



التاريخ :
..... 5466/23/شن.م
الموافق : 2017/09/17

السادة /
مدراء الإدارات والمكاتب
مدراء الفروع بالصندوق
مدراء المراكز التابعة للصندوق

بعد التحية ،،،

نحييكم رفقة كتابنا هذا قرار السيد / رئيس مجلس الادارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي رقم (390) الصادر بتاريخ (14/09/2017م) بشأن إعادة هيكلية إدارة الدعم الفني.

وذلك للتفضل بالاستلام واتخاذ الإجراءات اللازمة بالخصوص ،،،
والسلام عليكم ،،،

غسان عبد الله اديبيش
مدير مكتب شؤون المجلس
بصندوق الضمان الاجتماعي



_____ - رئيس مجلس الادارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي .
_____ - مدير شؤون المجلس .
_____ - غسان اديبيش أمـال المشـاي





قرار رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي

رقم (٣٩٥) لسنة ٢٠١٧ م

بشأن إعادة هيكلة إدارة الدعم الفني

رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي:

- ▶ بـ _____ د الإط _____ اع عا :
- ▶ الإعلان الدستوري الصادر في (٣ أكتوبر ٢٠١١م) وتعديلاته.
 - ▶ القانون رقم (١٣) لسنة ١٩٨٠ بشأن الضمان الاجتماعي ولوائحه وتعديلاته.
 - ▶ قانون النظام المالي للدولة ولائحة الميزانية والحسابات والمخازن وتعديلاته.
 - ▶ القانون رقم (١٢) لسنة ٢٠١٠ بشأن علاقات العمل ولائحته التنفيذية وتعديلاته.
 - ▶ قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (١٧٦) لسنة ١٩٨٨ بشأن إصدار اللائحة المالية لصندوق الضمان الاجتماعي.
 - ▶ قرار اللجنة الشعبية العامة للشؤون الاجتماعية رقم (١٤) لسنة ٢٠١٠ بشأن إصدار الهيكل التنظيمي لصندوق التقاعد.
 - ▶ قرار لجنة إدارة صندوق التقاعد رقم (١١) لسنة ٢٠١٠ بشأن إصدار التنظيم الإداري الداخلي لصندوق التقاعد وفروعه ومكاتبها.
 - ▶ وعلى قرار وزير العمل والشئون الاجتماعية رقم (١٢٦) لسنة ٢٠١٦ بشأن ترقيع واستحداث إدارات في القرار رقم (١٤) لسنة ٢٠١٠ بشأن إصدار الهيكل التنظيمي لصندوق التقاعد.
 - ▶ قرار مجلس الوزراء رقم (٢٢٦) لسنة ٢٠١٢ بشأن إعادة تنظيم صندوق الضمان الاجتماعي والمعدل بموجب قرار مجلس الوزراء رقم (٣٤٨) لسنة ٢٠١٣.
 - ▶ قرار مجلس الوزراء رقم (٤٥٣) لسنة ٢٠١٣ بشأن سحب قرار وتقرير حكم.
 - ▶ قرار مجلس الوزراء رقم (٤٥٧) لسنة ٢٠١٣ بتعديل القرار رقم (٤٥٣) لسنة ٢٠١٣.
 - ▶ قرار رقم (٢٧٠) لسنة ٢٠١٦ بشأن استحداث إدارة الدعم الفني.
 - ▶ وعلى كتاب السيد/ مدير إدارة الدعم الفني رقم إشاري (B/2/1-7565) والمؤرخ في ١٦/٧/٢٠١٧ بشأن إحالة مقترح الرؤية والرسالة والهيكل الإداري لإدارة الدعم الفني بعد تعديل جميع الملحوظات المطلوبة.
 - ▶ وعلى مذكرة رقم (٢٠١٣) لسنة ٢٠١٣ بشأن العمل والمراجعة والتشريعات النافذة ذات العلاقة.

قرار

مادة (1)

الرؤية:-

- ان نقدم خدماتنا في انشاء ودعم تقنية المعلومات والاتصالات بالصندوق وفقاً لأفضل المعايير الدولية المعتمدة.

الرسالة:-

- تقديم الدعم لتقنيات المعلومات والاتصالات بالصندوق من خلال تأهيل واستخدام الكوادر الفنية اللازمة وأساليب تقنية حديثة للوصول الى نظام آلي كفاء وفعال.

• وتحت auspices إدارة الدعم الفني بالمهام التالية:-

- 1- إعداد الخطط التشغيلية للإدارة.
- 2- إعداد واعتماد الخطط التشغيلية لأقسام الدعم الفني بفروع الصندوق.
- 3- الإشراف على إعداد المنظومات اللازمة لعمل الصندوق وإداراته وفروعه.
- 4- إدارة وتشغيل مراكز بيانات الصندوق.
- 5- الإشراف على سير العمل بالمنظومات ومتابعة تطويرها وفقاً لحاجة العمل.
- 6- الإشراف على أعمال الصيانة اللازمة لهذه المنظومات من وقت لآخر ضماناً لاستمرار عملها.
- 7- تنفيذ العاملين بأتباع الطرق الصحيحة والسليمة للمحافظة على أجهزة الحواسيب وطرق استعمالها.
- 8- تحديد مواصفات أجهزة الحواسيب وملحقاتها والإشراف على توفيرها حسب متطلبات التشغيل الآلي لإدارة الصندوق وفروعه.
- 9- تقييم أداء المنظومات والأجهزة واقتراح سبل تطوير مكوناتها بما يحقق رفع كفاءتها وسعتها التخزينية لتسوّلها مطالبات العمل.
- 10- تصميم وتنفيذ أعمال الربط الشبكي.
- 11- إقتراح البرامج التدريبية لموظفي الصندوق العاملين في مجال تقنية المعلومات.
- 12- متابعة الإصدارات الجديدة والتطورات في مجال تقنية المعلومات والاستفادة منها في تطوير أساليب العمل.
- 13- إعداد الدراسات والمشاركة في الأبحاث الخاصة بتطوير تقنية المعلومات.
- 14- تطوير البنية التحتية في مجال الحاسوب الآلي من خلال توريد أحدث البرامج والنظم وتكنولوجيا المعلومات للصندوق.
- 15- وضع الإجراءات الخاصة بالتعامل مع المشاكل المتعلقة بآمن المعلومات وحفظ البيانات لحلها في أقصر وقت ممكن.
- 16- إجراء اختبارات ضمان الجودة لحماية الشبكات والأنظمة العاملة بإدارة الصندوق وفروعه.
- 17- اتخاذ كافة السبل والتدابير اللازمة لمنع الوصول غير المرخص للبيانات.
- 18- متابعة مدى الالتزام بتنفيذ السياسات المعتمدة من قبل إدارة الصندوق في مجال استخدام تقنية المعلومات.
- 19- إحالة تقارير شهرية عن سير العمل بفروع الصندوق إلى السيد/ رئيس مجلس الإدارة والمدير العام للصندوق.
- 20- أي مهام أخرى تقتضيها مصلحة العمل.



• وتحض إدارة الدعم الفني الأقسام التالية :-

أولاً: قسم الصيانة والتشغيل

ثانياً: قسم الاتصالات والشبكات

ثالثاً: قسم نظم المعلومات والبرمجة

رابعاً: قسم أمن المعلومات

خامساً: قسم توثيق ودعم البرمجيات

أولاً. قسم الصيانة والتشغيل

ويختص بالمهام التالية :-

1- تحديد المتطلبات من أنظمة التشغيل وأجهزة حاسوب وملحقاتها وتحديد مواصفاتها والإشراف على توفيرها.

2- فحص ومعاينة أجهزة الحاسب الآلي الجديدة المستلمة والتأكد من مطابقتها للمواصفات المطلوبة.

3- القيام بأعمال الصيانة الدورية والطارئة لأجهزة الحاسوب وتوفير قطع الغيار اللازمة.

4- تركيب برامج التشغيل والمنظومات ومتابعة صيانتها .

5- إقرار ووضع سياسات التعامل مع المشاكل الفنية الخاصة بأجهزة الحاسوب وملحقاتها لحلها في أقصر وقت.

6- تلقي بلاغات الأعطال الفنية من إدارات الصندوق وفروعه بأعمال الصيانة الازمة.

7- أي مهام أخرى يكلف بها .

• ويضم الوحدات الآتية:-

أ. وحدة الصيانة وتحضر بالمهام التالية:-

1- العمل على متابعة الأعطال الفنية من إدارات الصندوق وفروعه للقيام بأعمال الصيانة الازمة.

2- التطوير المستمر للخدمات المقدمة من الدعم الفني وذلك حسب التطور التقني وحاجة العمل.

3- استخدام الوسائل المتتوفرة لحل أي مشكلة تقنية.

ب. وحدة التشغيل وتحضر بالمهام التالية:-

1. تحديد المواصفات لأجهزة الحواسيب وملحقاتها حسب متطلبات التشغيل.

2. تقييم ودراسة العروض المقدمة لتوفير أجهزة الحواسيب وملحقاتها.

3. فحص ومعاينة أجهزة الحواسيب الجديدة المستلمة والتأكد من مطابقتها للمواصفات المطلوبة.

4. متابعة عمل جميع برامج التشغيل والتطبيقات والتأكد على استمرار عملها بشكل جيد.

ثانياً. قسم الاتصالات والشبكات

ويختص بالمهام التالية:-

1. الإشراف على تصميم وتنفيذ أعمال الربط الشبكي ما بين الإدارات والفروع ومكاتب بخدمات وكافة الوحدات الإدارية الأخرى.

2. القيام بأعمال الصيانة الدورية للشبكات والتأكد من عملها بشكل صحيح.



3. تحديد حجم البيانات المتبادلة بين نقاط الاتصال عبر الشبكة لغرض إعادة توزيع القدرة الاستيعابية حسب حجم بياناتها.
4. التأكد من استمرارية توفر الموصفات القياسية اللازمة لتشغيل وحماية مراكز البيانات وإعداد خطط الطوارئ لمواجهة أي أعطال أو توقفات غير متوقعة.
5. أي مهام أخرى يكفل بها.

• ويضم الوحدات الآتية

أ. وحدة الاتصالات وتحتني بالمهام التالية:-

1. تنفيذ الخطط لمشروع الربط الشبكي ذات النطاق الواسع وتوصيلها بمركز البيانات الرئيسي.
2. تركيب وضبط أجهزة الاتصال ما بين الإدارات والفروع ومكاتب الخدمات الضمانية.
3. تشغيل ومراقبة أداء وكفاءة الشبكة ومواجهة أي أعطال أو توقفات غير متوقعة.
4. التأمين أنظمة الشبكة عن طريق فرض سياسات المراقبة.
5. مواكبة التطورات في مجال الاتصالات من حيث الأجهزة وأنظمة التشغيل الخاصة به.

ب. وحدة الشبكات وتحتني بالمهام التالية:-

1. إعداد الشبكات المحلية واتصال بأجهزة المنظومات بمركز البيانات الرئيسي.
2. تركيب وضبط أجهزة السلكية واللاسلكية ما بين الإدارات والفروع ومكاتب الخدمات.
3. إعداد البروتوكولات اللازمة لزيادة كفاءة الشبكة ومراقبتها.
4. القيام بأعمال الصيانة الدورية للشبكات والتأكد من عملها بشكل صحيح.

ثالثاً. قسم نظم المعلومات والبرمجة

وتحتني بالمهام التالية:-

1. اقتراح والإشراف على إعداد المنظومات اللازمة لعمل الصندوق وإداراته ومكاتبها وفروعه بالتنسيق مع الإدارات المعنية.
2. الإشراف على سير عمل المنظومات ومتابعتها وتطويرها وتقديم التقارير الدورية عنها ودراسة المشاكل والأعطال وتحديد أسبابها ووسائل علاجها.
3. تحليل ودراسة البرامج والأنظمة ومن ثم كتابتها بأحدث لغات البرمجة.
4. إعداد دليل لتحليل النظم لعمليات الصندوق المختلفة.
5. أي مهام أخرى يكفل بها.

• ويضم الوحدات الآتية

أ. وحدة التحليل وتحتني بالمهام التالية:-

- 1- جمع المعلومات وتحليلها بالمنظومات القديمة والجديدة .
- 2- تحديد المشاكل التقنية وتحليلها .
- 3- تطوير المنظومات القديمة بوضع الحلول المناسبة لها .



بـ. وحدة البرمجة وتحتني بالمهام التالية:-

- 1- اقتراح وإعداد المنظومات الازمة لعمل الصندوق وادارته ومكاتبته وفروعه بالتنسيق مع الادارات المعنية .
- 2- العمل على متابعة المنظومات وتطويرها ودراسة المشاكل والأعطال وتحديد أسبابها ووسائل علاجها.

**رابعاً. قسم أمن المعلومات
وتحتني بالمهام التالية :-**

1. اتخاذ كافة السبل والتدابير الازمة لمنع الاختراقات والوصول غير الشرعي للبيانات.
2. وضع الموصفات والمعايير للتجهيزات والبرامج الازمة لحماية البيانات والمعلومات بالصندوق.
3. وضع إجراءات خاصة للتعامل مع مشاكل أمن المعلومات بالصندوق.
4. مراقبة المخولين للوصول للنظام بشكل مستمر .
5. متابعة وتقييم كيفية معالجة الاختراقات والمشاكل الأمنية المعلوماتية حال حدوثها.
6. متابعة وتقييم مدى الالتزام والتقييد بتنفيذ السياسات الأمنية بالفروع والإدارات وتقديم تقارير دورية بالخصوص.
7. البحث المتواصل عن ما يستجد في مجال الاختصاص لتطوير التقنيات المستخدمة في حماية الأنظمة والبيانات .
8. إجراء اختبارات ضمان الجودة لحماية الشبكات والأنظمة.
9. أي مهام أخرى يكلف بها.

*** وضم الوحدات الآتية:-**

أ. وحدة البيانات المركزية وتحتني بالمهام التالية:-

1. تشغيل ومراقبة مركز البيانات الرئيسي والفرعي للتأكد من استمرارية توفير الموصفات القياسية الازمة للتشغيل وحماية مركز البيانات من الاختراق والبحث بالتنسيق مع امن المعلومات .
2. اتخاذ كافة السبل والتدابير الازمة لمنع الاختراقات والوصول غير الشرعي الى مركز البيانات .
3. وضع الموصفات والمعايير لتجهيزات الحماية لمركز البيانات .

بـ. وحدة أمن المعلومات وتحتني بالمهام التالية:-

1. اتخاذ كافة السبل والتدابير الازمة لمنع الاختراقات والوصول غير الشرعي.
2. وضع الموصفات والمعايير للتجهيزات والبرامج الازمة لحماية البيانات والمعلومات بالصندوق.
3. وضع إجراءات خاصة للتعامل مع مشاكل امن المعلومات بالصندوق.



4. العمل على جعل الوصول للنظام متوفّر بشكل مستمر.
5. متابعة وتقييم كيفية معالجة الاختراقات والمشاكل الأمنية المعلوماتية حال حدوثها.
6. متابعة وتقييم مدى الالتزام والتقييد بتنفيذ السياسات الأمنية بالفروع والإدارات وتقديم تقارير دورية بالخصوص.
7. البحث المتواصل عن ما يستجد في مجال الاختصاص لتطوير التقنيات المستخدمة في حماية الأنظمة والبيانات.
8. إجراء اختبارات ضمان الجودة لحماية الشبكات والأنظمة.

خامساً. قسم التوثيق ودعم البرمجيات

ويختص بالمهام التالية :-

1. استقبال اعطال المنظومات وتحليلها واعداد نموذج وصف المشكلة وارسالها لقسم نظم المعلومات والبرمجة .
2. اعداد دليل شامل لاستخدام المنظومات العاملة في الصندوق بالتنسيق مع قسم نظم المعلومات والبرمجة .
3. متابعة سير عمل المنظومات العاملة في الصندوق واعداد تقارير دورية للتأكد من سير عمل المنظومات .
4. متابعة عمليات التحديث والتطوير للنظم وارسالها لفروع ومكاتب الصندوق بالتنسيق مع الإدارات المعنية .
5. الاحتفاظ بأخر إصدارات النسخ التنفيذية مع الشفرة المصدرية (sourcecode) للنظم والتنسيق مع قسم نظم المعلومات والبرمجة في إعداد ونشر إصدارات النظم .
6. دراسة وتقييم الاقتراحات واللاحظات حول تطوير عمل المنظومات من اقسام الدعم الفني في الفروع بالتنسيق مع الإدارات المعنية .
7. مراجعة وتدقيق المنظومات العاملة لرفع كفاءتها أو تعديلها للتوافق والمتطلبات الجديدة بالتنسيق مع قسم نظم المعلومات والبرمجة .
8. التنسيق مع مستخدمي المنظومات لتحديد احتياجاتهم ومعرفة الصعوبات التي تواجههم واعد حلول مقرحة بالتنسيق مع الأقسام المعنية .
9. أي مهام أخرى يكلف بها .

* ويفصل الوحدات الآتية:-

أ. وحدة التوثيق وتحتني بالمهام التالية: -

1. الاحتفاظ بأخر إصدارات النسخ التنفيذية مع الشفرة المصدرية (sourcecode) للنظم والتنسيق مع قسم نظم المعلومات والبرمجة في إعداد ونشر إصدارات النظم .
2. إعداد دليل شامل لاستخدام المنظومات العاملة في الصندوق .
3. مراجعة وتدقيق المنظومات العاملة لرفع كفاءتها أو تعديلها للتوافق والمتطلبات الجديدة بالتنسيق مع قسم نظم المعلومات والبرمجة .



بـ. وحدة متابعة البرمجيات وتحصص بالمهام التالية:-

1. استقبال اعطال المنظومات وتحليلها واعداد نموذج وصف المشكلة وارسالها لقسم نظم المعلومات والبرمجة .
2. متابعة سير عمل المنظومات العاملة في الصندوق واعداد تقارير دورية للتأكد من سير عمل المنظومات .
3. متابعة عمليات التحديث والتطوير للمنظومات وارسالها لفروع الصندوق بالتنسيق مع الإدارات المعنية .
4. دراسة وتقييم الاقتراحات واللاحظات حول تطوير عمل المنظومات من اقسام الدعم الفني في الفروع بالتنسيق مع الإدارات المعنية .
5. التنسيق مع مستخدمي المنظومات لتحديد احتياجاتهم ومعرفة الصعوبات التي تواجههم واعداد حلول مقترنة بالتنسيق مع الأقسام المعنية .
6. أي مهام أخرى تسند إلى القسم في نطاق الاختصاص .

مادة (2)

قسم الدعم الفني بالفرع

ويختص بالمهام التالية:-

1. القيام بأعمال الصيانة الدورية والطارئة لأجهزة الحاسوب وملحقاتها بالفرع ووحداته ومكاتب الخدمات التابعة له .
2. تحديد احتياجات الفرع من الأجهزة والآلات والمعدات والتجهيزات ومستلزمات التشغيل وتطوير الحاسوب .
3. فحص ومعاينة أجهزة الحاسوب الآلي الجديدة المستلمة والتأكد من مطابقتها للمواصفات المطلوبة .
4. اتخاذ كافة السبل والتدابير اللازمة لمنع الاختراقات والوصول غير الشرعي للبيانات بالفرع .
5. وضع إجراءات خاصة للتعامل مع مشاكل أمن المعلومات بالفرع .
6. متابعة وتقييم مدى الالتزام والتقييد بتنفيذ سياسات أمن المعلومات بالفرع ومكاتب الخدمات وتقديم تقارير دورية بالخصوص .
7. جدولة النسخ الاحتياطي للبيانات والتأكد من عمله بشكل صحيح بالتنسيق مع قسم المعلومات والتوثيق بالفرع .
8. إحالة تقارير دورية عن سير العمل بالفرع إلى مدير إدارة الدعم الفني .
9. أي مهام أخرى يكلف بها .



• ويضم الوحدات الآتية:-

أ. وحدة الصيانة والتشغيل وتختص بمهام التالية:-

1. متابعة الخدمات المقدمة من قبل إدارة الدعم الفني بعد الانتهاء من تسليمها للفرع.
2. تلقي بلاغات الأعطال الفنية من الأقسام والمكاتب والقيام بأعمال الصيانة الازمة.

ب. وحدة أمن المعلومات وتختص بمهام التالية:-

1. اتخاذ كافة السبل والتدابير اللازمة لمنع الاختراقات والوصول غير الشرعي للبيانات.
2. العمل على جعل الوصول للنظام متوفراً بشكل مستمر.
3. متابعة وتقييم مدى الالتزام والتقييد بتنفيذ السياسات الأمنية بالفرع والمكاتب التابعة له وت تقديم تقارير دورية بالخصوص.
4. إجراء اختبارات ضمان الجودة لحماية الشبكات والأنظمة.

مادة (3)

وحدات الدعم الفني بالمكاتب الخدمات الضمانية

وتختص بمهام التالية:-

1. صيانة أجهزة الحاسوب الآلي وملحقاته وجردها بالتنسيق مع قسم الدعم الفني بالفرع.
2. متابعة الخدمات المقدمة من قبل قسم الدعم الفني بعد الانتهاء من تسليمها لمكتب الخدمات.
3. إعداد تقارير دورية عن عمل الوحدة والمعوقات التي واجهتها.
4. إحالة تقارير دورية عن سير العمل في مكتب الخدمات إلى رئيس قسم الدعم الفني بالفرع .

مادة (4)

يعمل بهذا القرار اعتباراً من تاريخ صدوره ، وعلى كل فيما يخصه التنفيذ.

د. إدريس حفيظة المبروك
رئيس مجلس الإدارة والمدير العام
لصندوق الضمان الاجتماعي



الموافق: ٢٠١٧/٩/٤
القانونية
 كـ: سعاد العجاني كـ: المجريسي