيل فرق بحث متخصصة بناء على نشاطات البحث القائمة والحاجات المستقبلية
  - ٧- تشجيع مشاركة الجامعات والمعاهد في مشاريع تعاون خارجية متعددة الأطراف
  - ٨- التعاون مع الجامعات والمعاهد على تشجيع ودعم بحوث الدراسات العليا بما فيها تأمين الدعم المالي للطلاب والمشرفين
  - ٩- تشجيع إقامة علاقات توأمة مع جهات بحثية أجنبية متطورة
  - ١٠- التعاون مع الجامعات والمعاهد على توسيع استخدام تقانة المعلومات والاتصالات فيها
  - ١١- التعاون مع الجامعات والمعاهد على تحديد مواضيع رسائل الماجستير والدكتوراه انطلاقاً من متطلبات التنمية والمشاريع التي تهم كافة قطاعات الدولة
  - ١٢- التعاون مع الجامعات والمعاهد على تشجيع نظام الإشراف المشترك على رسائل الدكتوراه بين الجامعات والمعاهد ومؤسسات البحث العلمي الوطنية أو الأجنبية.
  - ١٣- أية مهام أخرى يضيفها المجلس الأعلى أو مجلس الإدارة أو المدير العام وفقاً لتطور الأعمال ويزور مستجدات .

ب- دائرة الهيئات والمراكز البحثية:

تقوم بتنسيق خطط البحث بين الهيئات والمراكز البحثية والجامعات والمعاهد وتوثيق عرى التعاون بينها واقتراح المعايير لتوزيع الميزانية الداعمة للهيئات البحثية بما يتناسب مع دورها وأدائها في عملية البحث العلمي والتطوير التقني وعلى وجه الخصوص المهام التالية:

- ١- المساعدة على تنسيق خطط البحث بين الهيئات والمراكز البحثية ودعم التعاون فيما بينها
- ٢- العمل على إشراك المراكز البحثية بمشاريع مشتركة مع الجامعات والمعاهد
- ٣- المساعدة على تطوير آليات إدارة مشاريع البحث العلمي والتطوير التقاني وفق مستويات نقل التقنية وإدارتها وتوليدها
- ٤- المساعدة على زيادة الإنفاق على البحث العلمي والتطوير التقاني في الهيئات والمراكز البحثية وفق دورها وأدائها
- ٥- التعاون على رفد الجامعات والمعاهد ببعض الباحثين من ذوي الخبرة ليعملوا كأساتذة باختصاصات نادرة لديها
- ٦- التعاون مع الهيئات والمراكز البحثية على استقبال الباحثين وطلاب من الجامعات والمعاهد للعمل لديها وفق اتفاقيات محددة
- ٧- التعاون مع الهيئات والمراكز البحثية على اقتراح معايير لتوزيع الميزانية الداعمة لها
- ٨- التعاون مع الهيئات والمراكز البحثية على تشجيع استخدام تقنية المعلومات والاتصالات فيها
- ٩- المساعدة على تطوير آليات الابتكار داخل الهيئات العلمية البحثية
- ١٠- المساعدة على إنشاء مراكز تدريب وإعادة تأهيل ورفع مستوى العاملين في البحث العلمي والتطوير التقاني
- ١١- أية مهام أخرى يضيفها المجلس الأعلى أو مجلس الإدارة أو المدير العام وفقاً لتطور الأعمال وبروز مستجدات محتملة .

#### ج- دائرة التجمعات العلمية و التقانية:

- تقوم بتقديم دراسات ومقترحات حول قيام مؤسسات أو منظمات غير حكومية أو تكتلات في مجالات التقنية البازغة لاستقطاب العقول المهاجرة والمقيمة والمساعدة على إنشائها ودعمها في مهامها وعلى وجه الخصوص بالمهام التالية:
- ١- المساعدة على تشجيع إقامة التحالفات العلمية والتقانية مع المؤسسات الأجنبية والدولية في مجالات التقنية العالية والبازغة مثل التقنية النانوية والمواد الذكية والتقانة الحيوية وغيرها
  - ٢- المساعدة على إقامة التحالفات العلمية والتقانية على الصعيد المحلي خاصة في التقانات العالية
  - ٣- العمل على تسهيل الاتصال والتعاون الثنائي أو الشبكي المحلي والعربي والإقليمي والدولي ورصد التمويل اللازم لمختلف جوانب التشبيك
  - ٤- اقتراح إقامة منتديات أو تكتلات في مجال التقانات العالية

- ٥- العمل على تشجيع المنظمات غير الحكومية العاملة في مجال العلم والتقانة والمساعدة على إقامة تجمعات غير حكومية قادرة على تشبيك العلماء السوريين المهاجرين .
- ٦- العمل على إتاحة المجال لشراكات استراتيجية تؤثر في نقل التقانات الحديثة وآليات البحث والتطوير المعاصرة وتشغيل الطاقات البشرية السورية .
- ٧- أية مهام أخرى يضيفها المجلس الأعلى أو مجلس الإدارة أو المدير العام وفقاً لتطور الأعمال وبروز مستجدات محتملة .

### القسم الثاني- قسم المؤسسات الوسيطة والاستشارية

#### المادة ٢٧- مهام قسم المؤسسات الوسيطة الاستشارية :

- يقوم بالمساعدة على تأسيس المؤسسات الوسيطة والاستشارية وتدعيمها لتقوم بمهام تعزيز الصلة وقنوات وآليات الترابط بين الهيئات العلمية البحثية المنتجة للبحث العلمي كالجامعات والمعاهد والهيئات والمراكز البحثية أي العارضة للبحث العلمي وبين القطاعات الإنتاجية والخدمية العامة والخاصة الطالبة للبحث العلمي والمستفيدة منه وتسويق مخرجات البحث العلمي والتطوير التقاني وربطه باحتياجات التنمية الحالية والمستقبلية، ويتولى على وجه الخصوص المهام التالية:
- أ- المساعدة على تأسيس هيئات للاستشارة وتقديم النصح لتوليف أعمال المؤسسات مع الحاجات المجتمعية والتنمية المستدامة مثل مراكز التميز والكفاءة
- ب-مساعدة المؤسسات الوسيطة على إيجاد الآليات الوطنية لتعزيز تمويل البحث العلمي من الجهات العامة ومن القطاعين الخاص والمشارك
- ج-دعم المؤسسات الوسيطة في تسويق مخرجات البحث العلمي والتطوير التقاني وفي وضع آليات التعاون والتشباك والتشارك بين الهيئات العلمية البحثية والجهات المستفيدة منها
- د- المساعدة على إقامة وتطوير حقائق التطوير التقاني والابتكار
- هـ- العمل على تشجيع إحداث المؤسسات الوسيطة لنقل التقانة وتنمية الابتكار والريادة
- و- المساعدة على إنشاء مؤسسات تشجيع مؤسسات الاستثمار والتمويل المحلي والأجنبي
- ز- المساعدة على الارتقاء بالمعايير والمقاييس وبالتبادلية وتعزيز خدماتها
- ح-العمل على تعزيز خدمات البنية التحتية وجعلها أساساً للتنمية التقانية
- ط- اقتراح إقامة مشاريع مشتركة بين مؤسسات التقانة ونظيراتها الأجنبية

ي-تشجيع المؤسسات الإنتاجية والخدمية كالشركات والمصانع وغيرها على استخدام وإدخال التقانات العالية

ك-تشجيع الصناعات الثقافية المهجنة بالتقانات العالية

ل-تشجيع مشاريع تطوير قطاع السياحة باستخدام التقانات العالية

م-أية مهام أخرى يضيفها المجلس الأعلى أو مجلس الإدارة أو المدير العام وفقاً لتطور الأعمال وبروز مستجدات محتملة .

## المادة ٢٨- بنية قسم المؤسسات الوسيطة والاستشارية:

### أ- دائرة مراكز التميز والكفاءة:

- تقوم بتقديم دراسات ومقترحات حول تشجيع قيام مراكز التميز والكفاءات والحاضنات والمشاريع الريادية وتقديم الدعم المالي ومقترحات حول تعزيز دور الوسط الاستشاري في مجال العلم والتقانة والابتكار وتسويق مخرجاته وعلى وجه الخصوص المهام التالية:
- ١- المساعدة على خلق مراكز تميز داخل الجامعات والمعاهد أو خارجها لاستقطاب النخبة من الأساتذة والباحثين والطلاب
  - ٢- العمل على تفعيل الدور الاستشاري للجامعات بواسطة إقامة مراكز كفاءة مرتبطة بالجامعات والمعاهد وعلى مستوى الكليات
  - ٣- العمل على اقتراح آلية تساهم في طرح مواضيع البحوث التقنية ووضع استراتيجيات لتسويق نتائج البحوث وتحويلها إلى منتج قابل للاستثمار بين القطاع الصناعي والزراعي والتجاري والاقتصادي والمؤسسات العلمية
  - ٤- العمل على تسهيل إجراءات إنشاء المؤسسات المبتكرة للاستفادة من الطاقات الابتكارية الكامنة
  - ٥- المساعدة على إنشاء حاضنات وحدائق العلم والتقانة بمبادرة مشتركة من الدولة والمؤسسات الإنتاجية والاقتصادية وتوفير البنية التحتية اللازمة مع تقديم التسهيلات الضرائبية والمالية لها
  - ٦- المساعدة على تنظيم مراكز الاستشراف في مجال السياسات العامة للبحث العلمي والتطوير التقاني
  - ٧- اقتراح آليات لبناء الثقة بين المؤسسات البحثية والقطاعات الصناعية الإنتاجية والخدمية
  - ٩- أية مهام أخرى يضيفها المجلس الأعلى أو مجلس الإدارة أو المدير العام وفقاً لتطور الأعمال وبروز مستجدات محتملة.

## ب- دائرة مؤسسات تشجيع الاستثمار والتمويل:

تقوم بتقديم مقترحات ودراسات حول قيام مؤسسات للتشجيع على التمويل والاستثمار المحلي والأجنبي في البحث العلمي والتطوير التقني وتحسين البيئات التمكينية ذات الصلة وعلى وجه الخصوص:

- ١- اقتراح آليات تشجيع القطاع الخاص على المساهمة في تمويل البحث العلمي والتطوير التقني
- ٢- العمل على تعزيز الترابط بين غرف الصناعة والتجارة والزراعة من جهة والهيئات العلمية البحثية من جهة أخرى
- ٣- المساعدة على إقامة مؤسسات رأس المال المبادر التي تدعم تحويل نشاطات مخرجات البحث والتطوير إلى نشاطات تجارية
- ٤- المساعدة على الحصول على القروض المصرفية لدعم البحث العلمي والتطوير التقني
- ٥- المساعدة وبالتعاون مع الجهات المعنية على ترقية مناخ الاستثمار بتطوير الأسواق المالية وقوانين الملكية الفكرية والعمل على توفير البيئات التمكينية
- ٦- اقتراح الأنظمة والتشريعات اللازمة لعمل الشركات الاستثمارية بالمرونة المناسبة دون المساس بالسيادة الوطنية
- ٧- اقتراح الآليات الوطنية لتعزيز تمويل البحث العلمي والتطوير التقني من الجهات العامة ومن القطاعين الخاص والمشارك
- ٨- أية مهام أخرى يضيفها المجلس الأعلى أو مجلس الإدارة أو المدير العام وفقاً لتطور الأعمال وبروز مستجدات محتملة.

## ج- دائرة مؤسسات التقييس والمعايرة والاختبارات :

تقوم بالعمل على تعزيز دور مؤسسات التقييس والمعايرة والاختبارات في المشاريع المشتركة ولدى الهيئات العلمية البحثية والقطاعات الإنتاجية والارتقاء بمستويات القياس والمعايرة وعلى وجه الخصوص بالمهام التالية:

- ١- المساعدة على الارتقاء بمستويات القياس والمعايرة والاختبارات إلى المستويات العالمية بالتعاون مع وزارة الصناعة والجهات المعنية الأخرى
- ٢- المساعدة على دعم المراكز القائمة حالياً واقتراح إنشاء مراكز اختبارات جديدة متعددة الاختصاصات
- ٣- السعي للوصول إلى مراكز تمنح الاعتمادية للمنتجات التقنية الضرورية محلياً
- ٤- السعي لتفعيل دور مؤسسات التقييس والمعايرة والاختبارات وربطها بحلقة الإنتاج

٥- أية مهام أخرى يضيفها المجلس الأعلى أو مجلس الإدارة أو المدير العام وفقاً لتطور الأعمال وبروز مستجدات محتملة.

### القسم الثالث - قسم القطاعات الإنتاجية و الخدمية

#### المادة ٢٩- مهام قسم القطاعات الإنتاجية و الخدمية :

يقوم قسم القطاعات الإنتاجية و الخدمية بترقية القطاعات الإنتاجية و الخدمية العامة و الخاصة بالمعرفة العلمية و التقانية و رفع مستوى طلبها على البحث العلمي و التطوير التقني و تحسين التنافسية و الابتكار لديها و مساعدتها على جعل هيكلياتها أكثر مرونة لمواكبة تغيرات السوق، و لا سيما المهام التالية:

- أ- دعم و مساعدة الهيئات و المراكز العلمية البحثية على تشجيع النشاطات الاقتصادية القائمة على التقانات العالية.
- ب- تشجيع قيام المؤسسات البادئة و المعتمدة على المعرفة المكثفة ضمن الهيئات العلمية البحثية.
- ج- اقتراح نشاطات اقتصادية تقليدية مهجنة بالتقانات العالية مثل الصحة الإلكترونية و التجارة الإلكترونية.
- د- المساعدة على ترقية المؤسسات المتوسطة و الصغيرة بالمعرفة عن طريق رفدها بخريجي العلم و التقانة رفيعي المستوى و رفع كفاءتها عبر التأهيل و التدريب.
- هـ- تشجيع قيام مؤسسات الأعمال المغامرة أو الجسورة.
- و- التعاون مع القطاعات الإنتاجية و الخدمية على تعميق نشاطات الابتكار و ريادة الأعمال فيها، و الاستفادة من نتائج الأبحاث الجارية في الهيئات و المراكز العلمية البحثية.
- ز- تشجيع الإعفاءات و الحوافز الضريبية بما يخدم البحث العلمي في مؤسسات الأعمال و الإنتاج و الخدمات.
- ح- التعاون مع القطاعات الإنتاجية و الخدمية على تطوير هيكلياتها الإدارية.
- ط- تشجيع القطاعات الإنتاجية على النشاطات التصميمية و على تطبيق الهندسة المتزامنة و الهندسة العكسية
- ي- أية مهام أخرى يضيفها المجلس الأعلى أو مجلس الإدارة أو المدير العام للهيئة وفقاً لتطور الأعمال وبروز مستجدات محتملة .



أ- دائرة المؤسسات الصغيرة والمتوسطة:

تقوم بالمساعدة على ترقية المؤسسات الصغيرة والمتوسطة معرفياً وتقديم الدعم المالي في سبيل ذلك:

١- المساعدة على تشجيع المؤسسات الصغيرة والمتوسطة على تحقيق الابتكار من خلال الطلب على البحث العلمي والتطوير التقني الذي تقوم بهما الهيئات والمراكز العلمية البحثية

٢- المساعدة على اقتراح آليات لرفد المؤسسات الصغيرة والمتوسطة بالخريجين رفيعي المستوى وإقامة صندوق دعم مالي لتمويل هذه العملية بشكل مشترك مع المؤسسات الصغيرة والمتوسطة

٣- اقتراح منح حوافز ضريبية للمؤسسات الصغيرة والمتوسطة في القطاعين العام والخاص مرتبطة بنشاط البحث العلمي

٤- العمل على تقديم مبادرات حول تطوير التنافسية لدى المؤسسات الصغيرة والمتوسطة

٥- تشجيع المؤسسات الصغيرة والمتوسطة على جعل هيكلياتها مرنة بحيث تستجيب لمتطلبات السوق المتغيرة

٦- تشجيع المؤسسات الصغيرة والمتوسطة على العمل في القطاعات الاقتصادية المهجنة بالتقانات العالية

٧- تشجيع المؤسسات الصغيرة والمتوسطة على العمل في مجال تقديم القيم المضافة في حلقات الإنتاج

٨- تشجيع المؤسسات الصغيرة والمتوسطة على التعاون مع نظيراتها الأجنبية

٩- المساعدة على ترقية عمل المؤسسات الصغيرة والمتوسطة بالاستفادة من التجهيزات التجارية المتوافرة على الرف COTS

١٠- تشجيع المؤسسات الصغيرة والمتوسطة على اعتماد أسلوب التصميم والهندسة العكسية وتوطين مفهوم الهندسة المتزامنة لديها

١١- أية مهام أخرى يضيفها المجلس الأعلى أو مجلس الإدارة أو المدير العام للهيئة العليا وفقاً لتطور الأعمال وبروز مستجدات محتملة .

ب- دائرة مؤسسات نقل التقنية:

تقوم بتشجيع نقل التقنية وتوطينها ونشرها محلياً، وتقوم أيضاً بالمهام التالية:

١- مساعدة المؤسسات على اقتناء واستيعاب وتوطين التقنية المجسدة وغير المجسدة

٢- تشجيع المؤسسات على فك الحزمة التقنية

- ٣- تشجيع المؤسسات على نقل التقنية بالهندسة العكسية
- ٤- مساعدة المؤسسات على ملائمة التقنية مع التنمية المستدامة
- ٥- مساعدة المؤسسات على التطوير التقني
- ٦- تشجيع المؤسسات على التحالفات الاستراتيجية والتعاون الفني
- ٧- حث المؤسسات على تطبيق اتفاقية حق المعرفة
- ٨- أية مهام أخرى يضيفها المجلس الأعلى أو مجلس الإدارة أو المدير العام للهيئة العليا وفقاً لتطور الأعمال وبروز مستجدات محتملة.

### الفصل الثالث - البنية العلمية المساندة

#### المادة ٣١- مكتب سياسات العلم والتقانة والابتكار :

- يقوم مكتب سياسات العلم والتقانة والابتكار بتقديم دراسات ومقترحات حول السياسات الوطنية الشاملة للبحث العلمي والتطوير التقني واستراتيجياتهما بما يلبي متطلبات التنمية الاقتصادية والاجتماعية المستدامة ، و يقوم أيضاً بالمهام التالية:
- أ- اقتراح الأولويات في البحث العلمي والتطوير التقني.
  - ب- استشراف مستقبل العلم والتقانة.
  - ج- استشراف السوق العالمية وتحديد محاور الاختراق للصناعة السورية.
  - د- استشراف السوق العالمية وتحديد محاور الاختراق للصناعة السورية.
  - هـ- اقتراح خطط وبرامج لتطوير البحث العلمي قصيرة ومتوسطة وطويلة المدى.
  - و- إعادة تقييم القطاعات الاقتصادية السورية الحيوية ( زراعة، صناعة... الخ) على ضوء المستجدات السورية وخاصة من وجهة نظر الكلفة ومتطلبات الطاقة والمياه والبيئة وغيرها
  - ز- اقتراح استراتيجيات نقل وإدارة المعرفة
  - ح- رصد التقانات الحرجة والباذغة وتقييم التقانات واكتسابها
  - ط- أية مهام أخرى يضيفها المجلس الأعلى أو مجلس الإدارة أو المدير العام للهيئة العليا وفقاً لتطور الأعمال وبروز مستجدات محتملة.

#### المادة ٣٢- مكتب الاعتمادية :

- يقوم مكتب الاعتمادية بإعداد دراسات لتطوير معايير الاعتمادية والجودة الواجب توفرها في الهيئات العلمية البحثية وأسس وقواعد لتقويم العاملين في البحث العلمي وكذلك البحوث، ويقوم أيضاً بالمهام التالية:

- أ- اقتراح معايير الاعتمادية والجودة الواجب توافرها في الهيئات والمراكز البحثية العلمية.
- ب- اقتراح خطط وبرامج للارتقاء بالمستوى العلمي والتقني للباحثين وتقويم أدائهم وتفعيل مبدأ المحاسبة الموضوعية.
- ج- اقتراح أسس لتقويم ونشر البحوث العلمية تضمن الارتقاء بها إلى المستويات العالمية والاستفادة منها.
- د- اقتراح آليات ومعايير بناء القدرات في مجال البحث والتطوير في المؤسسات العلمية والتعليمية.
- هـ- المساعدة على تطوير مؤشرات أداء معتمدة للباحثين والمؤسسات البحثية.
- و- أية مهام أخرى يضيفها المجلس الأعلى أو مجلس الإدارة أو المدير العام للهيئة العليا وفقاً لتطور الأعمال وبروز مستجدات محتملة .

#### المادة ٣٣- مكتب التشريعات والبيئات التمكينية :

- يتولى مكتب التشريعات والبيئات التمكينية اقتراح هياكل عمل تنظيمية لحماية الملكية الفكرية والآليات المناسبة لخلق البيئات التمكينية الاجتماعية والأكاديمية الاقتصادية والتنظيمية في قطاع العلم والتقانة المهام الآتية :
- أ- اقتراح محددات الملكية الفكرية.
- ب- اقتراح نظام متكامل لتحفيز الباحثين مادياً ومعنوياً وللموارد البشرية عامة.
- ج- اقتراح الأسس والقواعد الكفيلة بتعزيز أخلاقيات البحث العلمي.
- د- اقتراح الأسس والقواعد اللازمة لتشجيع الباحثين السوريين العاملين خارج سورية على العمل فيها أو تقديم خبراتهم لها بالأساليب والطرائق المناسبة.
- هـ- اقتراح قوانين تساعد على تنمية التقانة مثل الحماية ضد الاحتكار التقني وقوانين دعم التفاوض لنقل التقانة.
- و- اقتراح قوانين لتسهيل توليد الشركات انطلاقاً من المؤسسات الحكومية.
- ز- إعادة النظر دورياً بالتشريعات والأنظمة ذات العلاقة بالعلوم والتقانة.
- ح- المساعدة على خلق البيئات التمكينية للبحث العلمي والتطوير التقني.
- ط- اقتراح تشريعات تساعد على تأمين مصادر لتمويل البحث العلمي والتطوير التقني من خلال فرض ضريبة على القيمة المضافة المتأتية من البحث والتطوير
- ي- أية مهام أخرى يضيفها المجلس الأعلى أو مجلس الإدارة أو المدير العام للهيئة العليا وفقاً لتطور الأعمال وبروز مستجدات محتملة.

## الفصل الرابع - البنية الفنية المساندة

المادة ٣٤- تهدف البنية الفنية المساندة إلى تأسيس البوابة الإلكترونية للمعرفة التقنية الوطنية والعمل على توثيق المعلومات والبيانات وتدعيم النشر العلمي والإعلام وتقديم سائر الخدمات الفنية للهيئة العليا.

### القسم الأول - مديرية المعلوماتية والخدمات الفنية

المادة ٣٥- مهام مديرية المعلوماتية والخدمات الفنية :

تتولى مديرية المعلوماتية والخدمات الفنية المهام الآتية:

- أ- الإشراف على تأسيس البوابة الإلكترونية للمعرفة التقنية الوطنية وإدارتها وتعميق عرى التواصل مع سائر البوابات الإلكترونية الوطنية.
- ب- تدعيم التوثيق وتشجيع النشر العلمي والدعاية والإعلام وإصدار الكتيبات والنشرات والإشراف على توزيعها.
- ج- تقديم الدعم اللوجستي في مجال الشؤون الهندسية والخدمات الفنية (المعلوماتية والاتصالات) للبنية التحتية للهيئة العليا.
- د- أية مهام أخرى يضيفها المجلس الأعلى أو مجلس الإدارة أو المدير العام للهيئة العليا وفقاً لتطور الأعمال وبروز مستجدات محتملة.

المادة ٣٦- بنية مديرية المعلوماتية والخدمات الفنية:

#### أ- دائرة البوابة الإلكترونية:

- تقوم بتوصيف البنية التحتية المتوافرة للمنظومة الوطنية للعلم والتقانة والابتكار وتطويرها بحيث تكون مركزاً افتراضياً لنقل وإدارة ونشر المعرفة المحلية العلمية والتقانية والاجتماعية والإنسانية وعلى وجه الخصوص المهام التالية:
- ١- تعريف بالهيئة العليا: مرسوم إحداث الهيئة العليا، أهداف الهيئة العليا، المجلس الأعلى، الأمانة العامة، اللجان العلمية البحثية، الهيكل التنظيمي، الشكل العام للمنظومة الوطنية للعلم والتقانة والابتكار وتطوراتها الهيكلية مع الزمن
  - ٢- إنشاء قاعدة بيانات القطاعات العلمية والإنتاجية التي تنسق وتتعامل معها الهيئة العليا: الجامعات والمعاهد (الحكومية وغيرها)، المعاهد، المراكز العلمية، الغرف (الصناعية والتجارية والزراعية) ونشاطاتها العلمية وأعداد العاملين فيها

- ٣- إنشاء قاعدة بيانات مرجعية بالأبحاث المنشورة وبالكوادر العلمية والبحثية وبالمخابرة والتجهيزات في سورية.
- ٤- إعداد دراسات إحصائية حول الإنفاق على البحث العلمي في سورية والنشر حول ندوات، ورشات عمل، حاضنات، حدائق تقانة، دراسات جديدة وغيرها
- ٥- إعداد برامج لدعم المبدعين والمخترعين
- ٦- قاعدة بيانات للأعمال والمشاريع المحتملة بالهيئة العليا: (مشروع السياسة الوطنية للعلم والتقانة والابتكار مع مراحل ومصفوفة تنفيذه- مشروع الاعتمادية والجودة الواجب توافرها في الهيئات العلمية البحثية- مشاريع أخرى محتملة- أخلاقيات البحث العلمي: الأسس والقواعد)
- ٧- قاعدة بيانات بالنشاطات الدعائية والإعلام والتوعية العامة حول أهمية العلم والتقانة والابتكار في التنمية المستدامة
- ٨- قاعدة بيانات حول آليات دعم القطاع الخاص (صناديق الدعم)، دعم وتمويل المؤتمرات والندوات المتخصصة، والمواضيع الداخلية الخاصة بالهيئة العليا، طلبات الدعم المالي، شروط المنح
- ٩- إنشاء رابطات مع مؤسسات العلم والتقانة والابتكار في سورية، وفي الدول العربية والدول الأجنبية ومع المؤسسات غير الحكومية.
- ١٠- أية مهام أخرى يضيفها المجلس الأعلى أو مجلس الإدارة أو المدير العام للهيئة العليا وفقاً لتطور الأعمال وبروز مستجدات محتملة .

#### ب- دائرة التوثيق والنشر والإعلام:

- تقوم بكافة أعمال التوثيق والنشر والإعلام التي تتطلبها نشاطات الهيئة العليا وتعزيز التواصل مع الوسط الإعلامي الخارجي وتقوم على وجه الخصوص بالمهام التالية:
- ١- العمل على توعية الرأي العام بأهمية البحث العلمي والتطوير التقاني
  - ٢- العمل على رفع قيمة ومكانة ودور العلم والعلماء في المجتمع إعلامياً ورسمياً
  - ٣- إصدار نشرة دورية عن الهيئة العليا والإشراف عليها وإصدار الكتيبات ذات الصلة بسياسات العلم والتقانة
  - ٤- تطوير دور الإعلام وإشراكه في الترويج لمفاهيم ومتطلبات البحث العلمي والتطوير التقاني والابتكار وبيان أهميتها في عملية التنمية الاقتصادية والاجتماعية
  - ٥- تأمين الدوريات والمقالات لصالح الهيئة العليا من المصادر الوطنية والإقليمية والعالمية وإيجاد الوسائل لتخزينها والعودة إليها عند الحاجة
  - ٦- القيام بأعمال التصنيف والفهرسة والترجمة وتطبيق قواعد الفهرسة العالمية

- ٧- القيام بالأعمال الفنية الخاصة بأمر التوثيق وفق المنهجيات العالمية
- ٨- إدخال الوسائل التقنية والبرمجية اللازمة لتبادل وحفظ المعلومات ضمن أقسام ودوائر وسائر فعاليات الهيئة العليا
- ٩- تأمين الوثائق العلمية بأشكالها المختلفة وتأمين سهولة تبادلها مع الجهات العالمية وسهولة تداولها داخلياً
- ١٠- أية مهام أخرى يضيفها المجلس الأعلى أو مجلس الإدارة أو المدير العام للهيئة العليا وفقاً لتطور الأعمال وبروز مستجدات محتملة.

### ج- دائرة الشؤون الهندسية والخدمات الفنية:

- تقوم بتقديم الدعم اللوجستي في مجال الشؤون الهندسية والخدمات الفنية للبنية التحتية الفيزيائية للهيئة وتتولى على وجه الخصوص المهام الآتية:
- ١- الإشراف على أعمال الصيانة الخاصة بمباني الهيئة العليا والأثاث والموجودات العائدة لها وتأمين جاهزيتها المستمرة للاستخدام والإشراف على تنظيفها ومتابعة جميع شؤون الهيئة العليا المتعلقة بالمباني
  - ٢- تحديد احتياجات الهيئة العليا من الآليات والمعدات بالتنسيق مع الجهات المختصة في الهيئة العليا
  - ٣- إعداد الدراسات الفنية والاقتصادية فيما يتعلق باستثمار الآليات والتجهيزات وتنظيم البيانات لحساب التكاليف وتقديم المعلومات اللازمة عنها واعتماد دفاتر الشروط الفنية للآليات والمعدات وتجهيزات المنشآت
  - ٤- الإشراف على مرآب الهيئة العليا وضبط حركة الآليات وتوزيعها ومتابعة الحالة الفنية لها وتأمين إصلاحها وجاهزيتها ومراقبة استهلاك المحروقات والوقود
  - ٥- حوسبة الأعمال الإدارية والإشراف عليها وتأمين الأنظمة المعلوماتية والاتصالات
  - ٦- تنظيم أعمال السائقين وإدارتهم ومتابعتهم
  - ٧- معالجة مواضيع الحوادث التي تتعرض لها الآليات
  - ٨- أية مهام أخرى يضيفها المجلس الأعلى أو مجلس الإدارة أو المدير العام للهيئة العليا وفقاً لتطور الأعمال وبروز مستجدات محتملة.

## الباب الخامس

### التنظيم النقابي في الهيئة العليا

---

المادة ٣٧- يمارس التنظيم النقابي في الهيئة العليا، المهام المنصوص عنها في القوانين والأنظمة النافذة .

## الباب السادس

### شروط وأصول وإجراءات التعيين وإسناد الوظائف

---

#### الفصل الأول - الشهادات والمؤهلات المطلوبة للتعيين

المادة ٣٨- تقسم الوظائف في الهيئة العليا إلى الفئات المحددة في الجداول الملحقة بالقانون ، وتطبق شروط التعيين الواردة في المادة (٥) من القانون .

#### الفصل الثاني - جداول الأجور وبدء التعيين

المادة ٣٩- يحدد الحد الأدنى لأجر كل فئة من فئات العاملين المشار إليها في المادة السابقة وفق الجداول الملحقة بالقانون والتعديلات الطارئة عليها أصولاً.

#### الفصل الثالث - الشروط العامة والخاصة للتعيين وإسناد الوظائف

المادة ٤٠- تحدّد الشروط العامة للتعيين وفقاً لما نصّت عليه المادة (٧) من القانون ، مع مراعاة الشروط الأخرى المتعلقة بطبيعة العمل في الهيئة العليا والمحددة في بطاقات الوصف.

المادة ٤١- تحدد الشروط الخاصة بإشغال الوظائف في الهيئة العليا في بطاقات الوصف .

## الفصل الرابع - إجراءات وأصول التعيين

المادة ٤٢- مع مراعاة أحكام القانون فيما يتعلق بإجراءات وأصول التعيين، تتخذ الهيئة العليا الإجراءات اللازمة للتعيين في الوقت المناسب لتنفيذ خطة تأمين الأطر البشرية وبرامج تنفيذ الأعمال المقررة.

المادة ٤٣- تحدد حاجة الهيئة العليا من مختلف الاختصاصات في إطار خطة العمل والتقارير السنوي للهيئة العليا.

## الفصل الخامس - التعيين الاستثنائي

المادة ٤٤- تراعى أحكام المادة (١٦) من القانون في حالات التعيين الاستثنائي في الهيئة العليا .

## الفصل السادس - التمرين

المادة ٤٥- تراعى أحكام المادة (١٧) من القانون الخاصة بالتمرين والتعليمات الصادرة بهذا الشأن .

## **الباب السابع**

## **قواعد وأسس نظام التدريب والتأهيل**

### الفصل الأول - التدريب والتأهيل المستمر

المادة ٤٦- مع الأخذ بالاعتبار أحكام الباب الرابع من القانون ، يجري تدريب العاملين في الهيئة العليا وتأهيلهم بشكل مستمر ؛ وفقاً لمتطلبات العمل فيها ؛ وفي إطار خطتها ؛ وبما يتلاءم وحاجاتها ، وتطوير أساليب العمل والإدارة فيها ، ويكون فردياً أو جماعياً تبعاً للهدف منه . وتقوم الهيئة العليا بتشغيل العاملين في نفس الأعمال التي تدربوا في مجالاتها.



المادة ٤٧- تهدف برامج التدريب والتأهيل المستمر في الهيئة العليا إلى تحقيق ما يلي :

أ- إعداد العاملين علمياً وتقنياً وتخصصياً بما يحقق توفير مهارات مناسبة تساعدهم على ممارسة أعمال وظائفهم والارتقاء بمستوى الأداء لديهم بما يلائم و يحقق أهداف الهيئة العليا.

ب- استكمال و زيادة المعلومات وتعميق المعرفة في مجال عمل الهيئة العليا .

ج- تطوير المهارات الفردية والجماعية واستكمالها بالإفادة من التقنيات الحديثة .

د- تكوين أطر بشرية جديدة تتمتع بالكفاءة والمهارة اللازمة لمواجهة المهام والأعباء الجديدة في الهيئة العليا وإكساب العاملين معارف ومهارات جديدة تتلاءم وتلك المهام والأعباء .

المادة ٤٨- تشمل برامج التدريب والتأهيل جميع مستويات الإدارة لتحقيق ما يلي:

أ- تحديث وتجديد المعلومات والمعرفة وإيجاد فهم مشترك للعمل الإداري والمهني .

ب- زيادة المعرفة والمساعدة على الاستفادة من هذه المعرفة لتعريف العاملين بالموضوعات الأساسية المتعلقة بواجبات ومهام ووظائفهم وزيادة فاعليتهم في الاتصال ونقل المعرفة للآخرين .

ج- إخضاع العاملين لبرامج تدريب وتأهيل مناسبة في مجال أعمالهم لتمكينهم من أدائها بكفاءة أعلى

المادة ٤٩- توضع برامج التدريب والتأهيل على أساس اختبار المتدربين واستقراء نتائج تنفيذ البرامج وتقويمها نظرياً وعملياً من خلال عمل المتدربين في وظائفهم وبالتعاون والتنسيق مع الجهات المعنية.

المادة ٥٠- تضع الهيئة العليا خطة سنوية لبرامج التدريب والتأهيل المستمر والاطلاع، تتضمن بشكل خاص:

أ- نوع ومستوى هذه البرامج .

ب- تحديد المتدربين .

ج- موضوعات الدورة ، مدتها ، زمانها ، مكانها ، .... الخ .

المادة ٥١- تجري الدورات التدريبية والتأهيلية الاطلاعية على المستوى الداخلي أو الخارجي حسب الضرورات والهدف من الدورة .

المادة ٥٢- يخضع العاملون الجدد في الهيئة العليا لدورة اطلاعية أو تدريبية أو تأهيلية مناسبة .

المادة ٥٣- دائرة الشؤون الإدارية والقانونية في الهيئة العليا مسؤولة عن وضع ومتابعة وتنفيذ برامج التدريب والتأهيل والاطلاع ، وتنسق مع الوحدات التنظيمية الأخرى في الهيئة العليا لتنفيذ ذلك ، وتتولى بوجه خاص ما يلي :

أ- إعداد الدراسات اللازمة في كل ما يتعلق بالدورات التدريبية والتأهيلية الاطلاعية وبرامج واحتياجات الهيئة العليا .

ب- الإشراف على المركز التدريبي في الهيئة العليا في حال وجوده.

ج- الإعداد للدورات العلمية والفنية والإدارية ذات العلاقة بمهام وأهداف الهيئة العليا .

د- تنسيق برامج وأعمال التدريب والتأهيل والاطلاع مع الجهات المتخصصة في الهيئة العليا وخارجها .

المادة ٥٤- يستفيد العاملون في الهيئة العليا الخاضعون لهذه الدورات من العلاوات المنصوص عليها في المواد (١٩ ، ٢٠ ، ٢١) من القانون وفق الشروط والحدود الواردة في المادة (٢٢) منه .

### الفصل الثاني - التأهيل العلمي

المادة ٥٥- إيفاد العاملين للتأهيل العلمي :

أ- يتم إيفاد العاملين في الهيئة العليا ببعثة علمية على نفقة الدولة أو بمنحة أو بإجازة دراسية للحصول على شهادة أو درجة علمية وفقاً لاحتياجات الهيئة العليا اللازمة لتحقيق أهدافها وخططها وذلك بناء على اقتراح اللجنة العلمية ، وفقاً لقانون البعثات العلمية رقم /٢٠/ تاريخ ٢٠٠٤/٦/١٥ .

ب- يمكن إيفاد العاملين من شاغلي الوظائف العلمية أو الوظائف الفنية والمساندة العلمية بمهمة لإجراء دراسات أو بحوث أو تقديم ورقة علمية في المجالات التي تخدم أغراض الهيئة العليا.

ج- يجوز إيفاد العاملين في الهيئة العليا بمهمة رسمية بما يتفق ومحاور عملها .

د- يضع مجلس الإدارة الشروط والقواعد لإيفاد العاملين داخلياً وخارجياً ببعثات دراسية أو للدورات التدريبية والتأهيلية أو للمهام العلمية وذلك بناء على اقتراح المدير العام .

## الباب الثامن

### تقويم أداء العاملين وترفيعهم

---

المادة ٥٦- تقوم الهيئة العليا بتقويم أداء العاملين و ترفيعهم وفقاً لاحكام المرسوم رقم /٣٢٢/ تاريخ ٢٧/٧/٢٠٠٥ موضوع المادة /٢٣/ من الباب الخامس من القانون ، ووفق أحكام المواد ( ٢٤ ، ٢٥ ، ٢٦ ، ٢٧) من القانون . كما يجري منح علاوة الترفيح الاستثنائية وفق أحكام المادة (٢٩) منه مع الأخذ بالاعتبار نتائج الدورات التدريبية .

## الباب التاسع

### أوضاع العاملين

---

#### الفصل الأول - النقل

المادة ٥٧- يراعى في نقل العاملين ضمن الهيئة العليا وخارجها أحكام الفصل الأول من الباب السابع من القانون ، مع الأخذ بعين الاعتبار مقتضيات العمل وضروراته وتوفير الشروط الخاصة بالهيئة العليا المنصوص عليها في هذا النظام ، ويحتفظ المنقول بقدمه المؤهل للترفيح الذي أصبح نافذاً في مطلع عام الترفيح المقبل وينص على ذلك في قرار النقل.

المادة ٥٨- تُقيم خدمات المنقول وفق الأنظمة والتعليمات النافذة في الهيئة العليا، وتحدد الوظيفة التي سيشغلها المنقول بعد تقييم خدماته السابقة وفترة ممارسته للعمل ، وفق الأنظمة والتعليمات النافذة.

#### الفصل الثاني - الندب

المادة ٥٩- يجوز ندب العاملين إلى الهيئة العليا وفق أحكام الفصل الثاني من الباب السابع من القانون والتعليمات الصادرة بهذا الشأن شريطة حيازتهم لشروط إشغال الوظائف فيها، ويصدر قرار الندب من السلطة التي تمارس حق التعيين في الهيئة العليا.

المادة ٦٠- يجوز نذب أعضاء الهيئة التعليمية في الجامعات و أعضاء هيئة البحث العلمي في الهيئات العلمية البحثية الأخرى للعمل في الهيئة العليا وفق الأحكام المنصوص عليها في المادة /١٥/ من المرسوم التشريعي رقم /٦٨/ تاريخ ٢٠٠٥/٨/١٧ .

المادة ٦١- تصدر الهيئة العليا صكاً نهائياً بإنهاء نذب العامل عند انتهاء فترة نذبه .

### الفصل الثالث - الإعارة

المادة ٦٢- يجوز إعارة العامل المؤصل وفقاً لأحكام الفصل الثالث من الباب السابع من القانون والتعليمات الصادرة بهذا الشأن مع الأخذ بعين الاعتبار مقتضيات العمل وطبيعته في الهيئة العليا .

المادة ٦٣- أ - يجوز إعارة أعضاء الهيئة التعليمية في الجامعات وأعضاء هيئة البحث العلمي في الهيئات العلمية البحثية الأخرى للعمل في الهيئة العليا وفق الأحكام المنصوص عليها في المادة /١٥/ من المرسوم التشريعي رقم /٦٨/ تاريخ ٢٠٠٥/٨/١٧ ويتقاضى المعار رواتبه وتعويضاته من الهيئة العليا بما فيها تعويض التفرغ إن وجد .  
ب- يخضع العامل المعار إلى أنظمة الهيئة العليا.

المادة ٦٤- تصدر الهيئة العليا صكاً نهائياً بإنهاء إعارة العامل عند انتهاء فترة إعارته .

## الباب العاشر

### شروط العمل

#### الفصل الأول - أوقات العمل والعطل الأسبوعية والأعياد

المادة ٦٥- أ- تحدد أوقات العمل والعطل الأسبوعية والأعياد الرسمية للعاملين في الهيئة العليا وفقاً لأحكام الفصل الأول من الباب الثامن من القانون ، والصكوك الصادرة بهذا الشأن وبما يتلاءم مع طبيعة أعمال الهيئة العليا .

ب- يحدد عدد ساعات العمل اليومية الرسمية في الهيئة العليا بما لا يقل عن ٤٢,٥/ ساعة في الأسبوع ويحدد المدير العام ساعة بدء الدوام وانتهائه .

### الفصل الثاني - الإجازات

المادة ٦٦- أ- تمنح الإجازات الإدارية السنوية، والإجازات الصحية، وإجازة الأمومة والإجازات الاضطرارية وإجازة الحج والإجازات الخاصة بلا أجر وفقاً لأحكام الفصل الثاني من الباب الثامن من القانون ، والتعليمات والصكوك التنظيمية الصادرة بناء على أحكامه ويراعى في ذلك طبيعة أعمال الهيئة العليا .

ب- لا يجوز تراكم الإجازات الإدارية السنوية للعامل من سنة لأخرى ، ويدفع بدل الأجر عن الإجازات غير المستعملة إذا كان عدم استعمالها بناء على طلب خطي من العامل لمنحه الإجازة المقترن بعدم موافقة الجهة المفوضة بمنحها للأسباب التالية:

- ١- تأمين أعمال استثنائية غير عادية.
- ٢- مواجهة الظروف الطارئة.
- ٣- ضرورة استمرارية عمل العامل طالب الإجازة وعدم توفر من يحل محله في أداء هذا العمل.
- ٤- الضرورات الأمنية والسلامة العامة.
- ٥- الحالات الأخرى التي يعود تقديرها للمدير العام.

### الفصل الثالث - الصحة والسلامة المهنية والأمن الصناعي وحماية بيئة العمل

المادة ٦٧- تتولى الهيئة العليا :

- أ- الاحتياطات اللازمة لحماية العاملين من أخطار العمل والأضرار الصحية وتلوث البيئة.
- ب- تدريب العاملين على طريقة العمل ، وإحاطتهم علماً بمخاطر المهنة أو مكان العمل ، وتعريفهم بوسائل الوقاية الواجب اتخاذها .
- ج- اتخاذ الإجراءات اللازمة لمنع تلوث البيئة بأي نوع من أنواع التلوث .
- د- توفير شروط الإضاءة والتهوية والعزل الصوتي والحراري ومنع انتشار الضجيج ومنع انتشار الأبخرة والغازات والإشعاعات .
- هـ- تأمين الحمامات والمغاسل ومواد التطهير والنظافة الملائمة .

و- تهيئة المكان الخاص بالإسعافات الطبية الأولية وتزويده بالمواد الطبية والإسعافات والأدوات والأجهزة اللازمة .

ز- تأمين مياه الشرب النظيفة واتخاذ الإجراءات لمنع تلوثها .

ح- توزيع أجهزة الإنذار عن الحرائق بشكل مدروس وكذلك توزيع أجهزة إطفاء الحرائق .

المادة ٦٨- تتولى دائرة الشؤون الهندسية والخدمات الفنية في مديرية المعلوماتية والخدمات الفنية والمهام المذكورة في المادة السابقة .

المادة ٦٩- تلتزم الهيئة العليا بتمكين الجهات ذات العلاقة بالتنقيش وعد ممانعتها بإجراء الدراسة والقياسات، والمقارنة للمحافظة على شروط العمل الموضوعية .

## الباب الحادي عشر

### الواجبات و المحظورات والعقوبات المسلكية والحقوق

#### الفصل الأول - الواجبات و المحظورات

المادة ٧٠- يخضع العاملون في الهيئة العليا إلى أحكام الفصل الأول من الباب التاسع من القانون .

#### الفصل الثاني - العقوبات المسلكية

المادة ٧١- أ - تطبق بشأن العقوبات المسلكية أحكام الفصل الثاني من الباب التاسع من القانون والصكوك الصادرة تنفيذاً لأحكامه.

ب- تصدر بقرار من المدير العام لائحة بالمخالفات التي يرتكبها العاملون والعقوبات التي تفرض بحقهم وفق أحكام القانون.

## الفصل الثالث - حقوق العاملين

المادة ٧٢- يستفيد العاملون من الحقوق والمزايا المنصوص عليها في القانون الأساسي والقوانين والأنظمة النافذة ، ولاسيما حقوق الترفيع ، والتعويضات ، والمكافآت ، والرعاية الصحية ، والاجتماعية، والمزايا الأخرى الممنوحة لهم . والحق في الارتقاء الوظيفي وفقاً للمؤهلات والخبرات والمهارات ومستوى الكفاءة ، والحق في المعاملة على قدم المساواة ، والعمل في ظروف ملائمة صحياً وجسدياً ونفسياً واجتماعياً.

### الباب الثاني عشر

## المحاكمة المسلكية

المادة ٧٣- تختص المحاكم المسلكية، المشكّلة بموجب القانون المنصوص عليه في الباب العاشر من القانون، بمحاكمة العاملين من الناحية التأديبية، وذلك مع مراعاة الفقرة (ب) من المادة (٧٢) من القانون.

### الباب الثالث عشر

## الوكالة

المادة ٧٤- يجوز للهيئة العليا التعيين بالوكالة ، بصورة مؤقتة ، على وظيفة أصيلها في أحد الأوضاع المبينة في الفقرة (أ) من المادة /٧٣/ من القانون ، وتطبق في هذه الحالة الشروط والقواعد والأسس المحددة في الباب الحادي عشر من القانون .

## الباب الرابع عشر

### الأجور والتعويضات والمكافآت

---

المادة ٧٥- يتقاضى العاملون في الهيئة العليا أجورهم وفق القواعد والأسس المحددة في الباب الثاني عشر من القانون ، ووفق والتعليمات الصادرة تنفيذاً لأحكامه .

المادة ٧٦- يتقاضى العاملون في الهيئة تعويضاتهم ومكافآتهم وفق قواعد وأسس لمنح التعويضات والمكافآت تصدر بقرار من رئيس مجلس الوزراء بعد إقرارها من المجلس الأعلى وفق أحكام الفقرة (هـ) من المادة ٦/ من المرسوم التشريعي رقم ٦٨/ تاريخ ١٧/٨/٢٠٠٥ - المتضمن إحداث الهيئة العليا - ودون التقيد بالحدود القصوى للتعويضات المنصوص عليها في القوانين والأنظمة النافذة ، وذلك من أجل مماثلتهم مع أقرانهم من العاملين في الهيئات العلمية البحثية المماثلة بسبب طبيعة الأعمال التي يمارسونها وأهميتها ومسؤولياتها بالنسبة للوطن ، وبقصد اجتذاب أصحاب الخبرات والمؤهلات والكفاءات العلمية والفنية وعدم تسرب أصحاب الاختصاصات النادرة .

المادة ٧٧- يتقاضى العاملون في الهيئة العليا المكافآت التشجيعية المنصوص عليها في الباب الثالث عشر من القانون ، وفق القواعد والأسس النافذة لذلك ، وبموجب الصكوك الصادرة تنفيذاً لأحكام هذا الباب من المراجع المختصة . كما يتقاضون المكافآت الأخرى المقررة وفق أحكام الفقرة (هـ) من المادة ٦/ من المرسوم التشريعي رقم ٦٨/ تاريخ ١٧/٨/٢٠٠٥ المتضمن إحداث الهيئة العليا .

## الباب الخامس عشر

### انتهاء الخدمة

---

المادة ٧٨- تنتهي خدمة العامل لأحد الأسباب المذكورة في المادة (١٣١) من الباب الرابع عشر من القانون، وتتبع في ذلك القواعد والأصول المذكورة في ذلك الباب.



## الباب السادس عشر

### قواعد وأسس الاستخدام المؤقت والتعاقد

#### الفصل الأول - الاستخدام المؤقت

- المادة ٧٩- مع مراعاة أحكام المادة /١٤٦/ من القانون ، يجري الاستخدام المؤقت في الهيئة العليا وفق الأسس والقواعد الآتية :
- أ- عندما تكون الأعمال ذات طبيعة مؤقتة أو موسمية أو عرضية .
- ب- عندما تكون مدة الاستخدام المؤقت بطبيعته المذكور في الفقرة (أ) السابقة هي المدة اللازمة لإنجاز الأعمال موضوع صك الاستخدام المؤقت .
- ج- أن تتوفر فيمن يجري استخدامه ، لأعمال مؤقتة بطبيعتها أو موسمية أو عرضية ، الشروط والمواصفات المناسبة لقيامه بتلك الأعمال ، وفقاً لطبيعة العمل المطلوب إنجازه .
- د- يجري الاستخدام المؤقت ، بطبيعته والموسمي والعرضي ، دون التقيد بأحكام المواد الواردة في الباب الثالث عشر من القانون .
- هـ- يجري الاستخدام المؤقت ، بطبيعته والموسمي ، استناداً إلى خطة اليد العاملة في الهيئة العليا .

- المادة ٨٠- يراعى في استخدام العمال المؤقتين والموسميين والعرضيين ما يلي :
- أ- عدم جواز استخدام هؤلاء العمال في الأعمال الكتابية والمكتبية .
- ب- تؤول في الهيئة العليا لجان اختبار لتقييم كفاءة هؤلاء العاملين المهنية والجسمية ومدى ملاءمتها للأعمال التي سيكلفون القيام بها وتحديد أجورهم وفق أحكام هذا الباب ، وتصديق نتائج هذا الاختبار من المدير العام .
- ج- يجري استخدام العمال المؤقتين بموجب عقود وفق أحكام المادة /١٤٦/ من القانون .

المادة ٨١- تحدد أجور العمال المؤقتين والموسميين والعرضيين في ضوء الأنظمة والشروط الآتية :

- أ- بالنسبة للمؤقتين .:
- ١- تحدد أجور المؤقتين بأجر بدء التعيين للشهادة أو المؤهل المحدد في الجداول الملحقة بالقانون .

٢- إذا كانوا من حملة الشهادات الجامعية أو الفنية أو المهنية أو عملوا في مهنة حرة تخولهم شهاداتهم ممارستها ، طبق بشأنهم ما يطبق على أمثالهم من الدائمين بمقتضى المادة /١٤/ من القانون ، أي أنهم يمنحون علاوة قدرها (٢%) من أجر بدء التعيين المذكور عن كل سنة من سنوات ممارستهم المهنة بعد حيازتهم الشهادة المعينين على أساسها ، وذلك بعد إتمامهم مدة سنة بتلك الصفة في الهيئة العليا بصورة مستمرة أو متقطعة ، على أن لا تزيد العلاوات الممنوحة لهذا الغرض على عشر علاوات على الأكثر .

#### ب- بالنسبة للموسمين والعرضيين:

تحدد أجور الموسمين والعرضيين بأجر بدء التعيين للشهادة أو المؤهل المحدد في الجداول الملحقة بالقانون .

- المادة ٨٢- ينتهي مفعول الاستخدام المؤقت حكماً - دون حاجة لإنذار مسبق - في الحالات الآتية :
- أ- بانتهاء المدة المحددة في صك الاستخدام أو انتهاء العمل المستخدم له .
  - ب- التوقيف العرفي .
  - ج- إذا تعرض لثلاث عقوبات خفيفة خلال السنة الجارية .
  - د- من تاريخ الالتحاق بالخدمة الإلزامية .

### الفصل الثاني - التعاقد

- المادة ٨٣- مع مراعاة أحكام المادة /١٤٧/ من القانون ، يجري التعاقد مع الخبراء والاختصاصيين والمهنيين وفق الأسس والقواعد الآتية :
- أ- عندما لا تتوفر، أو لا تكفي الخبرة المطلوبة، أو الاختصاص المطلوب، أو المهارة المهنية المطلوبة في الهيئة العليا .
  - ب- يجب أن تتوفر في المتعاقد معه في الحالات المذكورة في الفقرة السابقة ؛ الشروط والمواصفات المناسبة للعمل المطلوب إنجازه وفقاً لما يحدده هذا النظام ، وخاصة المؤهلات العلمية والمهارات العملية ، وسنوات الخبرة في تلك المجالات .
  - ج- يجب أن تحدد صكوك التعاقد مدد العمل المتعاقد عليه بالقدر اللازم والضروري لسد حاجة الهيئة العليا .
  - د- لا يجوز اللجوء إلى التعاقد مع الخبراء والاختصاصيين والمهنيين والأجانب قبل التأكد من عدم توفر اختصاصاتهم وخبراتهم محلياً .

- هـ- يجب أن تتضمن صكوك التعاقد مع الخبراء والاختصاصيين والمهنيين القيام بتدريب النظراء الذين تحددهم الهيئة العليا ، وتقديم المعلومات العلمية والفنية المتعلقة بالمهمة التي تعاقدوا من أجلها وما يرتبط بها لهؤلاء النظراء كتابياً وشفهياً .
- و- يراعى في تكليف النظراء من العاملين في الهيئة العليا ما يلي :
- ١- يكلف النظير بمتابعة الأعمال الموكلة للخبير بموجب العقد المبرم معه ، والتعرف على جوانبها المختلفة بهدف اكتساب الخبرة اللازمة للحلول محل الخبير في الوقت المناسب .
- ٢- يسمى النظير بصك يصدر عن المدير العام أو من يفوضه بذلك وبحيث يترافق صدوره مع تاريخ إبرام عقد الخبير المكلف بمتابعة عمله .
- ٣- يشترط في النظير أن تتوفر فيه الشروط المناسبة من الناحية العلمية أو التقنية أو المهنية للحلول محل الخبير خلال فترة مناسبة يستطيع بعدها القيام بالأعمال والمهام المناطة به .
- ٤- تصدر بتعليمات عن المدير العام الأسس التي يجب توفرها في النظير وأسس اختياره بما يتفق وطبيعة العمل الموكول للخبير .

المادة ٨٤- تحدد أجور المتعاقدين من الخبراء والاختصاصيين والمهنيين في ضوء الأسس والقواعد الآتية :

أ- **بالنسبة للخبراء والاختصاصيين :**

- ١- تحدد أجور الخبراء والاختصاصيين بأجر بدء التعيين للشهادة المحددة في الجداول الملحقة بالقانون .
- ٢- يمنح الخبير أو الاختصاصي المتعاقد معه علاوة قدرها (٥%) عن كل سنة من سنوات ممارسته الخبرة أو الاختصاص ، بعد تاريخ نيئه الشهادة التي جرى التعاقد معه على أساسها ، على ألا تزيد العلاوات الممنوحة لهذا الغرض على /١٥/ سنة على الأكثر ، إلا إذا كانت هناك ضرورة لمنحه علاوات أكثر ، حيث يقتضي - في هذه الحالة - أخذ موافقة على ذلك من رئيس مجلس الوزراء .

ب- **بالنسبة للمهنيين من حملة الشهادات :**

- ١- تحدد أجور المهنيين من حملة الشهادات بأجر بدء التعيين للشهادة أو المؤهل المحددة في الجداول الملحقة بالقانون .
- ٢- يمنح المهني المتعاقد معه علاوة قدرها (٤%) عن كل سنة من سنوات ممارسته المهنة ، بعد تاريخ نيئه الشهادة التي جرى التعاقد معه على أساسها ، على ألا تزيد العلاوات الممنوحة لهذا الغرض على /١٥/ سنة على الأكثر .

## ج- بالنسبة للمهنيين من غير حملة الشهادات :

- ١- تحدد أجور المهنيين من غير حملة الشهادات بأجر بدء التعيين المهني للمتعاقد معه المحددة لهذا المستوى في الجدول رقم /٤/ من جداول الأجر الملحقة بالقانون .
- ٢- يجوز بموافقة مسبقة من رئيس مجلس الوزراء - عند وجود ضرورة لذلك - منح المهني المتعاقد معه زيادة في الأجر المحدد وفق البند السابق ، لا يزيد مقدارها على (٢٠%) من ذلك الأجر .

المادة ٨٥- يجوز التعاقد مع أصحاب الخبرات للعمل في الهيئة العليا بدوام جزئي ، وتحدد في عقودهم أجورهم وتعويضاتهم واستحقاقاتهم الأخرى بما يتناسب وساعات دوامهم في الهيئة العليا مع الأجر والتعويضات الاستحقاقات الأخرى التي يستحقها أمثالهم فيها من العاملين بدوام كامل .

المادة ٨٦- يطبق على المتعاقدين من أصحاب المعاشات أحكام المادة /١٤٩/ من القانون ، ويستفيد هؤلاء من الزيادة في الأجر والتعويضات المحددة في عقودهم بسبب الترفيع طبقاً لاحكام الترفيع المطبقة على أمثالهم العاملين في ملاك الهيئة العليا .

المادة ٨٧- يجري التعاقد لمدة لا تتجاوز نهاية السنة الميلادية التي جرى التعاقد خلالها ، ويجوز تجديدها أو تمديدها في مطلع السنة الميلادية التالية لمدة لا تتجاوز السنة الواحدة وفق الأصول المحددة في القوانين والأنظمة النافذة ، وذلك تبعاً لضرورات العمل ومقتضياته .

## الباب السابع عشر

### تصنيف الوظائف المتشابهة في طبيعتها ومهامها

#### المادة ٨٨- وظائف الهيئة العليا :

- تنظم وظائف الهيئة العليا ضمن مجموعات على أساس التشابه في طبيعتها ومهامها ، وإن اختلفت في مستويات الصعوبة والمسؤولية ، وبغض النظر عن طبيعة النشاط الذي تمارسه الهيئة العليا، وذلك وفق الآتي :
- أ- الوظائف العلمية .
  - ب- الوظائف الإدارية .
  - ج- الوظائف الكتابية والمكتبية .
  - د- وظائف خدمات الإدارة .

تنقسم الوظائف العلمية في الهيئة العليا إلى الوظائف التالية:

**أ- وظائف هيئة البحث العلمي:**

يتولى أعضاء هيئة البحث العلمي وضع خطط البحوث والدراسات العلمية والتقنية في الهيئة العليا والعمل على توفير الإمكانيات لها ، وإنجاز البحوث والدراسات العلمية والتطبيقية المختلفة التي تسهم في تحقيق أهداف الهيئة العليا وتطوير البحث العلمي في القطر . ويندرج ضمن وظائف هيئة البحث العلمي أعضاء هيئة التدريس في الجامعات و أقرانهم أو نظرائهم الآخرين من أعضاء هيئة البحث في الهيئات العلمية البحثية ومن المعينين في ملاك الهيئة العليا ومن هم في حكمهم. ويتطلب شغل هذه الوظائف تأهيلاً علمياً وتخصصياً مناسباً أو تأهيلاً وخبرة متخصصة في مجال العمل حسب ما تحدده بطاقة وصف الوظيفة . وتتألف وظائفها من:

- مدير البحوث وكافئها ووظيفة أستاذ في الجامعة.
- الباحث الرئيسي وكافئها ووظيفة أستاذ مساعد في الجامعة.
- الباحث وكافئها ووظيفة مدرس في الجامعة.

**ب- وظائف الهيئة الفنية:**

يتولى أعضاء الهيئة الفنية القيام ببعض البحوث بصورة مستقلة أو بالمشاركة مع أعضاء هيئة البحث العلمي ، ومساعدة أعضاء هيئة البحث العلمي في عملهم ، والمشاركة في مختلف الأعمال العلمية والتقنية في الهيئة العليا بما يساعد على تحقيق أهدافها . و يندرج ضمن وظائف الهيئة الفنية أعضاء الهيئة التعليمية في الجامعات من أعضاء الهيئة الفنية و أقرانهم أو نظرائهم الآخرين من المندبين من الهيئات العلمية البحثية ومن المعينين في ملاك الهيئة العليا ومن هم في حكمهم . ويتطلب شغل هذه الوظائف تأهيلاً علمياً وتخصصياً مناسباً أو تأهيلاً وخبرة متخصصة في مجال العمل حسب ما تحدده بطاقة وصف الوظيفة . وتتألف وظائفها من:

- مدير الأعمال وكافئها ووظيفة رئيس أعمال على الأقل في الهيئات البحثية الأخرى .
- المشرف على الأعمال .
- القائم بالأعمال .
- القائم بالأعمال المعاون

**ج- وظائف الهيئة المخبرية:**

يتولى أعضاء الهيئة المخبرية مساعدة أعضاء هيئة البحث العلمي وأعضاء الهيئة الفنية في تنفيذ المهام المسندة إليهم ، والمساندة العلمية في الأعمال المخبرية والميدانية المتعلقة بعمل

الهيئة العليا . ويندرج ضمن وظائف الهيئة المخبرية أعضاء الهيئة المخبرية المنديين من الهيئات العلمية البحثية ومن الجامعات وأقرانهم أو نظرائهم الآخرين المعينين في ملاك الهيئة العليا ومن هم في حكمهم . ويتطلب شغل هذه الوظائف تأهيلاً علمياً وتخصصياً مناسباً أو تأهيلاً وخبرة متخصصة في مجال العمل حسب ما تحدده بطاقة وصف الوظيفة . وتتألف وظائفها من :

- تقني أول (ويكافئها مخبري رئيس ومخبري ممتاز).
- تقني (ويكافئها مخبري).
- مساعد تقني (ويكافئها مساعد مخبري) .
- تقني مبتدئ (ويكافئها مساعد مخبري متمرن) .

#### د- وظائف الباحثين من خارج الملاك :

وهم المتعاقدون مع الهيئة العليا من الخبراء والاختصاصيين وفق أحكام المادة /١٤٧/ من القانون ، و المكلفون بالعمل في الهيئة العليا للقيام ببعض البحوث أو الدراسات ، أو تنفيذ عمل أو مشروع محدد أو المشاركة في تنفيذه ، ويجوز أن يكون من بين العاملين في الدولة ، ويكون دوامه عندئذ في الهيئة العليا جزئياً .

#### المادة ٩٠- الوظائف الإدارية :

تنقسم الوظائف الإدارية، في الهيئة العليا، إلى المجموعات الآتية:

##### أ- وظائف الإدارة العليا: وتشمل :

- ١- تحديد رؤية ورسالة الهيئة العليا ، والإسهام في رسم السياسات ووضع مشروعات الهيئة العليا .
  - ٢- تخطيط النشاط العام و ما يرتبط به من وسائل و قوى بشرية عاملة .
  - ٣- برمجة العمل و تنظيمه .
  - ٤- قيادة و توجيه المجموعات و الأفراد و الإشراف عليهم و متابعة سير أعمالهم و مراقبة تنفيذها و تقييمها .
  - ٥- متابعة تنفيذ الأعمال و الخطط و البرامج و التعليمات و التوجيهات .
  - ٦- تحسين الأداء و تطوير المهارات و القدرات و أساليب العمل .
- ويندرج ضمنها: المدير العام، معاونو المدير العام، رؤساء الأقسام والمديريات. يتطلب شغل وظائف هذه المجموعة تأهيلاً علمياً مناسباً من حيث المستوى ونوع الاختصاص، إضافة إلى توافر الخبرة النوعية والزمنية، حسب ما تحدده بطاقة وصف الوظيفة.

##### ب- وظائف الإدارة الوسطى والقاعدية: تشترك وظائف هذه المجموعة بالأسس والقواعد التالية :

- ١- فهم الأهداف المحددة والمخططة من قبل الإدارة العليا ، وفهم أساليب تنفيذها بدقة ، وفي مواعيدها ، وإيضاحها للمستويات الأدنى التي تقود نشاطها .
  - ٢- العمل على تهيئة الظروف المناسبة للنشاط من الناحية المادية والبشرية وتنظيمه ، وقيادته بشكل يكفل تواصل العمل واستمراره ويضمن تحقيق النتائج المستهدفة .
  - ٣- إصدار التعليمات اللازمة ، والمتعلقة بتنفيذ المهام بدقة ووضوح إلى المساعدين والمرؤوسين المنفذين .
  - ٤- متابعة ومراقبة سير تنفيذ المهام ، والمحافظة على النظام والانضباط .
  - ٥- رفع التقارير والبيانات عن الأعمال المنفذة إلى الجهات الأعلى في الإدارة .
  - ٦- إبداء الرأي وتقديم المقترحات حول كل ما من شأنه تحسن العمل وتوفير الجهد ورفع مستوى الأداء الوظيفي وتخفيض الهدر والإسراف .
  - ٧- تكييف العاملين مع ظروف العمل وتوعيدهم على تنفيذ المهام والعمل على تحسين هذه الظروف .
  - ٨- توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتوافق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم .
  - ٩- الاهتمام بإيجاد علاقات إنسانية سليمة بين العاملين ، بشكل يحافظ على وحدتهم وتماسكهم وتعاونهم ، ويعزز شعور الانتماء لديهم إلى الهيئة العليا .
  - ١٠- الاهتمام بالسلامة العامة في موقع العمل .
  - ١١- إتاحة الفرصة أمام كل ما هو مبدع وبناء لنشاط العاملين .
  - ١٢- المحافظة على التجهيزات والأدوات والوسائل المتاحة في إطار العمل .
- ويندرج ضمن هذه الوظائف : رؤساء الدوائر والشعب ومعاونوهم، ورؤساء مجموعات وفرق العمل. يتطلب شغل وظائف هذه المجموعة تأهيلاً علمياً وتخصصياً مناسباً أو تأهيلاً وخبرة متخصصة في مجال العمل، بحسب ما تحدده بطاقة وصف الوظيفة.

#### المادة ٩١- الوظائف الكتابية والمكتبية :

تشمل هذه المجموعة الوظائف الكتابية التي تنجز خلال عملية سياق المعلومات اللازمة لتسيير أعمال الإدارة وخدمة أهدافها ، ويمارس من خلالها أعمال كتابية ذات طبيعة نمطية متميزة عن غيرها بطرقها وأساليبها ووسائلها التنظيمية والتقنية ، وظروفها ونتائج عملها ، كما تمارس هذه الوظائف وفقاً لقواعد وتعليمات معينة أو تتطلب الاجتهاد أو التفسير ، أو استخلاص مبادئ وقواعد ، أو التعديل فيها . كما تتضمن أعمال القيد في النماذج والسجلات والاتصال والإعلام ، وترتبط بهذه المجموعة أيضاً الوظائف التخصصية في مجال أساليب وطرق سياق واستخراج المعلومات ومختلف مراحل العملية المعلوماتية للهيئة العليا . ويندرج ضمن هذه الوظائف: أعمال الديوان (الخاص والعام) ، الآلات المكتبية مثل: آلات الطباعة والتصوير

والفاكس والبريد الإلكتروني والإنترنت وإدخال المعطيات، السكرتاريا.... إضافة على أعمال القيود في السجلات المختلفة. يتطلب شغل وظائف هذه المجموعة، بصورة عامة، تأهيلاً علمياً وعملياً مناسباً، حسب ما تحدده بطاقة وصف الوظيفة.

#### المادة ٩٢- وظائف خدمات الإدارة :

تشمل جميع الوظائف التي تتصف أعمالها بالإشراف أو القيام بأعمال تنسم بطابعها الخدمي المساعد للإدارة في أداء واجباتها . و يندرج ضمن هذه الوظائف : خدمة المكاتب والموجودات وتنظيفها، ونقل، وتوزيع المراسلات داخل الهيئة العليا وخارجها، وأعمال الخدمة والاستعلامات والهاتف والحدائق والسياقة والأعمال الفنية. يتطلب شغل وظائف هذه المجموعة، بصورة عامة، مؤهلات علمية متدرجة، شهادة التعليم الأساسي كحدّ أدنى ومؤهلات علمية وعملية، وقدرات بدنية ملائمة، حسب ما تحدده بطاقة وصف الوظيفة.

### الباب الثامن عشر

## تصنيف الوظائف المهنية المتماثلة في أحد المستويات المهنية

#### المادة ٩٣- تصنيف الوظائف المهنية :

- أ- يجري تصنيف الوظائف المهنية المتماثلة في إحدى المستويات المهنية ، مع مراعاة مدد الممارسة، والخبرة على أساس الخصائص النوعية للعمل المؤدى وذلك اعتماداً على :
- ١- مجال اختصاصات الوظيفة المهنية .
  - ٢- الوسائل المستخدمة لأداء الوظيفة المهنية .
  - ٣- المواد التي يجري عليها التأثير لتحويلها إلى نتائج معينة في سياق مزاولة واجبات ومسؤوليات الوظيفة المهنية .
  - ٤- درجة إسهام الوظيفة في تنفيذ المهام .
  - ٥- الممارسة والخبرة التي تتضمن الحد الأدنى لصلاحيّة من يشغل الوظيفة .
- ب- تشمل الوظائف المهنية جميع الوظائف التي تعتمد واجباتها ومسؤولياتها على الإشراف ، أو القيام بأعمال ذات طبيعة مهنية تتطلب استخدام الآلات أو العدد أو المعدات أو المواد ، وسياق وسائل نقل مختلفة ، وما يرتبط بها من أعمال التشغيل ، والصيانة والإصلاح .



ج- يتطلب شغل هذه الوظائف المعرفة بأصول أداء الوظيفة المهنية ، المكتسبة في مجال العمل بالممارسة والخبرة ، إضافة إلى شروط أخرى ، حسب بطاقة وصف الوظيفة .

#### المادة ٩٤ - مجموعات الوظائف المهنية :

تنقسم الوظائف المهنية إلى مجموعات نوعية ، وتصنف الوظائف المهنية المتمثلة في الهيئة العليا في أحد المستويات الآتية :

أ- المستوى الأول : معلم مهنة ممتاز : ويشترط فيه أن يكون قد اكتسب تدريباً ومراناً في

مجال عمله لمدة لا تقل عن ١٥/ عاماً ويحسن القيام بالأعمال الآتية :

١- الإشراف على تنفيذ الأعمال في المجالات المناطة به .

٢- الإشراف على الإصلاحات المعقدة والصيانة .

٣- توزيع الأعمال على العمال والورديات .

٤- مراقبة الأعمال و إعطاء التوجيهات والإرشادات في تسيير العمل .

٥- العمل على زيادة تأهيل مرعوسيه من العمال ورفع مهاراتهم وقدراتهم المهنية .

ب- المستوى الثاني : معلم مهنة : ويشترط فيه أن يكون قد اكتسب تدريباً ومراناً في مجال

عمله لمدة لا تقل عن ١١/ عاماً ويحسن القيام بالأعمال الآتية :

١- تشغيل التجهيزات والمعدات وتنفيذ الأعمال المعقدة عليها .

٢- المساعدة في الإشراف على الأعمال .

٣- المساعدة في توزيع الأعمال على الورديات .

٤- إصلاح الأعطال المعقدة والقيام بأعمال الصيانة .

٥- المشاركة في العمل على زيادة تأهيل مرعوسيه من العمال ورفع مهاراتهم وقدراتهم

المهنية

ج- المستوى الثالث : مهني ماهر : يشترط فيه أن يكون قد اكتسب تدريباً ومراناً في مجال

عمله لمدة لا تقل عن ٨/ سنوات ويحسن القيام بالإعمال الآتية :

١- تشغيل التجهيزات والمعدات التي تعمل وفق مخططات معينة.

٢- ضبط معايير الأجهزة (تعيرها) ومراقبتها وفق الأصول المطلوبة فنياً .

٣- القيام بإصلاح الأعطال الطارئة وإزالة الأخطاء المهنية .

د- المستوى الرابع : مهني نصف ماهر : ويشترط فيه أن يكون قد اكتسب تدريباً في مجال

عمله لمدة لا تقل عن ٥/ سنوات ويحسن القيام بالأعمال الآتية :

١- تشغيل التجهيزات .

٢- إصلاح الأعطال الصغيرة وإزالة الأخطاء المهنية تحت إشراف المهني الماهر .

٥- المستوى الخامس : مهني عادي أول : يشترط فيه أن يكون قد اكتسب تدريباً ومراناً في

مجال عمله لمدة لا تقل عن /٣/ سنوات ويحسن القيام بالأعمال الآتية :

١- المساعدة في تشغيل التجهيزات .

٢- اكتشاف الأعطال البسيطة .

٣- معرفة أسماء ووظائف القطع الرئيسية في التجهيزات .

٤- المساعدة في أعمال الفك والتركيب والتشغيل .

و- المستوى السادس : مهني عادي ثاني : يشترط فيه أن يكون قد اكتسب تدريباً ومراناً في

مجال عمله لمدة لا تقل عن سنة واحدة ويحسن القيام بالأعمال الآتية :

١- تنفيذ الأعمال التي تعود في مواصفاتها لأعمال المستوى الخامس .

٢- مراقبة عمل التجهيزات وإمدادها بما يلزم وإعلام الرئيس المباشر عم أي طارئ .

٣- تنفيذ أعمال صيانة محددة .

ز- المستوى السابع : مهني مبتدئ : يحسن القيام بالأعمال التالية :

١- تنفيذ الأعمال المساعدة .

٢- التعامل مع العدد والأدوات اليدوية .

المادة ٩٥- تحديد المستوى المهني :

١- يجري تحديد المستوى المهني من قبل لجنة اختبار اختصاصية تؤلف بقرار من المدير العام لهذه الغاية .

٢- يرقى العامل المهني من مستوى مهني إلى المستوى الأعلى مباشرة بقرار من المدير العام بناء على تقرير تقويم الأداء أصولاً .

## الباب التاسع عشر

### تصنيف الوظائف العادية المتماثلة

المادة ٩٦- الوظائف العادية هي الوظائف التي لا يشترط لإشغالها توفر أية شهادة علمية أو كفاءة مهنية ،  
والمنوه عنها بالجدول رقم /٥/ الملحق بالقانون .

المادة ٩٧- تصنف الوظائف العادية المذكورة في المادة السابقة إلى :

- ١- وظائف عادية تتطلب نشاطاً جسدياً وجهداً عضلياً متميزاً يتعذر بدونهما تحقيق مهام وأهداف هذه الوظائف ، مثل وظائف العتالة ، إزالة المخلفات وترحيلها ، وأعمال الحفر اليدوية والآلية .
- ٢- وظائف عادية لا تتطلب نشاطاً جسدياً وجهداً عضلياً متميزاً ، وإن كان يتطلب نشاطاً جسدياً مناسباً ، مثل وظائف الإذنة وعمال الحدائق ... .

المادة ٩٨- مع الأخذ بالاعتبار أحكام الفقرة (و) من المادة ٥/ من القانون ، يحدد في بطاقة الوصف الوظيفي ، الشروط الواجب توافرها في شاغلي الوظائف العادية المحددة في البندين (١-٢) من المادة السابقة .

## الباب العشرون

الفئات التي تستفيد من اللباس ومن الأدوات والمواد والإطعام والسكن وشروط منحها

### الفصل الأول - وسائل النقل

المادة ٩٩- تقوم الهيئة العليا بتأمين وسائل النقل المناسبة على نفقتها لنقل العاملين لديها من وإلى مكان العمل وذلك وفق إمكانياتها المتاحة وبما يهدف أهدافها.

المادة ١٠٠- تصدر بقرار من المدير العام - أو من يفوضه بذلك - التعليمات اللازمة لتنظيم عمليات نقل العاملين .

### الفصل الثاني - سكن العاملين

المادة ١٠١- تؤمن الهيئة العليا السكن المجاني للعاملين لديها في حدود الإمكانيات المتوفرة لديها ، وذلك في ، أو بالقرب من الأمكنة البعيدة عن العمران ، المحددة وفق القرارات الصادرة عن وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل بهذا الشأن .

المادة ١٠٢- لا تلتزم الهيئة العليا بتوفير السكن ، المشار إليه في المادة السابقة ، إذا وفرت وسائل النقل من وإلى منطقة إقامة العامل ، ولا يجوز الجمع بين توفير السكن وتوفير وسائل النقل ، إلا إذا كانت منطقة الإقامة بعيدة عن مركز العمل لأسباب تتعلق بالصحة العامة والبيئة .

### الفصل الثالث - الطعام

المادة ١٠٣- تلتزم الهيئة العليا بتقديم الطعام المجاني للعاملين لديها في الأمكنة والمناطق البعيدة عن العمران، ويحدد القوام الغذائي الشهري الذي يستحقه العامل وفق قرارات وزارة الشؤون الاجتماعية ذات الصلة .

المادة ١٠٤- تتولى الهيئة العليا توفير المطعم (أو الندوة) للعاملين لديها ، وتأثيثه وتجهيزه ، وتوفير خدمات الإطعام فيه ، إذا كان العمل يجري بأكثر من وردية ، أو كان يتخلل دوام العاملين (جميعهم أو قسم منهم) استراحة عمل أو استراحة لتناول الطعام .

### الفصل الرابع - الوقاية

المادة ١٠٥- تلتزم الهيئة العليا بتقديم مستلزمات الأمان الصناعي من المواد والتجهيزات الفردية والجماعية والألبسة الوقائية الخاصة والأقنعة والقفازات والكمادات والقفازات والنظارات والأحذية والجزم والوسائل الوقائية الأخرى التي تتطلبها طبيعة المهنة والتي تساعد العامل في تأدية الوظيفة المكلف بها والحيلولة دون إصابته بالأخطار التي تسببها، و ذلك بشكل دوري ومجاني، ولا يقطع من أجر العامل أو تعويضاته أي مبلغ لقاء تقديم هذه المواد أو الوسائل الاحتياطية الأخرى التي تستخدم لمنع الحوادث والأخطار.

المادة ١٠٦- لا تسترد الألبسة الوقائية الخاصة المسلمة للعاملين ومستلزمات الأمان الصناعي والوسائل الوقائية الأخرى، إلا ما استثنى منها وحددت له مواعيد للاسترداد وفق قواعد وأسس يصدرها المدير العام .

المادة ١٠٧- أ- يستفيد العاملون في الأعمال والوظائف الإنتاجية، والخدمية، الإدارية التي تلحق الضرر بصحتهم، من المواد الغذائية والوقائية اللازمة لحمايتهم من الأخطار الصحية والأمراض المهنية التي تسببها الوظيفة، و تتولى الهيئة العليا تقديمها بشكل مجاني للعاملين.

ب- تحدد بقرار من المدير العام لحين صدور القرار المتضمن تحديد الأسس والمعايير والضوابط لتحديد الوظائف التي يستفيد شاغلوها من الوجبة الغذائية تطبيق أحكام بلاغ رئاسة مجلس الوزراء رقم ٢٥/ب/٦٤٨٩/١٥ تاريخ ١٥/٢٧/١٠/١٩٩٢ والبلاغ رقم ٢٧/ب/٧٠٥٢/١٥ تاريخ ١٧/١١/١٩٩٢ وتؤدي الوجبة عيناً ضمن القيمة المحددة بالبلاغ رقم ٢٥/ب المنوه عنه أعلاه.

### الفصل الخامس - اللباس

المادة ١٠٨- تحدد فئات العاملين في الهيئة العليا التي تستفيد من لباس العمل والهدنام ، بالنظر لطبيعة عملها، بالفئات المحددة بقرار رئيس مجلس الوزراء رقم /٧٩/ تاريخ ١٨/١/١٩٩٠ وتعديلاته لا سيما القرار رقم /٢٠٧٦/ لعام ١٩٩٥ ، بحيث يمنح العاملين في الهيئة العليا لباس صيفي وشتوي لمرة واحدة سنوياً وتحدد بقرار من المدير العام الألبسة التي تستحقها هذه الفئات .

المادة ١٠٩- أ- تقدم ألبسة العمل المشار إليها في المادة السابقة ، إلى مستحقيها عيناً وبالمجان .  
ب- تقدم ألبسة الهدنام المشار إليها في المادة السابقة ، إلى مستحقيها عيناً وبالمجان ، وفق القوانين والأنظمة النافذة .

المادة ١١٠- يلتزم العاملون المستفيدون من الألبسة بارتدائها في أثناء تأدية العمل وتتخذ الإجراءات المسلكية المناسبة بحق المخالفين .

المادة ١١١- يجري توزيع الألبسة الشتوية في شهر تشرين الأول من كل عام ، كما يجري توزيع الألبسة الصيفية في شهر أيار من كل عام .

## الباب الحادي والعشرون

### أسس تشغيل الأحداث و النساء

المادة ١١٢- لا يجوز تشغيل الأحداث دون سن الثامنة عشرة سواء كانوا ذكوراً أو إناثاً .

- المادة ١١٣ - يمنع تشغيل النساء الحوامل والمرضعات في الأعمال التي تعرضهن للتماس مع المواد التي لها تأثير على نمو الجنين والوليد وتكونهما .
- المادة ١١٤ - يمنع تعريض النساء العاملات خلال مدة الحمل للتماس مع المواد الكيماوية المجهضة ، أو قيامهن بحمل أي ثقل يتجاوز عشرة كيلو غرامات .
- المادة ١١٥ - يمنع تشغيل النساء في حمل الأثقال أو جرّها أو دفعها فيما يزيد على /١٥/ كيلو غرام .
- المادة ١١٦ - يمنع تكليف النساء بالأعمال الليلية بين الساعة العاشرة مساءً والسابعة صباحاً باستثناء الحالات التي يكلفن بها بالعمل لتلافي خسارة محققة أو لتلافي ضرر جسيم قد يلحق بالهيئة العليا .
- المادة ١١٧ - تجري الهيئة العليا فحصاً طبياً دورياً للنساء العاملات وخاصة الحوامل والمرضعات تحدد مواعيده وكيفية إجرائه بقرار من المدير العام .
- المادة ١١٨ - تلتزم الهيئة العليا بإحداث دور الحضانه ورياض الأطفال اللازمة بحدود الإمكانيات المتاحة لديها، لاستقبال أطفال العاملات لديها عملاً بقرار رئيس مجلس الوزراء رقم /٢٢٧٧/ لعام ١٩٨٧ و وفق نظام يضعه المدير العام لهذه الغاية ، كما تلتزم الهيئة العليا - استناداً إلى التعليمات النافذة - بتأمين مستلزماتها واحتياجاتها في كل ما يتعلق بالوجبة الغذائية المقررة ، ولباس العمل ، والأدوات التعليمية والترفيهية ، و أعمال الصيانة .
- المادة ١١٩ - فيما عدا الأعمال المبينة في المواد السابقة وكذلك الأعمال المتعلقة بدور الحضانه ورياض الأطفال ، تسري على النساء الأحكام والشروط التي تسري على الرجال دون تمييز .

## الباب الثاني والعشرون

### جاهزية الهيئة العليا في الحالات الطارئة والاستثنائية

- المادة ١٢٠ - تحقيقاً لجاهزية الهيئة العليا في الحالات الطارئة والاستثنائية ، توضع خطة تتخذ في ضوءها الإجراءات اللازمة لمواجهة هذه الطوارئ وتأمين جميع المستلزمات الضرورية كأجهزة

الإندار والإطفاء ومعدات الإسعاف والإنارة والدفاع المدني وتخزين الكميات الكافية من مستلزمات العمل ، بما يؤدي إلى تحقيق أهداف الهيئة العليا بشكل مقبول ومناسب في تلك الأحوال الاستثنائية الطارئة ، كما في الأحوال العادية .

المادة ١٢١- يلتزم العاملون في الهيئة العليا بالتعليمات والإجراءات والقيام بالأعمال التي تسند إليهم بموجب خطة الجاهزية التي تضعها الهيئة العليا لمواجهة الحالات الاستثنائية الطارئة .

## الباب الثالث والعشرون

### أحكام عامة

---

المادة ١٢٢- تعتمد بطاقات الوصف الوظيفي المرفقة بهذا النظام المنصوص عليها في قانون العاملين الأساسي والملاك العددي وهذا النظام .

المادة ١٢٣- يصدر المدير العام التعليمات التنظيمية والتنفيذية لهذا النظام .

بطاقة وصف رقم ( ١ )

الوحدة الإدارية : الهيئة العليا للبحث العلمي	الوظيفة : المدير العام	الفئة : الأولى
الرئيس المباشر: رئيس مجلس الوزراء	الوحدة التنظيمية: الأمانة العامة للهيئة العليا للبحث العلمي	
من ينوب عنه : معاون المدير العام للشؤون العلمية	موقع الوظيفة في الهيكل الإداري: من وظائف الإدارة العليا	
<p><b>الوصف العام للوظيفة :</b> يتولى إدارة شؤون الهيئة العليا في حدود القوانين والأنظمة النافذة ويكون مسؤولاً عن حسن سير العمل فيها وتنفيذ سياستها العامة أمام رئيس مجلس الوزراء .</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- طريقة أداء العمل : فكري عالي ومتنوع .</li> <li>- طبيعة ونوعية العمل : علمي تقني ، إداري .</li> <li>- مدى ارتباط العمل بأعمال الآخرين : عمل فردي وجماعي.</li> <li>- نطاق الإشراف : رئيس عمل .</li> <li>- الاتصالات : يحتاج إلى الاتصال بمستويات أعلى وأدنى.</li> <li>- بيئة العمل ومخاطره : حسب طبيعة العمل .</li> <li>- الصلاحيات والتفويضات : يتمتع بصلاحيات الوزير في كل ما يتعلق بشؤون الهيئة العليا والعاملين فيها .</li> </ul>		
<p><b>مهام الوظيفة :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>١- يدير الهيئة العليا ويصرف شؤونها ، ويطور أساليب العمل فيها ، ويعتبر مسؤولاً عن تنفيذ سياستها العامة</li> <li>٢- يجوز أن يشارك بإنجاز البحوث العلمية والتقانية المكلفة بها الهيئة العليا .</li> <li>٣- يتابع التطور العلمي على المستوى المحلي والإقليمي والعالمي .</li> <li>٤- يشرف على مرؤوسيه و يوزع العمل بينهم ويراقب انتظام عملهم ومستوى أدائهم وإنتاجيتهم بما يؤمن حسن الوصول إلى النتائج المرجوة و يقيمهم سنوياً.</li> <li>٥- يعمل على تحسين الأداء وتطوير المهارات وأساليب العمل ، وينمي روح المبادرة والعمل ضمن الهيئة العليا.</li> <li>٦- يقوم بالمهام المحددة له في النظام الداخلي .</li> </ol>		
<p><b>الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- المؤهل العلمي المطلوب : دكتوراه في نطاق العلوم الأساسية أو التطبيقية.</li> <li>- الخبرة النوعية والزمنية : ممارسة الاختصاص لمدة خمسة عشر عاماً على الأقل بعد الحصول على شهادة الدكتوراه . و أن يكون قد شغل وظيفة مدير بحوث أو أستاذ داخل الهيئة العليا أو خارجها لمدة لا تقل عن أربع سنوات ، وأنجز بحوثاً أو أعمالاً علمية أو فنية ممتازة.</li> <li>- القدرات والمهارات لأداء الوظيفة : قدرات علمية تخصصية وقدرات قيادة إدارية .</li> <li>- درجة إتقان اللغات واستخدام الحاسب: اللغة الإنكليزية على الأقل ، واستخدام الحاسب لأغراض العمل.</li> <li>- الدورات التدريبية والتأهيلية والاطلاعية : ما تقدره السلطات الوصائية المختصة .</li> <li>- شروط أخرى : أن يكون شخصية علمية خبيرة بشؤون البحث العلمي ممارسة وإدارة .</li> </ul>		
<p>المسؤولية عن الوسائل والأدوات والمواد المستخدمة والأموال وأسرار الوظيفة : المحافظة على المستلزمات المادية والمعنوية .</p>		



بطاقة وصف رقم ( ٢ )

الوحدة الإدارية : الهيئة العليا للبحث العلمي	الوظيفة : معاون المدير العام للشؤون العلمية	الفئة : الأولى
الرئيس المباشر: المدير العام	الوحدة التنظيمية: الأمانة العامة للهيئة العليا للبحث العلمي	
من ينوب عنه : المكلف بالإنابة	موقع الوظيفة في الهيكل الإداري: من وظائف الإدارة العليا	
<p>الوصف العام للوظيفة : يؤازر المدير العام في أعمال الهيئة العليا ويكون مسؤولاً عن سير الأعمال المنوطة به.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- طريقة أداء العمل : فكري عالي ومتنوع .</li> <li>- طبيعة ونوعية العمل : علمي تقني ، إداري .</li> <li>- مدى ارتباط العمل بأعمال الآخرين : عمل فردي وجماعي .</li> <li>- نطاق الإشراف : رئيس عمل .</li> <li>- الاتصالات : يحتاج إلى الاتصال بمستويات أعلى و أدنى.</li> <li>- بيئة العمل ومخاطره : حسب طبيعة العمل .</li> <li>- الصلاحيات والتفويضات : يتمتع بالصلاحيات المفوضة إليه من المدير العام.</li> </ul>		
<p>مهام الوظيفة : يساعد المدير العام في إدارة وتصريف الشؤون العلمية والتقنية في الهيئة العليا ، ويتابع سير الأعمال العلمية وتنفيذ الخطط ، ويتولى ممارسة الصلاحيات وتنفيذ المهام التي تسند إليه من المدير العام ، ولا سيما المهام التالية :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>١- ينوب عن المدير العام عند غيابه على وجه قانوني .</li> <li>٢- يشرف على الشؤون العلمية في الهيئة العليا ويرأس اللجنة الاستشارية للشؤون العلمية .</li> <li>٣- يمارس المهام المحددة له في النظام الداخلي .</li> <li>٤- يجوز أن يشارك بإنجاز البحوث العلمية والتقنية المكلفة بها الهيئة العليا .</li> <li>٥- يتابع التطور العلمي على المستوى المحلي والإقليمي والعالمي .</li> <li>٦- يشرف على مرؤوسيه وعلى عملهم ويقيمه سنوياً و يوزع العمل بينهم بما يؤمن حسن الوصول إلى النتائج المرجوة.</li> <li>٧- يقوم بالمهام المحددة له في النظام الداخلي .</li> </ol>		
<p>الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- المؤهل العلمي المطلوب : دكتوراه في نطاق العلوم الأساسية أو التطبيقية.</li> <li>- الخبرة النوعية والزمنية : ممارسة الاختصاص لمدة عشر سنوات على الأقل بعد الحصول على شهادة الدكتوراه. و أن يكون قد شغل وظيفة مدير بحوث أو أستاذ داخل الهيئة العليا أو خارجها لمدة لا تقل عن أربع سنوات ، وأنجز بحثاً أو أعمالاً علمية أو فنية ممتازة.</li> <li>- القدرات والمهارات لأداء الوظيفة : قدرات علمية تخصصية وقدرات قيادة إدارية .</li> <li>- درجة إتقان اللغات واستخدام الحاسب: اللغة الإنكليزية على الأقل ، واستخدام الحاسب لأغراض العمل.</li> <li>- الدورات التدريبية والتأهيلية والإطلاعية : ما تقدره السلطات الوصائية المختصة .</li> <li>- شروط أخرى : أن يكون شخصية علمية خبيرة بشؤون البحث العلمي ممارسة وإدارة .</li> </ul>		
<p>المسؤولية عن الوسائل والأدوات والمواد المستخدمة والأموال وأسرار الوظيفة : المحافظة على المستلزمات المادية والمعنوية .</p>		

بطاقة وصف رقم ( ٣ )

الوحدة الإدارية : الهيئة العليا للبحث العلمي	الوظيفة : معاون المدير العام للشؤون الإدارية	الفئة : الأولى
الرئيس المباشر: المدير العام	الوحدة التنظيمية: الأمانة العامة للهيئة العليا للبحث العلمي	
من ينوب عنه : المكلف بالإنبابة	موقع الوظيفة في الهيكل الإداري: من وظائف الإدارة العليا	
<p>الوصف العام للوظيفة : يؤازر المدير العام في أعمال الهيئة العليا ويكون مسؤولاً عن سير الأعمال المنوطة به.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- طريقة أداء العمل : فكري عالي ومتنوع .</li> <li>- طبيعة ونوعية العمل : إداري .</li> <li>- مدى ارتباط العمل بأعمال الآخرين : عمل فردي وجماعي .</li> <li>- نطاق الإشراف : رئيس عمل .</li> <li>- الاتصالات : يحتاج إلى الاتصال بمستويات أعلى و أدنى.</li> <li>- بيئة العمل ومخاطره : حسب طبيعة العمل .</li> <li>- الصلاحيات والتفويضات : يتمتع بالصلاحيات المفوضة إليه من المدير العام في كل ما يتعلق بشؤون الهيئة العليا والعاملين فيها .</li> </ul>		
<p>مهام الوظيفة : يساعد المدير العام في إدارة وتصريف الشؤون الإدارية والمالية والقانونية والاجتماعية للهيئة العليا ، ويمارس صلاحيات معاون الوزير بالنسبة للعاملين في الهيئة العليا ، ويتولى الإشراف ورئاسة الوحدات التنظيمية التي تعمل في هذا المجال ، إضافة إلى ممارسة الصلاحيات وتنفيذ المهام التي تسند إليه من المدير العام ، ولا سيما المهام التالية :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>١- إعداد التقرير السنوي عن الوضع المالي والإداري للهيئة العليا ويرأس اللجنة الاستشارية للشؤون الإدارية والمالية.</li> <li>٢- الإشراف على إعداد مشروع الموازنة السنوية .</li> <li>٣- يشرف على مرؤوسيه و يوزع العمل بينهم ويراقب انتظام عملهم ومستوى أدائهم وإنتاجيتهم بما يؤمن حسن الوصول إلى النتائج المرجوة ويقيمهم سنوياً.</li> <li>٤- يعمل على تحسين الأداء وتطوير المهارات وأساليب العمل.</li> <li>٥- يقوم بالمهام المحددة له في النظام الداخلي .</li> </ol>		
<p>الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- المؤهل العلمي المطلوب : دبلوم دراسات عليا على الأقل في مجال الحقوق أو الاقتصاد أو الإدارة أو علوم اجتماعية .</li> <li>- الخبرة النوعية والزمنية: ممارسة الاختصاص لمدة عشر سنوات على الأقل بعد الحصول على الشهادة. و أن يكون قد شغل وظيفة باحث رئيسي فأعلى أو مشرف على الأعمال فأعلى داخل الهيئة العليا أو خارجها لمدة لا تقل عن أربع سنوات.</li> <li>- القدرات والمهارات لأداء الوظيفة : قدرات علمية تخصصية وقدرات قيادة إدارية .</li> <li>- درجة إتقان اللغات واستخدام الحاسب: إلمام باللغة الإنكليزية ، واستخدام الحاسب لأغراض العمل.</li> <li>- الدورات التدريبية والتأهيلية والاطلاعية : ما تقدره السلطات الوصائية المختصة .</li> </ul>		
<p>المسؤولية عن الوسائل والأدوات والمواد المستخدمة والأموال وأسرار الوظيفة : المحافظة على المستلزمات المادية والمعنوية .</p>		

بطاقة وصف رقم ( ٤ )

الوحدة الإدارية : الهيئة العليا للبحث العلمي	الوظيفة : مدير مكتب المدير العام	الفئة : الأولى
الرئيس المباشر: المدير العام	الوحدة التنظيمية: مكتب المدير العام	
من ينوب عنه : المكلف بالإنبابة	موقع الوظيفة في الهيكل الإداري: من وظائف الإدارة العليا والوسطى	
<p>الوصف العام للوظيفة : يتولى إدارة مكتبه والإشراف على حسن سير العمل ويكون مسؤولاً عن تطبيق القوانين والأنظمة.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- طريقة أداء العمل: فكري ومتنوع .</li> <li>- طبيعة ونوعية العمل : إداري .</li> <li>- مدى ارتباط العمل بأعمال الآخرين : عمل فردي .</li> <li>- نطاق الإشراف : رئيس عمل .</li> <li>- الاتصالات : يحتاج إلى الاتصال بمستويات أدنى أو أعلى ويتلقى أوامر من رئيس العمل.</li> <li>- بيئة العمل ومخاطره : حسب طبيعة العمل .</li> </ul>		
<p>مهام الوظيفة :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>١- تخطيط وتنظيم النشاط العام لعمله ومتابعة تنفيذها.</li> <li>٢- يتولى دراسة المعاملات وعرضها مع البريد والمذكرات على المدير العام وإبلاغ توجيهاته بشأنها إلى المراجع المختصة .</li> <li>٣- يشرف على مرؤوسيه و يوزع العمل بينهم ويراقب انتظام عملهم ومستوى أدائهم وإنتاجيتهم بما يؤمن حسن الوصول إلى النتائج المرجوة و يقيمهم سنوياً.</li> <li>٤- ينمي روح المبادرة والعمل ضمن المكتب .</li> <li>٥- القيام بالمهام المحددة له في النظام الداخلي .</li> </ol>		
<p>الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- المؤهل العلمي المطلوب : شهادة جامعية على الأقل (هندسة إدارة، اقتصاد، حقوق، أدب إنكليزي).</li> <li>- الخبرة النوعية والزمنية : ممارسة الاختصاص لمدة عشر سنوات على الأقل بعد الحصول على الشهادة. و أن يكون قد شغل وظيفة لا تقل عن باحث أو مشرف على الأعمال داخل الهيئة العليا أو خارجها لمدة لا تقل عن أربع سنوات ، وأنجز أعمالاً أو دراسات ممتازة تقبلها اللجان المختصة .</li> <li>- القدرات والمهارات لأداء الوظيفة : قدرات علمية تخصصية وقدرات قيادة إدارية .</li> <li>- درجة إتقان اللغات واستخدام الحاسب: إلمام باللغة الإنكليزية ، واستخدام الحاسب لأغراض العمل.</li> </ul>		
<p>المسؤولية عن الوسائل والأدوات والمواد المستخدمة والأموال وأسرار الوظيفة : المحافظة على المستلزمات المادية والمعنوية .</p>		

بطاقة وصف رقم ( ٥ )

الوحدة الإدارية : الهيئة العليا للبحث العلمي	الوظيفة : رئيس دائرة العلاقات العامة	الفئة : الأولى
الرئيس المباشر: مدير مكتب المدير العام	الوحدة التنظيمية : مكتب المدير العام	
من ينوب عنه : أقدم رئيس شعبة	موقع الوظيفة في الهيكل الإداري: من وظائف الإدارة الوسطى والقاعدية	
<p>الوصف العام للوظيفة : يتولى إدارة دائرته والإشراف على حسن سير العمل ويكون مسؤولاً عن تطبيق القوانين والأنظمة.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- طريقة أداء العمل: ومتنوع .</li> <li>- طبيعة ونوعية العمل: إداري .</li> <li>- مدى ارتباط العمل بأعمال الآخرين: عمل فردي وجماعي .</li> <li>- نطاق الإشراف: رئيس عمل .</li> <li>- الاتصالات: يحتاج إلى الاتصال بمستويات أدنى أو أعلى ويتلقى أوامر من رئيس العمل.</li> <li>- بيئة العمل ومخاطره : حسب طبيعة العمل .</li> </ul>		
<p>مهام الوظيفة :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>١- تخطيط وتنظيم النشاط العام لدائرته ومتابعة تنفيذها.</li> <li>٢- يعمل بناء على تعليمات خطية وشفهية ضمن الأصول والأنظمة النافذة .</li> <li>٣- يدرس ويتابع كل ما له صلة بعلاقات الهيئة العليا مع الغير .</li> <li>٤- يشرف على مرؤوسيه و يوزع العمل بينهم ويراقب انتظام عملهم ومستوى أدائهم وإنتاجيتهم بما يؤمن حسن الوصول إلى النتائج المرجوة و يقيمهم سنوياً.</li> <li>٥- ينمي روح المبادرة والعمل ضمن الدائرة .</li> <li>٦- القيام بالمهام المحددة له في النظام الداخلي .</li> </ol>		
<p>الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- المؤهل العلمي المطلوب : شهادة جامعية على الأقل (أدب إنكليزي - هندسة إدارة- اقتصاد- حقوق).</li> <li>- الخبرة النوعية والزمنية : ممارسة الاختصاص لمدة عشر سنوات على الأقل بعد الحصول على الشهادة. و أن يكون قد شغل وظيفة لا تقل عن باحث أو مشرف على الأعمال داخل الهيئة العليا أو خارجها لمدة لا تقل عن أربع سنوات ، وأنجز أعمالاً أو دراسات تقبلها اللجان المختصة .</li> <li>- القدرات والمهارات لأداء الوظيفة : قدرات علمية تخصصية وقدرات قيادة إدارية .</li> <li>- درجة إتقان اللغات واستخدام الحاسب: اللغة الإنكليزية ، واستخدام الحاسب لأغراض العمل.</li> </ul>		
<p>المسؤولية عن الوسائل والأدوات والمواد المستخدمة والأموال وأسرار الوظيفة : المحافظة على المستلزمات المادية والمعنوية .</p>		

بطاقة وصف رقم ( ٦ )

الوحدة الإدارية : الهيئة العليا للبحث العلمي	الوظيفة : رئيس الديوان الخاص	الفئة : الثانية
الرئيس المباشر: مدير مكتب المدير العام	الوحدة التنظيمية: مكتب المدير العام	
من ينوب عنه : أقدم عامل	موقع الوظيفة في الهيكل الإداري: من وظائف الإدارة الوسطى والقاعدية	
<p>الوصف العام للوظيفة : يتولى إدارة ديوانه الخاص وتوجيه العاملين فيه والإشراف على حسن سير العمل ويكون مسؤولاً عن تطبيق القوانين والأنظمة.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- طريقة أداء العمل: متنوع .</li> <li>- طبيعة ونوعية العمل: إداري .</li> <li>- مدى ارتباط العمل بأعمال الآخرين: عمل فردي وجماعي .</li> <li>- نطاق الإشراف: رئيس عمل .</li> <li>- الاتصالات: يحتاج إلى الاتصال بمستويات أدنى أو أعلى ويتلقى أوامر من رئيس العمل.</li> <li>- بيئة العمل ومخاطره : حسب طبيعة العمل .</li> </ul>		
<p>مهام الوظيفة :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>١- تخطيط وتنظيم النشاط العام لديوانه ومتابعة تنفيذها.</li> <li>٢- يعمل بناء على تعليمات خطية وشفهية ضمن الأصول والأنظمة النافذة .</li> <li>٣- يشرف على مرؤوسيه و يوزع العمل بينهم ويراقب انتظام عملهم ومستوى أدائهم وإنتاجيتهم بما يؤمن حسن الوصول إلى النتائج المرجوة و يقيمهم سنوياً.</li> <li>٤- ينمي روح المبادرة والعمل ضمن الديوان الخاص .</li> <li>٥- القيام بالمهام المحددة له في النظام الداخلي .</li> </ol>		
<p>الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- المؤهل العلمي المطلوب : معهد على الأقل .</li> <li>- الخبرة النوعية والزمنية : ممارسة الاختصاص لمدة عشر سنوات على الأقل بعد الحصول على الشهادة. و أن يكون قد شغل وظيفة لا تقل عن تقني داخل الهيئة العليا أو خارجها لمدة لا تقل عن سنتين .</li> <li>- القدرات والمهارات لأداء الوظيفة: قدرات فكرية وقدرات على حفظ المعلومات .</li> <li>- درجة إتقان اللغات واستخدام الحاسب: إلمام باللغة الإنكليزية ، واستخدام الحاسب لأغراض العمل.</li> </ul>		
<p>المسؤولية عن الوسائل والأدوات والمواد المستخدمة والأموال وأسرار الوظيفة : المحافظة على المستلزمات المادية والمعنوية .</p>		

بطاقة وصف رقم ( ٧ )

الوحدة الإدارية : الهيئة العليا للبحث العلمي	الوظيفة : أمين مجلس الإدارة	الفئة : الأولى
الرئيس المباشر: المدير العام	الوحدة التنظيمية: مكتب أمانة مجلس الإدارة	
من ينوب عنه : المكلف بالإنابة	موقع الوظيفة في الهيكل الإداري: من وظائف الإدارة العليا	
<p>الوصف العام للوظيفة : يتولى إدارة مكتبه والإشراف على حسن سير العمل ويكون مسؤولاً عن تطبيق القوانين والأنظمة.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- طريقة أداء العمل: فكري ومتنوع .</li> <li>- طبيعة ونوعية العمل: إداري .</li> <li>- مدى ارتباط العمل بأعمال الآخرين: عمل فردي وجماعي .</li> <li>- نطاق الإشراف: رئيس عمل .</li> <li>- الاتصالات: يحتاج إلى الاتصال بمستويات أدنى أو أعلى ويتلقى أوامر من رئيس العمل.</li> <li>- بيئة العمل ومخاطره : حسب طبيعة العمل .</li> </ul>		
<p>مهام الوظيفة :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>١- يعمل بناء على تعليمات خطية وشفوية ضمن الأصول والأنظمة النافذة .</li> <li>٢- القيام بالمهام المحددة له في النظام الداخلي .</li> </ol>		
<p>الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- المؤهل العلمي المطلوب : إجازة جامعية على الأقل (حقوق - هندسة إدارة - اقتصاد).</li> <li>- الخبرة النوعية والزمنية : ممارسة الاختصاص لمدة عشر سنوات على الأقل بعد الحصول على الشهادة في مجال الشؤون الإدارية والمالية والقانونية . و أن يكون قد شغل وظيفة لا تقل عن مشرف على الأعمال داخل الهيئة العليا أو خارجها لمدة لا تقل عن أربع سنوات .</li> <li>- القدرات والمهارات لأداء الوظيفة: قدرات فكرية وقدرات على حفظ المعلومات .</li> <li>- درجة إتقان اللغات واستخدام الحاسب: إلمام باللغة الإنكليزية ، واستخدام الحاسب لأغراض العمل.</li> </ul>		
<p>المسؤولية عن الوسائل والأدوات والمواد المستخدمة والأموال وأسرار الوظيفة : المحافظة على المستلزمات المادية والمعنوية .</p>		

بطاقة وصف رقم ( ٨ )

الوحدة الإدارية : الهيئة العليا للبحث العلمي	الوظيفة : رئيس قسم	الفئة : الأولى
الرئيس المباشر: المدير العام أو معاونه	الوحدة التنظيمية: الأقسام	
من ينوب عنه : أقدم رئيس دائرة	موقع الوظيفة في الهيكل الإداري: من وظائف الإدارة العليا	
<p>الوصف العام للوظيفة : إدارة القسم وتنفيذ مهامه في إطار السياسة العامة المقررة له .</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- طريقة أداء العمل: فكري عالي ومتنوع .</li> <li>- طبيعة ونوعية العمل: علمي تقني ، إداري .</li> <li>- مدى ارتباط العمل بأعمال الآخرين: عمل فردي وجماعي .</li> <li>- نطاق الإشراف: رئيس عمل .</li> <li>- الاتصالات: يحتاج إلى الاتصال بمستويات أدنى أو أعلى ويتلقى أوامر من رئيس العمل.</li> <li>- بيئة العمل ومخاطره : حسب طبيعة العمل .</li> </ul>		
<p>مهام الوظيفة :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>١- الإفادة من الاختصاصات والخبرة المتوافرة لدى القسم و من أوقات العمل المخصصة للعاملين وحسن أدائهم وإنتاجيتهم.</li> <li>٢- يتابع التطور العلمي على المستوى المحلي والإقليمي والعالمي .</li> <li>٣- الإشراف على إعداد مشروع الخطة العلمية ومتابعة تنفيذها وتقديم التقارير السنوية بشأنها.</li> <li>٤- يشرف على مرؤوسيه و يوزع العمل بينهم ويراقب انتظام عملهم ومستوى أدائهم وإنتاجيتهم بما يؤمن حسن الوصول إلى النتائج المرجوة و يقيمهم سنوياً.</li> <li>٥- يقيم نتائج الأعمال ويقدم تقارير بذلك مع المقترحات التي تؤدي إلى تحسين الأداء وتطوير المهارات وأساليب العمل.</li> <li>٦- ينمي روح المبادرة والعمل ضمن القسم .</li> <li>٧- القيام بالمهام المحددة له في النظام الداخلي .</li> </ol>		
<p>الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- المؤهل العلمي المطلوب : دكتوراه أو ماجستير في نطاق العلوم الأساسية أو التطبيقية .</li> <li>- الخبرة النوعية والزمنية : ممارسة الاختصاص لمدة عشر سنوات على الأقل بعد الحصول على الشهادة. و أن يكون قد شغل وظيفة لا تقل عن باحث رئيسي أو مدير أعمال داخل الهيئة العليا أو خارجها لمدة لا تقل عن أربع سنوات ، وأنجز بحثاً أو أعمالاً علمية أو فنية ممتازة تقبلها اللجان المختصة .</li> <li>- القدرات والمهارات لأداء الوظيفة: قدرات علمية تخصصية وقدرات قيادة إدارية .</li> <li>- درجة إتقان اللغات واستخدام الحاسب: اللغة الإنكليزية على الأقل ، واستخدام الحاسب لأغراض العمل.</li> <li>- الدورات التدريبية والتأهيلية والاطلاعية : يفضل من التحق بدورات تأهيلية في مجال عمله.</li> </ul>		
<p>المسؤولية عن الوسائل والأدوات والمواد المستخدمة والأموال وأسرار الوظيفة : المحافظة على المستلزمات المادية والمعنوية .</p>		

بطاقة وصف رقم ( ٩ )

الوحدة الإدارية : الهيئة العليا للبحث العلمي	الوظيفة : رئيس مكتب دراسات	الفئة : الأولى
الرئيس المباشر: المدير العام أو معاونه	الوحدة التنظيمية: المكاتب العلمية	
من ينوب عنه : المكلف بالإنابة	موقع الوظيفة في الهيكل الإداري: من وظائف الإدارة العليا	
<p>الوصف العام للوظيفة : يتولى إدارة المكتب والإشراف على حسن سير العمل ويكون مسؤولاً عن تطبيق القوانين والأنظمة.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- طريقة أداء العمل: فكري عالي ومتنوع .</li> <li>- طبيعة ونوعية العمل: علمي تقني ، إداري .</li> <li>- مدى ارتباط العمل بأعمال الآخرين: عمل فردي وجماعي .</li> <li>- نطاق الإشراف: رئيس عمل .</li> <li>- الاتصالات: يحتاج إلى الاتصال بمستويات أدنى أو أعلى ويتلقى أوامر من رئيس العمل.</li> <li>- بيئة العمل ومخاطره : حسب طبيعة العمل .</li> </ul>		
<p>مهام الوظيفة :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>١- الإفادة من الاختصاصات والخبرة المتوافرة لدى المكتب و من أوقات العمل المخصصة للعاملين وحسن أدائهم وإنتاجيتهم.</li> <li>٢- يتابع التطور العلمي على المستوى المحلي والإقليمي والعالمي .</li> <li>٣- الإشراف على إعداد مشروع الخطة العلمية ومتابعة تنفيذها وتقديم التقارير السنوية بشأنها.</li> <li>٤- يشرف على مرؤوسيه و يوزع العمل بينهم ويراقب انتظام عملهم ومستوى أدائهم وإنتاجيتهم بما يؤمن حسن الوصول إلى النتائج المرجوة و يقيمهم سنوياً.</li> <li>٥- يقيم نتائج الأعمال ويقدم تقارير بذلك مع المقترحات التي تؤدي إلى تحسين الأداء وتطوير المهارات وأساليب العمل.</li> <li>٦- ينمي روح المبادرة والعمل ضمن المكتب .</li> <li>٧- القيام بالمهام المحددة له في النظام الداخلي .</li> </ol>		
<p>الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- المؤهل العلمي المطلوب : دكتوراه أو ماجستير في نطاق العلوم الأساسية أو التطبيقية أو في مجال الحقوق أو الاقتصاد أو الإدارة .</li> <li>- الخبرة النوعية والزمنية : ممارسة الاختصاص لمدة عشر سنوات على الأقل بعد الحصول على الشهادة. و أن يكون قد شغل وظيفة لا تقل عن باحث رئيسي أو مشرف على الأعمال داخل الهيئة العليا أو خارجها لمدة لا تقل عن أربع سنوات، وأنجز بحثاً أو أعمالاً علمية أو فنية أو دراسات ممتازة تقبلها اللجان المختصة .</li> <li>- القدرات والمهارات لأداء الوظيفة: قدرات علمية تخصصية وقدرات قيادة إدارية .</li> <li>- درجة إتقان اللغات واستخدام الحاسب: اللغة الإنكليزية على الأقل ، واستخدام الحاسب لأغراض العمل.</li> <li>- الدورات التدريبية والتأهيلية والاطلاعية : يفضل من التحق بدورات تأهيلية في مجال عمله.</li> </ul>		
<p>المسؤولية عن الوسائل والأدوات والمواد المستخدمة والأموال وأسرار الوظيفة : المحافظة على المستلزمات المادية والمعنوية .</p>		



بطاقة وصف رقم ( ١٠ )

الوحدة الإدارية : الهيئة العليا للبحث العلمي	الوظيفة : مدير مديرية	الفئة : الأولى
الرئيس المباشر: المدير العام أو معاونه	الوحدة التنظيمية: المديرية	
من ينوب عنه : المكلف بالإنبابة	موقع الوظيفة في الهيكل الإداري: من وظائف الإدارة العليا	
<p>الوصف العام للوظيفة : يتولى إدارة مديريته والإشراف على حسن سير العمل ويكون مسؤولاً عن تطبيق القوانين والأنظمة.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- طريقة أداء العمل: فكري ومتنوع .</li> <li>- طبيعة ونوعية العمل: تقني ، إداري .</li> <li>- مدى ارتباط العمل بأعمال الآخرين: عمل فردي وجماعي .</li> <li>- نطاق الإشراف: رئيس عمل .</li> <li>- الاتصالات: يحتاج إلى الاتصال بمستويات أدنى أو أعلى ويتلقى أوامر من رئيس العمل.</li> <li>- بيئة العمل ومخاطره : حسب طبيعة العمل .</li> </ul>		
<p><b>مهام الوظيفة :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>١- تخطيط وتنظيم النشاط العام لمديريته ومتابعة تنفيذها.</li> <li>٢- وضع برامج تنفيذ العمل .</li> <li>٣- تقديم التقارير السنوية بشأن مديريته.</li> <li>٤- يشرف على مرؤوسيه و يوزع العمل بينهم ويراقب انتظام عملهم ومستوى أدائهم وإنتاجيتهم بما يؤمن حسن الوصول إلى النتائج المرجوة و يقيمهم سنوياً.</li> <li>٥- ينمي روح المبادرة والعمل ضمن المديرية .</li> <li>٦- القيام بالمهام المحددة له في النظام الداخلي .</li> </ol>		
<p><b>الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- المؤهل العلمي المطلوب : دبلوم فأعلى باختصاص (اقتصاد - هندسة معلوماتية أو مدنية أو عمارة أو كهرباء أو ميكانيك أو إدارة).</li> <li>- الخبرة النوعية والزمينية : ممارسة الاختصاص لمدة عشر سنوات على الأقل بعد الحصول على الشهادة. و أن يكون قد شغل وظيفة لا تقل عن باحث أو مشرف على الأعمال داخل الهيئة العليا أو خارجها لمدة لا تقل عن سنتين ، وأنجز بحثاً أو أعمالاً علمية أو فنية أو دراسات ممتازة تقبلها اللجان المختصة .</li> <li>- القدرات والمهارات لأداء الوظيفة: قدرات علمية تخصصية وقدرات قيادة إدارية .</li> <li>- درجة إتقان اللغات واستخدام الحاسب: اللغة الإنكليزية، واستخدام الحاسب لأغراض العمل.</li> <li>- الدورات التدريبية والتأهيلية والإطلاعية : يفضل من التحق بدورات تأهيلية في مجال عمله.</li> </ul>		
<p>المسؤولية عن الوسائل والأدوات والمواد المستخدمة والأموال وأسرار الوظيفة : المحافظة على المستلزمات المادية والمعنوية .</p>		

بطاقة وصف رقم ( ١١ )

الوحدة الإدارية : الهيئة العليا للبحث العلمي	الوظيفة : رئيس دائرة	الفئة : الأولى
الرئيس المباشر: المدير العام أو معاونه أو رئيس قسم أو رئيس مكتب دراسات أو مدير مديرية فنية		
الوحدة التنظيمية: الأمانة العامة ، قسم ، مكتب دراسات ، مديرية فنية	من ينوب عنه : أقدم رئيس شعبة	
موقع الوظيفة في الهيكل الإداري: من وظائف الإدارة العليا والوسطى والقاعدية		
<p>الوصف العام للوظيفة : يتولى إدارة دائرته والإشراف على حسن سير العمل ويكون مسؤولاً عن تطبيق القوانين والأنظمة.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- طريقة أداء العمل: فكري ومتنوع .</li> <li>- طبيعة ونوعية العمل: علمي تقني ، إداري .</li> <li>- مدى ارتباط العمل بأعمال الآخرين: عمل فردي وجماعي .</li> <li>- نطاق الإشراف: رئيس عمل .</li> <li>- الاتصالات: يحتاج إلى الاتصال بمستويات أدنى أو أعلى ويتلقى أوامر من رئيس العمل.</li> <li>- بيئة العمل ومخاطره : حسب طبيعة العمل .</li> </ul>		
<p>مهام الوظيفة :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>١- تخطيط وتنظيم النشاط العام ووضع برامج تنفيذ العمل .</li> <li>٢- يعمل بناء على تعليمات شفوية أو كتابية وفق الأنظمة والقوانين النافذة ويعمل تحت إشراف الرئيس المباشر.</li> <li>٣- يشرف على مرؤوسيه و يوزع العمل بينهم ويراقب انتظام عملهم ومستوى أدائهم وإنتاجيتهم بما يؤمن حسن الوصول إلى النتائج المرجوة و يقيمهم سنوياً.</li> <li>٤- ينمي روح المبادرة والعمل الجماعي .</li> <li>٥- القيام بالمهام المحددة له في النظام الداخلي .</li> </ol>		
<p>الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- المؤهل العلمي المطلوب : دبلوم دراسات عليا فأعلى باختصاص (اقتصاد - هندسة معلوماتية أو مدنية أو عمارة أو كهرباء أو ميكانيك أو إدارة).</li> <li>- الخبرة النوعية والزمنية : ممارسة الاختصاص لمدة عشر سنوات على الأقل بعد الحصول على الشهادة. و أن يكون قد شغل وظيفة لا تقل عن باحث أو مشرف على الأعمال داخل الهيئة العليا أو خارجها لمدة لا تقل عن أربع سنوات ، وأنجز بحوثاً أو أعمالاً علمية أو فنية أو دراسات ممتازة تقبلها اللجان المختصة .</li> <li>- القدرات والمهارات لأداء الوظيفة: قدرات علمية تخصصية وقدرات قيادة إدارية .</li> <li>- درجة إتقان اللغات واستخدام الحاسب: اللغة الإنكليزية ، واستخدام الحاسب لأغراض العمل.</li> <li>- الدورات التدريبية والتأهيلية والاطلاعية : يتبع إحدى الدورات التأهيلية في مجال عمله.</li> </ul>		
المسؤولية عن الوسائل والأدوات والمواد المستخدمة والأموال وأسرار الوظيفة : المحافظة على المستلزمات المادية والمعنوية .		

بطاقة وصف رقم ( ١٢ )

الوحدة الإدارية : الهيئة العليا للبحث العلمي	الوظيفة : رئيس شعبة	الفئة : الأولى
الرئيس المباشر: المدير العام أو معاونه أو رئيس قسم أو رئيس مكتب دراسات أو مدير مديرية فنية		
الوحدة التنظيمية: الأمانة العامة ، قسم ، مكتب دراسات ، مديرية فنية	من ينوب عنه : معاون رئيس شعبة	
موقع الوظيفة في الهيكل الإداري: من وظائف الإدارة الوسطى والقاعدية		
الوصف العام للوظيفة : يتولى إدارة شعبته والإشراف على حسن سير العمل ويكون مسؤولاً عن تطبيق القوانين والأنظمة.		
<ul style="list-style-type: none"><li>- طريقة أداء العمل: فكري ومتنوع .</li><li>- طبيعة ونوعية العمل: علمي تقني ، إداري .</li><li>- مدى ارتباط العمل بأعمال الآخرين: عمل فردي وجماعي .</li><li>- نطاق الإشراف: رئيس عمل .</li><li>- الاتصالات: يحتاج إلى الاتصال بمستويات أدنى أو أعلى ويتلقى أوامر من رئيس العمل.</li><li>- بيئة العمل ومخاطره : حسب طبيعة العمل .</li></ul>		
مهام الوظيفة :		
<ol style="list-style-type: none"><li>١- تخطيط وتنظيم النشاط العام ، ووضع برامج تنفيذ العمل .</li><li>٢- يعمل بناء على تعليمات شفوية أو كتابية وفق الأنظمة والقوانين النافذة ويعمل تحت إشراف الرئيس المباشر.</li><li>٣- يشرف على مرؤوسيه و يوزع العمل بينهم ويراقب انتظام عملهم ومستوى أدائهم وإنتاجيتهم بما يؤمن حسن الوصول إلى النتائج المرجوة و يقيمهم سنوياً.</li><li>٤- ينمي روح المبادرة والعمل الجماعي .</li><li>٥- القيام بالمهام المحددة له في النظام الداخلي .</li></ol>		
الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :		
<ul style="list-style-type: none"><li>- المؤهل العلمي المطلوب : دبلوم دراسات عليا فأعلى باختصاص (اقتصاد - هندسة معلوماتية أو مدنية أو عمارة أو كهرباء أو ميكانيك أو إدارة).</li><li>- الخبرة النوعية والزمنية : ممارسة الاختصاص لمدة عشر سنوات على الأقل بعد الحصول على الشهادة. و أن يكون قد شغل وظيفة لا تقل عن باحث أو مشرف على الأعمال داخل الهيئة العليا أو خارجها لمدة لا تقل عن سنتين ، وأنجز بحثاً أو أعمالاً علمية أو فنية أو دراسات ممتازة تقبلها اللجان المختصة .</li><li>- القدرات والمهارات لأداء الوظيفة: قدرات علمية تخصصية وقدرات قيادة إدارية .</li><li>- درجة إتقان اللغات واستخدام الحاسوب: اللغة الإنكليزية ، واستخدام الحاسوب لأغراض العمل.</li><li>- الدورات التدريبية والتأهيلية والاطلاعية : يلحق لاحقاً بدورات تدريبية في مجال عمله.</li></ul>		
المسؤولية عن الوسائل والأدوات والمواد المستخدمة والأموال وأسرار الوظيفة : المحافظة على المستلزمات المادية والمعنوية .		

بطاقة وصف رقم ( ١٣ )

الوحدة الإدارية : الهيئة العليا للبحث العلمي	الوظيفة : معاون رئيس شعبة	الفئة : الأولى
الرئيس المباشر: رئيس الشعبة		
الوحدة التنظيمية: الأمانة العامة ، قسم ، مكتب دراسات ، مديرية فنية ، أو دائرة		
من ينوب عنه : أقدم العاملين		
موقع الوظيفة في الهيكل الإداري: من وظائف الإدارة الوسطى والقاعدية		
<p>الوصف العام للوظيفة: يساعد في إدارة شعبته والإشراف على حسن سير العمل ويكون مسؤولاً عن تطبيق القوانين والأنظمة.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- طريقة أداء العمل: فكري ومتنوع .</li> <li>- طبيعة ونوعية العمل: علمي تقني ، إداري .</li> <li>- مدى ارتباط العمل بأعمال الآخرين: عمل فردي وجماعي .</li> <li>- نطاق الإشراف: رئيس عمل .</li> <li>- الاتصالات: يحتاج إلى الاتصال بمستويات أدنى أو أعلى ويتلقى أوامر من رئيس العمل.</li> <li>- بيئة العمل ومخاطره : حسب طبيعة العمل .</li> </ul>		
<p>مهام الوظيفة :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>١- يساعد في تخطيط وتنظيم النشاط العام.</li> <li>٢- يساعد في وضع برامج تنفيذ العمل .</li> <li>٣- يعمل بناء على تعليمات شفهية أو كتابية وفق الأنظمة والقوانين النافذة ويعمل تحت إشراف الرئيس المباشر.</li> <li>٤- ينمي روح المبادرة والعمل الجماعي .</li> <li>٥- القيام بالمهام المحددة له في النظام الداخلي .</li> </ol>		
<p>الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- المؤهل العلمي المطلوب : دبلوم دراسات عليا فأعلى باختصاص (اقتصاد - هندسة معلوماتية أو مدنية أو عمارة أو كهرباء أو ميكانيك أو إدارة).</li> <li>- الخبرة النوعية والزمنية : ممارسة الاختصاص لمدة عشر سنوات على الأقل بعد الحصول على الشهادة. و أن يكون قد شغل وظيفة لا تقل عن باحث ، أو قائم بالأعمال داخل الهيئة العليا أو خارجها لمدة لا تقل عن أربع سنوات ، وأنجز بحثاً أو أعمالاً علمية أو فنية أو دراسات ممتازة تقبلها اللجان المختصة .</li> <li>- القدرات والمهارات لأداء الوظيفة: قدرات علمية تخصصية.</li> <li>- درجة إتقان اللغات واستخدام الحاسب: اللغة الإنكليزية ، واستخدام الحاسب لأغراض العمل.</li> <li>- الدورات التدريبية والتأهيلية والاطلاعية : يلحق لاحقاً بدورات تدريبية في مجال عمله.</li> </ul>		
<p>المسؤولية عن الوسائل والأدوات والمواد المستخدمة والأموال وأسرار الوظيفة : المحافظة على المستلزمات المادية والمعنوية .</p>		

بطاقة وصف رقم ( ١٤ )

الوحدة الإدارية : الهيئة العليا للبحث العلمي	الهيئة : البحث العلمي	الوظيفة : مدير بحوث
الفئة : الأولى	الرئيس المباشر: المدير العام أو معاونه أو رئيس قسم أو رئيس مكتب دراسات أو مدير مديرية	
الوحدة التنظيمية: الأقسام، المكاتب ، المديریات	من ينوب عنه : المكلف بالإنبابة	
موقع الوظيفة في الهيكل الإداري: من وظائف الإدارة العليا والوسطى والقاعدية		
<p>الوصف العام للوظيفة :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- طريقة أداء العمل: فكري وعالي ومتنوع .</li> <li>- طبيعة ونوعية العمل: علمي تقني ، إداري .</li> <li>- مدى ارتباط العمل بأعمال الآخرين: عمل فردي وجماعي .</li> <li>- نطاق الإشراف: .....</li> <li>- الاتصالات: يحتاج إلى الاتصال بمستويات أدنى أو أعلى ويتلقى أوامر من رئيس العمل.</li> <li>- بيئة العمل ومخاطره : حسب طبيعة العمل .</li> </ul>		
<p>مهام الوظيفة :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>١- يقوم بإدارة وتنسيق وتنظيم البحوث العلمية والتقانية المكلف بها بضوء الخطة الموضوعية له.</li> <li>٢- تقديم المقترحات المساعدة على تذليل عوائق المشروعات العلمية والتقانية وتطوير العمل العلمي.</li> <li>٣- الإشراف على البحوث العلمية والتقانية وتطبيقاتها ، و المشاركة في التجارب والاختبارات .</li> <li>٤- يتابع التطور العلمي على المستوى المحلي والإقليمي والعالمي .</li> <li>٥- يشرف على مرؤوسيه وعلى عملهم ويقيمه سنوياً و يوزع العمل بينهم بما يؤمن حسن الوصول إلى النتائج المرجوة.</li> <li>٦- يقيم نتائج الأعمال ويقدم تقارير بذلك مع المقترحات التي تؤدي إلى تحسين الأداء وتطوير المهارات وأساليب العمل.</li> <li>٧- ينمي روح المبادرة والعمل ضمن روح الفريق .</li> <li>٨- يعد الدراسات اللازمة حول المواضيع المحالة إليه ويقدم مقترحات بشأنها .</li> </ol>		
<p>الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- المؤهل العلمي المطلوب : دكتوراه في نطاق العلوم الأساسية أو التطبيقية أو الاقتصاد أو الإدارة .</li> <li>- الخبرة النوعية والزمنية : ممارسة الاختصاص لمدة اثنتي عشرة سنة على الأقل بعد الحصول على شهادة الدكتوراه . أو أن يكون قد شغل وظيفة باحث رئيسي داخل الهيئة العليا أو خارجها لمدة لا تقل عن خمس سنوات ، و قام بأعمال وبحوث يقبلها مجلس الإدارة.</li> <li>- القدرات والمهارات لأداء الوظيفة: قدرات علمية تخصصية وقدرات قيادة إدارية .</li> <li>- درجة إتقان اللغات واستخدام الحاسب: اللغة الإنكليزية على الأقل ، واستخدام الحاسب لأغراض العمل.</li> <li>- الدورات التدريبية والتأهيلية والاطلاعية : يفضل المتبع لإحدى الدورات في مجال عمله .</li> </ul>		
المسؤولية عن الوسائل والأدوات والمواد المستخدمة والأموال وأسرار الوظيفة : المحافظة على المستلزمات المادية والمعنوية .		

بطاقة وصف رقم ( ١٥ )

الوحدة الإدارية : الهيئة العليا للبحث العلمي	الهيئة : البحث العلمي	الوظيفة : باحث رئيسي
الفئة : الأولى	الرئيس المباشر: المدير العام أو معاونه أو رئيس قسم أو رئيس مكتب أو مدير مديرية	
الوحدة التنظيمية: الأقسام، المكاتب ، المديریات	من ينوب عنه : المكلف بالإنبابة	
موقع الوظيفة في الهيكل الإداري: من وظائف الإدارة العليا والوسطى والقاعدية		
<p>الوصف العام للوظيفة :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- طريقة أداء العمل: فكري وعالي ومتنوع .</li> <li>- طبيعة ونوعية العمل: علمي تقني ، إداري .</li> <li>- مدى ارتباط العمل بأعمال الآخرين: عمل فردي وجماعي .</li> <li>- نطاق الإشراف: .....</li> <li>- الاتصالات: يحتاج إلى الاتصال بمستويات أدنى أو أعلى ويتلقى أوامر من رئيس العمل.</li> <li>- بيئة العمل ومخاطره : حسب طبيعة العمل .</li> </ul>		
<p>مهام الوظيفة :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>١- يشارك بإدارة وتنسيق وتنظيم البحوث العلمية والتقنية المكلف بها بضوء الخطة الموضوعية له.</li> <li>٢- يشارك بتقديم المقترحات المساعدة على تذليل عوائق المشروعات العلمية والتقنية وتطوير العمل العلمي.</li> <li>٣- الإشراف على البحوث العلمية والتقنية وتطبيقاتها ، و المشاركة في التجارب والاختبارات .</li> <li>٤- يتابع التطور العلمي على المستوى المحلي والإقليمي والعالمي .</li> <li>٥- يشرف على مرؤوسيه وعلى عملهم وقيمه سنوياً و يوزع العمل بينهم بما يؤمن حسن الوصول إلى النتائج المرجوة.</li> <li>٦- يقيم نتائج الأعمال ويقدم تقارير بذلك مع المقترحات التي تؤدي إلى تحسين الأداء وتطوير المهارات وأساليب العمل.</li> <li>٧- ينمي روح المبادرة والعمل ضمن روح الفريق .</li> <li>٨- يعد الدراسات اللازمة حول المواضيع المحالة إليه ويقدم مقترحات بشأنها .</li> </ol>		
<p>الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- المؤهل العلمي المطلوب : دكتوراه في نطاق العلوم الأساسية أو التطبيقية أو الاقتصاد أو الإدارة .</li> <li>- الخبرة النوعية والزمنية : ممارسة الاختصاص لمدة ست سنوات على الأقل بعد الحصول على شهادة الدكتوراه . أو أن يكون قد شغل وظيفة باحث داخل أو خارج الهيئة العليا لمدة لا تقل عن خمس سنوات ، وقام بأعمال و بحوث يقبلها مجلس الإدارة .</li> <li>- القدرات والمهارات لأداء الوظيفة: قدرات علمية تخصصية وقدرات قيادة إدارية .</li> <li>- درجة إتقان اللغات واستخدام الحاسب: اللغة الإنكليزية ، واستخدام الحاسب لأغراض العمل.</li> <li>- الدورات التدريبية والتأهيلية والإطلاعية : يفضل المتبع لإحدى الدورات في مجال عمله .</li> </ul>		
المسؤولية عن الوسائل والأدوات والمواد المستخدمة والأموال وأسرار الوظيفة : المحافظة على المستلزمات المادية والمعنوية .		

بطاقة وصف رقم ( ١٦ )

الوحدة الإدارية : الهيئة العليا للبحث العلمي	الهيئة : البحث العلمي	الوظيفة : باحث
الفئة : الأولى	الرئيس المباشر: المدير العام أو معاونه أو رئيس قسم أو رئيس مكتب أو مدير مديرية	
الوحدة التنظيمية: الأقسام، المكاتب ، المديریات	من ينوب عنه : المكلف بالإنبابة	
موقع الوظيفة في الهيكل الإداري: من وظائف الإدارة العليا والوسطى والقاعدية		
<p>الوصف العام للوظيفة :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- طريقة أداء العمل: فكري وعالي ومتنوع .</li> <li>- طبيعة ونوعية العمل: علمي تقني ، إداري .</li> <li>- مدى ارتباط العمل بأعمال الآخرين: عمل فردي وجماعي .</li> <li>- نطاق الإشراف: .....</li> <li>- الاتصالات: يحتاج إلى الاتصال بمستويات أدنى أو أعلى ويتلقى أوامر من رئيس العمل.</li> <li>- بيئة العمل ومخاطره : حسب طبيعة العمل .</li> </ul>		
<p>مهام الوظيفة :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>١- يقوم بإنجاز البحوث العلمية والتقانية المكلف بها بضوء الخطة الموضوعية له.</li> <li>٢- يشارك بتقديم المقترحات المساعدة على تذليل عوائق المشروعات العلمية والتقانية وتطوير العمل العلمي ويقوم بتنفيذ المقترحات الموضوعية.</li> <li>٣- يتابع التطور العلمي على المستوى المحلي والإقليمي والعالمي ، و المشاركة في التجارب والاختبارات .</li> <li>٤- يشرف على مرؤوسيه وعلى عملهم وقيمه سنوياً و يوزع العمل بينهم بما يؤمن حسن الوصول إلى النتائج المرجوة.</li> <li>٥- يقيم نتائج الأعمال ويقدم تقارير بذلك مع المقترحات التي تؤدي إلى تحسين الأداء وتطوير المهارات وأساليب العمل.</li> <li>٦- ينمي روح المبادرة والعمل ضمن روح الفريق .</li> <li>٧- يعد الدراسات اللازمة حول المواضيع المحالة إليه ويقدم مقترحات بشأنها .</li> </ol>		
<p>الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- المؤهل العلمي المطلوب : دكتوراه في نطاق العلوم الأساسية أو التطبيقية أو الاقتصاد أو الإدارة .</li> <li>- الخبرة النوعية والزمنية : ممارسة الاختصاص لمدة أربع سنوات على الأقل بعد الحصول على شهادة الدكتوراه . أو أن يكون قد شغل إحدى وظائف الهيئة الفنية داخل أو خارج الهيئة العليا لمدة لا تقل عن عشر سنوات ، و قام بأعمال وبحوث يقبلها مجلس الإدارة .</li> <li>- القدرات والمهارات لأداء الوظيفة: قدرات علمية تخصصية وقدرات قيادة إدارية .</li> <li>- درجة إتقان اللغات واستخدام الحاسب: اللغة الإنكليزية ، واستخدام الحاسب لأغراض العمل.</li> <li>- الدورات التدريبية والتأهيلية والإطلاعية : يفضل المتبع لإحدى الدورات في مجال عمله .</li> </ul>		
المسؤولية عن الوسائل والأدوات والمواد المستخدمة والأموال وأسرار الوظيفة : المحافظة على المستلزمات المادية والمعنوية .		

بطاقة وصف رقم ( ١٧ )

الوحدة الإدارية : الهيئة العليا للبحث العلمي	الهيئة : الفنية	الوظيفة : مدير أعمال
الفئة : الأولى	الرئيس المباشر : المدير العام أو معاونه أو رئيس قسم أو رئيس مكتب أو مدير مديرية	
الوحدة التنظيمية: الأقسام، المكاتب ، المديریات	من ينوب عنه : المكلف بالإنبابة	
موقع الوظيفة في الهيكل الإداري: من وظائف الإدارة العليا والوسطى والقاعدية		
<p>الوصف العام للوظيفة :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- طريقة أداء العمل: فكري ومنتوع .</li> <li>- طبيعة ونوعية العمل: علمي تقني ، إداري .</li> <li>- مدى ارتباط العمل بأعمال الآخرين: عمل فردي وجماعي .</li> <li>- نطاق الإشراف: .....</li> <li>- الاتصالات: يحتاج إلى الاتصال بمستويات أدنى أو أعلى ويتلقى أوامر من رئيس العمل.</li> <li>- بيئة العمل ومخاطره : حسب طبيعة العمل .</li> </ul>		
<p>مهام الوظيفة :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>١- القيام ببعض البحوث العلمية والتطبيقية بصورة مستقلة وبالمشاركة مع أعضاء هيئة البحث العلمي .</li> <li>٢- يشارك بتقديم المقترحات المساعدة على تذليل عوائق العمل العلمي ويقوم بتنفيذ المقترحات الموضوعية.</li> <li>٣- يشرف على مرؤوسيه وعلى عملهم و يوزع العمل بينهم بما يؤمن حسن الوصول إلى النتائج المرجوة.</li> <li>٤- ينمي روح المبادرة والعمل ضمن روح الفريق .</li> <li>٥- المشاركة في التجارب والاختبارات .</li> </ol>		
<p>الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- المؤهل العلمي المطلوب : إجازة جامعية على الأقل في نطاق العلوم الأساسية أو التطبيقية أو الاقتصاد أو الإدارة أو الحقوق أو اللغات أو المكتبات .</li> <li>- الخبرة النوعية والزمنية : ممارسة الاختصاص لمدة خمسة عشرة سنة على الأقل بعد الحصول على الشهادة. أو أن يكون قد شغل وظيفة مشرف على الأعمال داخل الهيئة العليا أو خارجها لمدة لا تقل عن ست سنوات ، و قام بأعمال أو بحوث أو أسهم بدراسات علمية في مجال اختصاصه ، يقبلها مجلس الإدارة .</li> <li>- القدرات والمهارات لأداء الوظيفة: قدرات علمية تخصصية وقدرات قيادة إدارية .</li> <li>- درجة إتقان اللغات واستخدام الحاسب: اللغة الإنكليزية على الأقل ، واستخدام الحاسب لأغراض العمل.</li> <li>- الدورات التدريبية والتأهيلية والاطلاعية : قام بأعمال في مجال اختصاصه تقبلها اللجان المختصة.</li> <li>- شروط إضافية : حاصلاً على شهادة أو تدريب إضافي بعد الإجازة لا تقل مدته عن سنة دراسية .</li> </ul>		
المسؤولية عن الوسائل والأدوات والمواد المستخدمة والأموال وأسرار الوظيفة : المحافظة على المستلزمات المادية والمعنوية .		



بطاقة وصف رقم ( ١٨ )

الوحدة الإدارية : الهيئة العليا للبحث العلمي	الهيئة : الفنية	الوظيفة : مشرف على الأعمال
الفئة : الأولى	الرئيس المباشر : المدير العام أو معاونه أو رئيس قسم أو رئيس مكتب أو مدير مديرية	
الوحدة التنظيمية: الأقسام، المكاتب ، المديریات ، الدوائر	من ينوب عنه : المكلف بالإنابة	
موقع الوظيفة في الهيكل الإداري: من وظائف الإدارة العليا والوسطى والقاعدية		
<p>الوصف العام للوظيفة :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- طريقة أداء العمل: فكري وعالي ومتنوع .</li> <li>- طبيعة ونوعية العمل: علمي تقني ، إداري .</li> <li>- مدى ارتباط العمل بأعمال الآخرين: عمل فردي وجماعي .</li> <li>- نطاق الإشراف: .....</li> <li>- الاتصالات: يحتاج إلى الاتصال بمستويات أدنى أو أعلى ويتلقى أوامر من رئيس العمل.</li> <li>- بيئة العمل ومخاطره : حسب طبيعة العمل .</li> </ul>		
<p>مهام الوظيفة :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>١- القيام ببعض البحوث العلمية والتطبيقية بصورة مستقلة وبالمشاركة مع أعضاء هيئة البحث العلمي .</li> <li>٢- تنفيذ المقترحات المساعدة على تذليل عوائق العمل العلمي.</li> <li>٣- يشرف على مرؤوسيه وعلى عملهم و يوزع العمل بينهم بما يؤمن حسن الوصول إلى النتائج المرجوة.</li> <li>٤- ينمي روح المبادرة والعمل ضمن روح الفريق .</li> <li>٥- المشاركة في التجارب والاختبارات .</li> </ol>		
<p>الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- المؤهل العلمي المطلوب : إجازة جامعية على الأقل في نطاق العلوم الأساسية أو التطبيقية أو الاقتصاد أو الإدارة أو الحقوق أو اللغات أو المكتبات.</li> <li>- الخبرة النوعية والزمنية : ممارسة الاختصاص لمدة ثماني سنوات على الأقل بعد الحصول على الشهادة. أو أن يكون قد شغل وظيفة قائم بالأعمال داخل الهيئة العليا أو خارجها لمدة لا تقل عن ست سنوات ، و قام بأعمال أو بحوث أو أسهم بدراسات في مجال اختصاصه ، يقبلها مجلس الإدارة .</li> <li>- القدرات والمهارات لأداء الوظيفة: قدرات علمية تخصصية وقدرات قيادة إدارية .</li> <li>- درجة إتقان اللغات واستخدام الحاسب: إلمام باللغة الإنكليزية ، واستخدام الحاسب لأغراض العمل.</li> <li>- الدورات التدريبية والتأهيلية والاطلاعية : قام بأعمال في مجال اختصاصه تقبلها اللجان المختصة.</li> </ul>		
المسؤولية عن الوسائل والأدوات والمواد المستخدمة والأموال وأسرار الوظيفة : المحافظة على المستلزمات المادية والمعنوية .		

بطاقة وصف رقم ( ١٩ )

الوحدة الإدارية : الهيئة العليا للبحث العلمي	الهيئة : الفنية	الوظيفة : قائم بالأعمال
الفئة : الأولى	الرئيس المباشر : المدير العام أو معاونه أو رئيس قسم أو مكتب أو دائرة أو شعبة أو مدير مديرية	
الوحدة التنظيمية: الأقسام، المكاتب ، المديریات ، الدوائر ، الشعب	من ينوب عنه : المكلف بالإنبابة	
موقع الوظيفة في الهيكل الإداري: من وظائف الإدارة الوسطى والقاعدية		
الوصف العام للوظيفة :		
<ul style="list-style-type: none"><li>- طريقة أداء العمل: فكري وعالي ومتنوع .</li><li>- طبيعة ونوعية العمل: علمي تقني ، إداري .</li><li>- مدى ارتباط العمل بأعمال الآخرين: عمل فردي وجماعي .</li><li>- نطاق الإشراف: .....</li><li>- الاتصالات: يحتاج إلى الاتصال بمستويات أدنى أو أعلى ويتلقى أوامر من رئيس العمل.</li><li>- بيئة العمل ومخاطره : حسب طبيعة العمل .</li></ul>		
مهام الوظيفة :		
<ol style="list-style-type: none"><li>١- يشارك ببعض البحوث العلمية والتطبيقية مع أعضاء هيئة البحث العلمي ومديري الأعمال .</li><li>٢- ينفذ المقترحات المساعدة على تذليل عوائق العمل العلمي.</li><li>٣- ينمي روح المبادرة والعمل ضمن روح الفريق .</li><li>٤- المشاركة في التجارب والاختبارات .</li></ol>		
الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :		
<ul style="list-style-type: none"><li>- المؤهل العلمي المطلوب : إجازة جامعية على الأقل في نطاق العلوم الأساسية أو التطبيقية أو الاقتصاد أو الإدارة أو الحقوق أو اللغات أو المكتبات.</li><li>- الخبرة النوعية والزمينية : ممارسة الاختصاص لمدة ثلاث سنوات على الأقل بعد الحصول على الشهادة . أو أن يكون قد شغل وظيفة قائم بالأعمال معاون داخل الهيئة العليا أو خارجها لمدة لا تقل عن سنتين ، و قام بأعمال أو أسهم بدراسات في مجال اختصاصه ، يقبلها مجلس الإدارة .</li><li>- القدرات والمهارات لأداء الوظيفة: قدرات علمية تخصصية وقدرات قيادة إدارية .</li><li>- درجة إتقان اللغات واستخدام الحاسب: إلمام باللغة الإنكليزية ، واستخدام الحاسب لأغراض العمل.</li><li>- الدورات التدريبية والتأهيلية والاطلاعية : قام بأعمال في مجال اختصاصه تقبلها اللجان المختصة.</li></ul>		
المسؤولية عن الوسائل والأدوات والمواد المستخدمة والأموال وأسرار الوظيفة : المحافظة على المستلزمات المادية والمعنوية .		

بطاقة وصف رقم ( ٢٠ )

الوحدة الإدارية : الهيئة العليا للبحث العلمي	الهيئة : الفنية	الوظيفة : قائم بالأعمال معاون
الفئة : الأولى	الرئيس المباشر : المدير العام أو معاونه أو رئيس قسم أو مكتب أو دائرة أو شعبة أو مدير مديرية	
الوحدة التنظيمية: الأقسام، المكاتب ، المديریات ، الدوائر ، الشعب	من ينوب عنه : المكلف بالإنبابة	
موقع الوظيفة في الهيكل الإداري: من وظائف الإدارة القاعدية		
الوصف العام للوظيفة :		
<ul style="list-style-type: none"><li>- طريقة أداء العمل: فكري وعالي ومتنوع .</li><li>- طبيعة ونوعية العمل: علمي تقني ، إداري .</li><li>- مدى ارتباط العمل بأعمال الآخرين: عمل فردي وجماعي .</li><li>- نطاق الإشراف: .....</li><li>- الاتصالات: يحتاج إلى الاتصال بمستويات أدنى أو أعلى ويتلقى أوامر من رئيس العمل.</li><li>- بيئة العمل ومخاطره : حسب طبيعة العمل .</li></ul>		
مهام الوظيفة :		
<ol style="list-style-type: none"><li>١- المشاركة ببعض البحوث العلمية والتطبيقية مع أعضاء هيئة البحث العلمي ومديري الأعمال .</li><li>٢- ينفذ المقترحات المساعدة على تذليل عوائق العمل العلمي.</li><li>٣- المشاركة في التجارب والاختبارات .</li></ol>		
الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :		
<ul style="list-style-type: none"><li>- المؤهل العلمي المطلوب : إجازة جامعية على الأقل في نطاق العلوم الأساسية أو التطبيقية أو الاقتصاد أو الإدارة أو الحقوق أو اللغات أو المكتبات.</li><li>- الخبرة النوعية والزمنية : ....</li><li>- القدرات والمهارات لأداء الوظيفة: .....</li><li>- درجة إتقان اللغات واستخدام الحاسب: إلمام باللغة الإنكليزية ، واستخدام الحاسب لأغراض العمل.</li><li>- الدورات التدريبية والتأهيلية والاطلاعية : .....</li></ul>		
المسؤولية عن الوسائل والأدوات والمواد المستخدمة والأموال وأسرار الوظيفة : المحافظة على المستلزمات المادية والمعنوية .		

بطاقة وصف رقم ( ٢١ )

الوحدة الإدارية : الهيئة العليا للبحث العلمي	الهيئة : المخبرية	الوظيفة : تقني أول
الفئة : الثانية	الرئيس المباشر : المدير العام أو معاونه أو رئيس قسم أو رئيس مكتب أو شعبة أو مدير مديرية	
الوحدة التنظيمية: الأقسام، المكاتب ، المديریات ، الدوائر ، الشعب		من ينوب عنه : المكلف بالإنابة
موقع الوظيفة في الهيكل الإداري: من وظائف الإدارة الوسطى والقاعدية		
<b>الوصف العام للوظيفة :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- طريقة أداء العمل: فكري ومتنوع .</li><li>- طبيعة ونوعية العمل: علمي تقني ، إداري .</li><li>- مدى ارتباط العمل بأعمال الآخرين: عمل فردي وجماعي .</li><li>- نطاق الإشراف: .....</li><li>- الاتصالات: يحتاج إلى الاتصال بمستويات أدنى أو أعلى ويتلقى أوامر من رئيس العمل.</li><li>- بيئة العمل ومخاطره : حسب طبيعة العمل .</li></ul>		
<b>مهام الوظيفة :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>١- المشاركة في الأعمال العلمية المخبرية والميدانية.</li><li>٢- مؤازرة أعضاء هيئة البحث العلمي والهيئة الفنية والمساندة العلمية في المهام المتعلقة بمحاور عمل الهيئة العليا.</li><li>٣- القيام بأعمال الاختبارات وأعمال الصيانة اللازمة وإجراء القياسات والحسابات وتحضير التجهيزات والأدوات اللازمة للبحوث والتجارب المخبرية .</li></ol>		
<b>الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- المؤهل العلمي المطلوب : شهادة أحد المعاهد ، أو ثانوية فنية في أحد مجالات العمل بالهيئة العليا.</li><li>- الخبرة النوعية والزمنية : ممارسة الاختصاص لمدة /١٦/ سنوات على الأقل بعد الحصول على شهادة المعهد و /٢٠/ سنة بعد شهادة الثانوية الفنية. أو أن يكون قد شغل وظيفة تقني داخل الهيئة العليا أو خارجها لمدة لا تقل عن ست سنوات ، و قام بأعمال في مجال اختصاصه ، تقبلها اللجان المختصة.</li><li>- القدرات والمهارات لأداء الوظيفة: قدرات علمية تخصصية وقدرات قيادة إدارية .</li><li>- درجة إتقان اللغات واستخدام الحاسب: إلمام باللغة الإنكليزية ، واستخدام الحاسب لأغراض العمل.</li><li>- الدورات التدريبية والتأهيلية والإطلاعية : قام بأعمال في مجال اختصاصه تقبلها اللجان المختصة.</li></ul>		
المسؤولية عن الوسائل والأدوات والمواد المستخدمة والأموال وأسرار الوظيفة : المحافظة على المستلزمات المادية والمعنوية .		

بطاقة وصف رقم ( ٢٢ )

الوحدة الإدارية : الهيئة العليا للبحث العلمي	الهيئة : المخبرية	الوظيفة : تقني
الفئة : الثانية	الرئيس المباشر : المدير العام أو معاونه أو رئيس قسم أو رئيس مكتب أو شعبة أو مدير مديرية	
الوحدة التنظيمية: الأقسام، المكاتب ، المديریات ، الدوائر ، الشعب	من ينوب عنه : المكلف بالإنابة	
موقع الوظيفة في الهيكل الإداري: من وظائف الإدارة الوسطى والقاعدية		
<b>الوصف العام للوظيفة :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- طريقة أداء العمل: فكري ومتنوع .</li><li>- طبيعة ونوعية العمل: علمي تقني ، إداري .</li><li>- مدى ارتباط العمل بأعمال الآخرين: عمل فردي وجماعي .</li><li>- نطاق الإشراف: .....</li><li>- الاتصالات: يحتاج إلى الاتصال بمستويات أدنى أو أعلى ويتلقى أوامر من رئيس العمل.</li><li>- بيئة العمل ومخاطره : حسب طبيعة العمل .</li></ul>		
<b>مهام الوظيفة :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>١- المشاركة في الأعمال العلمية المخبرية والميدانية.</li><li>٢- مؤازرة أعضاء هيئة البحث العلمي والهيئة الفنية والمساعدة العلمية في المهام المتعلقة بمحاور عمل الهيئة العليا.</li><li>٣- القيام بأعمال الاختبارات وأعمال الصيانة اللازمة وإجراء القياسات والحسابات وتحضير التجهيزات والأدوات اللازمة للبحوث والتجارب المخبرية.</li></ol>		
<b>الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- المؤهل العلمي المطلوب : شهادة أحد المعاهد ، أو ثانوية فنية في أحد مجالات العمل بالهيئة العليا.</li><li>- الخبرة النوعية و الزمنية : ممارسة الاختصاص لمدة /١٠/ سنوات على الأقل بعد الحصول على شهادة المعهد و /١٤/ سنة بعد الثانوية الفنية. أو أن يكون قد شغل وظيفة مساعد تقني داخل الهيئة العليا أو خارجها لمدة لا تقل عن ست سنوات ، و قام بأعمال في مجال اختصاصه ، تقبلها اللجان المختصة.</li><li>- القدرات والمهارات لأداء الوظيفة: قدرات فكرية وبدنية حسب طبيعة العمل في الهيئة العليا.</li><li>- درجة إتقان اللغات واستخدام الحاسب: إلمام باللغة الإنكليزية ، واستخدام الحاسب لأغراض العمل.</li><li>- الدورات التدريبية والتأهيلية والإطلاعية : قام بأعمال في مجال اختصاصه تقبلها اللجان المختصة .</li></ul>		
المسؤولية عن الوسائل والأدوات والمواد المستخدمة والأموال وأسرار الوظيفة : المحافظة على المستلزمات المادية والمعنوية .		

بطاقة وصف رقم ( ٢٣ )

الوحدة الإدارية : الهيئة العليا للبحث العلمي	الهيئة : المخبرية	الوظيفة : مساعد تقني
الفئة : الثانية	الرئيس المباشر : المدير العام أو معاونه أو رئيس قسم أو رئيس مكتب أو شعبة أو مدير مديرية	
الوحدة التنظيمية: الأقسام، المكاتب ، المديریات ، الدوائر ، الشعب	من ينوب عنه : المكلف بالإنبابة	
موقع الوظيفة في الهيكل الإداري: من وظائف الإدارة الوسطى والقاعدية		
الوصف العام للوظيفة :		
<ul style="list-style-type: none"><li>- طريقة أداء العمل: فكري ومتنوع .</li><li>- طبيعة ونوعية العمل: علمي تقني ، إداري .</li><li>- مدى ارتباط العمل بأعمال الآخرين: عمل فردي وجماعي .</li><li>- نطاق الإشراف: .....</li><li>- الاتصالات: يحتاج إلى الاتصال بمستويات أدنى أو أعلى ويتلقى أوامر من رئيس العمل.</li><li>- بيئة العمل ومخاطره : حسب طبيعة العمل .</li></ul>		
مهام الوظيفة :		
<ol style="list-style-type: none"><li>١- المشاركة في الأعمال العلمية المخبرية والميدانية.</li><li>٢- مؤازرة أعضاء هيئة البحث العلمي والهيئة الفنية والمساعدة العلمية في المهام المتعلقة بمحاور عمل الهيئة العليا.</li><li>٣- القيام بأعمال الاختبارات وأعمال الصيانة اللازمة وإجراء القياسات والحسابات وتحضير التجهيزات والأدوات اللازمة للبحوث والتجارب المخبرية.</li></ol>		
الشروط المطلوبة لأشغال الوظيفة :		
<ul style="list-style-type: none"><li>- المؤهل العلمي المطلوب : شهادة أحد المعاهد ، أو ثانوية فنية في أحد مجالات العمل بالهيئة العليا .</li><li>- الخبرة النوعية والزمينية : ممارسة الاختصاص لمدة /٤/ سنوات على الأقل بعد الحصول على شهادة المعهد و /٨/ سنوات بعد الثانوية الفنية . أو أن يكون قد شغل وظيفة تقني مبتدئ داخل الهيئة العليا أو خارجها لمدة لا تقل عن سنتين ، و قام بأعمال في مجال اختصاصه ، تقبلها اللجان المختصة.</li><li>- القدرات والمهارات لأداء الوظيفة: قدرات فكرية وبدنية حسب طبيعة العمل في الهيئة العليا .</li><li>- درجة إتقان اللغات واستخدام الحاسب: إلمام باللغة الإنكليزية ، واستخدام الحاسب لأغراض العمل.</li><li>- الدورات التدريبية والتأهيلية والاطلاعية : قام بأعمال في مجال اختصاصه تقبلها اللجان المختصة .</li></ul>		
المسؤولية عن الوسائل والأدوات والمواد المستخدمة والأموال وأسرار الوظيفة : المحافظة على المستلزمات المادية والمعنوية .		

بطاقة وصف رقم ( ٢٤ )

الوحدة الإدارية : الهيئة العليا للبحث العلمي	<b>الهيئة : المخبرية</b>	الوظيفة : تقني مبتدئ
الفئة : الثانية	الرئيس المباشر : المدير العام أو معاونه أو رئيس قسم أو رئيس مكتب أو شعبة أو مدير مديرية	
الوحدة التنظيمية: الأقسام، المكاتب ، المديریات ، الدوائر ، الشعب	من ينوب عنه : المكلف بالإنابة	
موقع الوظيفة في الهيكل الإداري: من وظائف الإدارة الوسطى والقاعدية		
<p><b>الوصف العام للوظيفة :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- طريقة أداء العمل: فكري ومتنوع .</li> <li>- طبيعة ونوعية العمل: علمي تقني ، إداري .</li> <li>- مدى ارتباط العمل بأعمال الآخرين: عمل فردي وجماعي .</li> <li>- نطاق الإشراف: .....</li> <li>- الاتصالات: يحتاج إلى الاتصال بمستويات أدنى أو أعلى ويتلقى أوامر من رئيس العمل.</li> <li>- بيئة العمل ومخاطره : حسب طبيعة العمل .</li> </ul>		
<p><b>مهام الوظيفة :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>١- المشاركة في الأعمال العلمية المخبرية والميدانية.</li> <li>٢- مؤازرة أعضاء هيئة البحث العلمي والهيئة الفنية والمساندة العلمية في المهام المتعلقة بمحاور عمل الهيئة العليا.</li> <li>٣- القيام بأعمال الاختبارات وأعمال الصيانة اللازمة وإجراء القياسات والحسابات وتحضير التجهيزات والأدوات اللازمة للبحوث والتجارب المخبرية.</li> </ol>		
<p><b>الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- المؤهل العلمي المطلوب : شهادة أحد المعاهد ، أو ثانوية فنية في أحد مجالات العمل بالهيئة العليا.</li> <li>- الخبرة النوعية والزمنية : .....</li> <li>- القدرات والمهارات لأداء الوظيفة: قدرات فكرية وبدنية حسب طبيعة العمل في الهيئة العليا .</li> <li>- درجة إتقان اللغات واستخدام الحاسب: إلمام باللغة الإنكليزية ، والإلمام باستخدام الحاسب لأغراض العمل.</li> <li>- الدورات التدريبية والتأهيلية والاطلاعية : .....</li> </ul>		
<p>المسؤولية عن الوسائل والأدوات والمواد المستخدمة والأموال وأسرار الوظيفة : المحافظة على المستلزمات المادية والمعنوية .</p>		

بطاقة وصف رقم ( ٢٥ )

الوحدة الإدارية : الهيئة العليا للبحث العلمي	<b>الوظيفة : مدير مديرية إدارية</b>	الفئة : الأولى
الرئيس المباشر: المدير العام أو معاونه	الوحدة التنظيمية: المديرية	
من ينوب عنه : أقدم رؤساء الدوائر	موقع الوظيفة في الهيكل الإداري: من وظائف الإدارة العليا	
<p>الوصف العام للوظيفة : يتولى إدارة مديريته والإشراف على حسن سير العمل ويكون مسؤولاً عن تطبيق القوانين والأنظمة.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- طريقة أداء العمل: فكري ومتنوع .</li> <li>- طبيعة ونوعية العمل: إداري .</li> <li>- مدى ارتباط العمل بأعمال الآخرين: عمل فردي وجماعي .</li> <li>- نطاق الإشراف: رئيس عمل .</li> <li>- الاتصالات: يحتاج إلى الاتصال بمستويات أدنى أو أعلى ويتلقى أوامر من رئيس العمل.</li> <li>- بيئة العمل ومخاطره : حسب طبيعة العمل .</li> </ul>		
<p><b>مهام الوظيفة :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>١- تخطيط وتنظيم النشاط العام لمديريته ومتابعة تنفيذها.</li> <li>٢- يضع برامج تنفيذ العمل .</li> <li>٣- تقديم التقارير السنوية بشأن مديريته.</li> <li>٤- يشرف على مرؤوسيه و يوزع العمل بينهم ويراقب انتظام عملهم ومستوى أدائهم وإنتاجيتهم بما يؤمن حسن الوصول إلى النتائج المرجوة ويقيمهم سنوياً.</li> <li>٥- ينمي روح المبادرة والعمل ضمن المكتب .</li> <li>٦- القيام بالمهام المحددة له في النظام الداخلي .</li> </ol>		
<p><b>الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- المؤهل العلمي المطلوب : ماجستير فأعلى باختصاص (حقوق - اقتصاد - هندسة معلوماتية أو إدارة)</li> <li>- الخبرة النوعية والزمنية : ممارسة الاختصاص لمدة عشر سنوات على الأقل بعد الحصول على الشهادة. و أن يكون قد شغل وظيفة لا تقل عن باحث أو مشرف على الأعمال داخل الهيئة العليا أو خارجها لمدة لا تقل عن أربع سنوات ، وأنجز أعمالاً أو دراسات ممتازة تقبلها اللجان المختصة .</li> <li>- القدرات والمهارات لأداء الوظيفة: قدرات علمية تخصصية وقدرات قيادة إدارية .</li> <li>- درجة إتقان اللغات واستخدام الحاسب: إلمام باللغة الإنكليزية ، واستخدام الحاسب لأغراض العمل.</li> </ul>		
<p>المسؤولية عن الوسائل والأدوات والمواد المستخدمة والأموال وأسرار الوظيفة : المحافظة على المستلزمات المادية والمعنوية .</p>		



بطاقة وصف رقم ( ٢٦ )

الوحدة الإدارية : الهيئة العليا للبحث العلمي	<b>الوظيفة : رئيس دائرة إدارية</b>	الفئة : الأولى
الرئيس المباشر: المدير	الوحدة التنظيمية: مديرية إدارية أو مكتب	
من ينوب عنه : أقدم موظف	موقع الوظيفة في الهيكل الإداري: من وظائف الإدارة الوسطى والقاعدية	
<p>الوصف العام للوظيفة : يتولى إدارة أنشطة شعبته وفق الأصول النافذة ، والإشراف على حسن سير العمل ويكون مسؤولاً عن تطبيق القوانين والأنظمة.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- طريقة أداء العمل: فكري ومتنوع .</li> <li>- طبيعة ونوعية العمل: إداري .</li> <li>- مدى ارتباط العمل بأعمال الآخرين: عمل فردي وجماعي .</li> <li>- نطاق الإشراف: رئيس عمل .</li> <li>- الاتصالات: يحتاج إلى الاتصال بمستويات أدنى أو أعلى ويتلقى أوامر من رئيس العمل.</li> <li>- بيئة العمل ومخاطره : حسب طبيعة العمل .</li> </ul>		
<p><b>مهام الوظيفة :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>١- يعمل ضمن الأهداف المحددة.</li> <li>٢- اقتراح الحلول لعقبات سير العمل .</li> <li>٣- يعمل على تطوير العمل لدية ورفع مستوى الأداء في الشعبة .</li> <li>٤- القيام بالمهام المحددة له في النظام الداخلي .</li> </ol>		
<p><b>الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- المؤهل العلمي المطلوب : إجازة جامعية على الأقل (حقوق - اقتصاد- معلوماتية- هندسة إدارة) .</li> <li>- الخبرة النوعية والزمينية : ممارسة الاختصاص لمدة ست سنوات على الأقل بعد الحصول على الشهادة في مجال الشؤون الإدارية والمالية والقانونية . و أن يكون قد شغل وظيفة لا تقل عن قائم بالأعمال داخل الهيئة العليا أو خارجها لمدة لا تقل عن سنتين .</li> <li>- القدرات والمهارات لأداء الوظيفة: قدرات تخصصية وقدرات على القيادة الإدارية .</li> <li>- درجة إتقان اللغات واستخدام الحاسب: إلمام باللغة الإنكليزية ، واستخدام الحاسب لأغراض العمل.</li> </ul>		
<p>المسؤولية عن الوسائل والأدوات والمواد المستخدمة والأموال وأسرار الوظيفة : المحافظة على المستلزمات المادية والمعنوية .</p>		

بطاقة وصف رقم ( ٢٧ )

الوحدة الإدارية : الهيئة العليا للبحث العلمي	الوظيفة : رئيس شعبة بدائرة إدارية	الفئة : الأولى
الرئيس المباشر: رئيس الدائرة	الوحدة التنظيمية: الدائرة	
من ينوب عنه : أقدم رئيس شعبة	موقع الوظيفة في الهيكل الإداري: من وظائف الإدارة الوسطى والقاعدية	
<p>الوصف العام للوظيفة : يتولى إدارة أنشطة دائرته وفق الأصول النافذة ، والإشراف على حسن سير العمل ويكون مسؤولاً عن تطبيق القوانين والأنظمة.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- طريقة أداء العمل: فكري ومتنوع .</li> <li>- طبيعة ونوعية العمل: إداري .</li> <li>- مدى ارتباط العمل بأعمال الآخرين: عمل فردي وجماعي .</li> <li>- نطاق الإشراف: رئيس عمل .</li> <li>- الاتصالات: يحتاج إلى الاتصال بمستويات أدنى أو أعلى ويتلقى أوامر من رئيس العمل.</li> <li>- بيئة العمل ومخاطره : حسب طبيعة العمل .</li> </ul>		
<p>مهام الوظيفة :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>١- يعمل ضمن الأهداف المحددة والمخططة للإدارة .</li> <li>٢- قيادة وتنظيم العمل المختص بدائرته ، و وضع الحلول لعقبات سير العمل .</li> <li>٣- يعمل بناء على تعليمات خطية وشفهية ضمن الأصول والأنظمة النافذة .</li> <li>٤- يشرف على مرؤوسيه و يوزع العمل بينهم ويراقب انتظام عملهم ومستوى أدائهم وإنتاجيتهم بما يؤمن حسن الوصول إلى النتائج المرجوة وقيمهم سنوياً .</li> <li>٥- يعمل على تطوير العمل لدية ورفع مستوى الأداء في الدائرة .</li> <li>٦- توزيع مهام الدائرة وأعبائها على العاملين لديه بما يتلاءم ووضعهم الوظيفي وإمكاناتهم .</li> <li>٧- القيام بالمهام المحددة له في النظام الداخلي .</li> </ol>		
<p>الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- المؤهل العلمي المطلوب : إجازة جامعية على الأقل (حقوق- اقتصاد- معلوماتية- هندسة إدارة) .</li> <li>- الخبرة النوعية والزمنية : ممارسة الاختصاص لمدة ست سنوات على الأقل بعد الحصول على الشهادة في مجال الشؤون الإدارية والمالية والقانونية . و أن يكون قد شغل وظيفة لا تقل عن قائم بالأعمال داخل الهيئة العليا أو خارجها لمدة لا تقل عن سنتين .</li> <li>- القدرات والمهارات لأداء الوظيفة: قدرات ذهنية وقدرات على القيادة الإدارية .</li> <li>- درجة إتقان اللغات واستخدام الحاسب : إلمام باللغة الإنكليزية ، واستخدام الحاسب لأغراض العمل.</li> <li>- الدورات التدريبية والتأهيلية والاطلاعية : قام بأعمال في مجال اختصاصه تقبلها اللجان المختصة.</li> </ul>		
<p>المسؤولية عن الوسائل والأدوات والمواد المستخدمة والأموال وأسرار الوظيفة : المحافظة على المستلزمات المادية والمعنوية .</p>		

بطاقة وصف رقم ( ٢٨ )

الوحدة الإدارية : الهيئة العليا للبحث العلمي	<b>الوظيفة : معاون رئيس شعبة بدائرة إدارية</b>	الفئة : الأولى
الرئيس المباشر: رئيس الشعبة	الوحدة التنظيمية: الشعبة	
من ينوب عنه : أقدم موظف	موقع الوظيفة في الهيكل الإداري: من وظائف الإدارة الوسطى والقاعدية	
<p>الوصف العام للوظيفة : يتولى إدارة الأنشطة وفق الأصول النافذة ، والإشراف على حسن سير العمل ويكون مسؤولاً عن تطبيق القوانين والأنظمة.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- طريقة أداء العمل: فكري ومتنوع .</li> <li>- طبيعة ونوعية العمل: إداري .</li> <li>- مدى ارتباط العمل بأعمال الآخرين: عمل فردي وجماعي .</li> <li>- نطاق الإشراف: رئيس عمل .</li> <li>- الاتصالات: يحتاج إلى الاتصال بمستويات أدنى أو أعلى ويتلقى أوامر من رئيس العمل.</li> <li>- بيئة العمل ومخاطره : حسب طبيعة العمل .</li> </ul>		
<p><b>مهام الوظيفة :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>١- يعمل ضمن الأهداف المحددة والمخططة.</li> <li>٢- يساعد على قيادة وتنظيم العمل المختص به.</li> <li>٣- يشارك في وضع الحلول لعقبات سير العمل .</li> <li>٤- يعمل على تطوير العمل لديه ورفع مستوى الأداء.</li> <li>٥- يساعد على توزيع مهام الشعبة وأعبائها على العاملين لديه بما يتلاءم ووضعهم الوظيفي وإمكاناتهم .</li> <li>٦- القيام بالمهام المحددة له في النظام الداخلي .</li> </ol>		
<p><b>الشروط المطلوبة لشغال الوظيفة :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- المؤهل العلمي المطلوب : إجازة جامعية على الأقل (حقوق- اقتصاد- معلوماتية- هندسة إدارة) .</li> <li>- الخبرة النوعية والزمنية : ممارسة الاختصاص لمدة ست سنوات على الأقل بعد الحصول على الشهادة في مجال الشؤون الإدارية والمالية والقانونية . و أن يكون قد شغل وظيفة لا تقل عن قائم بالأعمال داخل الهيئة العليا أو خارجها لمدة لا تقل عن سنتين .</li> <li>- القدرات والمهارات لأداء الوظيفة: قدرات ذهنية وقدرات على القيادة الإدارية .</li> <li>- درجة إتقان اللغات واستخدام الحاسب: إلمام باللغة الإنكليزية ، واستخدام الحاسب لأغراض العمل.</li> <li>- الدورات التدريبية والتأهيلية والاطلاعية : قام بأعمال في مجال اختصاصه تقبلها اللجان المختصة.</li> </ul>		
<p>المسؤولية عن الوسائل والأدوات والمواد المستخدمة والأموال وأسرار الوظيفة : المحافظة على المستلزمات المادية والمعنوية .</p>		

بطاقة وصف رقم ( ٢٩ )

الوحدة الإدارية : الهيئة العليا للبحث العلمي	الوظيفة : منشئ أو كاتب	الفئة : الثانية
الرئيس المباشر: معاون مدير عام ، رئيس قسم أو مكتب أو دائرة أو شعبة ، مدير مديرية		
الوحدة التنظيمية: مكتب ، مديرية ، دائرة ، شعبة	من ينوب عنه : ....	
موقع الوظيفة في الهيكل الإداري: من وظائف الإدارة القاعدية		
الوصف العام للوظيفة : يتولى القيام بما يكلف به من أعمال ضمن القوانين والأنظمة.		
<ul style="list-style-type: none"><li>- طريقة أداء العمل: متنوع .</li><li>- طبيعة ونوعية العمل: إداري .</li><li>- مدى ارتباط العمل بأعمال الآخرين: عمل فردي وجماعي .</li><li>- نطاق الإشراف: .....</li><li>- الاتصالات: يحتاج إلى الاتصال بمستويات أدنى أو أعلى ويتلقى أوامر من رئيس العمل.</li><li>- بيئة العمل ومخاطره : حسب طبيعة العمل .</li></ul>		
مهام الوظيفة :		
<ol style="list-style-type: none"><li>١- يعمل بناء على تعليمات شفهية أو كتابية وفق الأنظمة والقوانين النافذة ويعمل تحت إشراف الرئيس المباشر .</li><li>٢- يقوم بما يكلف به من أعمال ضمن مجال عمله.</li><li>٣- القيام بالمهام المحددة له في النظام الداخلي .</li></ol>		
الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :		
<ul style="list-style-type: none"><li>- المؤهل العلمي المطلوب : شهادة الدراسة الثانوية بجميع الاختصاصات أو معهد (تجاري- مصرفي).</li><li>- الخبرة النوعية والزمنية : ....</li><li>- القدرات والمهارات لأداء الوظيفة: قدرات فكرية .</li><li>- درجة إتقان اللغات واستخدام الحاسب: إلمام باللغة الإنكليزية ، واستخدام الحاسب لأغراض العمل.</li><li>- الدورات التدريبية والتأهيلية والاطلاعية : يلحق لاحقاً بدورات تدريبية في مجال عمله.</li></ul>		
المسؤولية عن الوسائل والأدوات والمواد المستخدمة والأموال وأسرار الوظيفة : المحافظة على المستلزمات المادية والمعنوية .		

بطاقة وصف رقم ( ٣٠ )

الوحدة الإدارية : الهيئة العليا للبحث العلمي	الوظيفة : أمين مستودع	الفئة : الثانية
الرئيس المباشر: رئيس دائرة الشؤون المالية		
الوحدة التنظيمية: مديرية الشؤون الادارية والمالية	من ينوب عنه : معاون أمين المستودع	
موقع الوظيفة في الهيكل الإداري: من وظائف الإدارة القاعدية		
<p>الوصف العام للوظيفة : يتولى القيام باستلام وتسليم المواد ومسك بطاقات المواد ضمن القوانين والأنظمة.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- طريقة أداء العمل: فكري ومتنوع .</li> <li>- طبيعة ونوعية العمل: إداري .</li> <li>- مدى ارتباط العمل بأعمال الآخرين: عمل فردي وجماعي .</li> <li>- نطاق الإشراف: .....</li> <li>- الاتصالات: يحتاج إلى الاتصال بمستويات أدنى أو أعلى ويتلقى أوامر من رئيس العمل.</li> <li>- بيئة العمل ومخاطره : حسب طبيعة العمل .</li> </ul>		
<p>مهام الوظيفة :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>١- يعمل بناء على تعليمات شفوية أو كتابية وفق الأنظمة والقوانين النافذة ويعمل تحت إشراف رئيسه المباشر .</li> <li>٢- يستلم المواد ويسلمها ويخزنها وفقاً للأصول الفنية والتعليمات النافذة .</li> <li>٣- يقوم بتنظيم طلبات الشراء حسب طلبات الجهات الطالبة أو عند وصول المخزون إلى الحد الأدنى .</li> <li>٤- يسجل جميع الوقوعات اليومية على بطاقات المواد ذات العلاقة وفي سجلات المستودع .</li> <li>٥- تنظيم ضبوط الاستلام بالمواد بعد فحصها والتأكد من مطابقتها للطلب .</li> <li>٦- يعتبر مسؤولاً عن فتح المستودع وإغلاقه .</li> <li>٧- القيام بالمهام المحددة له في النظام الداخلي .</li> </ol>		
<p>الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- المؤهل العلمي المطلوب : معهد أو ثانوية فنية .</li> <li>- الخبرة النوعية والزمنية : ممارسة الاختصاص لمدة خمس سنوات على الأقل بعد الحصول على الشهادة ، أو القيام بأعمال معاون أمين مستودع لمدة لا تقل عن سنتين .</li> <li>- القدرات والمهارات لأداء الوظيفة: قدرات فكرية وبدنية .</li> <li>- درجة إتقان اللغات واستخدام الحاسب: إلمام باللغة الإنكليزية ، واستخدام الحاسب لأغراض العمل.</li> <li>- الدورات التدريبية والتأهيلية والاطلاعية : يلحق بدورات تدريبية في مجال عمله.</li> </ul>		
<p>المسؤولية عن الوسائل والأدوات والمواد المستخدمة والأموال وأسرار الوظيفة : المحافظة على المستلزمات المادية والمعنوية .</p>		

بطاقة وصف رقم ( ٣١ )

الوحدة الإدارية : الهيئة العليا للبحث العلمي	الوظيفة : معاون أمين مستودع	الفئة : الثانية
الرئيس المباشر: رئيس دائرة الشؤون المالية		
الوحدة التنظيمية: مديرية الشؤون الإدارية والمالية	من ينوب عنه : المكاف بالإنابة	
موقع الوظيفة في الهيكل الإداري: من وظائف الإدارة القاعدية		
<p>الوصف العام للوظيفة : يتولى معاونة أمين المستودع بالقيام باستلام وتسليم المواد ومسك بطاقات المواد ضمن القوانين والأنظمة.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- طريقة أداء العمل: فكري ومنتوع .</li> <li>- طبيعة ونوعية العمل: إداري .</li> <li>- مدى ارتباط العمل بأعمال الآخرين: عمل فردي وجماعي .</li> <li>- نطاق الإشراف: .....</li> <li>- الاتصالات: يحتاج إلى الاتصال بمستويات أدنى أو أعلى ويتلقى أوامر من رئيس العمل.</li> <li>- بيئة العمل ومخاطره : حسب طبيعة العمل .</li> </ul>		
<p>مهام الوظيفة :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>١- يعمل بناء على تعليمات شفوية أو كتابية وفق الأنظمة والقوانين النافذة ويعمل تحت إشراف رئيسه المباشر .</li> <li>٢- يعاون أمين المستودع في استلام المواد وتسليمها وتخزينها وفقاً للأصول الفنية والتعليمات النافذة .</li> <li>٣- يعاون أمين المستودع في تنفيذ مهامه .</li> <li>٤- القيام بالمهام المحددة له في النظام الداخلي .</li> </ol>		
<p>الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- المؤهل العلمي المطلوب : معهد أو ثانوية فنية .</li> <li>- الخبرة النوعية والزمنية : ممارسة الاختصاص لمدة ثلاث سنوات على الأقل بعد الحصول على الشهادة .</li> <li>- القدرات والمهارات لأداء الوظيفة (البدينية والفكرية) : قدرات فكرية .</li> <li>- درجة إتقان اللغات واستخدام الحاسب: إلمام باللغة الإنكليزية ، واستخدام الحاسب لأغراض العمل.</li> <li>- الدورات التدريبية والتأهيلية والإطلاعية : يلحق بدورات تدريبية في مجال عمله.</li> </ul>		
<p>المسؤولية عن الوسائل والأدوات والمواد المستخدمة والأموال وأسرار الوظيفة : المحافظة على المستلزمات المادية والمعنوية .</p>		

بطاقة وصف رقم ( ٣٢ )

الوحدة الإدارية : الهيئة العليا للبحث العلمي	الوظيفة : رئيس مرآب	الفئة : الثانية
الرئيس المباشر: رئيس دائرة الشؤون الهندسية والخدمات الفنية		
الوحدة التنظيمية: مديرية المعلوماتية والخدمات الفنية	من ينوب عنه : المكاف بالإنابة	
موقع الوظيفة في الهيكل الإداري: من وظائف الإدارة القاعدية		
الوصف العام للوظيفة : يتولى الإشراف على عربات الهيئة العليا ومتابعة صيانتها ضمن القوانين والأنظمة.		
<ul style="list-style-type: none"><li>- طريقة أداء العمل: متنوع .</li><li>- طبيعة ونوعية العمل: إداري .</li><li>- مدى ارتباط العمل بأعمال الآخرين: عمل فردي وجماعي .</li><li>- نطاق الإشراف: .....</li><li>- الاتصالات: يحتاج إلى الاتصال بمستويات أدنى أو أعلى ويتلقى أوامر من رئيس العمل.</li><li>- بيئة العمل ومخاطره : حسب طبيعة العمل .</li></ul>		
مهام الوظيفة :		
<ol style="list-style-type: none"><li>١- يعمل بناء على تعليمات شفوية أو كتابية وفق الأنظمة والقوانين النافذة ويعمل تحت إشراف رئيسه المباشر .</li><li>٢- يقوم باستلام عربات الهيئة العليا وتسليمها وتخزينها وفقاً للأصول الفنية والتعليمات النافذة .</li><li>٣- يقوم بمتابعة التزويد بالوقود لعربات الهيئة العليا وفق الأنظمة والقوانين النافذة.</li><li>٤- القيام بالمهام المحددة له في النظام الداخلي .</li></ol>		
الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :		
<ul style="list-style-type: none"><li>- المؤهل العلمي المطلوب : معهد أو ثانوية فنية .</li><li>- الخبرة النوعية والزمنية : ممارسة الاختصاص لمدة خمس سنوات على الأقل بعد الحصول على الشهادة ، أو القيام بأعمال معاون رئيس مرآب لمدة لا تقل عن سنتين .</li><li>- القدرات والمهارات لأداء الوظيفة: قدرات فكرية .</li><li>- درجة إتقان اللغات واستخدام الحاسب: استخدام الحاسب لأغراض العمل.</li><li>- الدورات التدريبية والتأهيلية والإطلاعية : يلحق بدورات تدريبية في مجال عمله.</li></ul>		
المسؤولية عن الوسائل والأدوات والمواد المستخدمة والأموال وأسرار الوظيفة : المحافظة على المستلزمات المادية والمعنوية .		

بطاقة وصف رقم ( ٣٣ )

الوحدة الإدارية : الهيئة العليا للبحث العلمي	<b>الوظيفة : معاون رئيس مرآب</b>	الفئة : الثانية
الرئيس المباشر: رئيس المرآب		
الوحدة التنظيمية: مديرية المعلوماتية والخدمات الفنية	من ينوب عنه : المكاف بالإنابة	
موقع الوظيفة في الهيكل الإداري: من وظائف الإدارة القاعدية		
<p>الوصف العام للوظيفة : يتولى المساعدة في الإشراف على عربات الهيئة العليا ومتابعة صيانتها ضمن القوانين والأنظمة.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- طريقة أداء العمل: متنوع .</li> <li>- طبيعة ونوعية العمل: إداري .</li> <li>- مدى ارتباط العمل بأعمال الآخرين: عمل فردي وجماعي .</li> <li>- نطاق الإشراف: .....</li> <li>- الاتصالات: يحتاج إلى الاتصال بمستويات أدنى أو أعلى ويتلقى أوامر من رئيس العمل.</li> <li>- بيئة العمل ومخاطره : حسب طبيعة العمل .</li> </ul>		
<p>مهام الوظيفة :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>١- يعمل بناء على تعليمات شفوية أو كتابية وفق الأنظمة والقوانين النافذة ويعمل تحت إشراف رئيسه المباشر .</li> <li>٢- يساعد باستلام عربات الهيئة العليا وتسليمها وتخزينها وفقاً للأصول الفنية والتعليمات النافذة .</li> <li>٣- يساعد بمتابعة التزويد بالوقود لعربات الهيئة العليا وفق الأنظمة والقوانين النافذة.</li> <li>٤- القيام بالمهام المحددة له في النظام الداخلي .</li> </ol>		
<p>الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- المؤهل العلمي المطلوب : معهد أو ثانوية فنية .</li> <li>- الخبرة النوعية والزمنية : ممارسة الاختصاص لمدة ثلاث سنوات على الأقل بعد الحصول على الشهادة .</li> <li>- القدرات والمهارات لأداء الوظيفة: قدرات فكرية .</li> <li>- درجة إتقان اللغات واستخدام الحاسب: استخدام الحاسب لأغراض العمل.</li> <li>- الدورات التدريبية والتأهيلية والاطلاعية : يلحق بدورات تدريبية في مجال عمله.</li> </ul>		
<p>المسؤولية عن الوسائل والأدوات والمواد المستخدمة والأموال وأسرار الوظيفة : المحافظة على المستلزمات المادية والمعنوية .</p>		



بطاقة وصف رقم ( ٣٤ )

الوحدة الإدارية : الهيئة العليا للبحث العلمي	الوظيفة : أمين صندوق مالي	الفئة : الثانية
الرئيس المباشر: رئيس الدائرة المالية		
الوحدة التنظيمية: دائرة الشؤون المالية	من ينوب عنه : المكلف بالإنابة	
موقع الوظيفة في الهيكل الإداري: من وظائف الإدارة القاعدية		
الوصف العام للوظيفة : يتولى القيام بتسليم العاملين في الهيئة العليا استحقاقاتهم المالية ضمن القوانين والأنظمة.		
<ul style="list-style-type: none"><li>- طريقة أداء العمل: يدوي وآلي ومتنوع .</li><li>- طبيعة ونوعية العمل: إداري .</li><li>- مدى ارتباط العمل بأعمال الآخرين: عمل فردي .</li><li>- نطاق الإشراف: ... .</li><li>- الاتصالات: يحتاج إلى الاتصال بمستويات أعلى ويتلقى أوامر من رئيس العمل.</li><li>- بيئة العمل ومخاطره : حسب طبيعة العمل .</li></ul>		
مهام الوظيفة :		
<ol style="list-style-type: none"><li>١- يعمل بناء على تعليمات شفوية أو كتابية وفق الأنظمة والقوانين النافذة ويعمل تحت إشراف رئيسه المباشر .</li><li>٢- يقوم باستلام استحقاقات العاملين في الهيئة العليا من المصارف المعتمدة وتسليمها لأصحابها وفقاً للأصول والتعليمات النافذة .</li><li>٣- يقوم بالمطابقة بين مبالغ المستحقات و صكوك صرفها الهيئة العليا وفق الأنظمة والقوانين النافذة.</li><li>٤- القيام بالمهام المحددة له في النظام الداخلي .</li></ol>		
الشروط المطلوبة لشغال الوظيفة :		
<ul style="list-style-type: none"><li>- المؤهل العلمي المطلوب : معهد أو ثانوية فنية .</li><li>- الخبرة النوعية والزمنية : ممارسة الاختصاص لمدة ثلاث سنوات على الأقل بعد الحصول على الشهادة ، أو العمل بوظيفة معاون أمين صندوق لمدة لا تقل عن سنة .</li><li>- القدرات والمهارات لأداء الوظيفة: قدرات فكرية .</li><li>- درجة إتقان اللغات واستخدام الحاسب: استخدام الحاسب لأغراض العمل.</li><li>- الدورات التدريبية والتأهيلية والاطلاعية : يلحق بدورات تدريبية في مجال عمله.</li></ul>		
المسؤولية عن الوسائل والأدوات والمواد المستخدمة والأموال وأسرار الوظيفة : المحافظة على المستلزمات المادية والمعنوية .		

بطاقة وصف رقم ( ٣٥ )

الوحدة الإدارية : الهيئة العليا للبحث العلمي	الوظيفة : معاون أمين صندوق مالي	الفئة : الثانية
الرئيس المباشر: أمين الصندوق		
الوحدة التنظيمية: دائرة الشؤون المالية	من ينوب عنه : المكاف بالإنابة	
موقع الوظيفة في الهيكل الإداري: من وظائف الإدارة القاعدية		
الوصف العام للوظيفة : يساعد بتسليم العاملين في الهيئة العليا استحقاقاتهم المالية ضمن القوانين والأنظمة.		
<ul style="list-style-type: none"><li>- طريقة أداء العمل: يدوي وآلي ومتنوع .</li><li>- طبيعة ونوعية العمل: إداري .</li><li>- مدى ارتباط العمل بأعمال الآخرين: عمل فردي .</li><li>- نطاق الإشراف: ... .</li><li>- الاتصالات: يحتاج إلى الاتصال بمستويات أعلى ويتلقى أوامر من رئيس العمل.</li><li>- بيئة العمل ومخاطره : حسب طبيعة العمل .</li></ul>		
مهام الوظيفة :		
<ol style="list-style-type: none"><li>١- يعمل بناء على تعليمات شفوية أو كتابية وفق الأنظمة والقوانين النافذة ويعمل تحت إشراف رئيسه المباشر .</li><li>٢- يساعد أمين الصندوق في تسليم العاملين في الهيئة العليا استحقاقاتهم المالية وفقاً للأصول والتعليمات النافذة .</li><li>٣- يساعد بالمطابقة بين مبالغ المستحقات وصكوك صرفها الهيئة العليا وفق الأنظمة والقوانين النافذة.</li><li>٤- القيام بالمهام المحددة له في النظام الداخلي .</li></ol>		
الشروط المطلوبة لاشتغال الوظيفة :		
<ul style="list-style-type: none"><li>- المؤهل العلمي المطلوب : معهد أو ثانوية فنية .</li><li>- الخبرة النوعية والزمنية : ممارسة الاختصاص لمدة سنة على الأقل بعد الحصول على الشهادة.</li><li>- القدرات والمهارات لأداء الوظيفة: قدرات فكرية .</li><li>- درجة إتقان اللغات واستخدام الحاسب: استخدام الحاسب لأغراض العمل.</li><li>- الدورات التدريبية والتأهيلية والإطلاعية : يلحق بدورات تدريبية في مجال عمله.</li></ul>		
المسؤولية عن الوسائل والأدوات والمواد المستخدمة والأموال وأسرار الوظيفة : المحافظة على المستلزمات المادية والمعنوية .		

بطاقة وصف رقم ( ٣٦ )

الوحدة الإدارية : الهيئة العليا للبحث العلمي	الوظيفة : عامل مقسم	الفئة : الرابعة
الرئيس المباشر: رئيس دائرة الشؤون الهندسية والخدمات الفنية	الوحدة التنظيمية: مديرية المعلوماتية والخدمات الهندسية	
موقع الوظيفة في الهيكل الإداري: من وظائف الإدارة القاعدية	من ينوب عنه : المكلف بالإنيابة	
<p>الوصف العام للوظيفة: يشغل المقاسم الإلكترونية ويؤمن على المكالمات الهاتفية.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- طريقة أداء العمل: يدوي وآلي ومتنوع .</li> <li>- طبيعة ونوعية العمل: إداري.</li> <li>- مدى ارتباط العمل بأعمال الآخرين: عمل فردي .</li> <li>- نطاق الإشراف: ... .</li> <li>- الاتصالات: يحتاج إلى الاتصال بمستويات أعلى ويتلقى أوامر من رئيس العمل.</li> <li>- بيئة العمل ومخاطره : حسب طبيعة العمل .</li> </ul>		
<p>مهام الوظيفة :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>١- يعمل بناء على تعليمات شفوية أو كتابية وفق الأنظمة والقوانين النافذة ويعمل تحت إشراف رئيسه المباشر .</li> <li>٢- يقوم بتشغيل المقاسم الإلكترونية وأجهزة المراقبة والتحكم ويراقبها .</li> <li>٣- يقوم بتأمين المكالمات الهاتفية الواردة والصادرة بلباقة إلى أصحاب العلاقة وعدم التتصت على المكالمات .</li> <li>٤- يجري المكالمات القطرية والدولية والخليوية بعد موافقة رئيسه المباشر ويسجلها في سجل خاص .</li> <li>٥- القيام بأية مهام في مجال عمله .</li> </ol>		
<p>الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- المؤهل العلمي المطلوب : شهادة التعليم الأساسي + وثيقة ممارسة مهنية .</li> <li>- الخبرة النوعية والزمنية : ممارسة المهنة للمدة المحددة في الجدول رقم /٤/ الملحق بالقانون .</li> <li>- القدرات والمهارات لأداء الوظيفة : قدرات فكرية .</li> <li>- درجة إتقان اللغات واستخدام الحاسب: .....</li> <li>- الدورات التدريبية والتأهيلية والإطلاعية : يلحق بدورات تدريبية في مجال عمله.</li> </ul>		
<p>المسؤولية عن الوسائل والأدوات والمواد المستخدمة والأموال وأسرار الوظيفة : المحافظة على المستلزمات المادية والمعنوية .</p>		

بطاقة وصف رقم ( ٣٧ )

الوحدة الإدارية : الهيئة العليا للبحث العلمي	الوظيفة : سائق	الفئة : الرابعة
الرئيس المباشر: رئيس دائرة الشؤون الهندسية والخدمات الفنية	الوحدة التنظيمية: مديرية المعلوماتية والخدمات الهندسية	
موقع الوظيفة في الهيكل الإداري: من وظائف الإدارة القاعدية	من ينوب عنه : المكلف بالإنبابة	
<p>الوصف العام للوظيفة :قيادة جميع أنواع الآليات.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- طريقة أداء العمل: يدوي وآلي ومتنوع .</li> <li>- طبيعة ونوعية العمل: إداري.</li> <li>- مدى ارتباط العمل بأعمال الآخرين: عمل فردي .</li> <li>- نطاق الإشراف: ... .</li> <li>- الاتصالات: يحتاج إلى الاتصال بمستويات أعلى ويتلقى أوامر من رئيس العمل.</li> <li>- بيئة العمل ومخاطره : حسب طبيعة العمل .</li> </ul>		
<p>مهام الوظيفة :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>١- يعمل بناء على تعليمات شفوية أو كتابية وفق الأنظمة والقوانين النافذة ويعمل تحت إشراف رئيسه المباشر .</li> <li>٢- يقوم بتشغيل وقيادة الآليات ويكون مسؤولاً عن سلامتها ونظافتها وجاهزيتها .</li> <li>٣- القيام بأيّة مهام في مجال عمله .</li> </ol>		
<p>الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- المؤهل العلمي المطلوب : شهادة التعليم الأساسي + إجازة سوق من الفئة (د) .</li> <li>- الخبرة النوعية والزمينية : ممارسة المهنة للمدة المحددة في الجدول رقم /٤/ الملحق بالقانون .</li> <li>- القدرات والمهارات لأداء الوظيفة: قدرات بدنية .</li> <li>- درجة إتقان اللغات واستخدام الحاسب: .....</li> <li>- الدورات التدريبية والتأهيلية والاطلاعية : يلحق بدورات تدريبية في مجال عمله.</li> </ul>		
<p>المسؤولية عن الوسائل والأدوات والمواد المستخدمة والأموال وأسرار الوظيفة : المحافظة على المستلزمات المادية والمعنوية .</p>		

بطاقة وصف رقم ( ٣٨ )

الوحدة الإدارية : الهيئة العليا للبحث العلمي	الوظيفة : عامل عادي	الفئة : الخامسة
الرئيس المباشر: رئيس دائرة الشؤون الهندسية والخدمات الفنية	الوحدة التنظيمية: مديرية المعلوماتية والخدمات الهندسية	
موقع الوظيفة في الهيكل الإداري: من وظائف الإدارة القاعدية	من ينوب عنه : المكلف بالإنيابة	
<p>الوصف العام للوظيفة :قيادة بجميع الأعمال المساعدة .</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- طريقة أداء العمل: يدوي ومتنوع .</li> <li>- طبيعة ونوعية العمل: إداري.</li> <li>- مدى ارتباط العمل بأعمال الآخرين: عمل فردي .</li> <li>- نطاق الإشراف: ... .</li> <li>- الاتصالات: يحتاج إلى الاتصال بمستويات أعلى ويتلقى أوامر من رئيس العمل.</li> <li>- بيئة العمل ومخاطره : حسب طبيعة العمل .</li> </ul>		
<p>مهام الوظيفة :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>١- يعمل بناء على تعليمات شفوية أو كتابية وفق الأنظمة والقوانين النافذة ويعمل تحت إشراف رئيسه المباشر .</li> <li>٢- يقوم بنقل البريد والمراسلات .</li> <li>٣- يلبي طلبات العاملين في المكاتب .</li> <li>٤- القيام بأية مهام في مجال عمله .</li> </ol>		
<p>الشروط المطلوبة لاشغال الوظيفة :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- المؤهل العلمي المطلوب : .....</li> <li>- الخبرة النوعية والزمنية : ممارسة المهنة للمدة المحددة في الجدول رقم /٤/ الملحق بالقانون .</li> <li>- القدرات والمهارات لأداء الوظيفة: قدرات بدنية .</li> <li>- درجة إتقان اللغات واستخدام الحاسب: .....</li> <li>- الدورات التدريبية والتأهيلية والاطلاعية : يلحق بدورات تدريبية في مجال عمله.</li> </ul>		
<p>المسؤولية عن الوسائل والأدوات والمواد المستخدمة والأموال وأسرار الوظيفة : المحافظة على المستلزمات المادية والمعنوية .</p>		