



بطاقة الوصف الوظيفي لمدير مديرية الاتصال والدعم التنفيذي	
الفئة الوظيفية: الأولى	
المسمى الوظيفي: مدير الاتصال والدعم التنفيذي	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: وزير النفط والثروة المعدنية
المديرية: مديرية الاتصال والدعم التنفيذي	مسمى وظيفة من ينوب عن شاغل الوظيفة: رئيس دائرة الأعمال التنفيذية
المؤهل العلمي: علوم الإدارة بمختلف اختصاصاتها - الشهادة العليا في الإدارة العامة - إجازة جامعية على الأقل في (الاقتصاد - الهندسة البترولية- الهندسة الكيميائية والبترولية/البترولية- الكيميائية/-الهندسة الميكانيكية- الهندسة الكهربائية).	
القدم الوظيفي: أن يكون للمرشح قدم وظيفي /٨/ سنوات /٤/ منها على الأقل ضمن الفئة الأولى وقد عمل في السنتين الأخيرتين في الوزارة نفسها التي رشح لشغل مركز عمل مدير لديها أو في إحدى الجهات العامة التابعة للوزارة أو المرتبطة بالسيد الوزير.	
الخبرة الوظيفية: أن يكون قد شغل سابقاً مركز عمل مدير أو رئيس دائرة في المديرية نفسها أو إحدى المديريات المدمجة إذا كانت المديرية الجديدة ناتجة عن دمج مديريات أخرى، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال الاختصاص الأساسي للمديرية.	
المهام	
المهام الإشرافية والإدارية	
١. الإشراف على حسن سير العمل في الدوائر التابعة له، وتوجيه أعمالها من خلال رؤساء الدوائر وتنسيق العمل فيما بينهم وفقاً لمهام المديرية.	
٢. العمل على تحقيق الأهداف المحددة والمقررة من قبل الإدارة العليا وتنفيذها بدقة وإيضاحها للمستويات الأدنى.	
٣. التأشير على جميع المعاملات الرسمية المتعلقة بعمل المديرية.	
٤. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية.	



٥. توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم، والإشراف على دوامهم في مديريته والتوقيع على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها.
٦. تقييم أداء العاملين في المديرية واقتراح المكافآت والعقوبات ضمن القوانين والأنظمة النافذة.
٧. عقد الاجتماعات الدورية مع العاملين في مديريته لاطلاعهم على ما يستجد من أمور، وكيفية تذليل الصعوبات التي تواجههم خلال العمل.
٨. إبداء الرأي في اختيار رؤساء الدوائر في المديرية وغيرهم من العاملين عند اقتراح تكليفهم بالعمل في المديرية أو عند اقتراح نقلهم إلى المديرية.
٩. التنسيق مع مديري المديرية الأخرى لضمان تنفيذ مهام المديرية بالشكل الأمثل.
١٠. الاهتمام بالسلامة العامة في موقع العمل وتهيئة البيئة المناسبة المحفزة على الإبداع ورفع سوية الأداء لدى العاملين.
١١. القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن وفق القوانين والأنظمة النافذة.

المهام الفنية

١. تنظيم الأعمال الادارية الخاصة بالوزير.
٢. تنظيم بريد السيد الوزير بشكل نهائي قبل عرضه عليه، ومتابعة تدقيق تصنيف البريد الصادر والمحال وأرشفته ورقياً وإلكترونياً.
٣. إعداد وتدقيق المراسلات وحضور الاجتماعات التي يوجه بها الوزير وإعداد محاضر جلساتها.
٤. وضع خطة لتطوير عمل المديرية ومتابعة تنفيذها.
٥. المشاركة في تحديث التشريعات والأنظمة والتعليمات المتعلقة بعمل المديرية وتطويرها بالتنسيق مع الجهات المعنية.
٦. تدقيق مشاريع البلاغات والتعليمات والتعاميم الخاصة بعمل الوزارة.
٧. الإشراف على تحضير الوثائق المتعلقة باجتماعات ولجان الوزير والزيارات الرسمية ومتابعتها.
٨. متابعة معالجة الشكاوى المتعلقة بعمل الوزارة ومتابعة تنفيذ توجيهات الوزير بخصوصها.
٩. المتابعة الحثيثة للمهام التي يكلفه بها الوزير ومتابعة تنفيذ توجيهاته.
١٠. متابعة تحضير كل ما يتعلق بإيفادات الوزير.
١١. مراجعة وتدقيق تنظيم مواعيد الوزير والإشراف على استقبال الوفود والضيوف.
١٢. متابعة تنظيم الحضور الإعلامي واللقاءات الصحفية للوزير ومتابعة والمساهمة بتنظيم التغطية الإعلامية لنشاطات وأخبار الوزارة والجهات التابعة لها والمرتبطة بها.
١٣. الإشراف الإداري على عمل دائرتي الرقابة الداخلية والمحاسبة.



الجمهورية العربية السورية

وزارة النفط والثروة المعدنية

بطاقة الوصف الوظيفي لمدير مديرية الخدمات المشتركة	
الفئة الوظيفية: الأولى	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: معاون الوزير لشؤون التكرير والتوزيع	المسمى الوظيفي: مدير مديرية الخدمات المشتركة
مسمى وظيفة من ينوب عن شاغل الوظيفة: رئيس دائرة الشؤون الهندسية	المديرية: مديرية الخدمات المشتركة
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في (الهندسة الميكانيكية – الهندسة الكهربائية- الهندسة المدنية- الهندسة المعلوماتية).	
القدم الوظيفي: أن يكون للمرشح قدم وظيفي /٨/ سنوات /٤/ منها على الأقل ضمن الفئة الأولى وقد عمل في السنتين الأخيرتين في الوزارة نفسها التي رشح لشغل مركز عمل مدير لديها أو في إحدى الجهات العامة التابعة للوزارة أو المرتبطة بالسيد الوزير.	
الخبرة الوظيفية: أن يكون قد شغل سابقاً مركز عمل مدير أو رئيس دائرة في المديرية نفسها أو إحدى المديريات المدمجة إذا كانت المديرية الجديدة ناتجة عن دمج مديريات أخرى، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال الاختصاص الأساسي للمديرية.	
المهام الإشرافية والإدارية	
١. الإشراف على حسن سير العمل في الدوائر التابعة له، وتوجيه أعمالها من خلال رؤساء الدوائر وتنسيق العمل فيما بينهم وفقاً لمهام المديرية.	
٢. العمل على تحقيق الأهداف المحددة والمقررة من قبل الإدارة العليا وتنفيذها بدقة وإيضاحها	



- للمستويات الأدنى.
٣. التأشير على جميع المعاملات الرسمية المتعلقة بعمل المديرية.
٤. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية.
٥. توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم، والإشراف على دواهم في مديريته والتوقيع على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها.
٦. تقييم أداء العاملين في المديرية واقتراح المكافآت والعقوبات ضمن القوانين والأنظمة النافذة.
٧. عقد الاجتماعات الدورية مع العاملين في مديريته لاطلاعهم على ما يستجد من أمور، وكيفية تذليل الصعوبات التي تواجههم خلال العمل.
٨. إبداء الرأي في اختيار رؤساء الدوائر في المديرية وغيرهم من العاملين عند اقتراح تكليفهم بالعمل في المديرية أو عند اقتراح نقلهم إلى المديرية.
٩. التنسيق مع مديري المديرية الأخرى لضمان تنفيذ مهام المديرية بالشكل الأمثل.
١٠. الاهتمام بالسلامة العامة في موقع العمل وتهيئة البيئة المناسبة المحفزة على الإبداع ورفع سوية الأداء لدى العاملين.
١١. القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن وفق القوانين والأنظمة النافذة.
- ١٢.

المهام الفنية

١. تدقيق كافة الخطط والتقارير الناتجة عن عمل الدوائر في المديرية بكل ما يتعلق بالشؤون الهندسية والمعلوماتية والجاهزية والآليات في الوزارة، وما يتطلبه ذلك من تنسيق مع الجهات التابعة للوزارة أو الجهات العامة الأخرى.
٢. متابعة تنفيذ البرامج والأنظمة التقنية والمواقع الخاصة بالوزارة، والإشراف على عمليات الدعم التقني والفني اللازمين لسير العمل.
٣. دراسة الخطط والدراسات الفنية والمالية الخاصة بالبنية المعلوماتية للوزارة والخطط الأمنية والحماية الذاتية والتعبئة والإخلاء ومتابعة تنفيذها.
٤. الإشراف على تأمين مبيت السيارات وإعداد وثائق المقررات التعبوية (الرئيسية - التبادلية - الاحتياطية) بالتنسيق مع رؤساء الدوائر المختصة.
٥. متابعة سجلات دخول وخروج المراجعين والآليات وسجلات الأسلحة الموجودة وتسليمها للعاملين، وتوقيعها.
٦. متابعة تنظيم شؤون آليات الوزارة (والجهات التابعة والمرتبطة).
٧. دراسة خطط تأهيل مباني الوزارة وصيانتها وتأمين جهوزيتها الفنية بالتنسيق مع رئيس الدائرة المختصة



والموافقة عليها لاعتمادها.
٨. مراجعة وتدقيق خطط حفظ الطاقة في الوزارة والجهات التابعة لها، بالتعاون مع الجهات المعنية ومتابعة تنفيذها، ومراجعة وتدقيق الدراسات والتقارير اللازمة بهذا الخصوص والتوقيع عليها.

بطاقة الوصف الوظيفي لمدير مديرية شؤون الإنتاج	
الفئة الوظيفية: الأولى	
المسمى الوظيفي: مدير مديرية شؤون الإنتاج	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: معاون الوزير لشؤون البترول والثروة المعدنية
المديرية: مديرية شؤون الإنتاج	مسمى وظيفة من ينوب عن شاغل الوظيفة: رئيس دائرة مراقبة الإنتاج المكلف
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في (الهندسة البترولية والكيميائية- الجيولوجيا)	
القدم الوظيفي: أن يكون للمرشح قدم وظيفي /٨/ سنوات /٤/ منها على الأقل ضمن الفئة الأولى وقد عمل في السنتين الأخيرتين في الوزارة نفسها التي رشح لشغل مركز عمل مدير لديها أو في إحدى الجهات العامة التابعة للوزارة أو المرتبطة بالسيد الوزير.	
الخبرة الوظيفية: أن يكون قد شغل سابقاً مركز عمل مدير أو رئيس دائرة في المديرية نفسها أو إحدى المديريات المدمجة إذا كانت المديرية الجديدة ناتجة عن دمج مديريات أخرى، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال الاختصاص الأساسي للمديرية.	



المهام الإشرافية والإدارية

- الإشراف على حسن سير العمل في الدوائر التابعة له، وتوجيه أعمالها من خلال رؤساء الدوائر وتنسيق العمل فيما بينهم وفقاً لمهام المديرية.
- العمل على تحقيق الأهداف المحددة والمقررة من قبل الإدارة العليا وتنفيذها بدقة وإيضاحها للمستويات الأدنى.
- التأشير على جميع المعاملات الرسمية المتعلقة بعمل المديرية.
- متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية.
- توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم، والإشراف على دوامهم في مديرتهم والتوقيع على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها.
- تقييم أداء العاملين في المديرية واقتراح المكافآت والعقوبات ضمن القوانين والأنظمة النافذة.
- عقد الاجتماعات الدورية مع العاملين في مديرتهم لاطلاعهم على ما يستجد من أمور، وكيفية تذليل الصعوبات التي تواجههم خلال العمل.
- إبداء الرأي في اختيار رؤساء الدوائر في المديرية وغيرهم من العاملين عند اقتراح تكليفهم بالعمل في المديرية أو عند اقتراح نقلهم إلى المديرية.
- التنسيق مع مديري المديرية الأخرى لضمان تنفيذ مهام المديرية بالشكل الأمثل.
- الاهتمام بالسلامة العامة في موقع العمل وتهيئة البيئة المناسبة المحفزة على الإبداع ورفع سوية الأداء لدى العاملين.
- القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن وفق القوانين والأنظمة النافذة.

المهام الفنية

- الإشراف على إجراءات تحديد حاجة القطر العربي السوري من إنتاج النفط والغاز والثروة المعدنية سنوياً والتوقيع على الدراسات بهذا الخصوص.
- مراجعة وتدقيق خطط الإنتاج السنوية والشهرية في الجهات التابعة للوزارة وبيان الرأي بخصوصها



ليصار إلى اعتمادها أصولاً، ومتابعة تنفيذها بالمواعيد المحددة.

٣. التوقيع على طلبات تأمين الموارد اللازمة لعمليات الإنتاج في الجهات التابعة للوزارة وتقديمها للمستويات الإدارية العليا.

٤. مراقبة عمليات الإنتاج في الجهات التابعة للوزارة وتقديم الحلول لإشكالياتها، ومتابعة تنفيذ البرامج الإنتاجية وفق الجداول الزمنية المعتمدة وأساليب الإنتاج المحددة وبالكميات والمواصفات القياسية طبقاً للمعدلات المطلوبة، وذلك من خلال نماذج تتبع متطورة.

٥. مراجعة وتدقيق التقارير الدورية حول عمليات الإنتاج في الجهات التابعة للوزارة ومعدلات وكميات الإنتاج ومطابقتها للمواصفات القياسية المحددة وتقديمها للإدارة العليا في الوزارة لبيان التوجهات بخصوصها.

٦. وضع المعايير الإنتاجية ومراقبة تطبيقها في منشآت قطاع النفط والغاز والثروة المعدنية، وتحديد أوجه الانحراف فيها، ووضع آليات معالجة وتقويم الانحرافات.

٧. المشاركة في وضع تدابير تأمين سلامة وحماية أنابيب نقل النفط والغاز والخزانات والمنشآت النفطية والغازية وذلك بالتعاون مع وحدات الحماية والصيانة الفنية في الجهات التابعة للوزارة، والمشاركة في متابعة أعمال وإجراءات الصيانة الوقائية والدورية للآليات والسلامة المهنية للأفراد وإعداد التقارير بهذا الخصوص.

٨. مراجعة وتدقيق الدراسات والمقترحات اللازمة لرفع القدرة الإنتاجية للجهات التابعة للوزارة وتطوير المنتجات من حيث النوعية وخفض تكاليف الإنتاج وتبسيط عملياته وتحديثها تقنياته. والتوقيع عليها ورفعها للمستويات الإدارية العليا.



بطاقة الوصف الوظيفي لمدير مديرية التخطيط والتعاون الدولي

الفئة الوظيفية: الأولى

المسمى الوظيفي: مدير مديرية التخطيط والتعاون الدولي	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: معاون الوزير لشؤون البترول والثروة المعدنية
---	--

المديرية: مديرية التخطيط والتعاون الدولي	مسمى وظيفة من ينوب عن شاغل الوظيفة: رئيس دائرة الإحصاء والتخطيط
--	---

المؤهل العلمي: ماجستير في التخطيط الاقتصادي والاجتماعي - الشهادة العليا في الإدارة العامة - إجازة جامعية على الأقل في (الاقتصاد - العلوم السياسية - الهندسة البترولية والكيميائية - علوم الإدارة بمختلف اختصاصاتها).

القدم الوظيفي: أن يكون للمرشح قدم وظيفي /٨/ سنوات /٤/ منها على الأقل ضمن الفئة الأولى وقد عمل في السنتين الأخيرتين في الوزارة نفسها التي رشح لشغل مركز عمل مدير لديها أو في إحدى الجهات العامة التابعة للوزارة أو المرتبطة بالسيد الوزير.

الخبرة الوظيفية: أن يكون قد شغل سابقاً مركز عمل مدير أو رئيس دائرة في المديرية نفسها أو إحدى المديريات المدمجة إذا كانت المديرية الجديدة ناتجة عن دمج مديريات أخرى، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال الاختصاص الأساسي للمديرية.

المهام الإشرافية والإدارية

١. العمل على تحقيق الأهداف المحددة والمقررة من قبل الإدارة العليا وتنفيذها بدقة وإيضاحها للمستويات الأدنى.

٢. الإشراف على كل ما يتعلق بحسن سير العمل في المديرية وتحقيق الأهداف المحددة لها.



٣. توجيه أعمال الدوائر من خلال رؤساء الدوائر وتنسيق العمل فيما بينهم وفقاً لمهام المديرية النوعية.
٤. التأشير على جميع المعاملات الرسمية المتعلقة بعمل المديرية.
٥. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية.
٦. توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم، والإشراف على دوامهم في مديريته، والتوقيع على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها.
٧. تقييم أداء العاملين في المديرية واقتراح المكافآت والعقوبات ضمن القوانين والأنظمة النافذة.
٨. عقد اجتماع دوري مع العاملين في مديريته لإطلاعهم على ما يستجد من أمور وكيفية تذليل الصعوبات التي تواجههم خلال العمل.
٩. ابداء الرأي في اختيار رؤساء الدوائر في المديرية وغيرهم من العاملين عند اقتراح تكليفهم بالعمل في المديرية أو عند اقتراح نقلهم إلى المديرية.
١٠. التنسيق مع مديري المديرية الأخرى لضمان تنفيذ مهام المديرية بالشكل الأمثل.
١١. الاهتمام بالسلامة العامة في موقع العمل وتهيئة البيئة المناسبة المحفزة على الإبداع ورفع سوية الأداء لدى العاملين.
١٢. القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن اختصاصه وفق القوانين والأنظمة النافذة.

المهام الفنية

١. تدقيق وتصديق على التقارير والوثائق المتضمنة كافة الأعمال الفنية الصادرة عن دوائر المديرية.
٢. متابعة الأعمال المرتبطة بعمل هيئة التخطيط والتعاون الدولي.
٣. التنسيق مع سائر المديرية المعنية في الوزارة لترجمة أهداف وسياسات واستراتيجيات الوزارة.
٤. التدقيق والمشاركة بإعداد الخطط تنفيذية طويلة ومتوسطة وقصيرة المدى.
٥. المشاركة مع أجهزة التخطيط والتعاون الدولي في الجهات المرتبطة بالوزارة في وضع وتنسيق الخطط التنفيذية المجمعة للوزارة والجهات التابعة لها.
٦. التدقيق والتصديق على مقترحات مجالات التعاون مع مختلف شركاء التعاون الدولي.
٧. التدقيق والتصديق على مقترحات مشاريع الاتفاقيات ومذكرات التفاهم وغيرها مع شركاء التعاون الدولي.
٨. متابعة تنفيذ الخطط التنفيذية في الوزارة.
٩. إعداد مقترحات حول المساهمة في بناء القدرات وتطوير الإمكانيات المؤسسية اللازمة لتنفيذ الخطط.



١٠. وضع الخطط السنوية والطارئة، ومتابعة تنفيذها وإعداد التقارير بشأنها ليتم اعتمادها بالتنسيق مع رؤساء الدوائر.
١١. تحديد المعوقات والتحديات المتعلقة بتطوير العمل، وتقديم واقتراح الإصلاحات اللازمة في شأنها.

بطاقة الوصف الوظيفي لمركز عمل مدير مديرية القياس والجودة

الفئة الوظيفية: الأولى

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: معاون الوزير لشؤون
البتروال والثروة المعدنية

المسمى الوظيفي: مدير مديرية القياس والجودة

مسمى وظيفة من ينوب عن شاغل الوظيفة: رئيس دائرة
مؤشرات الأداء الفني

المديرية: مديرية القياس والجودة

المؤهل العلمي: ماجستير في إدارة الجودة - إجازة جامعية على الأقل في (الاقتصاد- الهندسة البترولية والكيميائية)-
الشهادة العليا في الإدارة العامة - علوم الإدارة بمختلف اختصاصاتها.

القدم الوظيفي:

أن يكون للمرشح قدم وظيفي /٨/ سنوات /٤/ منها على القل ضمن الفئة الأولى، وقد عمل في السنتين الأخيرتين في
الوزارة نفسها التي رُشح لشغل مركز عمل مدير لديها أو في إحدى الجهات العامة التابعة للوزارة أو المرتبطة بالسيد
الوزير.

الخبرة الوظيفية:

أن يكون المرشح قد شغل سابقاً مركز عمل مدير أو رئيس دائرة في المديرية نفسها أو إحدى المديريات
الدمجة إذا كانت المديرية الجديدة ناتجة عن دمج مديريات أخرى، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا
تقل عن ثلاث سنوات في مجال الاختصاص الأساسي للمديرية.



المهام

المهام الإدارية

٩. الإشراف على حسن سير العمل في الدوائر التابعة له، وتوجيه أعمالها من خلال رؤساء الدوائر وتنسيق العمل فيما بينهم وفقاً لمهام المديرية.
١٠. العمل على تحقيق الأهداف المحددة والمقررة من قبل الإدارة العليا وتنفيذها بدقة وإيضاحها للمستويات الأدنى.
١١. التأشير على جميع المعاملات الرسمية المتعلقة بعمل المديرية.
١٢. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية.
١٣. توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم، والإشراف على دوامهم في مديريته والتوقيع على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها.
١٤. تقييم أداء العاملين في المديرية واقتراح المكافآت والعقوبات ضمن القوانين والأنظمة النافذة.
١٥. عقد الاجتماعات الدورية مع العاملين في مديريته لاطلاعهم على ما يستجد من أمور، وكيفية تذليل الصعوبات التي تواجههم خلال العمل.
١٦. إبداء الرأي في اختيار رؤساء الدوائر في المديرية وغيرهم من العاملين عند اقتراح تكليفهم بالعمل في المديرية أو عند اقتراح نقلهم إلى المديرية.
١٧. التنسيق مع مديري المديرية الأخرى لضمان تنفيذ مهام المديرية بالشكل الأمثل.
١٨. الاهتمام بالسلامة العامة في موقع العمل وتهيئة البيئة المناسبة المحفزة على الإبداع ورفع سوية الأداء لدى العاملين.
١٩. القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن وفق القوانين والأنظمة النافذة.

المهام الفنية

١. تدقيق وتصديق على التقارير والوثائق المتضمنة المقاييس والمعايير للأعمال الفنية والخدمات التي تقدمه الجهة العامة والجهات التابعة لها والصادرة عن دوائر المديرية.
٢. اقتراح أنظمة وأدلة الجودة الخاصة بالجهة العامة ومراجعتها وتحديثها بما يتوافق مع المعايير والمقاييس والمواصفات الوطنية والدولية، لاعتمادها من قبل الرئيس الأعلى.
٣. العمل على ضمان تطبيق المعايير الوطنية والمواصفات والمقاييس الوطنية والقواعد الفنية المعتمدة.
٤. متابعة العمل على رفع جودة الأداء الفني والخدمات التي تقدمها الجهة العامة، من خلال البيانات المتاحة عن الجهة العامة والجهات المرتبطة بها.
٥. تدقيق وتصديق على التقارير والوثائق المرتبط بتنفيذ الخطة الإجرائية لتطوير الأداء المؤسسي.



٦. تدقيق وتصديق الخطط والتقارير التي تتضمن المؤشرات والمعايير التي لها أثر على البيئة التنافسية للجهة العامة.
٧. التدقيق والتأكد من ضمان توظيف مبادئ الحوكمة (الإدارة الرشيدة) ضمن المؤشرات ومعايير الأداء الفني والتخصصي لعمل الجهة العامة.
٨. الإشراف على نشر ثقافة التوعية بالجودة وضرورة تطبيقها.
٩. الإشراف على إعداد قاعدة معلومات في مجالات عمل الجهة العامة وتبادلها مع الجهات العامة ذات الصلة.
١٠. وضع الخطط السنوية والطارئة، ومتابعة تنفيذها وإعداد التقارير بشأنها ليتم اعتمادها بالتنسيق مع رؤساء الدوائر.
١١. تحديد المعوقات والتحديات المتعلقة بتطوير العمل، وتقديم واقتراح الإصلاحات اللازمة في شأنها.
١٢. تقديم المقترحات المتعلقة بتطوير العمل الإداري والفني عبر متابعة تطبيق القانونين والأنظمة النافذة والكشف عن مواطن الخلل والهدر.

بطاقة الوصف الوظيفي لمركز عمل مدير مديرية تنظيم القطاع

الفئة الوظيفية: الأولى

المسمى الوظيفي: مدير مديرية تنظيم القطاع	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: معاون الوزير لشؤون التكرير والتوزيع
المديرية: مديرية تنظيم القطاع	مسمى وظيفة من ينوب عن شاغل الوظيفة: رئيس دائرة شؤون النفط والغاز

المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في (الهندسة البترولية والكيميائية- الهندسة الميكانيكية- الجيولوجيا).

القدم الوظيفي:

أن يكون للمرشح قدم وظيفي /٨/ سنوات /٤/ منها على الأقل ضمن الفئة الأولى، وقد عمل في السنتين الأخيرتين في الوزارة نفسها التي رُشح لشغل مركز عمل مدير لديها أو في إحدى الجهات العامة التابعة للوزارة أو المرتبطة بالسيد الوزير.



الخبرة الوظيفية: أن يكون المرشح قد شغل سابقاً مركز عمل مدير أو رئيس دائرة في المديرية نفسها أو إحدى المديريات المدمجة إذا كانت المديرية الجديدة ناتجة عن دمج مديريات أخرى، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال الاختصاص الأساسي للمديرية.

المهام

المهام الإدارية والإشرافية

1. الإشراف على حسن سير العمل في الدوائر التابعة له، وتوجيه أعمالها من خلال رؤساء الدوائر وتنسيق العمل فيما بينهم وفقاً لمهام المديرية.
2. العمل على تحقيق الأهداف المحددة والمقررة من قبل الإدارة العليا وتنفيذها بدقة وإيضاحها للمستويات الأدنى.
3. التأشير على جميع المعاملات الرسمية المتعلقة بعمل المديرية.
4. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية.
5. توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم، والإشراف على دوامهم في مديريته والتوقيع على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها.
6. تقييم أداء العاملين في المديرية واقتراح المكافآت والعقوبات ضمن القوانين والأنظمة النافذة.
7. عقد الاجتماعات الدورية مع العاملين في مديريته لاطلاعهم على ما يستجد من أمور، وكيفية تذليل الصعوبات التي تواجههم خلال العمل.
8. إبداء الرأي في اختيار رؤساء الدوائر في المديرية وغيرهم من العاملين عند اقتراح تكليفهم بالعمل في المديرية أو عند اقتراح نقلهم إلى المديرية.
9. التنسيق مع مديري المديرية الأخرى لضمان تنفيذ مهام المديرية بالشكل الأمثل.
10. الاهتمام بالسلامة العامة في موقع العمل وتهيئة البيئة المناسبة المحفزة على الإبداع ورفع سوية الأداء لدى العاملين.
11. القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن وفق القوانين والأنظمة النافذة.



المهام الفنية

١٢. الإشراف على بناء قاعدة بيانات حول تنفيذ عمليات (المسح، الاستكشاف، التنقيب والحفر، الاستثمار، النقل، التكرير، التوزيع، التخزين، الاستيراد والتصدير) للنفط والغاز والثروة المعدنية المنفذة في الجهات التابعة للوزارة، وتحديثها بشكل دوري، ومتابعة وتدقيق التقارير الدورية الواردة من الجهات التابعة للوزارة بهذا الخصوص وتقديمها للمستويات الإدارية الأعلى.

١٣. تدقيق ومراجعة تقارير التتبع الدورية (يومية- شهرية) والطارئة حول عمليات (المسح، الاستكشاف، التنقيب والحفر، الاستثمار، النقل، التكرير، التوزيع، التخزين، الاستيراد والتصدير) للنفط والغاز والثروة المعدنية المنفذة في الجهات التابعة للوزارة، وتحديد الانحرافات فيها وتدقيق مقترحات سبل معالجتها وتقديمها للمستويات الإدارية العليا في الوزارة.

١٤. الإشراف على متابعة تنفيذ القرارات والتوجهات الصادرة عن السيد الوزير واللجان المختصة في الجهات التابعة للوزارة.

١٥. المشاركة في معالجة الإشكاليات والصعوبات التي تواجه تنفيذ عمليات (المسح، الاستكشاف، التنقيب والحفر، الاستثمار، النقل، التكرير، التوزيع، التخزين، الاستيراد والتصدير) للنفط والغاز والثروة المعدنية في الجهات التابعة للوزارة، بالتنسيق والتعاون مع الجهات ذات العلاقة.

١٦. متابعة رصد الأبحاث والدراسات الصادرة عن المنظمات الدولية والجهات ذات طبيعة العمل المشابهة العربية والدولية، أهم التطورات العلمية والتكنولوجية المتعلقة بعمليات (المسح، الاستكشاف، التنقيب والحفر، الاستثمار، النقل، التكرير، التوزيع، التخزين، الاستيراد والتصدير) للنفط والغاز والثروة المعدنية المنفذة في الجهات التابعة للوزارة، ومراجعة التقارير المعدة بخصوصها، والنظر بإمكانية الاستفادة من أهم البيانات الواردة فيها بما يخدم عمل القطاع.

١٧. مراجعة وتدقيق الدراسات المتعلقة بتطوير آلية تنفيذ عمليات (المسح، الاستكشاف، التنقيب والحفر، الاستثمار، النقل، التكرير، التوزيع، التخزين، الاستيراد والتصدير) للنفط والغاز والثروة المعدنية المنفذة في الجهات التابعة للوزارة، وتقديم المقترحات حول استخدام التقنيات الحديثة بما يخدم عمل القطاع.



الفئة الوظيفية: الأولى	
المسمى الوظيفي: مدير الشؤون القانونية	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: معاون الوزير لشؤون التكرير والتوزيع
المديرية: مديرية الشؤون القانونية	مسمى وظيفة من ينوب عن شاغل الوظيفة: رئيس دائرة الدراسات القانونية
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الحقوق	
القدم الوظيفي: أن يكون للمرشح قدم وظيفي /٨/ سنوات /٤/ منها على الأقل ضمن الفئة الأولى، وقد عمل في السنتين الأخيرتين في الوزارة نفسها التي رُشح لشغل مركز عمل مدير لديها أو في إحدى الجهات العامة التابعة للوزارة أو المرتبطة بالسيد الوزير.	
الخبرة الوظيفية: أن يكون المرشح قد شغل سابقاً مركز عمل مدير أو رئيس دائرة في المديرية نفسها أو إحدى المديريات المدمجة إذا كانت المديرية الجديدة ناتجة عن دمج مديريات أخرى، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال الاختصاص الأساسي للمديرية.	
المهام	
المهام الإشرافية والإدارية	
١. الإشراف على حسن سير العمل في الدوائر التابعة له، وتوجيه أعمالها من خلال رؤساء الدوائر وتنسيق العمل فيما بينهم وفقاً لمهام المديرية.	
٢. العمل على تحقيق الأهداف المحددة والمقررة من قبل الإدارة العليا وتنفيذها بدقة وإيضاحها للمستويات الأدنى.	



٣. التأشير على جميع المعاملات الرسمية المتعلقة بعمل المديرية.
٤. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية.
٥. توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم، والإشراف على دوامهم في مديريته والتوقيع على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها.
٦. تقييم أداء العاملين في المديرية واقتراح المكافآت والعقوبات ضمن القوانين والأنظمة النافذة.
٧. عقد الاجتماعات الدورية مع العاملين في مديريته لاطلاعهم على ما يستجد من أمور، وكيفية تذليل الصعوبات التي تواجههم خلال العمل.
٨. إبداء الرأي في اختيار رؤساء الدوائر في المديرية وغيرهم من العاملين عند اقتراح تكليفهم بالعمل في المديرية أو عند اقتراح نقلهم إلى المديرية.
٩. التنسيق مع مديري المديرية الأخرى لضمان تنفيذ مهام المديرية بالشكل الأمثل.
١٠. الاهتمام بالسلامة العامة في موقع العمل وتهيئة البيئة المناسبة المحفزة على الإبداع ورفع سوية الأداء لدى العاملين.
١١. القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن وفق القوانين والأنظمة النافذة.

المهام الفنية

١. إعداد الدراسات القانونية والتنظيمية وذات الصلة بمهام الجهة العامة بالتعاون مع الوحدات التنظيمية داخل الجهة العامة ومع الجهات العامة الأخرى.
٢. معالجة القضايا القانونية والتنظيمية في الجهة العامة وإبداء الرأي القانوني فيما يعرض عليه من المعاملات.
٣. وضع الدراسات القانونية لتطوير آليات العمل وأدائه في الجهة العامة
٤. تدقيق مشاريع القوانين والمراسيم التشريعية والتنظيمية والأنظمة والصكوك والقرارات والتعليمات النافذة لعمل ومهام واختصاصات الجهة العامة.



الجمهورية العربية السورية

وزارة النفط والثروة المعدنية

٥. التنسيق مع دائرة المحاسبة لتنفيذ صكوك تحصيل الذمم المالية المترتبة لصالح الجهة العامة بمختلف أشكالها.
٦. تدقيق مشاريع العقود التي تبرمها الإدارة المركزية والجهات التابعة لها أو المرتبطة بها من فعاليتها وفق القوانين والأنظمة النافذة.
٧. دراسة العوائق القانونية التي تعترض تنفيذ العقود ومعالجة تلك العوائق.