



## المديرية العامة للشؤون الإدارية والمالية دائرة شؤون الموظفين

### إختصاصات مكتب أمن الوزارة

- تحمل مسئولية كافة نواحي الأمن لحماية مباني الوزارة وموظفيها من خلال تهيئـة ظروف آمنة تسهل على الموظفين ممارسة أعمالهم .
- ١- المحافظة على سرية امن وسلامة المعلومات والوثائق وذلك من خلال :-
- أ - تحديد الأماكن المحمية وفقا لأهميتها ووضع أساليب المحافظة وحماية المواد المصنفة فيها والإشراف على سريتها من خلال تحديد فئة التصنيف الأمني وضمان سلامة نقلها بين أقسام الوزارة .
- ب- إجراء التحقيق اللازم في حالة فقدان أية مستندات او وثائق رسمية مصنفة او تعرضها للاطلاع من قبل أشخاص لا يحق لهم الاطلاع عليها وإحالة كل من تثبت عليه تهمة نقل وثيقة او معلومات رسمية مصنفة بوثيقة في حوزته او إشرافه دون أن يكون مسموحا له بذلك او عندما يكون الاحتفاظ بها مخالفا لواجباته ، يحال إلى التحقيق من قبل السلطة القضائية لاتخاذ العقوبات المنصوص عليها في قانون أسرار الوظيفة والأماكن المحمية الصادر بالمرسوم السلطاني السامي رقم ٧٥/٣٦ ورفع تقرير بذلك إلى رئيس الوحدة
- ت - مراقبة إتلاف بعض المعلومات المصنفة او غير المصنفة التي لم تعد الوزارة بحاجة لها
- ٣- المحافظة على امن وسلامة ومبنى الوزارة وذلك من خلال :-
- أ- توضيح للموظفين أهمية الحاجة لوجود الأمن في حياتنا اليومية والعملية وتوعيتهم امنيا بتوجيه النصح والإرشاد وتدريبهم وبشكل مستمر على إتباع الأساليب الأمنية .
- أ- مراقبة عملية دخول وخروج الزوار والمراجعين لمبنى الوزارة أثناء ساعات الدوام الرسمي والعمل على تدوين بيانات خاصة عنهم في سجل الزوار ومنحهم بطاقات كتب عليها كلمة ” زائر ” وكذلك مرافقة بعض الزوار إلى الجهات التي يقصدونها في الوزارة .
- ب- إصدار تصاريح دخول للموظفين الذين يكلفون بأعمال إضافية بعد انتهاء الدوام الرسمي وكذلك عمال النظافة وعمال الشركات الصيانة والفنيين ومراقبتهم عن كثب أثناء تأدية عملهم للتأكد من عدم وصولهم إلى المعلومات المصنفة او السرقة او أعمال التخريب .
- ت- التأكد من عدم وجود أشخاص داخل مبنى الوزارة بعد الدوام الرسمي وذلك قبل إغلاق الأبواب والنوافذ عدا المصرح لهم .
- ث- التأكد من إغلاق جميع الأجهزة الالكترونية ( أجهزة الحاسب الآلي وأجهزة الطباعة وأجهزة التصوير والماسح الضوئي والكهربائية بعد انتهاء ساعات الدوام الرسمي
- ج- القيام بمسح شامل بين حين وآخر لكافة أقسام الوزارة وفي فترات غير منتظمة (مفاجئة ) بغرض تقييم إجراءات الأمن في تلك الأقسام والمكاتب ورفع تقرير إلى رئيس الوحدة عن أية مخالفات او أية ضعف في نظام الأمن .



## المديرية العامة للشؤون الإدارية والمالية دائرة شؤون الموظفين

- ح- القيام بجولات تفنيشية بين فترة وأخرى في أقسام الوزارة المختلفة لتقييم مستوى الإجراءات الأمن والسلامة .
- خ- الإشراف على حراس الأمن في الوزارة وموظفي الاستقبال .
- د- وضع نظام امني خاص بتسجيل والاحتفاظ بنسخ من مفاتيح مكاتب مدراء العموم ومدراء الدوائر في الوزارة وكذلك المفاتيح والأقفال الرقمية لخزانات التي تحتوي على معلومات مصنفة مع تبديل تركيبة الأرقام بين فترة وأخرى وتسجيل أسماء جميع الأشخاص الذين يستخدمون الأرقام الرقمية .
- ذ- التنسيق مع جهاز الأمن وشرطة عمان السلطانية في حالة حدوث سرقة داخل مبنى الوزارة او حادث ما للتحقيق بشأنه .
- ر- تقديم الاقتراحات إلى الوزير المسئول عن الشؤون المالية بشأن تطوير النظام الأمني في الوزارة .
٤. فيما يختص بالإجراءات الإدارية :
- أ- مخاطبة الإدارة العامة للتحقيقات الجنائية بشرطة عمان السلطانية للحصول على الصحيفة الحالة الجنائية بالمرشح للتعين .
- ب- توفير نماذج استمارة بيانات شخصية الخاصة بالمرشحين للتعين بالتنسيق مع وزارة الخدمة المدنية والإشراف على تعبئة جميع بنود الاستمارة ومراجعتها للتأكد من صحة البيانات فيها .
- ت- إدخال البيانات الخاصة بالموظفين المراد تعيينهم في الوزارة او ترقيتهم او نقل خدماتهم إلى وحدات حكومية أخرى في نظام الموارد البشرية التي أعدته وزارة الخدمة المدنية .
- ث- مخاطبة الجهات المختصة ( الأمانة العامة لمجلس الوزراء ، وزارة الخدمة المدنية جهاز الأمن الداخلي ) والتنسيق معها فيما يتعلق بالطلبات للحصول على الموافقات الأمنية سواء عند التعيين او الترقية او النقل وكذلك طلب تجديد البراءات الأمنية الشاملة لموظفي المكاتب : مكتب الوزير المسئول عن الشؤون المالية ، مكتب سعادة الوكيل ، مكتب أمين عام الضرائب .
- ج- فتح ملف سري خاص وبرقم مسلسل لكل موظف يتم تعيينه بالوزارة وحفظ جميع المراسلات المصنفة والتقارير المتعلقة بكل موظف في ذلك الملف للمحافظة على سريته
- ٥- رفع تقرير دوري إلى الوزير المسئول عن الشؤون المالية عن كل ما يحدث داخل الوزارة من مخالفات لنظام الأمن .
٦. العمل على تنفيذ أية أعمال أخرى يكلف بها .