

قرار رئيس مجلس إدارة المدير العام لهيئة أبحاث العلوم الطبيعية والتكنولوجيا

رقم (44) لسنة 2019 ميلادي

بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي للمركز الليبي للدراسات الامازيغية

بعد الإطلاع على:

- الإعلان الدستوري الصادر في بنغازي بتاريخ 2011/8/3م وتعديلاته.
- قانون النظام المالي للدولة ولائحة الحسابات والمخازن والميزانية.
- القانون رقم (12) لسنة 2010م بشأن قانون علاقات العمل.
- قرار اللجنة الشعبية العامة (سابقاً) رقم (595) لسنة 2010م، بشأن إصدار اللائحة التنفيذية لقانون رقم (12) لسنة 2010م .
- قرار اللجنة العليا للهيئة الوطنية للبحث رقم(2) لسنة (2010م)، بشأن إعادة الهيكلة الإدارية للهيئة الوطنية للبحث العلمي.
- قرار اللجنة الشعبية العامة – سابقاً رقم (435) لسنة 2008م بشأن زيادة مرتبات أعضاء هيئة التدريس
- قرار اللجنة الشعبية العامة – سابقاً رقم (501) لسنة 2010م بشأن لائحة تنظيم التعليم العالي
- قرار مجلس الوزراء رقم (166) لسنة 2012م بشأن إصدار لائحة تنظيم البحث العلمي.
- قرار مجلس الوزراء رقم (215) لسنة 2014م، بشأن إنشاء المجلس الأعلى للبحث العلمي.
- قرار مجلس الوزراء رقم (350) لسنة 2014م، بشأن تسمية مدير عام الهيئة.
- قرار وزير التعليم العالي والبحث العلمي رقم (247) لسنة 2014م بشأن إنشاء المركز الليبي للدراسات الأمازيغية.
- وعلى كتاب مدير إدارة التنظيم والملاكات بوزارة العمل والتأهيل ذي الرقم الاشاري 437 المؤرخ في 2018/1/30 بشأن إبداء رأي فني.
- وعلى محضر الاجتماع الأول لمجلس إدارة هيئة أبحاث العلوم الطبيعية والتكنولوجيا لسنة 2018 م المنعقد بتاريخ 2018/1/30

قـرر

مادة (1)

يهدف المركز إلى النهوض بالأبحاث والدراسات النظرية في المجالات العلمية التي تقع في نطاق اختصاصه وفق قرار وزير التعليم العالي والبحث العلمي رقم (247) لسنة 2014م المشار إليه في مقدمة هذا القرار.

مادة (2)

يتكون الهيكل التنظيمي للمركز الليبي للدراسات الامازيغية من التقسيمات التنظيمية الآتية:

- 1- مدير عام المركز.
- 2- مكتب مدير عام المركز
- 3- مكتب الشؤون القانونية.
- 4- مكتب ضمان الجودة.
- 5- مكتب التخطيط والمتابعة.
- 6- مكتب المراجعة الداخلية.
- 7- مكتب الإعلام وتقنية المعلومات.
- 8- مكتب التعاون الدولي.
- 9- مكتب التدريب والتطوير.

10- إدارة الشؤون الإدارية والمالية.

11- قسم الشؤون الإدارية.

12- قسم الشؤون المالية.

13- قسم الشؤون الفنية.

14- قسم العلاقات والخدمات العامة.

15- إدارة الشؤون البحثية.

16- قسم الطبونوميا والآثار.

17- قسم اللسانيات والصوتيات.

18- قسم الآداب والموروث الأمازيغي.

19- قسم التربية (البيداغوجيا) وتعليم اللغة الأمازيغية.

مادة (3)

مدير المركز.

يتولي تصريف شؤون المركز وإدارته والإشراف على كافة التنظيمات الرئيسية للمركز ويباشر كافة الاختصاصات المقررة له والمنصوص عليها في قرار إنشاء المركز، وفقاً للتشريعات المعمول بها وله علي وجه الخصوص القيام بما يلي: -

- 1- متابعة سير البحوث والدراسات المتعلقة بنشاطات المركز.
- 2- اقتراح البحوث العلمية المختصة باللغة الأمازيغية في إطار الإستراتيجية العامة للبحث العلمي ومتطلباته ووضع البرامج لتنفيذها حسب الأهمية والميزانية السنوية لها.
- 3- اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لتوفير احتياجات المركز.
- 4- تحديد الضوابط والقواعد المطلوبة لإجراء البحوث المختصة باللغة الأمازيغية واتخاذ الإجراءات اللازمة لوضعها موضع التنفيذ.
- 5- تشكيل اللجان العلمية والفنية والإدارية التي من شأنها تحقيق أغراض المركز واعتماد محاضرها.
- 6- إصدار اللوائح المالية والإدارية التنظيمية للمركز وذلك بما لا يخالف ما تقضي به التشريعات المنظمة لكل منها.
- 7- اقتراح الميزانية التقديرية للمركز، والحساب الختامي له، ومراجعة التقرير السنوي العام للمركز.
- 8- بحث ومناقشة ما يعترض سير العمل بالمركز من صعوبات وإيجاد الحلول المناسبة لها.
- 9- الاتصال بالمراكز البحثية والمؤسسات والمعاهد العلمية والفنية المتخصصة داخل ليبيا وخارجها للاستفادة من خبراتها في مجالات البحث العلمي وبرامج التدريب ونقل المعرفة و أي أعمال أخرى في مجالات اختصاص المركز.

10- إصدار القرارات المتعلقة بشؤون العاملين والباحثين بالمركز وفق التشريعات النافذة.

11- اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة للمحافظة على أموال المركز الثابتة والمنقولة.

12- إبرام العقود والاتفاقيات التي يكون المركز طرفاً فيها.

- 13- تمثيل المركز في علاقته مع الغير وأمام القضاء.
- 14- إعداد تقارير دورية عن سير العمل بالمركز وتقديمها للجهات المختصة.
- 15- أي اختصاصات أخرى موكلة له وفقاً للتشريعات النافذة.

مادة (4)

مكتب مدير عام المركز

يتولى مكتب مدير عام المركز القيام بالمهام الآتية: -

- 1- تلقي المراسلات، والمكاتبات، والتقارير التي ترد باسم المكتب أو مدير المركز من الإدارات والجهات التابعة للمركز أو من خارجه وعرضها على مدير عام المركز وإبلاغ تعليمات مدير عام المركز إلى الجهات المعنية.
- 2- تجميع البيانات والمعلومات التي يطلبها مدير عام المركز.
- 3- إعداد جدول أعمال ومحاضر اجتماعات إدارة المركز وتوثيق وحفظ محاضرها.
- 4- الإعداد لاجتماعات اللجان وفرق العمل التي تعقد تحت إشراف مدير المركز وإبلاغ محاضرها ومتابعة تنفيذها.
- 5- تحديد المقابلات الشخصية وتنظيم مواعيدها.
- 6- أي مهام أخرى يكلف بها.

مادة (5)

مكتب الشؤون القانونية

يتولى مكتب الشؤون القانونية القيام بالمهام الآتية: -

1. إبداء الرأي والمشورة القانونية فيما يعرض عليه من مدير عام المركز، أو مدراء الإدارات، أو مدراء الفروع التابعة للمركز، والمكاتب ورؤساء الأقسام.
2. إعداد المذكرات القانونية ذات العلاقة بنشاط المركز.
3. صياغة ومراجعة العقود والاتفاقيات التي يكون المركز طرفاً فيها وإعداد النماذج الخاصة بها واستكمال كافة الجوانب القانونية اللازمة.
4. إعداد وصياغة ومراجعة اللوائح والقرارات التي تصدر عن مدير عام المركز.
5. إعداد الدراسات والبحوث القانونية المتعلقة بأنشطة المركز.
6. إحالة القرارات الصادرة عن مدير عام المركز للتقسيمات المختصة بالمركز.
7. متابعة التشريعات والقوانين واللوائح والإلمام بالمتغيرات المتعلقة بها وتنظيمها وحفظها.
8. متابعة القضايا التي ترفع من المركز أو عليه، وإعداد مذكرات الدفاع مدعومة بالمستندات والوثائق اللازمة، والعمل على توفير المراجع القانونية المتخصصة.
9. التنسيق مع الإدارة العامة للقانون بوزارة العدل لإبداء الرأي في المسائل القانونية التي يرى المركز ضرورة عرضها عليها.
10. العمل على نشر الوعي القانوني خاصة في مجال مهام المركز بين العاملين في المركز والفروع التابعة له.
11. إجراء التحقيق مع من يتم إحالتهم للتحقيق والمشاركة في مجالس التأديب.
12. حضور الاجتماعات واللجان التي يكلف بحضورها لإبداء رأي المركز من الناحية القانونية.
13. أية أعمال يكلف بها.

مادة (6)

مكتب ضمان الجودة

يتولى مكتب ضمان الجودة القيام بالمهام الآتية: -

- 1- إعداد نظام الجودة الشاملة بالمركز والإشراف على تنفيذه بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالداخل والخارج بما يضمن تطوير وتحسين أداء العمل البحثي والإداري بالمركز
- 2- إعداد وتوثيق إجراءات العمل في المركز ومتابعة تعديلها حسب مصلحة العمل ومتطلبات نظام إدارة الجودة الشاملة الذي سيطبق في المركز.
- 3- اقتراح وإعداد السياسات العامة المتعلقة بتقويم الأداء وضمان تطبيق نظام الجودة الشاملة في المركز مع الجهات ذات العلاقة بالداخل والخارج.
- 4- تقديم المشورة الفنية إلى الإدارات والأقسام العلمية والفنية وللمكاتب المساندة بهدف تنفيذ نظام إدارة الجودة الشاملة.
- 5- نشر ثقافة الجودة بين العاملين بالمركز من باحثين وفنيين وإداريين بأهمية تطبيق نظام إدارة الجودة الشاملة والاعتماد للمركز وللمعامل.
- 6- اقتراح نظم ومعايير للحوافز للأداء المتميز في المجال البحثي والإداري في إطار تنافسي.
- 7- التخطيط والإعداد للاستراتيجيات المتعلقة بتطبيق نظام إدارة الجودة الشاملة في المركز والاعتماد الدولي من الجهات ذات العلاقة لكل من المركز والمعامل وذلك بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالداخل والخارج.
- 8- إعداد سياسة عامة لتقويم الأداء وضمان تطبيق نظام الجودة الشاملة في المركز مع الجهات ذات العلاقة بالداخل والخارج.
- 9- متابعة التقويم الذاتي والتقويم الخارجي للبرامج العلمية والمشاريع البحثية والدراسات في المركز والتجارب والاختبارات في المعامل.
- 10- وضع النظم والمعايير والنماذج التي تستخدم لتقييم الأنشطة العلمية والبحثية المختلفة في الإدارات العلمية والإدارات والمكاتب الفنية والإدارية المساندة وتقويم الأداء البحثي والإداري.
- 11- توضيح المسؤوليات والصلاحيات للموظفين من خلال إعداد الوصف الوظيفي المتعلقة بوظائفهم بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة.
- 12- تطوير أساليب العمل وأدواته واليات ووضع وتطوير معايير قياس الأداء لكافة الوظائف في المركز وبالتنسيق مع الإدارات والمكاتب والأقسام القائمة.
- 13- إعداد وتنفيذ ومتابعة خطة وبرامج التدقيق الداخلي لنظام الجودة في المركز بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالداخل والخارج.
- 14- إعداد ومراجعة وتوثيق دليل الجودة بالمركز بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالداخل والخارج.

مادة (7)

مكتب التخطيط والمتابعة

يتولى مكتب التخطيط والمتابعة القيام بالمهام الآتية: -

- 1- وضع قواعد وأسس التخطيط لأعمال المركز والمساهمة مع الإدارات المعنية في إعداد ميزانية المركز.

- 2- إعداد مشروعات كافة الخطط التي تحقق أهداف المركز وذلك في ضوء السياسة العامة للدولة.
- 3- متابعة وتقويم الخطط بصورة دورية وإعداد التقارير عن مدى تقدم سير التنفيذ ورفعها لمدير عام المركز.
- 4- وضع البرامج الزمنية اللازمة لخطط المركز.
- 5- توضيح كافة العقبات التي قد تنشأ أثناء تنفيذ الخطط.
- 6- متابعة تنفيذ الخطط السنوية بالمركز.
- 7- تصميم وتنفيذ نظام للتقارير الدورية الإحصائية، يشمل كافة أوجه نشاط المركز، وتعبئة النماذج المعتمدة لجمع البيانات والمعلومات الإحصائية دورياً عن أعمال إدارات ومكاتب وأقسام ولجان المركز.
- 8- متابعة تنفيذ خطط وبرامج مشروعات المركز، والتأكد من مراعاة كافة الشروط والمواصفات الفنية.
- 9- تبويب وتصنيف البيانات والإحصائيات والمعلومات المتعلقة بالمتابعة وتقديمها عند الطلب.
- 10- المشاركة في الدراسات الميدانية المطلوبة.
- 11- إعداد قاعدة بيانات حول اللجان العلمية وتسهيل عمليات الاتصال بها وتوثيق أعمالها، وحفظ محاضراتها.
- 12- المشاركة في لجان العمل الفنية ذات العلاقة بعمل المكتب.
- 13- إعداد تقارير المتابعة الدورية والسنوية حول تنفيذ خطط وبرامج ومشروعات المركز.
- 14- توثيق تقارير المتابعة الواردة من الإدارات والمكاتب، والأقسام والوحدات.
- 15- متابعة تنفيذ ما يصدر عن مدير عام المركز من قرارات وتعليمات.
- 16- متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات الصادرة عن الاجتماعات التي يرأسها مدير عام المركز.
- 17- متابعة تنفيذ الأبحاث واستلام التقارير.
- 18- متابعة توفير السيولة المالية للبحث أو الدراسة.
- 19- متابعة ورصد نتائج البحوث التي تجرى بما يكفل الاستفادة منها في عمل المركز وبالأخص الدراسات الأولية والتفصيلية لتنشئة وتطوير القدرات الذاتية التقنية والعلمية ونقل التقنية وتوظيفها، ودراسة الجوانب العلمية والتقنية للمشروعات الاستراتيجية.
- 20- متابعة التطور العلمي ونتائج البحوث التي تهتم المركز ومجالات عمله، وإعداد التقارير والتوصيات بشأنها.
- 21- متابعة تقديم كافة أنواع الدعم اللوجستي للجان العلمية والمشروعات البحثية وما في حكمها بالمركز.
- 22- أية أعمال أخرى يكلف بها المكتب.

مادة (8)

مكتب المراجعة الداخلية

يتولى مكتب المراجعة الداخلية القيام بالمهام الآتية: -

- 1- التأكد من تنفيذ القوانين واللوائح المالية المتعلقة بأعمال المراجعة الداخلية وتدقيق الحسابات بما في ذلك المراجعة قبل الصرف والمراجعة المستندية.
- 2- المشاركة في إعداد الميزانية العمومية والحساب الختامي للمركز.
- 3- مراجعة عمليات الصرف من حيث استيفاءها للمستندات والتوقيعات لكل عملية.
- 4- متابعة جميع الإجراءات المالية والدورات المستندية وإعداد التقارير الدورية عنها.
- 5- مراجعة العهد المستديمة والمؤقتة والإشراف على تسويتها قبل نهاية السنة المالية.
- 6- مراجعة حسابات المركز لدى المصارف بصورة دورية ومقارنة بياناتها بالبيانات المقيدة في سجلات المركز.

7- مراجعة إجراءات كافة التسويات المالية وأذونات الصرف قبل إثباتها في الدفاتر.

8- أية أعمال أخرى يكلف بها المكتب.

مادة (9)

مكتب الإعلام وتقنية المعلومات

يتولى مكتب الإعلام وتقنية المعلومات القيام بالمهام الآتية: -

- 1- الإشراف على شبكة المعلومات والعمل على توصيلها للمعامل والمكاتب التابعة للمركز.
- 2- إعداد الخطط والمقترحات من أجل تطوير نظم الميكنة بالمركز.
- 3- الإشراف على شبكة الاتصالات بالمركز.
- 4- توثيق المعلومات والتقارير العلمية (أياً كان نوعها) ووضعها في أرشيف يسهل الوصول إليه عند الحاجة.
- 5- تسجيل الأحداث والمقابلات العلمية مسموعة أو مرئية، وتبويبها والتي تقع داخل نطاق عمل المركز ونشاطاته وخاصة توثيق فعاليات المؤتمرات والندوات والمعارض وورش العمل العلمية التي ينظمها المركز.
- 6- توثيق جميع ممتلكات المركز من أجهزة ومعدات وآلات وغيرها ووضعها في أرشيف يسهل الوصول إليه عند الحاجة.
- 7- إحصاء وحصر لجميع الموظفين بالمركز وإعداد تقرير ربع سنوي يحال لمدير عام المركز بالتعاون مع إدارة الشؤون الإدارية والمالية بالمركز.
- 8- الإشراف على طباعة الإنتاج العلمي وتوسيع دائرة نشر البحث في الأساليب التربوية الخاصة، وطرق تدريس اللغة الأمازيغية.
- 9- إصدار المجلات والدوريات والتعميمات العلمية والإشراف على الأنشطة الإعلامية بالمركز.
- 10- متابعة ما ينشر عن المركز في الإعلام المقروء والمسموع والمرئي وعمل تقرير بذلك.
- 11- اقتراح السياسة الإعلامية للمركز ووضع خطط وبرامج وأعمال تنفيذها.
- 12- إعداد قاعدة بيانات بالنشاطات الدعاية والإعلام والتوعية العامة حول أهمية العلم والتقانة والابتكار.
- 13- العمل على توعية الرأي العام بأهمية البحث العلمي والتطوير التقني والتعريف بالمركز ونشاطاته.
- 14- تطوير دور الإعلام وإشراكه في الترويج لمفاهيم ومتطلبات البحث العلمي.
- 15- استخدام الوسائل والأدوات الإعلامية المختلفة في التعريف بالمركز ودوره في تنفيذ إستراتيجية البحث العلمي.
- 16- إعداد متطلبات ومستلزمات تنمية البرامج الإعلامية من حيث القوة والضعف والأجهزة والمعدات.
- 17- دعوة الإعلاميين لحضور المؤتمرات والندوات واللقاءات وورش العمل التي ينظمها المركز والبرامج التدريبية التي ينفذها المركز.
- 18- إنشاء قاعدة بيانات مرجعية للأبحاث المنشورة وبالكوادر العلمية والبحثية بالمركز.
- 19- تقديم الرأي والمشورة العلمية لإدارة المركز في المجال الإعلامي.
- 20- أية أعمال أخرى يكلف بها المكتب.

مادة (10)

مكتب التعاون الدولي

مكتب التعاون الدولي القيام بالمهام الآتية: -

- 1- التنسيق مع المنظمات والهيئات العربية والدولية بشأن التعاون العلمي والفني والتقني فيما يخص نشاطات المركز.
- 2- المشاركة في إعداد الاتفاقيات مع المنظمات والمراكز البحثية في الداخل والخارج.
- 3- إعداد وتنفيذ خطط لإقامة الفعاليات العلمية (مؤتمرات وندوات وورش عمل وحلقات نقاش دراسية ومعارض علمية) في مجالات اختصاصات المركز العلمية والتقنية لكي تساهم في رفع القدرات العلمية والتقنية للمؤسسات وكذلك الأفراد.
- 4- وضع الخطط والبرامج للاستفادة من برامج الهيئات والمنظمات الدولية والإقليمية والاتفاقيات التي تعقد مع الجامعات والمراكز البحثية المحلية والدولية خاصة في مجال التدريب والزيارات العلمية وخدمات التحاليل وتوفير الأجهزة والمعدات وذلك بالتنسيق مع الجهات التابعة للمركز.
- 5- أية أعمال أخرى يكلف بها المكتب.

مادة (11)

مكتب التدريب والتطوير

يتولى مكتب التدريب والتطوير القيام بالمهام الآتية: -

- 1- العمل على تنمية مهارات العاملين بالمركز لتنفيذ الأعمال المكلفين بها بالدقة والجودة المطلوبة وذلك بالتنسيق مع مكتب ضمان الجودة والجهات الأخرى التابعة للمركز.
- 2- إعداد احتياجات المركز من الكوادر الفنية والعلمية والبحثية المراد تدريبها وتأهيلها بما يتناسب والخطة السنوية للتدريب بالتنسيق مع الجهات التابعة للمركز كلاً حسب اختصاصاتها.
- 3- وضع خطة سنوية للتأهيل والتدريب بالتنسيق مع الجهات التابعة للمركز ومتابعة تنفيذها مع الجهات المختصة.
- 4- اقتراح البنود المتعلقة بالتدريب في مشاريع الاتفاقيات والعقود التي يبرمها المركز مع الجهات الأخرى ومتابعتها.
- 5- إعداد وتنفيذ خطط لإقامة الفعاليات العلمية (مؤتمرات وندوات وورش عمل وحلقات نقاش دراسية ومعارض علمية) في مجالات اختصاصات المركز العلمية والتقنية لكي تساهم في رفع القدرات العلمية والتقنية للمؤسسات وكذلك الأفراد.
- 6- اقتراح الآلية المناسبة لانسياب المعلومات والبيانات بين المركز والقطاعات الأخرى والعمل على برمجتها.
- 7- أية أعمال أخرى يكلف بها المكتب.

مادة (12)

إدارة الشؤون البحثية

يتبعها الأقسام الوارد تفصيلها في المادة (1) من هذا القرار، تتولى الإدارة القيام بتطوير وتعميق البحوث والدراسات ذات العلاقة باللغة والثقافة الأمازيغية و المساعدة على تمكين اللغة الأمازيغية وتذليل العقوبات أمامها بمختلف مراحل التعليم وتوسيع دائرة الإنتاج العلمي للغة والثقافة الأمازيغية وضع الخطط اللازمة لتنشيط الدراسات والبحوث الأمازيغية وحفظ المورث الثقافي الأمازيغي وتنظيم مؤتمرات وندوات علمية وورش عمل تهتم بالدراسات الأمازيغية و التنسيق مع المراكز الوطنية والدولية المهتمة باللغة والثقافة الأمازيغية من خلال عقد نشاطات مشتركة وإبرام اتفاقيات تعاون علمي مع المؤسسات المناظرة والعمل على إعداد مقترح إنشاء مكتبة علمية بالمركز.

أولاً: قسم الطوبونوميا والآثار يختص: -

- 1- تسجيل ودراسة المعالم الجغرافية والتاريخية لأسماء المواقع.
- 2- إبراز التراث الأمازيغي المحفور بالمواقع والآثار التاريخية.
- 3- إيجاد دلالات الربط بين أسماء المواقع وخلفياتها التاريخية.
- 4- أية مهام أخرى يكلف بها القسم.

ثانياً: قسم اللسانيات والصوتيات:

ويتولى القيام بالمهام الآتية: -

- 1- دراسة وبحث بنية اللغة الأمازيغية وتطويرها.
- 2- دراسة اللهجات الأمازيغية والمساهمة في نحت وخلق مقاربة للغة معيارية.
- 3- تطوير رسم الكتابة الأمازيغية.
- 4- أية مهام أخرى يكلف بها القسم.

ثالثاً: قسم الآداب والموروث الأمازيغي:

ويتولى القيام بالمهام الآتية: -

- 1- تدوين وتوثيق الأدب والموروث الشفهي الأمازيغي.
- 2- تحقيق ومراجعة المخطوطات والنصوص الأمازيغية القديمة.
- 3- الاهتمام بالكتب والشعراء والمسرحيين وتبني مؤلفاتهم في: الأدب، الشعر، والمسرح الحديث وتشجيعهم ونشر إنتاجهم.
- 4- أية مهام أخرى يكلف بها القسم.

رابعاً: قسم التربية (البيداغوجيا) وتعليم اللغة الأمازيغية يختص بالآتي:

ويتولى القيام بالمهام الآتية: -

- 1- إبراز القيم الأمازيغية من خلال اقتراح مفردات لمناهج اللغة.
- 2- اقتراح المواضيع العاكسة للبيئة ذات العلاقة بالتنمية المكانية.
- 3- ابتكار وسائل تعليمية ملائمة لخصوصية اللغة الأمازيغية.
- 4- أية مهام أخرى يكلف بها القسم.

مادة (13)

إدارة الشؤون الإدارية والمالية

تتولى تنظيم وتنفيذ أعمال الشؤون الإدارية والمالية وفقاً للتشريعات النافذة واقتراح السياسات المتعلقة بالنظم

الإدارية والمالية وتمارس مهامها من خلال الأقسام والوحدات التالية:

أولاً: قسم الشؤون الإدارية: -

يتولى قسم الشؤون الإدارية تنفيذ التشريعات والنظم الإدارية المتعلقة بشؤون العاملين والتنسيق مع الإدارات والجهات المختصة بتنفيذ القوانين والتشريعات وإعداد التقارير الدورية الخاصة بنشاطات القسم، ويباشر القسم أعماله من خلال الوحدات التالية:

أ- وحدة المحفوظات تختص بالآتي: -

1- تنظيم شؤون المحفوظات والإشراف عليها بما يكفل الحصول على أية بيانات أو وثائق وإعادة إيداعها ووضع القواعد التي تكفل حفظها وسريتها.

2- تسجيل وحفظ السجلات الإدارية والبريد الصادر والوارد وتوزيعه، وحفظ الأختام بتوقيع البريد.

3- فتح ملف للدوري العام يحوي كافة المراسلات والمكاتبات الصادرة والواردة مع ضرورة حفظ نسخ منها بالملفات المتعلقة بالموضوع للرجوع إليه عند الحاجة.

4- القيام بشؤون الطباعة والنسخ والتصوير والإبراق والبريد المصور.

5- أية أعمال أخرى تكلف بها الوحدة.

ب- وحدة شؤون العاملين تختص بالآتي: -

1- حفظ وتنظيم الملفات الشخصية للعاملين بالمركز بشكل يحفظ سريتها ومتابعة المتغيرات الطارئة عليها وترقيم المستندات والوثائق التي تحتوي عليها.

2- القيام بالأعمال والإجراءات الإدارية المتعلقة بالشؤون الوظيفية مثل إجراءات منح الإجازات السنوية والطارئة والعلاوات السنوية ونهاية الخدمة والأقدمية وحفظ سجلات الملاك الوظيفي ومتابعة ما يطرأ عليها من تعديلات وتقديم المقترحات بشأنها.

3- تنفيذ قرارات التعيين والنقل والندب والإعارة والترقيات وما يترتب عليها من إجراء.

4- القيام بجميع الإجراءات المتعلقة بالعاملين بعقود.

5- إعداد تقارير الكفاءة السنوية للعاملين بالمركز وتحديد المرشحين منهم للترقية والعلاوات السنوية.

6- مسك سجلات الحضور والانصراف والإشراف عليها.

7- أية أعمال أخرى تكلف بها الوحدة.

ثانياً: قسم الشؤون المالية: -

يقوم القسم بتنفيذ الميزانية ومسك الحسابات والدفاتر التي تشمل جميع المعاملات المالية وتجهيز الحسابات،

والقيام بعملية الصرف المختلفة في حدود الاعتمادات المدرجة للتشريعات النافذة وإعداد الميزانية التسييرية

للمركز والمشاركة في إعداد ميزانية التحول، وكذلك الحساب الختامي والاشتراك في لجان الممارسات

والمناقصات التي يجريها المركز ويباشر مهامه من خلال الوحدات التابعة له وهي كالاتي: -

أ- وحدة المرتبات والمصروفات العمومية تختص بالآتي: -

- 1- مسك السجل العام لمرتبات العاملين بالمركز وتنفيذ ما يطرأ عليها من تعديلات كالتوقيعات والعلاوات السنوية والمزايا المالية الأخرى مع إعداد كشوفات بالعاملين بمكافآت.
- 2- إعداد وتحضير مرتبات العاملين بالمركز.
- 3- إعداد أذونات الصرف للمصروفات العمومية واستثمارات الحجز الخاصة بتذاكر السفر واتخاذ كافة الإجراءات المالية المتعلقة بها ومتابعة إجراءات خصم مخصصات الضمان الاجتماعي للعاملين بالمركز.
- 4- مباشرة إجراءات الصرف وغيرها من الإجراءات المالية.
- 5- أية أعمال أخرى تكلف بها الوحدة.
- ب- وحدة الحسابات والميزانيات تختص بالآتي: -
- 6- إعداد الميزانية التسييرية والمشاركة في إعداد ميزانية التحول للمركز.
- 7- إعداد الوضع المالي والموقف المالي للمركز بصفة دورية.
- 8- إعداد الحساب الختامي في نهاية كل سنة مالية على ضوء الوضع المالي للمركز.
- 9- إعداد تقارير دورية عنه وضع وحركة الميزانية واقتراح الحلول لأي مخالفات قد تواجهها.
- 10- مسك سجلات توضح حركة استلام وإرجاع دفاتر الصكوك.
- 11- إعداد موازنة المراجعة الشهرية.
- 12- التنسيق مع مكتب المراجعة الداخلية.
- 13- أية أعمال أخرى تكلف بها الوحدة.
- ت- وحدة الخزينة تختص بالآتي: -
- 1- القيام بإيداع جميع إيرادات المركز بحساباته بالمصارف.
- 2- إعداد صكوك المعاملات المالية للمركز واتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بها.
- 3- حفظ صورة من خطابات الضمان الخاصة بالتعاقدات التي يكون المركز طرفاً فيها.
- 4- المشاركة في إعداد الحساب الختامي للمركز في نهاية كل سنة مالية على ضوء الوضع المالي للمركز.
- 5- أية أعمال أخرى تكلف بها الوحدة.
- ث- : وحدة الاعتمادات تختص بالآتي: -
- 1- مسك السجلات والدفاتر الخاصة بالاعتمادات المفتوحة لصالح المركز.
- 2- متابعة السجلات والصرف مع المصرف.
- 3- إعداد المراسلات الخاصة بالصرف على الاعتمادات.
- 4- إعداد تقارير شهرية خاصة بالصرف.
- 5- أية أعمال أخرى تكلف بها الوحدة.
- ج- وحدة المشتريات والمخازن يختص بالآتي: -
- 1- إتباع البرامج العلمية لأسلوب التخزين.
- 2- تحديد وتصنيف المخازن لحفظ الأدوات بها.
- 3- القيام بتحديد كيفية العمل بالمخازن وإعداد دورة مستندية متكاملة واتخاذ إجراءات السلامة المتعلقة بذلك.
- 4- اتخاذ الإجراءات اللازمة حيال التأمينات الواجب اتخاذها على الأدوات المخزنة وذات القيمة.

- 5- دراسة واقتراح سياسة استلام وتسليم الأدوات من المخازن والإجراءات الأخرى المتعلقة بذلك.
- 6- القيام بعمليات الكشف والجرد الدوري للأدوات المخزونة وإعداد التقارير عنها والتبليغ عن المواد التي قاربت انتهاء مدة صلاحيتها بمدة لا تقل عن ثلاثة أشهر للاستفادة منها قبل انتهاء مدة صلاحيتها.
- 7- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة في نقل وتوزيع الأدوات من مناطق الوصول إلى المخازن ومتابعة ذلك بشكل يكفل المحافظة عليها.
- 8- القيام بإعداد تقارير عن الأدوات التالفة واقتراح أسلوب التصرف فيها.
- 9- اقتراح الميزانية السنوية للقسم.
- 10- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها القسم.

ثالثاً: قسم العلاقات العامة والخدمات.

يتولى قسم العلاقات العامة والخدمات القيام بمهام العلاقات العامة والخدمات ويباشر مهامه من خلال الوحدات التالية:

أ-وحدة العلاقات العامة تختص بالآتي: -

- 1- قيادة برنامج إيجابي متطور باستمرار للعلاقات العامة ضمن فهم واقعي متجدد تقوم عليه علاقة المركز بجمهوره الداخلي والخارجي.
- 2- اقتراح الخطط الناجحة والكفيلة بتحقيق أهداف العلاقات العامة.
- 3- تسهيل مهمة الضيوف الزائرين للمركز واستقبالهم وإتمام إجراءات وصولهم وإقامتهم وسفرهم إذا كانوا من خارج ليبيا.
- 4- تقديم الخدمات الخاصة بالتأشيرات والإقامة وإجراءات السفر وترتيب شؤون المهام الرسمية للعاملين بالمركز وضيوفه.
- 5- تنفيذ السياسة المتعلقة بالمركز في شأن العلاقات العامة والإشراف على عمل بعض اللجان مثل لجان المعارض التي يقوم بها المركز والندوات وورش العمل التي ينظمها المركز والمشاركة في البرامج والمناسبات الدينية والوطنية.
- 6- تولي مهام الإجراءات الجمركية الخاصة بالمركز.
- 7- الإشراف على النشاط الترفيهي بالمركز.
- 8- اقتراح الميزانية التقديرية للوحدة.
- 9- إعداد التقارير الدورية عن نشاط الوحدة.
- 10- أي أعمال أخرى تكلف بها الوحدة.

ب- وحدة الخدمات تختص بالآتي: -

- 1- إعداد برامج الصيانة الدورية والطائرة للمباني والمعامل والمكاتب التابعة للمركز.
- 2- متابعة أعمال الصيانة التي تقوم بها العناصر الفنية.
- 3- تقديم التوصيات المتعلقة بالمعدات التي يتعين عدم جدوى صيانتها اقتصادياً.
- 4- إعداد الدراسات اللازمة التي تتطلبها أعمال الصيانة وتحديد نوعية قطع الغيار اللازمة لذلك.
- 5- اقتراح برامج تدريب وتأهيل العناصر الوطنية للقيام بأعمال الصيانة.

- 6- القيام بأعمال الاستلام الابتدائي والنهائي للمعدات التي يتم تركيبها وصيانتها.
 - 7- إعداد دراسات القوة البشرية اللازمة لأعمال التشغيل والصيانة.
 - 8- تطبيق نظام الجودة الخاص بالمركز فيما يخص صيانة الأجهزة والمعدات التابعة للمركز.
 - 9- متابعة أعمال تركيب الأثاث والهواتف والقيام بالإصلاحات الضرورية كالكهرباء والمياه وما إليها وبذل الجهد لحين أدائها للخدمة المطلوبة.
 - 10- متابعة أعمال النظافة والخدمات العامة بالمركز.
 - 11- اقتراح الميزانية التقديرية للوحدة.
 - 12- إعداد التقارير الدورية عن نشاط الوحدة.
 - 13- أية أعمال أخرى تكلف بها الوحدة.
- ت- وحدة الحركة والصيانة تختص بالآتي: -**
- 1- تأمين السيارات التابعة للمركز لدى شركات التأمين.
 - 2- التنسيق مع قسم الصيانة بما يتعلق بصيانة سيارات نقل الموظفين إذا وفرت من قبل المركز.
 - 3- متابعة صرفيات المحروقات للسيارات الخاصة بنقل الموظفين.
 - 4- إعداد كشوفات دورية بالسيارات التابعة للمركز.
 - 5- توزيع وتنسيق العمل بين العاملين بالوحدة وتوجيههم بما يكفل حسن سير العمل.
 - 6- إعداد بطاقة لكل سيارة يوضح فيها كل ما يتعلق بها من مواصفات وتاريخ الصيانة والإصلاحات التي تمت وبرنامج الصيانة المعد لها خلال الفترة الزمنية المقبلة.
 - 7- الإشراف على السائقين ومراقبة أعمالهم وتوجيههم والعمل على رفع مستوى أدائهم.
 - 8- اقتراح الميزانية التقديرية للوحدة.
 - 9- إعداد التقارير الدورية عن نشاط الوحدة.
 - 10- أية أعمال أخرى تكلف بها الوحدة.
- ث- وحدة الأمن والسلامة تختص بما يلي: -**
- 1- اقتراح الخطط العامة في مجال الأمن الصناعي والسلامة والصحة المهنية.
 - 2- اتخاذ كافة التدابير العلمية لمنع أو تقليل الأخطار الناجمة عن مزاوله العمل بالمركز.
 - 3- تنفيذ وتطبيق القوانين واللوائح والنظم في مجال الأمن والسلامة حفاظاً على صحة العاملين وسلامتهم في مواقع العمل.
 - 4- تزويد وحدات الأمن والسلامة في مواقع العمل بالمعلومات والإرشادات الفنية.
 - 5- الإشراف على المقار الإدارية للمركز والمباني والمنشآت التابعة له وتوفير الأمن اللازم بما يخدم سرية عمل المركز.
 - 6- الإشراف على أعمال المناوبة والحراسة الخاصة بالمركز ومرافقه.
 - 7- تأمين وسائل الأمن والوقاية ومكافحة الحريق وأجهزة الإنذار اللازمة.
 - 8- التأكد من سلامة وصلاحية وسائل مكافحة الحريق ومستلزمات الأمن والسلامة والتجهيزات الأخرى الخاصة بالعاملين بمواقع العمل وذلك عن طريق الزيارات الميدانية والمتابعة المستمرة.

- 9- تحديد الاحتياجات من العاملين للقيام بنشاطات الأمن والسلامة.
- 10- إصدار النشرات الدورية وإعداد الملصقات الحائطية ووضع البرامج التدريبية في المجال المذكور لجميع العاملين.
- 11- اتخاذ الإجراءات اللازمة للتأمين على كافة ممتلكات المركز في مواقع العمل ومتابعتها وتجديدها.
- 12- متابعة تنفيذ الإجراءات والضوابط التي يتحكم فيها على نظافة وحسن مظهر بيئة العمل بالتنسيق مع مكتب ضمان الجودة.
- 13- التحقيق في أسباب الحوادث والإصابات وإعداد التقارير الفنية الخاصة بها واتخاذ التدابير اللازمة للحد من معدل تكرارها وتقليل نسبة الخسائر الناتجة عنها بالتعاون والتنسيق مع مكتب الشؤون القانونية.
- 14- إعداد التقارير الدورية عن المكتب.
- 15- أية أعمال أخرى يكلف بها المكتب.

رابعاً: قسم الشؤون الفنية يختص بالآتي: -

- 1- إعداد الدراسات الفنية واللوائح والتقارير الهندسية اللازمة لتنظيم وتطوير كل ما يتعلق بمرافق المركز.
- 2- المتابعة المتواصلة لتوفير الاحتياجات الفنية للمركز.
- 3- إعداد المواصفات الفنية للمشروعات الإنسانية للمركز ومتابعة تنفيذها وفقاً للخطط الموضوعة والعقود المبرمة مع الشركات المنفذة.
- 4- الإشراف على المعامل والسعي لتوفير احتياجات التشغيل والصيانة لمنظوماتها الهندسية.
- 5- وضع برامج الصيانة للمنظومات الهندسية بمبنى المعامل.
- 6- التنسيق مع الأمن الصناعي للمحافظة على محتويات المعامل والورش.
- 7- التنسيق مع الإدارات المختصة للإشراف على برامج الصيانة للمعامل المتخصصة.
- 8- تسجيل وحفظ الوثائق الفنية لجميع مرافق ومنظومات المعامل.
- 9- الإشراف على الورش والسعي لتوفير احتياجات التشغيل والصيانة لها.
- 10- التجهيز والإشراف والمشاركة في تركيب للمعدات الميكانيكية والمنظومات الهندسية بالورش.
- 11- إجراء الكشف والصيانة الدورية لجميع معدات الورشة الميكانيكية.
- 12- تقديم المساعدة الفنية في تنفيذ بعض الأعمال ضمن المشروعات البحثية بالمركز.
- 13- الإشراف والمتابعة الفنية في حالة تنفيذ العمل خارج ورش المركز.
- 14- تسجيل وحفظ الوثائق الفنية لجميع الأعمال التصنيعية والتركيبية التي يتم تنفيذها.
- 15- وضع المواصفات الفنية للآلات والمعدات المطلوبة بالمركز لتنفيذ أعمال الورشة.
- 16- إعداد التقارير الدورية عن نشاط القسم.
- 17- أية أعمال أخرى يكلف بها القسم.

مادة (14)

يصدر بتكليف مدراء الإدارات والفروع والمكاتب ورؤساء الأقسام والوحدات قرار من مدير عام المركز.

مادة (15)

على مديري الإدارات والمكاتب ورؤساء الأقسام البحثية بالمركز وما في حكمهم إعداد تقارير دورية سنوية ربع سنوية عن أعمال الإدارات والمكاتب ونشاطاتها السنوية.

مادة (16)

يكون بكل إدارة أو مكتب موظف يتولى عرض المراسلات والمكاتبات الواردة إلى مدير الإدارة أو مدير المكتب وتقديم كافة الخدمات الإدارية التي يحتاجها العاملون بالإدارة ومراجعة ومتابعة كافة الإجراءات الخاصة بهم وإمسك سجلات الحضور والانصراف وإعداد المذكرات وتحرير الرسائل والمكاتبات وتحضير البيانات المطلوبة منه.

مادة (17)

تشكل بمركز أبحاث شجرة الزيتون لجنة علمية تتولى تقديم المشورة العلمية المتعلقة بالنشاطات العلمية للمركز وما في حكمها ويصدر بتشكيلها وتحديد اختصاصاتها ومكافآتها قرار من مدير عام المركز.

مادة (18)

تشكل لجنة تسمى لجنة شؤون العاملين بقرار من مدير عام المركز تتولى النظر في كافة الأمور الوظيفية بالمركز وما في حكمها وفقاً لأحكام قانون علاقات العمل ولائحته التنفيذية.

مادة (19)

تشكل لجنة تسمى لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس والباحثين العلميين وتختص بتسكين وترقية أعضاء هيئة التدريس والباحثين العلميين وفق القوانين واللوائح المعمول بها، ويصدر بتشكيلها وتحديد اختصاصاتها ومكافآتها قرار من مدير عام المركز.

مادة (20)

يقوم المركز بإعداد اللوائح التي تنظم أعماله وعلاقاته مع الغير وفق التشريعات النافذة.

مادة (21)

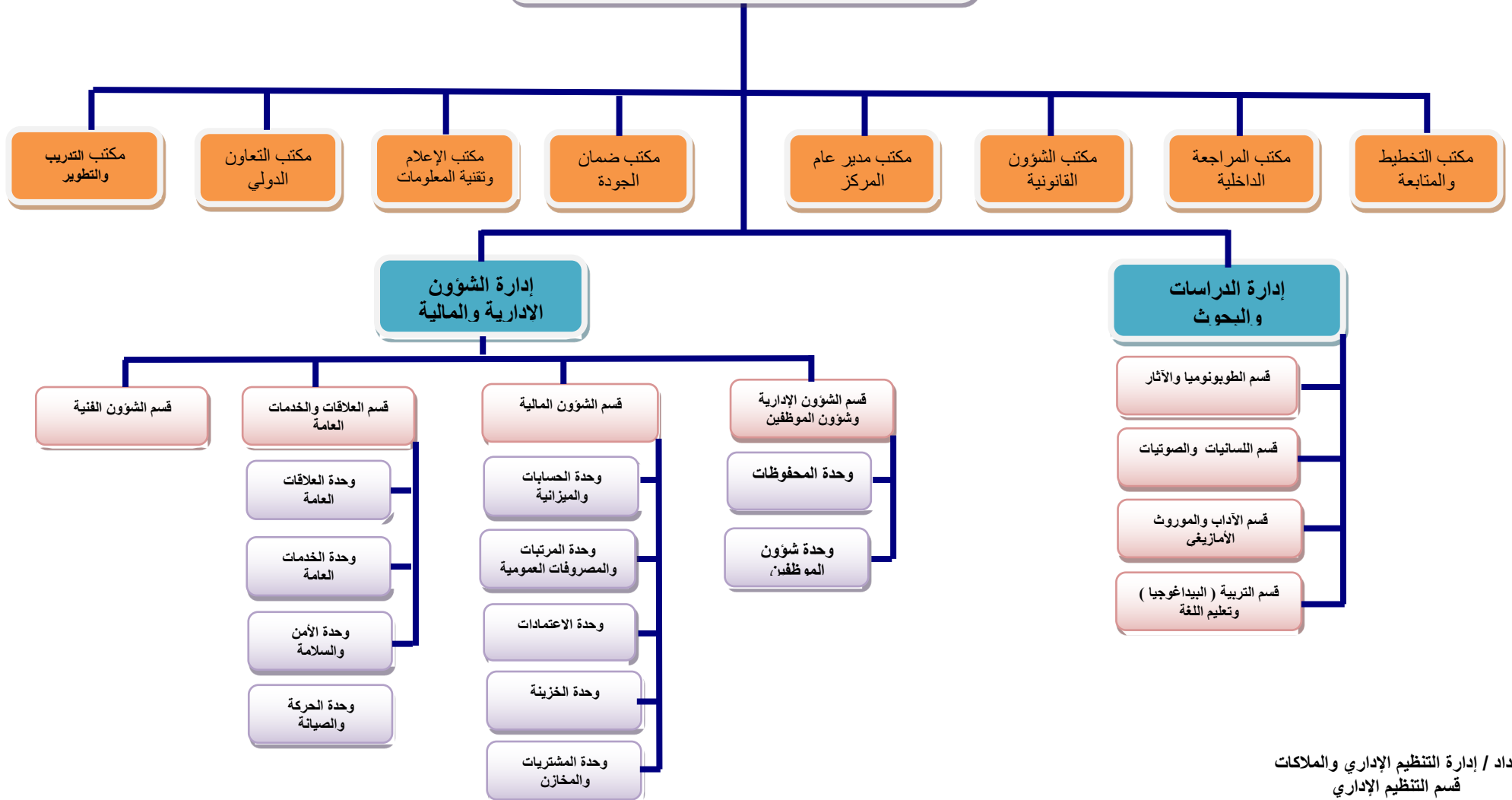
يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره وعلى المخاطبين بأحكامه تنفيذه.

أ.د. فيصل عبدالعزيز العبدلي

رئيس مجلس الإدارة مدير عام الهيئة

صدر في طرابلس بتاريخ:
2019 /02/ 12م.

مدير عام المركز



إعداد / إدارة التنظيم الإداري والملاكات
قسم التنظيم الإداري