

قرار مجلس الوزراء
رقم (624) لسنة 2013 ميلادية
بإصدار الهيكل التنظيمي لصندوق تنمية الموارد البشرية.
مجلس الوزراء:-

- بعد الاطلاع على الدستور وتعديلاته.
- وعلى قانون النظام المالي للدولة ولائحة الميزانية والحسابات والمخازن وتعديلاتهما.
- وعلى القانون رقم (12) لسنة 2010 ميلادية بشأن علاقات العمل ولائحته التنفيذية.
- وعلى قرار المؤتمر الوطني العام رقم (10) لسنة 2012 ميلادية في شأن منح الثقة للحكومة المؤقتة.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (87) لسنة 2012 ميلادية باعتماد الهيكل التنظيمي واختصاصات وزارة العمل والتأهيل وتنظيم جهازها الإداري.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم () لسنة 2013 ميلادية في شأن إنشاء صندوق تنمية الموارد البشرية.
- وبناء على ما عرضه وزير العمل والتأهيل بكتابه رقم (5932) المؤرخ في 05/يونيو/2013 ميلادية بإحالة مقترح حول إنشاء صندوق لتنمية الموارد البشرية.
- وعلى كتاب أمين عام مجلس الوزراء المكلف رقم (10615) بتاريخ 26/سبتمبر/2013 ميلادي.

- وعلى ما قرره مجلس الوزراء في اجتماعه العادي السادس والعشرين لسنة 2013 ميلادي.

قرار

مادة (1)

يُعمل بالهيكل التنظيمي لصندوق تنمية الموارد البشرية وفقاً لأحكام هذا القرار.

مادة (2)

يتكون الهيكل التنظيمي للصندوق على النحو التالي:-

- 1- إدارة التخطيط والمشاريع.
- 2- إدارة الدعم الالكتروني والمعلوماتية.
- 3- إدارة جودة التدريب.
- 4- إدارة تنمية الموارد البشرية.
- 5- إدارة الإقراض.
- 6- إدارة شؤون الخدمات المساندة.
- 7- مكتب التمويل والاستثمار.
- 8- مكتب متابعة فروع الصندوق.
- 9- مكتب الشؤون القانونية.
- 10- مكتب أمانة سر مجلس الإدارة.

مادة (3)

تختص إدارة التخطيط والمشاريع بما يلي:-

- 1- تخطيط وتوجيه وتنسيق أنشطة البحث والتطوير بدعم داخلي بالصندوق أو بتمويل وتخويل خارجي لتطوير وتحسين عمل الصندوق بالتنسيق مع إدارة الإحصاء والمعلومات.

- 2- وضع المخطط العام لبرنامج البحث والتطوير للصندوق محددًا فيه الأهداف والميزانية.
- 3- برامج التعاون الفني والمالي.
- 4- التحكم في الإنفاق والتأكيد على الاستغلال الأمثل للموارد.
- 5- تأسيس أساليب إجرائية متينة ومتابعتها.
- 6- اقتراح السياسات العامة ووضع الاستراتيجيات لتحقيق رؤية الصندوق ورسالته وقيمه وأهدافه وتنفيذ مهامه واختصاصاته.
- 7- اكتشاف القضايا والمشاريع المتعلقة بمهام الصندوق وترتيب أولوياتها.
- 8- المساهمة في إعداد خطط المشاريع الوطنية لقطاع العمل والتأهيل وآليات المتابعة والتقييم المرتبطة بها.
- 9- المشاركة في اكتشاف القضايا والمشاريع المتعلقة بعمل الصندوق وترتيب أولوياتها.

مادة (4)

تختص إدارة الدعم الإلكتروني والمعلوماتية بما يلي:

- 1- وضع أسس ومعايير جودة المعلومات والإحصاء والتصاميم اللازمة.
- 2- بناء قاعدة للمعلومات والبيانات الإحصائية بالصندوق، وضمان تصنيفها وتحديثها دورياً.
- 3- توفير المصادر الخاصة بإحصاءات واحتياجات الصندوق من التخصصات المختلفة.
- 4- ميكنة وتوثيق القرارات المنظمة واللوائح للرجوع إليها آلياً.
- 5- إعداد تقارير إحصائية عن مدخلات ومخرجات الصندوق.
- 6- إعداد وإصدار التقرير السنوي عن إنجازات الصندوق.
- 7- تحليل البيانات الإحصائية بواسطة البرامج الإحصائية واستخراج مؤشرات للنتائج.
- 8- إعداد وتصميم النماذج والعروض والتقارير الإحصائية.

- 9- توفير قاعدة للمعلومات الدقيقة والحديثة لدعم القرار.
- 10- تحقيق أقصى استفادة من المعلومات المتراكمة وإصدار النشرات الخاصة بها.
- 11- جمع البيانات والمعلومات المتعلقة بمهام الصندوق.
- 12- تزويد الجهات المختصة بما تحتاجه من البيانات والإحصائيات المختلفة.
- 13- دراسة وتحليل وتصميم وبرمجة النظم وتطويرها.
- 14- توثيق الأنظمة وكتابة توصيف البرامج.
- 15- القيام بالصياغة والبرمجة باستخدام لغات الحاسب المركزي أو الخوادم.
- 16- اختبار البرامج المطورة ضمن الإجراءات المتبعة.
- 17- كتابة توصيف برامج الحاسب المركزي حسب الإجراءات المتبعة.
- 18- وضع استراتيجية لإدارة قواعد البيانات داخل الصندوق واعتمادها كأساس حفظ البيانات المختلفة داخلها وتصميمها على أساس الجهوزية التامة للربط مع باقي الجهات التابعة للقطاع.
- 19- اختيار وتركيب وتشغيل أجهزة وملحقاتها وبرامج النظم وإعدادها للعمل.
- 20- تخطيط الصيانة الدورية للأجهزة والبرامج ومتابعة تنفيذها وتوفير الدعم الفني لنظم التشغيل.
- 21- صيانة هياكل قواعد البيانات وتوحيد الرموز المستخدمة وتحسين أداء الحاسب المركزي.
- 22- وضع نظم تضمن سرية البيانات وعدم اختراقها.
- 23- الإشراف على إطلاق الموقع الإلكتروني للصندوق والعمل على تطويره باستمرار.

- 24- ضمان سلامة إجراءات وطرق تشغيل الأنظمة ومتابعة أدائها.
- 25- اختيار وتركيب البرامج ونظم تشغيل الأجهزة وصلاحياتها للعمل بأقصى طاقتها.
- 26- توفير تقنيات الاتصالات في شبكة الإنترنت واختيار التقنيات الأسرع.

مادة (5)

تختص إدارة جودة التدريب بما يلي:

- 1- تجميع وتبويب وتحليل المعلومات والإحصاءات ذات العلاقة بإدارة الجودة.
- 2- تنفيذ الأسس والضوابط اللازمة لنشر وتطبيق مبادئ إدارة الجودة بالصندوق.
- 3- وضع خطة شاملة لنظام إدارة الجودة بالصندوق وتنفيذها.
- 4- وضع خطة عمل مكتوبة بالصندوق وتوفير التوجيه والإرشاد اللازمين لكافة مجالات الأعمال وبما يضمن تكامل كافة الخطط الوظيفية بالصندوق مع متطلبات الجودة وتحسينها بشكل مستمر.
- 5- إعداد وتنفيذ البرامج التدريبية التي تستهدف رفع مستوى المعرفة والإلمام الكامل بمفاهيم وتطبيقات إدارة الجودة الشاملة لكافة العاملين بالصندوق ومشروعاتها.
- 6- إعداد دليل الجودة الذي يعبر عن أهداف وسياسات الصندوق تجاه الجودة , وكذلك وضع دليل الإجراءات , ودليل نماذج الأعمال بما يضمن توافق تقديم الخدمة وخصائصها مع مواصفات الجودة المحددة مسبقاً.
- 7- تكوين فرق عمل خاصة بتحسين الجودة لعمل الصندوق ومتابعة أعمالها.
- 8- متابعة العمليات التدريبية المقدمة من قبل الصندوق من حيث الجودة والتأكد من سير البرامج التدريبية وفقاً لما هو معد لها.

- 9- متابعة أداء المراكز والمؤسسات التدريبية التي تم دعمها من قبل الصندوق من حيث المباني والتجهيزات الداعمة للتدريب، ومناهج التدريب، والمدربين.
- 10- تحديد المعايير الخاصة لدعم المؤسسات والمراكز التدريبية.
- 11- تحديد معايير الجودة للجهات الدولية المزمع التعاقد معها.
- 12- وضع المعايير الدقيقة والتوصيف اللازم للبرامج التدريبية التي سيتولى الصندوق دعمها.
- 13- إقامة علاقات تبادلية مع هيئات ومنظمات ضمان الجودة محليا ودوليا، والمشاركة في برامج جوائز الجودة التي تنظمها تلك الهيئات.
- 14- متابعة أنشطة تقويم الأداء و ضمان الجودة بجميع الإدارات والمكاتب والأقسام والفروع التابعة للصندوق ، وإعداد تقرير دوري بذلك ورفعته إلى مدير عام الصندوق.
- 15- ترسيخ مبدأ التعلم على أساس المهنة لدى الجهات التدريبية.
- 16- ضمان انخراط الأفراد في البرنامج التدريبي الذي تتوافق مخرجاته التعليمية مع كفايتهم ورغباتهم.
- 17- ضمان جودة البيئة التدريبية.
- 18- ضمان جودة العمليات (برامج، مدربين، أسلوب تدريبي، وآليات تقييم).
- 19- ضمان جودة المخرجات، متدربين لديهم من الكافيات ما يؤهلهم لشغل وظائف أو امتحان مهن متاحة في السوق المحلي.

مادة (6)

تختص إدارة تنمية الموارد البشرية بما يلي.

- 1- بناء قواعد بيانات باحتياجات سوق العمل كما ونوعاً، وتحديد المتطلبات المعرفية والمهارية لها.

- 2- وضع قاعدة بيانات حول الباحثين عن عمل من خلال مطابقة باحثي العمل مع الأماكن الشاغرة المعروفة للمكاتب الحكومية للقوى , وتقديم المشورة بشأن مخططات التدريب.
- 3- إيجاد عاملين للوظائف الشاغرة مقابل رسوم تدفع للصندوق من قبل صاحب العمل أو الباحث عن عمل.
- 4- المناقشة مع شركات أو منظمات التدريب للمهارات المطلوبة وإبرام الاتفاقيات بالخصوص.
- 5- ضمان أن تكون عقود الاستخدام تتفق مع المتطلبات القانونية وتوقيعها.
- 6- تقديم المقترحات والتوصيات بشأن توجيه وإعادة تأهيل القوى العاملة الوطنية.
- 7- تنفيذ البرامج والخطط التدريبية لتأهيل العناصر الوطنية بالقطاع الخاص بالداخل والخارج.
- 8- العمل على تدريب عناصر محلية وتأهيلها وتطويرها في مجال التدريب لتكوين كوادر محلية مؤهلة كنواة المدربين في التخصصات التي يحتاجها سوق العمل الليبي.
- 9- وضع النظم التدريبية التي تفي بتغطية احتياجات سوق العمل.
- 10- القيام بمهام ذات صلة موضوعية.
- 11- الإشراف على عاملين آخرين.

مادة (7)

تختص إدارة شؤون الخدمات المساندة بما يلي:

كما تتضمن مهامها ما يلي:

- 1- تخطيط وتوجيه وتنسيق الأنشطة والعمليات الإدارية والمالية والخدمات الداخلية للصندوق.

- 2- تقييم الحالة المالية للصندوق والمشاركة في إعداد الميزانيات والقيام بالعمليات المالية اليومية.
- 3- متابعة الإنفاق والتحكم فيه لضمان الاستغلال الأمثل للموارد.
- 4- متابعة إجراءات التنفيذ طبقاً للقوانين واللوائح والنظم المالية المعمول بها من مسك السجلات وإعداد المستندات .
- 5- حفظ أموال الصندوق وإجراء عمليات الصرف من الميزانية المعتمدة وفقاً لأحكام التشريعات النافذة.
- 6- تقديم البيانات والتقارير الدورية عن المركز المالي للصندوق.
- 7- إعداد الدورة المستندية المالية بالصندوق والإشراف على تنفيذها.
- 8- تحصيل ما قد يكون للصندوق من إيرادات وإيداعات في حساباته بالمصارف.
- 9- تنظيم ومتابعة أعمال تخزين وحفظ مراقبة المخزون.
- 10- تأمين احتياجات الصندوق من المواد والمستلزمات بما يكفل استمرار العمل بدون توقف.
- 11- تنظيم ومتابعة تطبيق إجراءات العمليات المالية والمحاسبية والحصول على مؤشرات لتقييم الأداء المالي.
- 12- تنظيم الأعمال الإدارية المتعلقة باستلام وتصدير المراسلات وتوزيعها.
- 13- تقديم كافة أنواع الخدمات المتعلقة بصيانة المقرات والتجهيز والإشراف على أعمال النظافة والحراسة.
- 14- القيام بكافة الأعمال المتعلقة بالسفر في المهمات الرسمية وبرامج التدريب والتي تتمثل في خدمات التوديع والاستقبال وتذاكر السفر والحصول على التأشيرات.
- 15- تأسيس دورات إدارية وإجرائية ومستندية متينة ومتابعتها.
- 16- تخطيط وتنفيذ العمليات اليومية من أمور إدارية ومالية وخدمات .

- 17- اختيار وتدريب العناصر الجيدة.
- 18- تمثيل الإدارة في التعامل مع الآخرين بداخل الصندوق أو خارجه.
- 19- تغطية أنشطة الصندوق والعمل على الدعاية للصندوق من خلال وسائل الإعلام المختلفة.
- 20- متابعة ما ينشر عن الصندوق في وسائل الإعلام، وتوثيق كافة أخبار ومناشط الصندوق ونشرها.
- 21- التأكيد على تطبيق مروضيه لتعليمات الصحة والسلامة المهنية.
- 22- تنفيذ ما يكلف به في مجال عمله.
- 23- القيام بمهام ذات صلة موضوعية.
- 24- الإشراف على عاملين آخرين.

مادة (8)

تختص إدارة الإقراض بما يلي:

- 1- اقتراح ميزانية الإقراض السنوية لغرض التدريب من واقع الطلبات المقدمة.
- 2- إبلاغ مجلس الإدارة بقوائم القروض التي يقدمها الصندوق، ومتابعة الإجراءات التي تتم بشأنها.
- 3- تقييم دراسات الجدوى الاقتصادية والفنية والتسويقية للمراكز والمؤسسات التدريبية التي تطلب دعماً من الصندوق وتقديم الرأي الفني بشأنها.
- 4- إجراء الدراسات التقييمية للمؤسسات التدريبية لإقراضها على ضوء مقدرتها على السداد، وطلب الحجز على المؤسسات والمراكز التدريبية المتخلفة على السداد.
- 5- تقديم المشورة الفنية لطالبي التدريب، على ضوء معايير التفضيل المعتمدة للصندوق.

- 6- الإشراف على حملات الترويج وحملات التوعية للجمهور المستهدف.
- 7- الموافقة على منح القروض المباشرة لغرض التدريب في الحالات التي تسمح بها لوائح الصندوق.

مادة (9)

يختص مكتب الشؤون القانونية بما يلي:

- 1- دراسة ومقارنة المصادر القانونية والمشاركة في إعداد وتطوير الأنظمة في النظم العامة والنظام الإداري في مجال عمل الصندوق.
- 2- تقديم المشورة في المسائل القانونية ذات الصلة بعمل الصندوق بما يضمن تطبيق الإجراءات وعدم مخالفتها.
- 3- دراسة مشاريع الاتفاقيات والعقود وتحليل بنودها وموادها في ضوء الأنظمة السارية.
- 4- إعداد المذكرات والردود الخاصة في القضايا التي ترفع من وعلى الصندوق.
- 5- إعداد وصياغة القرارات واللوائح اللازمة لعمل الصندوق.
- 6- التفاوض مع الجهات التي يعتمز الصندوق التعاقد معها.
- 7- إعداد مشاريع العقود والاتفاقيات التي يبرمها الصندوق مع الغير.
- 8- متابعة ما يصدر من قوانين ولوائح وقرارات محلية ودولية ذات علاقة بنشاط الصندوق.
- 9- يتم إنجاز كافة مهام المكتب وفق التشريعات النافذة بالدولة.

مادة (10)

يختص مكتب الفروع بما يلي:

- 1- دراسة حاجة البلاد من فروع صندوق تنمية الموارد البشرية لتغطية خدماته في المناطق الحضرية والريفية، وتقديم التوصيات بتأسيسها.

- 2- التنسيق بين صندوق تنمية الموارد البشرية وفروعه من كافة النواحي الإدارية والفنية.
- 3- توجيه وإرشاد الفروع بسياسات الصندوق، والدعاية لمشاريعه بمختلف أنحاء ليبيا.
- 4- إعلام الفروع بالخطط التنموية المرصودة لمناطقها، وكذلك برامج المسؤولية الاجتماعية للشركات العامة والخاصة العاملة بمناطقهم.
- 5- القيام بمهام ذات صلة موضوعية.

مادة (11)

يختص مكتب التمويل والاستثمار بما يلي:

- 1- اقتراح خطط التمويل والاستثمار.
- 2- اقتراح التشريعات من قوانين وقرارات ولوائح التي تنظم التمويل والاستثمار.
- 3- يقوم بطرح مشاريع الصندوق الاستثمارية في مجال تنمية الموارد البشرية.
- 4- دراسة الطلبات المقدمة من المستثمرين , ويبحث فيه , ويتأكد من جدية المستثمر.
- 5- مساعدة المستثمر في الحصول على التراخيص اللازمة لتنفيذ المشاريع الاستثمارية في مجال تنمية الموارد البشرية.
- 6- متابعة تنفيذ الخطط والبرامج التدريبية.
- 7- إعداد التقارير الدورية ذات الصلة بعمل المكتب.

مادة (12)

يختص الفروع بما يلي:

- 1- تحقيق أهداف الفرع وخطط العمل المعتمدة له والقرارات والمنشورات والتعليمات الصادرة عن المدير العام، وتعليمات الإدارات المختصة بالصندوق، والمتعلقة بعمل الفروع.

- 2- تنفيذ المشروعات وبرامج الخطة المقررة المسندة للفرع.
- 3- دراسة طلبات التدريب المقدمة عن طريق الفرع والتوصية بقبولها .
- 4- تنفيذ الجانب الإعلامي والتوعوي، من خطة الصندوق المسند للفرع.
- 5- الإشراف على مكتبة الفرع وتزويدها بمنشورات ومطبوعات الصندوق.
- 6- تجهيز البيانات وتطوير وبناء قاعدة بيانات للفرع وربطها بالصندوق، وتوفير وتطوير البرمجيات والمنظومات اللازمة للفرع، وتطبيق وتنفيذ تكنولوجيا المعلومات المناسبة لانسباب المعلومات مع أجهزة الصندوق المختلفة.
- 7- الإشراف الفني على موقع الفرع وعلى بريده الإلكتروني.
- 8- القيام بالإجراءات الإدارية والوظيفية والمالية للعاملين بالفرع.

مادة (13)

يصدر بالتنظيم الداخلي لصندوق تنمية الموارد البشرية قرار من وزير العمل والتأهيل بناء على عرض من مجلس إدارة الصندوق.

مادة (14)

يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، وعلى كافة الجهات المختصة تنفيذه، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

مجلس الوزراء

صدر بتاريخ: 17/ذي الحجة/1434هـ جري.

الموافق: 22/أكتوبر/2013م - لادي.