

المملكة الأردنية الهاشمية



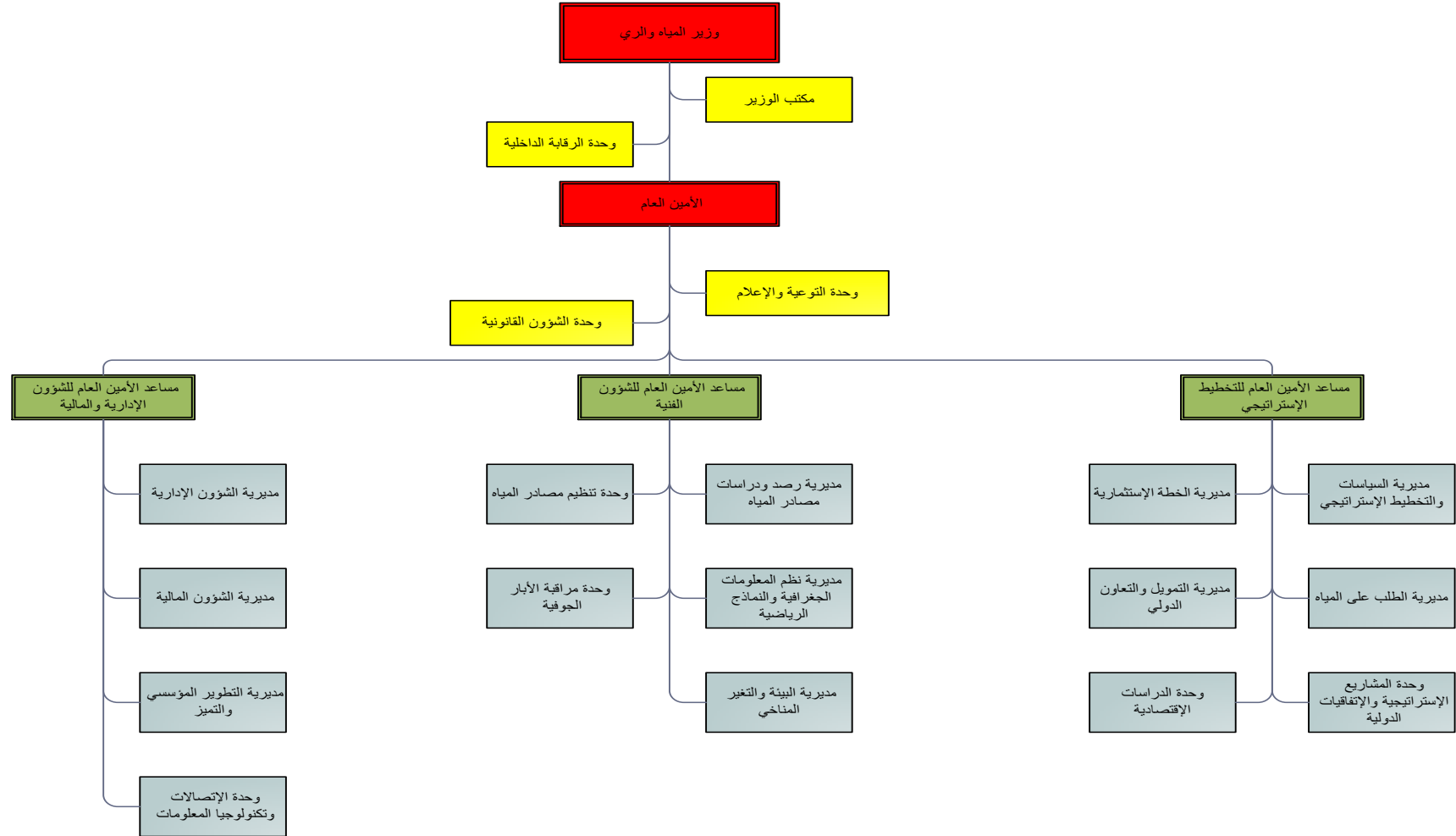
وزارة المياه والري

"المهام والمسؤوليات"

تعليمات تنفيذ أحكام نظام التنظيم الإداري رقم (14)

لسنة 2014

الهيكل التنظيمي لوزارة المياه والري



المهام والمسؤوليات الرئيسية

الوحدات التابعة للوزير

مكتب الوزير

- تحديد برنامج مواعيد الوزير يوميا
- استقبال المراجعين وسماع ملاحظاتهم وإيجاد الحلول المناسبة
- التحضير المسبق للمواضيع المدرجة على مجلس الوزراء
- تحضير ملفات اللجان الرئيسية الصادرة عن مجلس الرئاسة والتي يكون الوزير عضوا فيها
- تحضير ملفات مجلس النواب ومجلس الأعيان
- متابعة اعداد الإجابات عن اسئلة النواب
- استقبال المراسلات الرسمية المعنونة باسم الوزير واعلام الوزير عنها ومن ثم توجيهها بموجب النظام الخاص بذلك
- اعداد الكتب الرسمية الصادرة للرئاسة والديوان الملكي وأية جهة يقررها الوزير
- أية مهام ومسؤوليات أخرى يحددها الوزير

وحدة الرقابة الداخلية

- اعداد خطة سنوية للتدقيق المالي ورفعها الى الوزير للمصادقة عليها
- تقديم تقرير شهري وكلما دعت الحاجة عن اعمال الرقابة المالية والإنجازات والملاحظات بما في ذلك الملاحظات التي لم تصوب الى الوزير
- اعداد دليل اجراءات التدقيق المالي ورفعها للوزير للمصادقة عليه
- التحقق من فاعلية العمليات المالية والأدارية المتبعة ومدى كفاءتها
- حماية الموارد المالية والأصول من سوء الإستعمال
- التأكد من مدى الإلتزام بالتشريعات النافذة للحد من الأخطاء واكتشافها في حال وقوعها
- الإلتزام بالسياسات المالية المعتمدة للدوائر والوحدات الحكومية المحاسبية
- التأكد من صحة القيود والمعلومات المحاسبية والبيانات المالية
- التدقيق على السجلات والدفاتر المالية والتأكد من سلامة القيود المحاسبية.
- مراجعة وتدقيق القوائم المالية
- تدقيق سجلات وقيود اللوازم والتأكد من تطبيق التشريعات ذات العلاقة وصحة سجلات طلبات اللوازم وصرفها وتقارير الإستلام

قسم الرقابة المالية

- التأكد من صحة وسلامة تطبيق التشريعات المالية المعمول بها والسياسات المالية وتعليمات الضبط الداخلي التي تحكم إجراءات العمل.
- الفحص والتأكد من سلامة وصحة الإجراءات المحاسبية للمعاملات والمستندات المالية والوثائق المعززة لها والمتعلقة بالنفقات.
- التأكد من أن القوائم المالية قد تم تبويبها حسب الأصول وأن البيانات الواردة بها صحيحة، والاطلاع على الموقف المالي للوزارة .
- التأكد من أن أوجه استخدام الموارد قد تمت وفق الأهداف والخطط المالية المرسومة وأن الإنحرافات قد تم إبرازها وتبريرها أو تصويبها والتأكد من حسن استخدامها.
- الفحص والتحقق من مطابقة بيانات سجلات الموجودات على الواقع من خلال الجرد المفاجئ للجوانب المتعلقة بها.
- التأكد من تنفيذ جميع الخطط والبرامج المالية المقررة ورفع التقارير الدورية إلى مدير الوحدة حولها.
- إعداد تقرير نصف سنوي عن منجزات الوحدات في الوزارة .
- تقييم نتائج الانحرافات عن مستويات الأداء والخطط والسياسات المرسومة ورفع التقارير اللازمة حول ذلك لمدير الوحدة.
- أية مهام أخرى يكلف بها في مجال العمل.

قسم الرقابة الإدارية

- التأكد من صحة وسلامة تطبيق التشريعات الإدارية المعمول بها والسياسات الإدارية وتعليمات الضبط الداخلي التي تحكم إجراءات العمل.
- إعداد تقرير نصف سنوي عن منجزات الوحدات في الوزارة .
- متابعة قيام الوحدات الإدارية المختلفة في الوزارة بالإجراءات التصحيحية الواردة بتقارير التدقيق.
- تدقيق على جميع القرارات الإدارية من حيث العلاوات والترفيعات والدوام والمغادرات والدورات والايقاد والكفالات .
- التدقيق على أوامر الحركة واستخدام السيارات الحكومية والتأكد من سجل المحروقات .
- الرقابة والتفتيش على الجولات الميدانية (العمل الميداني) والسيارات والتأكد من الالتزامهم وتقيدهم بالعمل .
- متابعة استيضاحات ديوان المحاسبة واعداد الردود الخاصة بذلك .
- أية مهام أخرى يكلف بها في مجال العمل.

قسم الرقابة الفنية

- التفتيش على الأداء الفني فيما يتعلق ب:
 1. تطبيق المعايير الفنية في المشاريع الخاصة بالوزارة
 2. تطبيق المعايير الفنية في اداء موظفي الوزارة الميدانيين
 3. اعداد التقارير الدورية وحسب الحاجة عن الوضع الفني لمشاريع واعمال الوزارة
- مراقبة أعمال لجان الاستلام الفنية للقطاعات

الوحدات التابعة للأمين العام

وحدة الشؤون القانونية

- تقديم الإستشارات والدراسات القانونية للوزارة
- اعداد و تطوير التشريعات ذات العلاقة بقطاع المياه
- متابعة القضايا المتعلقة بقطاع المياه لدى المحامي العام المدني
- توعية كافة الجهات ذات العلاقة بالتشريعات الخاصة بقطاع المياه من خلال ورش عمل و/أو المحاضرات و/أو المؤتمرات
- المشاركة في اعداد ومراجعة التشريعات والقوانين الدولية للمياه العابرة للحدود
- اعداد ومراجعة العقود والإتفاقيات المتعلقة بقطاع المياه

قسم الإستشارات القانونية

- تقديم الإستشارات والدراسات القانونية للوزارة والمتعلقة بقطاع المياه
- المساهمة في اعداد و تطوير التشريعات ذات العلاقة بقطاع المياه
- المشاركة في توعية كافة الجهات ذات العلاقة بالتشريعات الخاصة بقطاع المياه من خلال ورش عمل و/أو المحاضرات و/أو المؤتمرات

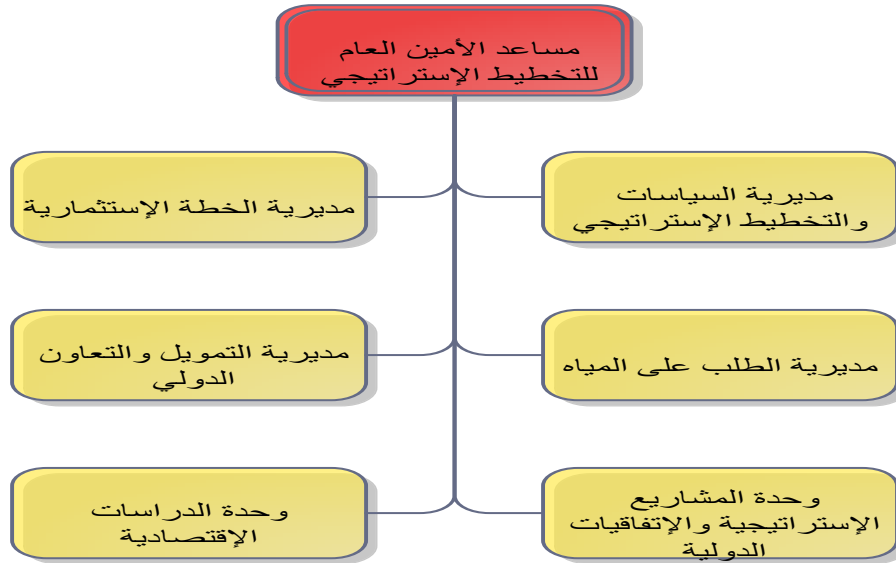
قسم القضايا

- متابعة سير القضايا لدى المحامي العام المدني
- تحضير البيانات والوثائق بخصوص القضايا الحقوقية والجزائية وتزويد الجهات ذات العلاقة بها

وحدة التوعية والإعلام

- اعداد ومتابعة تنفيذ استراتيجية التواصل والاتصال داخليا في الوزارة وخارجيا مع كافة الجهات المعنية والمستهدفة بما في ذلك برامج التوعية المائية والتنقيف والتواصل الإعلامي مع المواطنين
- التنسيق مع كافة الجهات الداخلية والخارجية المستهدفة من خلال استراتيجية التواصل والإتصال
- تنسيق استقبال الوفود الرسمية في المناسبات والنشاطات الداخلية والخارجية المتعلقة بالوزارة .
- تطوير وإدارة واعداد كافة وسائل التواصل المستخدمة مثل المطبوعات والمنشورات والموقع الالكتروني والتواصل المجتمعي وغيرها .
- اعداد التقرير الصحفي اليومي ورفعها لأصحاب الإختصاص
- إعداد الخطابات والبيانات الصحفية
- متابعة وتحضير المادة النهائية للتقرير السنوي للوزارة وتوزيعه على كافة المعنيين

ادارة التخطيط الإستراتيجي



مهام مساعد الأمين العام للتخطيط الإستراتيجي

- اقتراح السياسات العامة لمديريات و وحدات التخطيط الإستراتيجي، ورفعها الى الامين العام للمصادقة عليها.
- اعداد ومراجعة الخطط والمشروعات والقرارات واللوائح والبرامج التنفيذية لمديريات و وحدات التخطيط الإستراتيجي ، ومراقبة عملية التنفيذ، واتخاذ القرارات في حدود الصلاحيات المخولة له
- وضع الأسس والمعايير العملية لتقييم اداء مديريات و وحدات التخطيط الإستراتيجي في ظل السياسات المعتمدة
- وضع الاطار العام لبناء قاعدة معلوماتية واحصائية تخص مديريات و وحدات التخطيط الإستراتيجي التي تساعد في اتخاذ القرارات المناسبة، وضمان توثيق وحفظ وأرشفة كافة المعلومات والوثائق الخاصة بالمديريات و الوحدات.
- مراجعة واعتماد الاستراتيجية الوطنية للمياه والخطة التنفيذية لها والتوصيات الفنية المتعلقة بقوانين وأنظمة وتعليمات قطاع المياه بما يتوافق مع نتائج ومخرجات الاستراتيجية والخطة التنفيذية بشكلها النهائي ورفعها الى الأمين العام
- وضع الخطوط العريضة لاعداد الموازنة التقديرية الخاصة بمديريات التخطيط الإستراتيجي وفقا للسياسات والخطط المعتمدة لديها.
- مراجعة واعتماد الإحتياجات الفعلية لمديريات و وحدات التخطيط الإستراتيجي من الموارد البشرية والأجهزة والإحتياجات التدريبية اللازمة للموظفين ومسارات التدريب بهدف الأرتقاء بمستوى ادائهم ووسائل السلامة والصحة المهنية ومتابعة تأمينها.
- متابعة وتطوير التكنولوجيا المستخدمة في مجال التخصص والعمل.
- تطوير اساليب ومعايير الأداء في العمل.
- تطوير معايير الجودة في مجال العمل
- مراجعة واعتماد التقارير الفنية
- تنفيذ ما يكلف به في مجال العمل.

مديرية السياسات والتخطيط الإستراتيجي

- الاشراف المباشر على الأقسام التابعة له.
- المشاركة في اجتماعات ولجان رسم السياسات ووضع الاستراتيجيات.
- مراجعة الاستراتيجية الوطنية للمياه والخطة التنفيذية لها والتوصيات الفنية المتعلقة بقوانين وأنظمة وتعليمات قطاع المياه بما يتوافق مع نتائج ومخرجات الاستراتيجية والخطة التنفيذية، بشكلها النهائي قبل رفعها لمساعد الأمين العام للتخطيط الاستراتيجي.
- وضع التوصيات المرافقة لتقارير الدراسات المنفذة لغايات رسم السياسات القطاعية وتقارير الأداء الدورية الخاصة بالاستراتيجية الوطنية للمياه والخطة التنفيذية لها قبل رفعها لمساعد الأمين العام للتخطيط الاستراتيجي.
- اعداد التوصيات الخاصة بالتقارير والدراسات بما في ذلك الموازنة الوطنية للمياه وتقارير نظام المعلومات المائي وخطة اعادة توزيع المياه.

قسم الإستراتيجية الوطنية للمياه

- تنسيق اجتماعات اللجان المشكلة لإعداد الاستراتيجية الوطنية للمياه والخطة التنفيذية لها.
- جمع المعلومات والبيانات والدراسات اللازمة لإعداد الاستراتيجية الوطنية للمياه والخطة التنفيذية لها من مصادرها.
- التوصية باعداد الدراسات اللازمة لرسم السياسات القطاعية، والاشراف على تنفيذها.
- إعداد وتحديث ومتابعة اعتماد على الاستراتيجية الوطنية للمياه.
- إعداد وتحديث ومتابعة اعتماد على الخطة التنفيذية للاستراتيجية الوطنية للمياه بشكلها النهائي.
- متابعة مؤشرات الأداء الخاصة بالاستراتيجية الوطنية للمياه والخطة التنفيذية لها وإعداد تقارير الأداء بشكل دوري.
- إعداد ورفع التوصيات الفنية المتعلقة بقوانين وأنظمة وتعليمات قطاع المياه بما يتوافق مع نتائج ومخرجات الاستراتيجية والخطة التنفيذية.
- القيام بمهمة الجهة التنسيقية في الوزارة المكلفة بتبادل المعلومات وتنسيق النشاطات المشتركة مع المؤسسات والشركات العاملة في قطاع المياه والمؤسسات الحكومية الأخرى والقطاع الخاص فيما يخص الاستراتيجية الوطنية للمياه والخطط المنبثقة عنها.
- تحديد البرامج المنبثقة عن الاستراتيجية الوطنية للمياه بهدف تمويلها من قبل الجهات المانحة وذلك بالتعاون مع مديرية التمويل والتعاون الدولي ومديرية الخطة الاستثمارية وسلطة المياه وسلطة وادي الأردن.

قسم الموازنة الوطنية للمياه ونظام المعلومات المائي

- جمع المعلومات والبيانات والدراسات اللازمة لإعداد الموازنة الوطنية للمياه من مصادرها وحفظها في قاعدة بيانات مخصصة لذلك.
- إعداد الموازنة الوطنية للمياه بشكلها النهائي سنوياً.
- إعداد ورفع التوصيات الفنية المتعلقة بالموازنة الوطنية للمياه إلى قسم الاستراتيجية الوطنية للمياه وقسم خطة إعادة توزيع المياه.
- متابعة تشغيل نظام المعلومات المائي بما في ذلك اصدار التقارير وتحليل ومتابعة تحديث البيانات.

قسم إعادة توزيع المياه

- جمع المعلومات والبيانات والدراسات اللازمة لإعداد خطة إعادة توزيع المياه حسب الغايات والمناطق الجغرافية من مصادرها.
- ادارة وتشغيل الأنظمة المختصة بالنماذج الرياضية.
- إعداد خطة إعادة توزيع المياه وتعديلها كلما دعت الحاجة لذلك بالاعتماد على المعلومات والبيانات المتوفرة ومخرجات الـ WEAP وبالتنسيق مع سلطة المياه وسلطة وادي الأردن وشركات المياه.
- تزويد قسم الموازنة الوطنية للمياه بالمعلومات المطلوبة لإعداد الموازنة الوطنية للمياه.

مديرية الطلب على المياه

- الاشراف المباشر على الأقسام التابعة له.
- اعداد ومتابعة تنفيذ استراتيجية إدارة الطلب على المياه بما في ذلك البرامج والمبادرات والمشاريع.
- الموافقة على كافة مؤشرات الأداء WDM الوطنية الرئيسية
- اعتماد المعلومات والبيانات والدراسات عن الطلب على المياه ونشرها للأقسام المختلفة في الوزارة.
- الخروج بالتوصيات اللازمة فيما يتعلق بإعداد أو بتعديل السياسات الرئيسية والقوانين والمواصفات والكودات، والمبادئ التوجيهية وغيرها من المبادرات لتشجيع كفاءة استخدام المياه.
- متابعة تطوير النموذج الرياضي للطلب على المياه لاعداد التوصيات اللازمة للموازنة ما بين الطلب والتزويد المائي
- العمل كنقطة اتصال للشركات والصناعات الكبرى في التماس دعمهم لمبادرات المسؤولية الاجتماعية.
- رفع التوصيات الفنية المتعلقة بإدارة الطلب على المياه إلى مديرية تطوير السياسات والاستراتيجيات

قسم الطلب على المياه – القطاع الزراعي

- جمع المعلومات والبيانات والدراسات عن الطلب على المياه في القطاع الزراعي
- التنسيق مع قسم تخطيط الطلب على المياه لوضع الاستراتيجية والخطة التنفيذية الخاصة بها بما يخص القطاع الزراعي
- إعداد ومتابعة تنفيذ البرامج والمشاريع بشقيها الفنية والتوعوية المتعلقة بإدارة الطلب على المياه في القطاع الزراعي بما يتفق مع الاستراتيجية والخطط التنفيذية الخاصة بها
- وضع خطة سنوية لاحتساب الاحتياجات المائية للمحاصيل الزراعية في المملكة ومتابعة تنفيذ هذه الخطة واعداد التقارير اللازمة وتوفيرها للجهات المعنية

قسم الطلب على المياه – القطاعات الأخرى

- جمع المعلومات والبيانات والدراسات عن الطلب على المياه في القطاعات الأخرى
- التنسيق مع قسم تخطيط الطلب على المياه لوضع الاستراتيجية والخطة التنفيذية الخاصة بها بما يخص القطاعات الأخرى غير الزراعي
- إعداد ومتابعة تنفيذ البرامج والمشاريع بشقيها الفنية والتوعوية المتعلقة بإدارة الطلب على المياه في القطاعات الأخرى غير الزراعي بما يتفق مع الاستراتيجية والخطط التنفيذية الخاصة بها
- وضع خطة سنوية لتنفيذ تدقيق مائي في القطاعات الأخرى غير الزراعي ومتابعة تنفيذ هذه الخطة واعداد التقارير اللازمة وتوفيرها للجهات المعنية
- المتابعة مع شركات المياه في تنفيذ الخطط الشمولية لأدارة الطلب على المياه
- جمع المعلومات والبيانات اللازمة لتشغيل وتحديث النموذج الرياضي للطلب على المياه من الأقسام الأخرى بشكل دوري

قسم تخطيط الطلب على المياه

- إعداد وتحديث ومتابعة تنفيذ سياسة واستراتيجية إدارة الطلب على المياه بما يتوافق مع الاستراتيجية الوطنية للمياه وبالتنسيق مع الأقسام الأخرى
- التعاون مع الأقسام الأخرى لإعداد ومتابعة مؤشرات الأداء الخاصة باستراتيجية إدارة الطلب على المياه باستخدام قاعدة بيانات معدة لهذا الغرض وإعداد تقارير الأداء بشكل دوري
- إعداد التوصيات الفنية المتعلقة بإدارة الطلب على المياه بالتعاون مع الأقسام الأخرى
- تحديد البرامج المنبثقة عن استراتيجية إدارة الطلب على المياه

وحدة المشاريع الإستراتيجية والإتفاقيات الدولية

- تحديد المشاريع الاستراتيجية ذات الأولوية للتنفيذ بناء على مخرجات الخطة الاستثمارية والأولويات الموضوعية للمشاريع الرأسمالية في القطاع بما يتماشى مع خطط واستراتيجيات القطاع بالتعاون مع مديرية السياسات والتخطيط الاستراتيجي ومديرية الخطة الاستثمارية وسلطة المياه وسلطة وادي الأردن.
- متابعة سير العمل مع الجهات المعنية في السلطتين فيما يخص المشاريع الاستراتيجية عن طريق التقارير الدورية.
- التنسيق مع الجهات المانحة فيما يخص المشاريع والدراسات الفنية التي تمولها والتي تقع ضمن اختصاص ونطاق متابعة الوزارة، خصوصاً المشاركة في إعداد الشروط المرجعية وتقارير متابعة سير المشاريع.
- إعداد الصياغة الفنية لمتطلبات الإتفاقيات الدولية التي ينبثق عنها مشاريع ثنائية أو متعددة الأطراف بالتعاون مع الجهات المعنية مثل سلطة المياه وسلطة وادي الأردن
- مراجعة الصياغة القانونية لهذه الإتفاقيات الدولية بما يتماشى مع الإطار القانوني القائم لقطاع المياه في المملكة والالتزامات المنبثقة عن أية إتفاقيات دولية نافذة تعتبر الأردن أحد أطرافها بالتعاون مع الجهات المعنية مثل سلطة المياه وسلطة وادي الأردن
- مراجعة و/أو إعداد بروتوكولات التعاون الثنائية أو متعددة الأطراف ما بين الأردن والدول الأخرى المعنية بالتعاون مع الجهات المعنية مثل سلطة المياه وسلطة وادي الأردن.
- متابعة تنفيذ الإتفاقيات الدولية من جهة الأردن بالتعاون مع الجهات المعنية مثل سلطة المياه وسلطة وادي الأردن.

مديرية الخطة الإستثمارية

- الإشراف على خطوات إعداد الخطة الاستثمارية والبرنامج التنفيذي التنموي لمشاريع القطاع بما في ذلك إصدار المخاطبات الرسمية اللازمة بالخصوص مع جميع الجهات المعنية.
- رفع الخطة الاستثمارية والبرنامج التنفيذي التنموي لمشاريع القطاع بشكلها النهائي لمساعد الأمين العام لشؤون التخطيط الاستراتيجي.
- الموافقة على أية تحديثات على أداة الـ ETIP أو على مدخلات وافتراضات النموذج الرياضي للتحليل المالي والاقتصادي للمشاريع الرأسمالية بعد.
- الموافقة على أية تحديثات على منهجيات الحصول على المعلومات الخاصة بالمشاريع الرأسمالية في القطاع من جميع الجهات المعنية والتقارير الصادرة عنه.
- الإطلاع والموافقة على التقارير الصادرة عن قسم الخطة الاستثمارية وقسم متابعة المشاريع بشكلها النهائي.

قسم الخطة الاستثمارية

- بالتنسيق مع الجهات المسؤولة عن تخطيط المشاريع الرأسمالية في كل من سلطة المياه وسلطة وادي الاردن، وبناء على مخرجات الخطة التنفيذية للاستراتيجية الوطنية للمياه، إعداد قائمة أولية للمشاريع الرأسمالية للقطاع بما يتوافق مع السياسات والاستراتيجيات والموازنة الوطنية للمياه وخطط إعادة توزيع المياه، ليتم العمل عليها في كل من السلطتين وتحديد أولويات التنفيذ.
- تحصيل قائمة المشاريع الرأسمالية من كل من سلطة المياه وسلطة وادي الأردن بعد تحديد أولوية التنفيذ.
- تطبيق استخدام أداة الـETIP لتحديد الأولويات النهائي لجميع المشاريع الرأسمالية.
- اعداد وتحديد قائمة نهائية للمشاريع الرأسمالية ذات الأولوية بالتنفيذ.
- بناء على القائمة النهائية للمشاريع الرأسمالية ذات الأولوية بالتنفيذ، إصدار وتحديث ومتابعة تنفيذ الخطة الاستثمارية والبرنامج التنفيذي التنموي للمشاريع القطاع سنوياً بالتعاون مع قسم متابعة المشاريع حسب النموذج المصمم لها.
- تحديث مدخلات وافترضات النموذج الرياضي للتحليل المالي والاقتصادي للمشاريع الرأسمالية سنوياً وتعميمه بعد التحديث على سلطة المياه وسلطة وادي الأردن بالتعاون مع الجهات المعنية في السلطتين والوزارة.
- تطوير وتحديث أداة الـETIP حسب الحاجة.

قسم متابعة المشاريع

- تطوير وتطبيق منهجيات الحصول على المعلومات الخاصة بالمشاريع الرأسمالية في القطاع من جميع الجهات المعنية (الخطة الاستثمارية والبرنامج التنفيذي التنموي من قسم الخطة الاستثمارية، والمعلومات الخاصة باتفاقيات التمويل من مديرية التمويل والتعاون الدولي، والمعلومات الخاصة بمتابعة تنفيذ المشاريع من الجهات المعنية داخل السلطتين) بما في ذلك تحديد النماذج والتقارير اللازمة بذلك.
- إصدار التقارير الدورية عن سير المشاريع لغايات تحديث الخطة الاستثمارية والبرنامج التنفيذي التنموي والخطة التنفيذية للاستراتيجية الوطنية للمياه أو حسب الطلب الى جميع الاطراف ذات العلاقة.

مديرية التمويل والتعاون الدولي

- الاشراف على إدارة العلاقات مع الممولين والجهات المانحة.
- التنسيق مع مدير مديرية الخطة الاستثمارية لمتابعة أولويات القطاع وحاجاته التمويلية.
- تمثيل القطاع في اتفاقيات المساعدات الدولية مع الوزارة.
- الاشراف والموافقة على التقارير الصادرة من قسم متابعة التمويل.

قسم تنسيق التمويل

- متابعة توجهات وأولويات الجهات المانحة وإعلام كافة المديريات المعنية في الوزارة وسلطة المياه وسلطة وادي الأردن حسب الاحتياجات.
- متابعة خطط وتوجهات الوزارة ومديرية الخطة الاستثمارية للحصول على المنح والقروض التمويلية لدعم موازنة القطاع بالتنسيق مع الجهات الحكومية الأخرى.
- تنسيق مصادر التمويل المتاحة مع المشاريع الرأسمالية المدرجة ضمن أولويات القطاع والربط والتنسيق مع الجهات المانحة بهذا الخصوص.
- اعداد طلبات التمويل للجهات المانحة و القيام بدور المنسق من جهة القطاع في اتفاقيات المساعدات الدولية مع الوزارة.

قسم متابعة التمويل

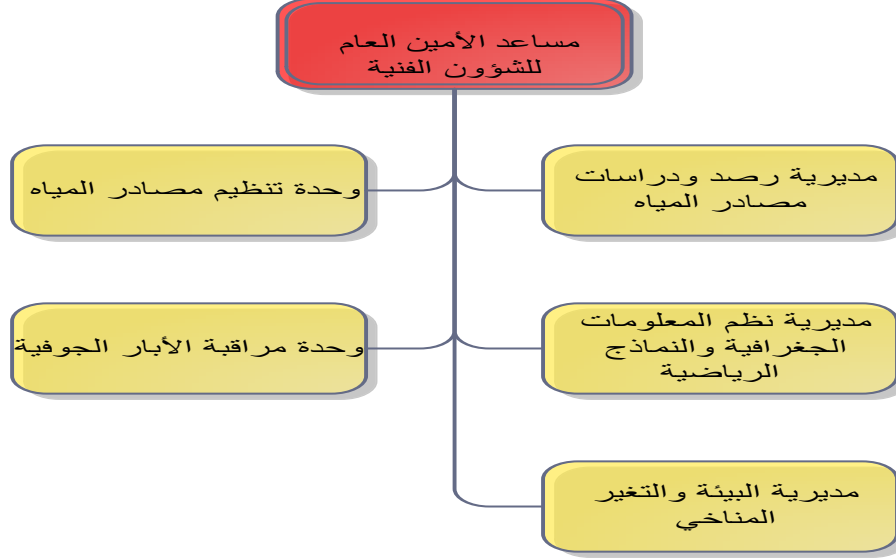
- إصدار تقرير دوري عن الوضع التمويلي للقطاع
- متابعة طلبات التمويل والمشاريع الممولة وإعداد التقارير الدورية عنها بحسب الاتفاقيات الموقعة وتوفير المعلومات المطلوبة عنها لمديرية الخطة الاستثمارية وإدراجها ضمن نظام اتفاقيات الممولين (Donor Agreements Database)
- التنسيق مع كافة الجهات الحكومية المعنية بمتابعة التمويل وإرسال التقارير المطلوبة، مثل وزارة التخطيط والتعاون الدولي، رئاسة الوزراء، ووزارة المالية.
- متابعة تنفيذ اشتراطات اتفاقيات التمويل بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة
- الإحتفاظ بقاعدة بيانات لاتفاقيات التمويل مفهرسة ومحدده بما يمكن من رسم خارطة تمويلية واضحة لقطاع المياه بما في ذلك التمويل المطلوب والممول المحتمل، والعبء التمويلي وخدمة الدين.
- متابعة أرصدة المنح والقروض بما يمكن من استغلالها ضمن وقتها وتقليل قيمة الأعباء المالية على الوزارة والقطاع.
- اقتراح الإجراءات ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع وزارة المالية ووزارة التخطيط بما يتعلق بتقليل الأعباء المالية ومن ذلك إعادة الجدولة ومبادلة الدين وتحسين شروط الإتفاقيات.
- ادامة الإتصال مع الممولين العاملين في الأردن والعمل على انشاء مندى (مجموعة عمل) لتنسيق نشاطات الممولين بالتشارك مع كافة الممولين العاملين في القطاع.
- البحث عن مصادر تمويل جديدة وبما يتلائم مع الأوضاع السائدة.
- المشاركة في أعمال مجموعة العمل (Task Group) الخاصة باللاجئين السوريين

وحدة الدراسات الإقتصادية

- إعداد الدراسات المالية والاقتصادية الاجتماعية التي تدعم رسم السياسات وإعداد الخطط والاستراتيجيات في القطاع
- إعداد دراسات اقتصادية اجتماعية للتعرفه والدعم الحكومي وكيفية توجيهه للقطاعات المستهدفة.
- إعداد الدراسات الاجتماعية لتحديد أهداف المجتمع المحلي مع التركيز على الخدمات الأساسية ليتم تحديد الفئات المستهدفة والمجالات التي يحتاج فيها المجتمع المحلي الى الدعم وتحدي البرامج والمشاريع ذات العلاقة (المسؤولية المجتمعية)
- تحديد نطاق العمل للدراسات المالية و/أو الاقتصادية و/أو الاجتماعية اللازمة في رسم سياسات القطاع بناء على حاجات القطاع
- تنفيذ الدراسات المالية و/أو الاقتصادية و/أو الاجتماعية اللازمة في رسم سياسات القطاع مباشرة أو بالاستعانة بخبراء مختصين
- إعداد ورفع التقارير الناتجة عن الدراسات إلى الجهات المعنية مع رفع التوصيات فيما يتعلق بالسياسات والاستراتيجيات ذات العلاقة
- تحديد نطاق العمل للدراسات ذات العلاقة بتعرفة المياه المطبقة بالتعاون مع سلطة المياه وسلطة وادي الأردن بما في ذلك دراسات الدعم الحكومي وآليات إيصال الدعم لمستحقه ودراسات القدرة والاستعداد للدفع والتبعات الاقتصادية والاجتماعية على شرائح المستهلكين.
- التنسيق مع سلطة المياه وسلطة وادي الأردن لمتابعة تنفيذ جميع الدراسات ذات العلاقة بتعرفة المياه
- رفع التوصيات ذات العلاقة بهيكله تعرفه المياه والدعم الحكومي وتوجيهه والتبعات الاقتصادية والاجتماعية على شرائح المستهلكين الى الجهات المعنية
- وضع معايير توجيهيه لأي دراسات إقتصادية إجتماعية مستقبلية من الجهات المانحة
- وضع خطط العمل اللازمة لتحديث معلومات الدراسات المنفذه سابقا
- وضع قوائم بالجهات المانحة والمجالات التي تدعمها list of donors بالتنسيق مع مديرية التمويل
- وضع مقترحات لدراسات الإقتصادية والإجتماعية بحسب حاجة القطاع

- تحديد المؤشرات الإقتصادية لمشاريع القطاع وحسابها بالتعاون مع المشاريع الإستراتيجية
- اجراء الدراسات التالية وتحديثها واية دراسات اخرى تطلب منه
 - اثر اللجوء السوري
 - القدرة على الدفع والرغبة بالدفع للفواتير
 - التوقعات المالية لقطاع المياه – خطة التصحيح المالي
 - توصية الدعم وآلية تنفيذه
 - قيمة الأصول واستهلاكها

ادارة الشؤون الفنية



مهام مساعد الأمين العام للشؤون الفنية

- اعداد السياسات العامة لمديريات و وحدات الشؤون الفنية، ورفعها الى الامين العام للمصادقة عليها.
- اعداد ومراجعة الخطط والمشروعات والقرارات واللوائح والبرامج التنفيذية لمديريات و وحدات الشؤون الفنية، ومراقبة عملية التنفيذ، واتخاذ القرارات في حدود الصلاحيات المخولة له
- وضع الأسس والمعايير العملية لتقييم اداء مديريات و وحدات الشؤون الفنية في ظل السياسات المعتمدة
- مراجعة واعتماد تقارير قياس الأداء وضبط الجودة ورفعها للأمين العام
- وضع الاطار العام لبناء قاعدة معلوماتية واحصائية تخص مديريات و وحدات الشؤون الفنية التي تساعد في اتخاذ القرارات المناسبة، وضمان توثيق وحفظ وأرشفة كافة المعلومات
- وضع الخطوط العريضة لاعداد الموازنة التقديرية الخاصة بمديريات التخطيط الإستراتيجي وفقا للسياسات والخطط المعتمدة لديها.
- مراجعة واعتماد الإحتياجات الفعلية لمديريات و وحدات الشؤون الفنية من الموارد البشرية والأجهزة والإحتياجات التدريبية اللازمة للموظفين ومسارات التدريب بهدف الإرتقاء بمستوى ادائهم ووسائل السلامة والصحة المهنية ومتابعة تأمينها.
- متابعة وتطوير التكنولوجيا المستخدمة في مجال التخصص والعمل.
- تطوير اساليب ومعايير الأداء في العمل.
- تطوير معايير الجودة في مجال العمل
- مراجعة واعتماد التقارير الفنية
- تنفيذ ما يكلف به في مجال العمل.

مديرية رصد ودراسات مصادر المياه

- الاشراف المباشر على الأقسام التابعة له.
- جمع المعلومات والبيانات واعداد التقارير اللازمة لإصدار الموازنة المائية وأرشفتها
- مراقبة مصادر المياه في مختلف الأحواض المائية
- تولي مسؤوليات الدراسات المائية لغرض حماية المصادر المائية الجوفية والسطحية لمختلف المصادر المائية.
- توفير المعلومات والبيانات المائية لجميع الجهات المختصة (الحكومية، التعليمية، والدراسات)
- مراجعة واعتماد الدراسات الجيولوجية والهيدروجيولوجية والهيدروكيميائية في المملكة
- تحديث شبكة الرصد المائي باستخدام التقنيات الحديثة (الأتمتة)
- مراجعة واعتماد الدراسة الفنية والميدانية لواقع الحال لطبقات تراخيص الآبار بالتعاون مع مديرية التراخيص
- تطوير اجراءات لضمان صحة ودقة المعلومات الخاصة بمصادر المياه
- التأكد من مطابقة المعلومات والبيانات المتحصلة يدويا مع البيانات الواردة من محطات الأتمتة بشكل دوري باستخدام قواعد البيانات المخصصة لذلك

قسم دراسات مصادر المياه (جوفية وسطحية)

- تقييم الينابيع ونقاط قياس التصريف للاودية من ناحية الموقع والتصريف والطبقة المائية المنتجة للنبع.
- اعداد الدراسات والأبحاث الجيوهيدروجيولوجية وهيدروجيولوجية والخرائط اللازمة لذلك.
- المشاركة في اعداد الموازنة المائية
- إعداد وإصدار النشرات الفنية الخاصة بالأمطار, الينابيع, تدفق الجريان الأساسي و الفيضانات.
- القيام بإعداد وتجهيز الوثائق الخاصة بغطاءات حفر الآبار الاستكشافية والمراقبة والإشراف على تنفيذها.
- العمل على تدقيق البيانات الجيولوجية والهيدروجيولوجية للآبار الحكومية والخاصة وإدخالها في بنك المعلومات.
- المشاركة في اللجان الوطنية للتراخيص.

قسم رصد مصادر المياه الجوفية

- مراقبة منسوب المياه الجوفية في مختلف الاحواض الجوفية
- مراقبة نوعية المياه للاحواض الجوفية عن طريق جمع عينات مائية من ابار مختارة لهذا الغرض
- التنسيب بتحديث شبكة الرصد الجوفي باستخدام التقنيات الحديثة
- جمع وتدقيق وأرشفة البيانات المستقاه من الاجهزه المثبته على الابار
- مطابقة المعلومات والبيانات المتحصلة يدويا مع البيانات الواردة من محطات الأتمتة بشكل دوري باستخدام قواعد البيانات المخصصة لذلك

قسم رصد مصادر المياه السطحية

- الاشراف على محطات التبخر والامطار وقياس الفيضانات والينابيع وتبويبها
- جمع وتدقيق البيانات من محطات الرصد السطحي
- التنسيب بتحديث شبكة الرصد السطحي لإستخدام التقنيات الحديثة
- اعداد النشرة المطرية اليومية
- مطابقة المعلومات والبيانات المتحصلة يدويا مع البيانات الواردة من محطات الأتمتة بشكل دوري باستخدام قواعد البيانات المخصصة لذلك

مديرية نظم المعلومات الجغرافية والنماذج الرياضية

- الاشراف المباشر على الأقسام التابعة له.
- اعداد وتحديث النماذج الرياضيه بالتنسيق مع الدوائر المعنية
- اعداد وتحديث المعلومات الجغرافية و قواعد البيانات وتجهيز الخرائط اللازمة للدراسات والتخطيط لدعم إتخاذ القرار بالوزارة
- ادامة وتمتابة تطوير قواعد البيانات الجغرافية وقواعد البيانات الاخرى ذات العلاقة المستخدمة ضمن اعمال الوزارة
- ضمان اسس حفظ المعلومات والبيانات وعمل النسخ الاحتياطية بالتنسيق مع وحدة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات في الوزارة
- ضمان تشغيل التطبيقات المختلفة لدى المستخدمين وضمان تطويرها وادامتها
- التنسيق مع المعنيين في وحدة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات ومدير نظام قواعد البيانات Oracle لتوزيع صلاحيات استخدام النظام

قسم نظم المعلومات الجغرافية

- المحافظة على قاعدة بيانات GIS وتحديثها ومنها ما يتعلق بطبقات المعلومات الجغرافية او قواعد البيانات الجغرافية وذلك لخدمة المستخدمين في مختلف الدوائر سواء داخل او خارج الوزارة.
- تجهيز الخرائط والبيانات الرقمية وكل المخرجات الضرورية لدعم إتخاذ القرار وتزويد مكاتب الأحواض المائية والاستشاريين والباحثين بها
- تصميم قواعد بيانات موحدة لضمان توحيد معطيات GIS بالتنسيق مع المستخدمين في القطاع.
- المراجعة الدورية لتصميم قواعد البيانات لتلبي الاحتياجات بالتنسيق مع المستخدمين في القطاع.
- دعم وربط مكاتب الأحواض المائية مع النظام المركزي.
- متابعة تحديث نظام المعلومات الجغرافي GIS بالتنسيق مع وحدة الإتصالات وتكنولوجيا المعلومات في الوزارة.
- دراسة إجراءات العمل في الدوائر المعنية بخدمة GIS وإقتراح الاجراءات المناسبة لادخال استخدام GIS ضمن العمل اليومي لتحسين الخدمة .
- تحديث المعلومات الواردة من مكاتب الأحواض المائية في ما يتعلق بمعطيات مشتركى الابار الخاصة وقراءات العدادات والربط مع نظام الفوترة.

قسم النمذجة الرياضية

- اعداد النماذج الرياضية للأحواض المائية الجوفية بالمملكة
- اعداد وتحديث الخرائط الخاصة بحركة المياه الجوفية

مديرية البيئة والتغير المناخي

- الإشراف على أعمال الأقسام التابعة له.
- متابعة إعداد الدراسات التحليلية والبحوث عن التغير المناخي وكفاءة استخدام الطاقة فيما يتعلق بقطاع المياه بشكل دوري.
- متابعة إعداد ونشر استراتيجية للتكيف مع ومواجهة التغير المناخي لقطاع المياه.
- متابعة إعداد ونشر استراتيجية لكفاءة استخدام الطاقة في قطاع المياه.
- إدراج موضوع التغير المناخي وكفاءة استخدام الطاقة وتأثيرهما على قطاع المياه ضمن خطط واستراتيجيات القطاعات المختلفة بما في ذلك إعداد النشرات التوعوية والإرشادات بالتعاون مع وحدة التوعية والإعلام.
- تطوير البرامج البحثية والمبادرات والمشاريع المتعلقة بموضوعي التغير المناخي وكفاءة استخدام الطاقة لقطاع المياه.

قسم البيئة والتغير المناخي

- تحديد مواضيع الدراسات التحليلية والبحوث عن التغير المناخي وتدابير التكيف مع والتخفيف من تأثيراته وتنفيذها بالتعاون مع وحدة الدراسات الاقتصادية
- إعداد ونشر ومتابعة تنفيذ استراتيجية للتكيف مع ومواجهة التغير المناخي لقطاع المياه
- تزويد مديريةية السياسات والتخطيط الاستراتيجي بالمعلومات اللازمة لإعداد الاستراتيجية الوطنية للمياه.
- تحديد البرامج البحثية والمبادرات والمشاريع المتعلقة بكفاءة استخدام الطاقة
- تحديد البرامج البحثية والمبادرات والمشاريع المتعلقة بالتغير المناخي وتدابير التكيف مع والتخفيف من تأثيراته

قسم كفاءة استخدام الطاقة

- تحديد مواضيع الدراسات التحليلية والبحوث عن كفاءة استخدام الطاقة في قطاع المياه وتنفيذها بالتعاون مع وحدة الدراسات الاقتصادية
- إعداد ونشر ومتابعة تنفيذ استراتيجية لكفاءة استخدام الطاقة في قطاع المياه
- تزويد مديريةية إدارة الطلب على المياه ومديرية الدراسات والتخطيط الاستراتيجي بالمعلومات اللازمة لإعداد استراتيجية إدارة الطلب على المياه والاستراتيجية الوطنية للمياه.
- تحديد البرامج البحثية والمبادرات والمشاريع المتعلقة بكفاءة استخدام الطاقة

قسم حماية المساقط المائية وموافاتها

- مراجعة التعليمات المتعلقة بحماية مصادر المياه ورفع التنسيبات اللازمة لتحديثها
- متابعة أعمال اللجان الخارجية المتعلقة بقطاع المياه بما في ذلك حماية مصادر المياه
- اعداد التقارير الشهرية عن عمل اللجان
- التنسيق مع مديريةية المختبرات بخصوص الدراسات المتعلقة بنوعية المياه وحمايتها
- التنسيق مع المشاريع الممولة المختصة بحماية مصادر المياه
- التنسيق مع الجهات الحكومية المعنية بهدف حماية مصادر المياه
- وضع اجراءات تنفيذية للتوصيات المتعلقة بحماية مصادر المياه

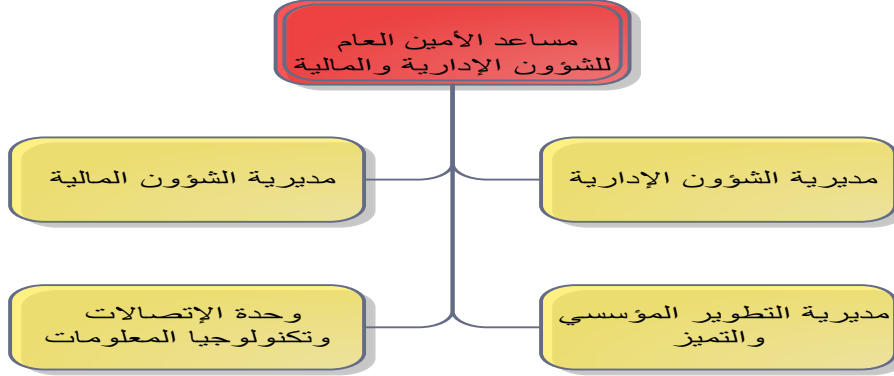
وحدة تنظيم مصادر المياه

- التنسيق مع كل من سلطتي المياه ووادي الأردن والجهات صاحبة الصلاحية والإختصاص للتأكد من مدى الإلتزام بنظام مراقبة المياه الجوفية والتعليمات الصادرة بمقتضاه بما في ذلك الأبار ومعاصر الزيتون وأية مشاريع أخرى تتطلب الحصول على التراخيص اللازمة بما يحقق استدامة مصادر المياه وحمايتها ورفع التنسيبات اللازمة بهذا الخصوص.
- مراجعة كافة الأنظمة والتعليمات المتعلقة بحماية مصادر المياه ورفع التنسيبات الخاصة بذلك.
- تطوير وتحديث اجراءات العمل الخاصة بالأعمال الميدانية ومتابعتها ومراقبة الإلتزام بها لكافة مصادر المياه
- وضع الاجراءات اللازمة لتوضيح العلاقة بين مكاتب الأحواض المائية سواء في المركز او في المكاتب الميدانية مع كل من الوزارة والسلطتين وشركات المياه، كذلك مع اي دائرة او مؤسسة حكومية اخرى معنية بمصادر المياه.
- وضع مؤشرات أداء تتعلق بتنظيم مصادر المياه واجراءات العمل الخاصة بها ومتابعة تنفيذ قياسها ورفعها لمساعد الأمين العام للشؤون الفنية
- وضع معايير ضبط الجودة للتأكد من دقة المعلومات والبيانات الواردة
- تقديم تقارير دورية عن استخراجات واستخدامات المياه وحجم المخالفات لمتخذي القرار
- التنسيق والتعاون الوثيق مع كافة المديریات والوحدات المتعلقة بالعمل الميداني لحماية مصادر المياه

وحدة مراقبة الأبار الجوفية

- مراقبة تطبيق اجراءات العمل المتعلقة بالمتابعة الميدانية لمفاتيح الأبار الخاصة والحكومية بما في ذلك قراءة العدادات واستخراجات المياه
- متابعة إجراءات تسجيل وإدخال قراءات العدادات المسجلة ميدانيا الى نظام قاعدة البيانات من خلال متابعة معلومات النظام وكذلك المخالفات المتعلقة بالحفارات للأبار الخاصة
- مراجعة وتقييم القراءات المدخلة ضمن نظام الفوترة والتقارير بما في ذلك القراءات الشاذة والقراءات التقديرية وغيره للأبار الخاصة
- الزيارات الدورية والعشوائية او عند الحاجة للمواقع الميدانية للتأكد من صحة البيانات الواردة في التقارير ذات العلاقة باستخراجات واستعمالات المياه ونتائج الرصد من خلال مطابقة المعلومات مع الواقع للأبار الخاصة
- المساهمة بتطوير قاعدة بيانات خاصة أو تحديث قواعد بيانات موجودة
- التعاون مع المزارعين وأصحاب الأبار المرخصة لحثهم على تقديم تقارير دورية عن استخراجات المياه
- مراقبة سلامة الاجهزة الإلكترونية وأجهزة الإتصال المتعلقة بأتمتة نظام محطات الرصد وتسجيل القراءات المتعلقة بمصادر المياه ومجري المياه السطحية واعلام الجهات المعنية مباشرة بأي خلل او عيب بهذه الأجهزة
- اعداد خطة العمل الخاصة بعمل هذه الوحدة والمتضمنة جدول عمل زمني يوضح الجولات الميدانية والعمليات التفتيشية
- اعداد ورفع التقارير الخاصة بنتائج الزيارات الميدانية
- الاستعمال الامثل لتكنولوجيا أنظمة المعلومات واجهزة القراءات الميدانية المحوسبة و/او التطبيقات الرقمية لتحصيل، توثيق او تدقيق القراءات والمعلومات الميدانية
- اقتراح اي تحديث على اجراءات العمل والمتابعة الميدانية لضمان حماية المياه الجوفية
- ابلاغ الجهات صاحبة الصلاحيات والإختصاص في حالة رصد أي مخالفة أو تلوث لمصادر المياه

مساعد الأمين العام للشؤون الإدارية والمالية



مهام مساعد الأمين العام

- وضع الخطط والاستراتيجيات الادارية والمالية ضمن اختصاصه ورفعها للأمين العام لاعتمادها
- وضع الخطط الاستراتيجية الخاصة بمديريات الشؤون الادارية والمالية ومتابعتها دورياً ورفع التقارير الخاصة بها الى الامين العام
- مراجعة تقارير تقييم اداء موظفي الشؤون الإدارية والمالية
- مراجعة طلبات الاحتياجات الوظيفية لكافة موظفي الوزارة و الموافقة عليها ورفعها الى الامين العام
- العمل على تطبيق تعليمات نظام الخدمة المدنية والتعليمات الصادرة بموجبه
- مراجعة التقارير السنوية الخاصة بمديريات الشؤون الإدارية والمالية بمعدل التسرب الوظيفي واسباب ترك العمل وتنسيب الاجراءات والتوصيات المناسبة ورفعها للموافقة عليها
- مراجعة خطط وتقارير اللوازم والصيانة والحركة الدورية والتأكد من تنفيذ الاجراءات حسب الانظمة والتعليمات وتنسيب التوصيات اللازمة للامين العام
- مراجعة التقارير المالية والموازنات السنوية ورفعها الى لجنة التخطيط
- مراجعة الخطط وتقارير التطوير المؤسسي والتقييمات الدورية لمدى تطبيق الدوائر لخطط العمل الخاصة بها واصدار التقارير ورفعها الى الامين العام
- مراجعة تقارير الاحتياجات التدريبية وخطط التدريب المقترحة واتخاذ القرارات المناسبة وتنسيب اللازم منها الى الامين العام للموافقة عليها

مديرية الشؤون الإدارية

- مسؤولية الإشراف على أعمال الأقسام التابعة له.
- متابعة جميع المعاملات والاعمال الخاصة بالموارد البشرية لدى الوزارات والمؤسسات والدوائر الحكومية والخاصة
- متابعة جميع اعمال الصيانة اللازمة لمرافق مبنى وزارة المياه والري من حيث (الكهرباء، المياه، التدفئة، التكييف، المصاعد، طفايات الحريق)
- متابعة عقود الصيانة الخاصة بالوزارة ومراجعتها دوريا
- تحديد الاحتياجات التدريبية للمرؤوسين
- اعداد التقارير الخاصة بالموارد البشرية ورفعها لصاحب القرار
- متابعة جميع المعاملات المتعلقة باللوازم وطرق صرفها
- متابعة جميع المعاملات الصادرة والواردة في قسم الديوان والأرشفة
- متابعة جميع الامور المتعلقة بقسم الحركة من اوامر حركة وصرف كوبونات المحروقات وصيانة السيارات

قسم الموارد البشرية

- اعداد سجلات الأداء السنوية ومتابعة عكسها على التقارير السنوية للموظفين
- متابعة أرشفة ملفات الموظفين وإدامة الأرشفة .
- متابعة البطاقة الإلكترونية للموظفين مع ديوان الخدمة المدنية .
- متابعة جميع المعاملات المتعلقة بوزارة المياه والري لدى ديوان الخدمة المدنية من حيث (الترفيعات ، التعيينات ، تعديل وضع ، الزيادات) .
- متابعة ومناقشة جدول تشكيلات الوظائف الحكومية مع دائرة الموازنة العامة من حيث حجز الشواغر والتعديل والترفيع على جدول التشكيلات .
- استخراج التقارير المناسبة لمتخذي القرار من خلال المعلومات المتعلقة بالموظفين من نظام أوراكل .
- إعداد الردود للوزارات والمؤسسات والدوائر الحكومية والشركات الخاصة.
- اعداد واستخراج الرواتب من نظام أوراكل وتزويد مديرية الشؤون المالية بها.
- متابعة دوام الموظفين من حيث الإجازات والمغادرات والمعاینات الطبية من خلال نظام خاص بذلك وحسب تعليمات الدوام الرسمي والمغادرات .
- اعداد التعاميم للموظفين الصادرة عن ديوان الخدمة المدنية ورئاسة الوزارة
- القيام بكل ما يكلف به القسم من أعمال ضمن الإختصاص .

قسم الديوان والأرشفة

- استلام البريد الداخلي والخارجي وإعادة توزيعه على جميع المديریات والأقسام من خلال رقم وارد يعطى للمعاملة .
- اصدار الكتب للوزارات والمؤسسات والدوائر الحكومية والمؤسسات الخاصة .
- توزيع البريد الداخلي والخارجي
- أرشفة جميع المعاملات الصادرة والواردة من خلال نظام الأرشفة الموجود لدى قسم الديوان .
- طباعة جميع الكتب الخاصة بالوزارة ولجميع المديریات والأقسام
- القيام بكل ما يكلف به القسم من أعمال ضمن الإختصاص .

قسم الخدمات والصيانة

- إجراء الصيانة اللازمة لجميع مرافق مبنى وزارة المياه والري من حيث (الكهرباء ، المياه ، التدفئة والتكييف ، المصاعد ، طفايات الحريق ، الخ ...) .
- متابعة تعبئة خزانات الوقود بالمحروقات عند نفاذها .
- متابعة أعمال متعهدي النظافة لدى مبنى وزارة المياه والري .
- القيام بأعمال تزيين مبنى الوزارة بالأعياد والمناسبات الرسمية .
- متابعة الصيانة مع الجهات الخارجية (المتعهدين) .
- متابعة الأمور المتعلقة بالسلامة العامة .
- القيام بكل ما يكلف به القسم ضمن الإختصاص .

قسم اللوازم العامة

- الاشراف على المستودع وحفظ اللوازم وطرق خزنها
- تحديد الحد الادنى والاعلى ومستوى اعادة الطلب وتقدير الاحتياجات
- متابعة تنفيذ توريد اللوازم للمستودع المتعاقد على شراؤها
- مسك السجلات الخاصة بارصدة المواد
- استلام طلبات الصرف وصرف المواد المطلوبه وفق الانظمة والتعليمات
- تنظيم مستندات الادخال والاخراج للوازم المستلمة والمصرفية وتسجيلها حسب الاصول
- حصر اللوازم غير الصالحة التي تتوفر بالمستودع والعمل على اجراء ما يلزم بخصوصها
- القيام بكل ما يكلف به القسم من اعمال ضمن الاختصاص

قسم النقليات

- إصدار أوامر الحركة والصيانة الخاصة بالمركبات التابعة لحركة الوزارة .
- إعداد الجداول والبطاقات اليومية الخاصة بحركة السيارات والمحروقات المصروفة .
- مسك سجل السيارات ومتابعة صرفيات الوقود لحركة السيارات و تزويد السواقين بكوبونات المحروقات اللازمة .
- تطبيق تعليمات تنظيم استخدام السيارات الحكومية .
- الإشراف على صيانة السيارات والتأكد من جاهزيتها للعمل .
- القيام بكل ما يكلف به القسم من اعمال ضمن الاختصاص .

مديرية الشؤون المالية

- متابعة تنفيذ منهجية العلاقة مع الموردين
- ادارة كافة العمليات المالية في وزارة المياه والري
- وضع السياسات المالية والإجراءات ذات العلاقة بتخطيط العمليات المالية
- مراجعة التقارير المالية قبل اصدارها ورفعها حسب التسلسل الإداري
- تقييم اداء المرؤوسين بشكل دوري
- تحديد الإحتياجات التدريبية للمرؤوسيين
- المشاركة في اللجان التي يكلف بها
- اعداد الموازنة السنوية للوزارة للنفقات الجارية والرأسمالية
- اصدار ومتابعة الاوامر المالية والحوالات والمنقالات الماليه الخاصة بالوزارة

- طلب ومتابعة السقوف المالية مع وزارة المالية
- اعداد مستندات الصرف لتسديد المطالبات المالية
- تدقيق المطالبات المالية
- اعداد مستندات الالتزام المالي للعطاءات
- اعداد التسويات البنكية بشكل شهري لكافة الحسابات
- طرح العطاءات واستقبال العروض
- اجراء العمليات المالية حسب الأنظمة والقوانين المعمول بها

قسم المحاسبة العامة

- اعداد الموازنة السنوية للنفقات الجارية.
- اصدار الاوامر المالية العامة و الحوالات المالية وذلك لغايات صرف النفقات المترتبة على الوزارة بكافة انواعها (الرواتب، علاوات السفر والميدان، النفقات التشغيلية، نفقات التدريب وغيرها) وكذلك تسديد المطالبات المتعلقة بعمليات الشراء للوازم والخدمات والاشغال(شراء مباشر او عطاءات او استدراج عروض).
- طلب السقوف المالية (سيولة نقدية) من وزارة المالية لتغذية حساب الوزارة لدى البنك المركزي لتسديد المطالبات.
- تدقيق المطالبات المالية الواردة للقسم وتنظيم مستندات الصرف لغايات تصفية النفقات واستكمال الاجراءات المتعلقة بها (توقيعه من المفوض بالانفاق و التدقيق والرقابة الداخلية والمراقب المالي) ومن ثم ترحيلها على السجلات الخاصة بها (اليومية والتادية والاستاذ العام)وكذلك ادخالها على النظام المالي المحوسب المستخدم واصدار الشيكات وتسليمها لمستحقيها وكذلك تنظيم مستندات الصرف المتعلقة بالامانات.
- اعداد مستندات الالتزام المالي لغايات العطاءات و كذلك اجراء المناقلات المالية عند الحاجة.
- اعداد التسويات البنكية نهاية كل شهر لحسابات الوزارة (الانمائي المتكرر و حساب امانات الاقطاعات) بعد تسوية كشوفات البنك وتصفية الشيكات يوميا (متابعة حركة الشيكات الصادرة المصروفة او المعلقة) و تدقيق الخلاصة الشهرية للنفقات والامانات لغايات مطابقة الارصدة الدفترية مع حساب البنك.
- مراجعة ومطابقة ومتابعة مخصصات موازنة الوزارة .

قسم محاسبة المشاريع

- اعداد الموازنة السنوية للنفقات الراسمالية بالتنسيق مع مديريات الوزارة و سلطة المياه وسلطة وادي الاردن.
- اصدار الاوامر المالية الخاصة و الحوالات المالية وذلك لغايات صرف النفقات المترتبة على الوزارة للمشاريع المنفذة.
- تدقيق المطالبات المالية الواردة للقسم وتنظيم مستندات الصرف لغايات تصفية النفقات واستكمال الاجراءات المتعلقة بها (توقيعه من المفوض بالانفاق و التدقيق والرقابة الداخلية والمراقب المالي) وترحيلها على سجل التادية وكذلك ادخالها على النظام المالي المحوسب المستخدم .
- مراجعة ومطابقة ومتابعة مخصصات موازنة الوزارة الراسمالية من خلال الموقف المالي .
- اعداد مستندات الالتزام المالي لغايات العطاءات و كذلك اجراء المناقلات المالية عند الحاجة.

قسم العطاءات والمشتريات

- تأمين احتياجات الوزارة من لوازم وخدمات واشغال حسب الأنظمة والتعليقات المعمول بها
- استدراج عروض
- طرح العطاءات
- دعوة اللجان للاجتماعات و متابعتها وتنظيم محاضر الجلسات
- اعداد كتب تشكيل اللجان الفنية و قرارات الاحالة والتبليغ
- تنظيم الاتفاقيات واوامر الشراء

- تزويد الجهة الطالبة والدائرة المالية بنسخة عن الاتفاقيات

قسم التدقيق

- تدقيق مستندات الصرف للنفقات الجارية والراسمالية وفقا للأنظمة والقوانين والتشريعات المعمول بها
- التأكد من الإلتزام بالأنظمة والتعليمات المالية في كافة الإدارات ذات العلاقة
- التأكد من توفر المخصصات المالية والحوالات والسقوف المالية لغايات تصفية النفقة.
- متابعة أعمال لجنة ضبط وخفض النفقات

مديرية التطوير المؤسسي والتميز

- متابعة أعمال اللجان المكلفة من قبل الأمين العام بدراسة وتطوير الهيكل التنظيمي
- متابعة أعمال اللجان المكلفة من قبل الأمين العام لإدارة المعرفة
- تفعيل عملية الإتصال الداخلي بين مختلف فئات موظفي الوزارة باستخدام كافة وسائل الإتصال المتاحة وتوزيع استبيان لقياس رضا الموظفين
- تحديد الإحتياجات التدريبية بناء على خطة التنبؤ الوظيفي وعكسها على خطة التدريب السنوية
- تنفيذ خطة التنبؤ الوظيفي بعد اعتمادها من قبل لجنة التنبؤ الوظيفي والأمين العام
- تطوير خطة التمكين بهدف التأهيل لتفويض الصلاحيات وربطها بخطة الإحلال الوظيفي بالتنسيق مع الشؤون الإدارية
- متابعة الإعداد والتنسيق لمشاركة وزارة المياه والري في تنفيذ برامج وجوائز التميز والإبداع.
- متابعة ومراقبة تطبيق مبادئ الجودة لكافة الوحدات الإدارية في الوزارة.
- إعداد وتنفيذ خطة العمل الهادفة لرفع الأداء والتطوير المؤسسي.
- اجراء تقييم ربعي لمدى تطبيق الدوائر المختلفة بالوزارة لخطط العمل الخاصة بها ومدى تحقيقها للاهداف الربعية المخطط لها
- متابعة تنسيق وتوجيه فرق العمل الخاصة بتنفيذ معايير التميز والإبداع.
- المساهمة في نشر ثقافة التميز عن طريق نشر الوعي لمفاهيم الأداء المتميز والإبداع والجودة بما يتفق والنماذج العالمية.
- توفير معايير قياسية وأسس معيارية لقياس أداء الدوائر المعنية في الوزارة
- متابعة التنسيق مع متطلبات المراكز المختصة لجوائز التميز والإبداع وتسهيل مهمة عمل المقيمين لكل جائزة.
- اعداد ورفع التقارير الخاصة بنتائج تقييم تطبيق خطط العمل

قسم الجودة

- الأعداد والتنفيذ لخطة عمل سنوية لورشات التوعية حول إدارة الجودة ووضع الأسس الهادفة لعكس مخرجاتها على الكوادر المعنية في الوزارة.
- متابعة إعداد وتقديم تقارير المشاركة لجوائز التميز والإبداع وأرشفة الوثائق الداعمة والمرجعيات مع الدوائر المعنية.
- المساهمة في إعداد وتنظيم العروض التقديمية حول إدارة الجودة والتميز عن أعمال الوزارة.
- تنظيم وتنسيق الزيارات الميدانية للكوادر المعنية في الوزارة والشركاء الإستراتيجيين بهدف تعزيز مفاهيم إدارة الجودة.
- تقييم ومراجعة تطبيق منهجيات وخطط العمل الخاصة بالإدارات المعنية والتي تعكس مفاهيم الجودة بشكل ربعي ورفع التوصيات بخصوصها إلى صاحب القرار.
- إعداد وتنفيذ خطة العمل السنوية الهادفة إلى رفع الأداء المؤسسي.
- متابعة تشكيل وإدارة فرق العمل الخاصة بتنفيذ معايير ومنهجيات التميز.
- إعداد ومتابعة التقييم الذاتي لأعمال الوزارة بموجب التقارير النصف سنوية الخاصة بذلك.
- رفع مستوى الوعي والمعرفة وتعزيز مفاهيم نشر ثقافة التميز في الوزارة.

قسم مؤشرات الأداء

- مساعدة الإدارات المختلفة في تحديد مقاييس ومؤشرات الأداء المناسبة والهادفة إلى تحقيق إستراتيجيات وأهداف الوزارة.
- العمل على تعزيز ورفع قدرات الكوادر العاملة في مجال متابعة وتنفيذ مؤشرات قياس الأعمال الخاصة بالوزارة.
- العمل على أرشفة نتائج مؤشرات المقاييس وبشكل ربعي بالتعاون مع المديریات المعنية وضمان ربطها بالأدلة ذات العلاقة.
- المساهمة مع الجهات المعنية في اعداد وتنفيذ ومراجعة نتائج استبيانات رضا الموظفين والشركاء الرئيسيين للوزارة.
- إجراء الدراسات الخاصة لمؤشرات قياس الأداء الهادفة إلى تخفيض الكلف التشغيلية لأعمال الوزارة.

قسم التدريب

- جمع الاحتياجات التدريبية وحصرها وتفرغها في برنامج لوضع خطة عمل تنفيذية لهذه الاحتياجات
- وضع خطة تدريبية للوزارة وتعميمها على كافة الموظفين في بداية كل عام
- رفع التنسيب اللازم لرصد المخصصات الماليه المتوقعه لتنفيذ خطة التدريب
- التنسيق والتدريب بما يخص ورشات العمل والدورات مع المشاريع العاملة والجديده
- التنسيق مع الجهات المانحة والوزارات والدوائر الحكومية والخاصة للدورات الخارجية والبعثات ومتابعه ترشيح الموظفين
- اعداد المخاطبات الخاصة بالدورات والبعثات الداخلية و الخارجية مع الجهات والدوائر الحكومية المعنية
- حفظ بيانات نتائج الدورات التدريبية وادخالها لكافة الموظفين على نظام اوراكل

وحدة الإتصالات وتكنولوجيا المعلومات

- ضمان تشغيل التطبيقات المختلفة لدى المستخدمين وضمان تطويرها وادامتها
- اعداد المواصفات الخاصة بالبرامج المستخدمة بالوزارة في المجالات المختلفة، العلمية والادارية ومنها برمجيات النمذجة الرياضية وانظمة المعلومات وقواعد البيانات بالتعاون مع المديریات المعنية
- تحديث ومواكبة تطور البرمجيات المستخدمة بالوزارة وكمثال وليس الحصر (GIS، WEAP)
- القيام باعمل الصيانه للأجهزة والبرمجيات المستخدمة مباشرة او الاشراف على صيانتها من خلال عقود مع جهات خارجية ومثال ذلك مشروع الإستشعار عن بعد.
- إدامة تشغيل كافة الاجهزة والمعدات المحوسبة والالكترونية واجهزة الاتصال لارسال المعطيات الرقمية من المكاتب الميدانية الى مراكز استلام المعلومات من اجل تخزينها وتحليلها واستخدامها وخاصة مشروع Telemetry