

السيد المحترم / مدير المركز الليبي المهني المتقدم لتقنيات اللحام

الموضوع: إحالة قرار

بعد التحية؛؛؛

بهذا كلفت بإحالة قرار السيد / الأستاذ الدكتور مدير عام الهيئة الليبية للبحث العلمي

رقم (118) لسنة 2021م، بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي للمركز .

لنا يؤمل الاستلام واتخاذ ما يلزم من إجراء بالخصوص.

وتفضلوا بقبول فائق التقدير والاحترام

والسلام عليكم

أ. وسام البكاي

مدير مكتب ديوان

المدير العام



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
المركز المهني المتقدم لتقنيات اللحام

السيرة

الرقم: 48/2021

التاريخ: 4/4/2021

الموقع: [Signature]

صورة: [Signature]

المستور العام للهيئة

مكتب الشؤون الإدارية

بمقر الهيئة

قرار مدير عام الهيئة الليبية للبحث العلمي
رقم (١١٨) لسنة 1442 هجري 2021 ميلادي
بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي للمركز الليبي المهني المتقدم لتقنيات اللحام

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 الشعبية العامة - سابقاً رقم (501) لسنة 2010م بشأن لائحة تنظيم التعليم العالي.
 - قرار مجلس الوزراء رقم (350) لسنة 2014م، بشأن تسمية مدير عام المعهد.
 - قرار مجلس الوزراء رقم (895) لسنة 2020م بشأن إعادة تنظيم هيئة أبحاث العلوم الطبيعية والتكنولوجيا وتقرير بعض الأحكام.
 - قرار مجلس الوزراء رقم (896) لسنة 2020م بشأن إصدار لائحة تنظيم البحث العلمي.
 - قرار وزير التعليم رقم (624) لسنة 2019م بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي لهيئة أبحاث العلوم الطبيعية والتكنولوجيا.
 - وعلى كتاب مدير إدارة التنظيم واللكات بوزارة العمل والتأهيل ذي الرقم الاشاري 1825 المؤرخ في 2016/11/01م.
- بشأن إبداء رأي قني.

ق ر ر

مادة (1)

يهدف المركز إلى النهوض بالأبحاث والدراسات النظرية والتطبيقية في المجالات العلمية التي تقع في نطاق اختصاصه بمقتضى القرار (291) لسنة 1997م.

مادة (2)

يتكون الهيكل التنظيمي للمركز الليبي المهني المتقدم لتقنيات اللحام من النسميات التنظيمية الآتية:

- 1- مدير عام المركز.
- 2- مكتب مدير عام المركز.
- 3- مكتب الشؤون القانونية.
- 4- مكتب ضمان الجودة والتراخيص.

- 5- مكتب التخطيط والمتابعة.
- 6- مكتب المراجعة الداخلية.
- 7- مكتب الإعلام وثقافة المعلومات.
- 8- مكتب التعاون الدولي.
- 9- مكتب التدريب والتطوير.
- 10- إدارة الشؤون الإدارية والمالية:
 - 1-10: قسم الشؤون الإدارية.
 - 2-10: قسم الشؤون المالية.
 - 3-10: قسم العلاقات والخدمات العامة.
 - 4-10: قسم الأمن والسلامة.
- 11- إدارة المختبرات والورش:
 - 1-11: قسم التدريب التقني.
 - 2-11: قسم المختبرات.
 - 3-11: قسم الورش والصيانة الفنية.
- 12- إدارة الشؤون البحثية:
 - 1-12: قسم بحوث اللحام التقليدي.
 - 2-12: قسم بحوث اللحام المتقدم.
 - 3-12: قسم التآكل ووقاية السطح.

مادة (3)

مدير عام المركز :-

يتولى 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 على وجه الخصوص القيام بما يلي :-

1. متابعة سير البحوث والدراسات المتعلقة بنشاطات المركز.
2. اقتراح البحوث العلمية في مجال المركز في إطار الاستراتيجية 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 في مجال تقنيات اللحام 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 وأي 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 والمتقولة.
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 (5)

مكتب مدير عام المركز يختص بما يلي:-

- 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- إعداد اجتماعات 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 (6)

مكتب الشؤون القانونية يختص بما يلي:-

1. إبداء الرأي والمشورة القانونية فيما يعرض عليه من مدير عام المركز، أو مدراء الإدارات، أو مدراء الفروع التابعة للمركز، والمكاتبات ورؤساء الأقسام.
2. إعداد المذكرات القانونية ذات العلاقة بنشاط المركز.
3. صياغة ومراجعة العقود والاتفاقيات التي يكون المركز طرفاً فيها وإعداد التماذج 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 والإلزام 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. أبة أعمال يكلف بها.

مادة (7)

مكتب ضمان الجودة والتراخيص يتولى 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 والمكاتب 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 والتفويهم 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 وآلياته 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.
15. إعداد برامج الاعتماد للمعامل بالمركز والإشراف على تنفيذها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالداخل والخارج.
16. اقتراح برامج التدريب للعاملين في مجالات الجودة الشاملة والإشراف على تنفيذها من قبل الجهات المتخصصة.
17. متابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية والوقائية التي تتم بالمركز حيال عدم المطابقات وشكاوى الزبائن وتقديم التقرير عنها للإدارة العليا.
18. تحديد الاحتياجات والمستلزمات الإدارية والفنية الخاصة بالمكتب ومتابعة توفيرها.
19. متابعة الإجراءات المتعلقة برضاء الزبون.
20. مراقبة ومتابعة تطبيق نظام إدارة الجودة بالمركز.
21. إعداد الوثائق والنماذج ذات العلاقة بنظام إدارة الجودة بالتعاون مع الإدارات والمكاتب بالمركز.
22. يقوم بمهام الاتصال بالجهات ذات العلاقة بنظام إدارة الجودة.
23. المشاركة في إجراء الاختبارات التحريرية والشفوية لخريجي دورات اللحام والاختبارات المختلفة.
24. القيام بحفظ وترتيب كل الشهادات والمستندات الصادرة بطريقة منظمة يسهل الرجوع إليها.
25. الإشراف على إجراء الاختبارات وإصدار التراخيص في مجال تخصص المركز طبقاً للمواصفات المعتمدة.
26. المساهمة في إعداد المواصفات الفنية الليبية ذات العلاقة بتخصص المركز.
27. جمع وتوثيق المواصفات القياسية الخاصة بكل اختبار في مجال تخصص المركز.
28. التأكد من مدى مطابقة النتائج للمواصفات القياسية المعمول بها.
29. تقديم نظام جودة (PQR) و (WPS) المتعلقة بأعمال اللحام.
30. إصدار شهادات المطابقة وتقارير نتائج الاختبارات التي يتم تنفيذها.
31. إعداد شهادات الإفراج أو الرفض الخاصة بالشحنات الموردة عبر المنافذ.



32. تنفيذ الإجراءات التصحيحية والوقائية المتعلقة بنتائج التحليل.
33. متابعة موضوع معايرة أجهزة ومعدات المختبرات.
34. المساهمة في إعداد برامج التدريب المتعلقة بتخصص المركز بالتعاون مع إدارات المركز.
35. إعداد تقارير دورية عن نشاطات المكتب وإنجازاته وأساليب تطوير العمل به ورفعها لمدير عام المركز.
36. أي مهام قد تسند إليه من مدير المركز.

مادة (8)

مكتب التخطيط و المتابعة يختص بما يلي :-

- 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 وتقييم الخطط بصور 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 ومشروعات المركز، والتأكد من مراعاة كافة الشروط والمواصفات الفنية.
- 9- تجميع 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 والنوصيات الصادرة عن الاجتماعات التي يترأسها 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 الإستراتيجية.

- 20- متابعة التطور العلمي ونتائج البحوث التي تهتم المركز ومجالات عمله، وإعداد التقارير والتوصيات بشأنها.
- 21- متابعة تقديم كافة أنواع الدعم اللوجستي لنجان العنمية والمشروعات البحثية وما في حكمها بالمركز.
- 22- أية أعمال أخرى يكلف بها المكتب.

مادة (9)

مكتب المراجعة الداخلية يختص بما يلي: -

- 1- التأكد من تنفيذ القوانين واللوائح المالية المتبعة 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 المستدعية والمؤقعة 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 (10)

مكتب الإعلام وتقنية المعلومات يختص بما يلي: -

- 1- إصدار المجلات والدوريات والتعديلات العلمية والإشراف على الأنشطة الإعلامية بالمركز.
- 2- متابعة ما ينشر عن المركز في الإعلام المقروء والمسموع والمرئي وعمل تقرير بذلك.
- 3- اقتراح السياسة الإعلامية للمركز ووضع خطط وبرامج وأعمال تنفيذها.
- 4- إعداد قاعدة بيانات بالأنشطة الدعاية والإعلام والتوعية العامة حول أهمية العلم والتقانة والابتكار.
- 5- العمل على توعية الرأي العام بأهمية البحث العلمي والتطوير التقني والتعريف بالمركز ونشاطاته.
- 6- تطوير دور الإعلام وإشراكه في الترويج لمفاهيم ومتطلبات البحث العلمي.
- 7- استخدام الوسائل والأدوات الإعلامية المختلفة في التعريف بالمركز ودوره في تنفيذ إستراتيجية البحث العلمي.
- 8- إعداد متطلبات ومستلزمات تنمية البرامج الإعلامية من حيث القوة والضعف والأجهزة والمعدات.
- 9- دعوة الإعلاميين لحضور المؤتمرات والندوات واللقاءات وورش العمل التي ينظمها المركز والبرامج التدريبية التي ينفذها المركز.
- 10- إنشاء قاعدة بيانات مرجعية للأبحاث المنشورة وبالكوادر العلمية والبحثية والمعامل والتجهيزات بالمركز.
- 11- تقديم الرأي والمشورة العلمية لإدارة المركز في المجال الإعلامي.



- 12- تحديث الموقع الإلكتروني للمركز باستمرار وفق خصائص الإعلام الإلكتروني وذلك بالتعريف بنشاطات المركز.
- 13- الإشراف على شبكة المعلومات والعمل على توصيلها للمعامل والمكاتب التابعة للمركز.
- 14- إعداد الخطط والمقترحات من أجل تطوير نظم الميكنة بالمركز.
- 15- الإشراف على شبكة الاتصالات بالمركز.
- 16- توثيق المعلومات والتقارير العلمية (أيا كان نوعها) ووضعها في أرشيف يسهل الوصول إليه عند الحاجة.
- 17- 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.
- 18- توثيق جميع ممتلكات المركز من أجهزة ومعدات وآلات وغيرها ووضعها في أرشيف يسهل الوصول إليه عند الحاجة.
- 19- إحصاء وحصر لجميع الموظفين بالمركز وإعداد تقرير ربع سنوي يحال لمدير عام المركز بالتعاون مع إدارة الشؤون الإدارية والمالية بالمركز.
- 20- أية أعمال أخرى يكلف بها المكتب.

مادة (11)

مكتب التعاون الدولي يختص بما يلي :-

- 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 (12)

مكتب التدريب والتطوير يختص بما يلي:-

- 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 والخطّة 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 لانسحاب المعلومات والبيانات بين المركز والقطاعات الأخرى والعمل على برمجتها.
- 7- أية أعمال أخرى يكلف بها المكتب.

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 الموظفين 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 والتدب 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 والمنقصات التي يجريها المركز وبيّان 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 كالترقيات والعلاوات السنوية والمزايا المالية الأخرى مع إعداد كشوفات العاملين بمكافآت.
- 2- إعداد وتحضير مرتبات العاملين بالمركز.
- 3- إعداد أنونات الصرف للمصروفات العمومية وإستمارات الحجز الخاصة بتذاكر السفر وإتخاذ كافة الإجراءات المالية المتعلقة بها ومتابعة إجراءات خصم مخصصات الضمان الإجتماعي للعاملين بالمركز.
- 4- مباشرة إجراءات الصرف وغيرها من الإجراءات المالية.
- 5- أية أعمال أخرى تكلف بها الوحدة.

ب - وحدة الحسابات والميزانيات تختص بالآتي: -

- 1- إعداد الميزانية التسييرية والمشاركة في إعداد ميزانية التحول للمركز.
- 2- إعداد الوضع المالي والموقف المالي للمركز بصفة دورية.
- 3- إعداد الحساب الختامي في نهاية كل سنة مالية على ضوء الوضع المالي للمركز.
- 4- إعداد تقارير دورية عنه وضع وحركة الميزانية وإقتراح الحلول لأي مخالفات قد تواجهها.

- 5- مسك سجلات توضح حركة استلام وإرجاع دفاتر الصكوك.
- 6- إعداد موازنة المراجعة الشهرية.
- 7- التنسيق مع مكتب المراجعة الداخلية.
- 8- أية أعمال أخرى تكلف بها الوحدة.
- 9- وحدة الخزينة تختص بالآتي :-
 - 1- القيام بإيداع جميع إيرادات المركز بحساباته بالمصارف.
 - 2- إعداد صكوك المعاملات المالية للمركز وإتخاذ 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.
- 10- 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.
- 11- وحدة المشتريات والمخازن تختص بالآتي :-
 - 1- اتباع 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 المخزنة 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 النالفة 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 وبيادر 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 بالتأثيرات 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.
- ث- 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.
- رابعاً :- قسم 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- العمل على تطبيق المعايير والإجراءات والتخططات اللازمة أثناء إجراء التحاليل والتجارب العلمية.
 - 4- تنفيذ وتطبيق القوانين واللوائح والنظم في مجال الأمن والسلامة حفاظاً على صحة العاملين وسلامتهم في مواقع العمل.
 - 5- تزويد وحدات الأمن والسلامة في مواقع العمل بالمعلومات والإرشادات الفنية.
 - 6- الإشراف على المقار الإدارية للمركز والمباني والمنشآت التابعة له وتوفير الأمن اللازم بما يخدم سرية عمل المركز.
 - 7- الإشراف على أعمال المناوبة والحراسة الخاصة بالمركز ومرافقه.
 - 8- تأمين وسائل الأمن والوقاية ومكافحة الحريق وأجهزة الإنذار اللازمة.
 - 9- التأكد من سلامة وصلاحية وسائل مكافحة الحريق ومستلزمات الأمن والسلامة والتجهيزات الأخرى الخاصة بالعاملين بمواقع العمل وذلك عن طريق الزيارات الميدانية والمتابعة المستمرة.

- 10- تحديد الاحتياجات من العاملين للقيام بنشاطات الأمن والملاحة.
- 11- إصدار النشرات الدورية وإعداد الملصقات الحائطية ووضع البرامج التدريبية في المجال المذكور لجميع العاملين.
- 12- اتخاذ الإجراءات اللازمة للتأمين على كافة ممتلكات المركز في مواقع العمل ومتابعتها وتجديدها.
- 13- التأكد من وضع النفايات في الأماكن المخصصة لها وفق النظام المعمول به في معمل المركز وفروعه.
- 14- متابعة تنفيذ الإجراءات والضوابط التي يتحكم فيها عن نظافة وحسن مظهر بيئة العمل بالتنسيق مع مكتب ضمان الجودة.
- 15- التحقيق في أسباب الحوادث والإصابات وإعداد التقارير الفنية الخاصة بها واتخاذ التدابير اللازمة لتحد من معدل تكرارها وتقليل نسبة الخسائر الناتجة عنها بالتعاون والتنسيق مع مكتب الشؤون القانونية.
- 16- اقتراح الميزانية التقديرية للوحدة.
- 17- إعداد التقارير الدورية عن نشاط الوحدة وعرضها على مدير المركز.
- 18- التخلص من مخلفات معمل المركز بالطرق العلمية الصحيحة.
- 19- القيام بأعمال أخرى مماثلة يكلف بها الوحدة.

مادة (14)

إدارة المختبرات والورش:

تمارس مهامها من خلال الأقسام التالية: -

أولاً: قسم التدريب التقني يختص بما يلي: -

1. القيام بالمشاركة في إعداد الموازنة التقديرية العامة للمركز خصوصاً فيما يتعلق بقسم التدريب.
2. الإشراف على موظفي القسم ومتابعتهم.
3. يقوم بتجهيز الملف التدريبي الذي يحتوي على البرامج التدريبية التي يمكن تنفيذها في المركز والتنسيق مع الإدارات والمكاتب بالمركز لتسويقها وتنفيذها.
4. يتأكد من جمع وحفظ وتصنيف المعلومات والبيانات الخاصة بالمدرسين والمتدربين والمؤسسات التدريبية المنفذة للبرامج.
5. تحديد كافة المستلزمات الخاصة بتنفيذ البرامج التدريبية من تجهيز قاعات التدريب وتوفير الوسائل التدريبية.
6. يشارك في تقييم البرامج التدريبية التي تم تنفيذها بداخل المركز وخارجه بما في ذلك إعداد التقارير اللازمة بشأنها وتضمينها بالنتائج والمعوقات والمقترحات لتطوير تلك البرامج.
7. المشاركة في إعداد وتوفير المناهج الخاصة بالدورات التدريبية.
8. الإشراف على تنظيم المعاملات والمعلومات الخاصة بالقسم ومتابعة توفيرها.



9. تحديد الاحتياجات والمستلزمات الإدارية والفنية الخاصة بالإدارة ومتابعة توفيرها.
10. إعداد تقارير دورية عن نشاطات القسم وإنجازاته وأساليب تطوير العمل به، ورفعها لمدير الإدارة.
11. القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها ضمن حدود مهام ومسؤوليات الوظيفة.

ويلحق بالقسم الوحدات التالية:

أ - وحدة اللحام المتقدم وتتولى:

1. تحديد كافة المستلزمات الخاصة بتنفيذ البرامج التدريبية من تجهيز قاعات التدريب وتوفير الوسائل التدريبية.
2. اقتراح إقامة دورات تدريبية في مجال عمل الوحدة.
3. إعداد برامج التدريب الخاصة باللحام لكافة المستويات بالتعاون مع إدارات المركز.
4. جمع وتوثيق المواصفات القياسية الخاصة بالاختبارات المتعلقة بمجال عمل القسم.
5. المساهمة في إعداد المواصفات الفنية الليبية ذات العلاقة بتخصص القسم.
6. تطبيق قواعد وإجراءات السلامة المهنية داخل القسم ومختبراته.
7. المحافظة على الأجهزة والمعدات الخاصة بالمختبرات والسعي لتوفير احتياجات التشغيل والصيانة لها.

ب - وحدة اللحام التقليدي وتتولى:

1. تحديد كافة المستلزمات الخاصة بتنفيذ البرامج التدريبية من تجهيز قاعات التدريب وتوفير الوسائل التدريبية.
2. اقتراح إقامة دورات تدريبية في مجال عمل الوحدة.
3. إعداد برامج التدريب الخاصة باللحام لكافة المستويات بالتعاون مع إدارات المركز.
4. جمع وتوثيق المواصفات القياسية الخاصة بالاختبارات المتعلقة بمجال عمل القسم.
5. المساهمة في إعداد المواصفات الفنية الليبية ذات العلاقة بتخصص القسم.
6. تطبيق قواعد وإجراءات السلامة المهنية داخل القسم ومختبراته.
7. المحافظة على الأجهزة والمعدات الخاصة بالمختبرات والسعي لتوفير احتياجات التشغيل والصيانة لها.

ثانياً: قسم المختبرات يختص بما يلي: -

1. القيام بالمشاركة في إعداد الموازنة التقديرية العامة للمركز.
2. إجراء البحوث المتعلقة بتقنيات اللحام وتطويرها.
3. إجراء وتقييم الاختبارات وفق المواصفات المعتمدة.
4. تقديم الاستشارات الفنية والعلمية الخاصة بمجال عمل القسم المحالة إليه من قبل الإدارة.
5. اقتراح إقامة دورات تدريبية في مجال الاختبارات.
6. إعداد برامج التدريب الخاصة باللحام لكافة المستويات بالتعاون مع إدارات المركز.
7. جمع وتوثيق المواصفات القياسية الخاصة بالاختبارات المتعلقة بمجال عمل القسم.
8. المساهمة في إعداد المواصفات الفنية الليبية ذات العلاقة بتخصص القسم.

9. تطبيق قواعد وإجراءات السلامة المهنية داخل القسم ومختبراته.
10. المحافظة على الأجهزة والمعدات الخاصة بالمختبرات والسعي لتوفير احتياجات التشغيل والصيانة لها.
11. الاهتمام بالجانب البيئي المتعلق بالإختبارات والتحليل والمواد المستعملة والمخلفات.
12. تنفيذ الإجراءات التصحيحية والوقائية المتعلقة بنتائج التحليل.
13. تحديد الاحتياجات والمستلزمات الإدارية والفنية الخاصة بالقسم ومتابعة توفيرها.
14. تقديم المقترحات التي من شأنها تطوير القسم ومختبراته.
15. إثراء مكتبة المركز بالكتب والمجلات وغيرها ذات العلاقة بتخصص المركز.
16. القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها ضمن حدود مهام ومسؤوليات الوظيفة.

وتلحق بالقسم الوحدات التالية:

أ - وحدة استلام العينات وتسليم النتائج
وتتولى القيام بالمهام التالية: -

1. القيام بالمشاركة في إعداد الموازنة التقديرية العامة للمركز.
2. استلام العينات المراد اختبارها أو مطابقة المواصفات لها بنماذج خاصة معه لهذا الغرض.
3. إعداد وتنظيم وحفظ الملفات والسجلات الخاصة بالعينات (أرشفة الكترونية).
4. إحالة العينات إلى الإدارة أو الجهة المختصة.
5. متابعة تسليم العينات في الوقت المحدد.
6. متابعة تسليم النتائج في الوقت المحدد.
7. تسليم النتائج أو التقارير للجهة المعنية بعد اعتمادها.
8. متابعة تسديد الرسوم المالية المترتبة على تحليل النتائج.
9. المحافظة على العينات قبل تسليمها إلى التحليل.
10. متابعة الإشراف على برنامج رضاء الزبون.
11. إعداد تقارير شهرية ونصف سنوية وسنوية على سير العمل وحجم تدفق العينات.
12. القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها ضمن حدود مهام ومسؤوليات الوظيفة.

ب - وحدة الاختبارات الإتلافية وتتولى:

1. اقتراح إقامة دورات تدريبية في مجال الاختبارات.
2. إعداد برامج التدريب الخاصة باللحام لكافة المستويات بالتعاون مع إدارات المركز.
3. جمع وتوثيق المواصفات القياسية الخاصة بالاختبارات المتعلقة بمجال عمل القسم.
4. المساهمة في إعداد المواصفات الفنية الليبية ذات العلاقة بتخصص القسم.

5. تطبيق قواعد وإجراءات السلامة المهنية داخل القسم ومختبراته.
6. المحافظة على الأجهزة والمعدات الخاصة بالمختبرات والسعي لتوفير احتياجات التشغيل والصيانة لها.
7. تحديد كافة المستلزمات الخاصة بتنفيذ البرامج التدريبية من تجهيز قاعات التدريب وتوفير الوسائل التدريبية.

ت - وحدة الاختبارات اللائقافية وتتولى

1. إقتراح إقامة دورات تدريبية في مجال الاختبارات.
2. إعداد برامج التدريب الخاصة باللحام لكافة المستويات بالتعاون مع إدارات المركز.
3. جمع وتوثيق المواصفات القياسية الخاصة بالاختبارات المتعلقة بمجال عمل القسم.
4. المساهمة في إعداد المواصفات الفنية الليبية ذات العلاقة بتخصص القسم.
5. تطبيق قواعد وإجراءات السلامة المهنية داخل القسم ومختبراته.
6. المحافظة على الأجهزة والمعدات الخاصة بالمختبرات والسعي لتوفير احتياجات التشغيل والصيانة لها.
7. تحديد كافة المستلزمات الخاصة بتنفيذ البرامج التدريبية من تجهيز قاعات التدريب وتوفير الوسائل التدريبية.

ث - وحدة التوثيق الفني وتتولى:

1. القيام بالمشاركة في إعداد الموازنة التقديرية العامة للمركز خصوصاً فيما يتعلق بقسم التوثيق الفني.
2. الإشراف على موظفي القسم ومتابعتهم.
3. إعداد ملف خاص لكل آلة يشمل جميع المستندات المتعلقة بالصيانة والمعايرة وقطع الغيار.
4. الإشراف على تنظيم المعاملات والمعلومات الخاصة بالقسم وحفظها بشكل يساعد على استخراجها بسهولة ويسر.
5. توثيق مصادر توريد الآلات والمعدات بملفات خاصة بطريقة يسهل الرجوع إليها الحاجة.
6. تحديد الاحتياجات والمستلزمات الإدارية والفنية الخاصة بالقسم ومتابعة توفيرها.
7. إعداد تقارير دورية عن نشاطات القسم وإنجازاته وأساليب تطوير العمل به، ورفعها لمدير الإدارة.
8. يقوم بما يسند إليه من قبل مدير الإدارة.

ثالثاً: قسم الورش والصيانة الفنية يختص بالآتي: -

1. إعداد الدراسات الفنية والنواحي والتقارير الهندسية اللازمة لتنظيم وتطوير كل ما يتعلق بمرافق المركز.
2. القيام بالمشاركة في إعداد الموازنة التقديرية العامة للمركز خصوصاً فيما يتعلق بقسم الشؤون الفنية.
3. الإشراف على موظفي القسم ومتابعتهم.
4. تحديد كافة المستلزمات الخاصة بعمليات الصيانة والمعايرة.
5. وضع خطة صيانة للآلات والمعدات التابعة للإدارة ومتابعة تنفيذها بمساعدة رؤساء الأقسام والتنسيق مع الجهات المتخصصة في أعمال الصيانة إذا تعذر القيام بها.
6. تقديم المساعدة الفنية في تنفيذ بعض الأعمال ضمن المشروعات البحثية بالمركز.
7. الإشراف والمتابعة الفنية في حالة تنفيذ العمل خارج ورش المركز.



8. وضع المواصفات الفنية للألات والمعدات المطلوبة بالمركز لتنفيذ أعمال الورشة.
9. المتابعة الدورية للأجهزة والمعدات والألات المستخدمة في عمليات اللحام والكشف.
10. التخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة على موظفي القسم.
11. وضع الخطط اليومية لأعمال المراد إنجازها بحسب الطلبات الواردة إلى القسم.
12. الإشراف الكامل على مدخلات ومخرجات العمليات الإنتاجية وتطبيق المعايير وإجراءات الجودة المعمول بها في المركز.
13. تحديد الاحتياجات من المواد الخام وإعداد الطلبات الخاصة بمدخلات العمل ورفعها إلى مدير الإدارة.
14. التأكد من تطبيق معايير الصحة والسلامة المهنية في الورش.
15. المساعدة في وضع خطة صيانة للألات والمعدات ومتابعة تنفيذها.
16. متابعة أعمال الصيانة في الورش من قبل المختصين ورفع التقارير بشأن الصيانة أو استبدال المعدات الغير صالحة.
17. الإشراف على تنظيم المعاملات والمعلومات الخاصة بالقسم وحفظها بشكل يساعد على استخراجها بسهولة ويسر.
18. تحديد الاحتياجات والمستلزمات الإدارية والفنية الخاصة بالقسم ومتابعة توفيرها.
19. إعداد تقارير دورية عن نشاطات القسم وإنجازاته وأساليب تطوير العمل به، ورفعها لمدير الإدارة.
20. يقوم بما يسند إليه من قبل مدير الإدارة.

ويلحق بالقسم الوحدات التالية:

أ - وحدة الأعمال الفنية وتتولى:

1. إقتراح إقامة دورات تدريبية في مجال الاختبارات.
2. إعداد برامج التدريب الخاصة باللحام لكافة المستويات بالتعاون مع إدارات المركز.
3. جمع وتوثيق المواصفات القياسية الخاصة بالاختبارات المتعلقة بمجال عمل القسم.
4. المساهمة في إعداد المواصفات الفنية الليبية ذات العلاقة بتخصص القسم.
5. تطبيق قواعد وإجراءات السلامة المهنية داخل القسم ومختبراته.
6. المحافظة على الأجهزة والمعدات الخاصة بالمختبرات والسعي لتوفير احتياجات التشغيل والصيانة لها.
7. تحديد كافة المستلزمات الخاصة بتنفيذ البرامج التدريبية من تجهيز قاعات التدريب وتوفير الوسائل التدريبية.

ب - وحدة المعالجة الحرارية وتتولى:

1. إقتراح إقامة دورات تدريبية في مجال الاختبارات.
2. إعداد برامج التدريب الخاصة باللحام لكافة المستويات بالتعاون مع إدارات المركز.
3. جمع وتوثيق المواصفات القياسية الخاصة بالاختبارات المتعلقة بمجال عمل القسم.
4. المساهمة في إعداد المواصفات الفنية الليبية ذات العلاقة بتخصص القسم.

5. تطبيق قواعد وإجراءات السلامة المهنية داخل القسم ومختبراته.
6. المحافظة على الأجهزة والمعدات الخاصة بالمختبرات والسعي لتوفير احتياجات التشغيل والصيانة لها.
7. تحديد كافة المستلزمات الخاصة بتنفيذ البرامج التدريبية من تجهيز قاعات التدريب وتوفير الوسائل التدريبية.

مادة (15)

إدارة الشؤون البحثية: -

تتولى الإدارة القيام باقتراح المشاريع البحثية وإعداد برامج تنفيذها بعد اعتمادها من اللجنة العلمية واقتراح إنشاء المشاريع الريادية والتجريبية والاستخدامات التي تتعلق بمجالات تقنيات اللحام، وتقييم الأداء التقني والاقتصادي لهذه المشاريع، كما تتولى الإشراف على المعامل ومتابعة تجهيزها لأعمال الدراسة والبحث والتطوير كل في مجال تخصصه، والمشاركة في الندوات والدورات والمعارض والمؤتمرات والحلقات الدراسية وورش العمل والأنشطة ذات العلاقة، واقتراح تنظيمها بالمركز، والمشاركة في برامج إعداد المدربين ورفع قدرات المتدربين، وكذلك الإسهام في برامج نقل وتوطين التقنية المتعلقة بتقنيات اللحام والعمل على تطويرها بما يلائم استخدامها محلياً، ومتابعة الاكتشافات والتطورات العلمية في مجال اختصاصها، وإعداد التقارير عنها وتمارس مهامها من خلال الأقسام الآتية:

أولاً: قسم بحوث اللحام التقليدي يختص بما يلي: -

1. القيام بالمشاركة في إعداد الموازنة التقديرية السنوية للعمامة للمركز.
2. إجراء البحوث والدراسات المعتمدة ومتابعة تنفيذها وكذلك تصنيف ما ينشر أو يترجم في المجالات البحثية.
3. إجراء البحوث المتعلقة باللحام التقليدي وتقنياته وتطويرها.
4. تقديم مقترحات المشاريع البحثية المتعلقة باللحام التقليدي وعرضها على اللجنة العلمية عن طريق الإدارة لإعتمادها.
5. تقديم الاستشارات العلمية والفنية المتعلقة بمجال عمل القسم المحالة إليه من قبل الإدارة.
6. تقديم المقترحات التي من شأنها تطوير العملية البحثية.
7. إعداد البرامج التدريبية الخاصة بمجال عمل القسم بالتعاون مع إدارات المركز.
8. تحديد الاحتياجات والمستلزمات الإدارية والفنية الخاصة بالقسم ومتابعة توفيرها.
9. إثراء مكتبة المركز بالكتب والمجلات وغيرها ذات العلاقة بتخصص القسم والمركز.
10. القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها ضمن حدود مهام ومسؤوليات الوظيفة.



ثانياً : قسم بحوث اللحام المتقدم يختص بما يلي:-

1. القيام بالمشاركة في إعداد الموازنة التقديرية السنوية للعامة للمركز.
2. إجراء البحوث والدراسات المعتمدة ومتابعة تنفيذها وكذلك تصنيف ما ينشر أو يترجم في المجالات البحثية.
3. إجراء البحوث المتعلقة باللحام المتقدم وتكثيفاته وتطويرها.
4. تقديم مقترحات المشاريع البحثية الخاصة باللحام المتقدم وعرضها على اللجنة العلمية عن طريق الإدارة لإعتمادها.
5. تقديم الاستشارات العلمية والفنية المتعلقة بمجال عمل القسم المحالة إليه من قبل الإدارة.
6. تقديم المقترحات التي من شأنها تطوير العملية البحثية.
7. إعداد البرامج التدريبية الخاصة بمجال عمل القسم بالتعاون مع إدارات المركز.
8. تحديد الاحتياجات والمستلزمات الإدارية والفنية الخاصة بالقسم ومتابعة توفيرها.
9. إثراء مكتبة المركز بالكتب والمجلات وغيرها ذات العلاقة بتخصص القسم والمركز.
10. القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها ضمن حدود مهام ومسؤوليات الوظيفة.

ثالثاً: قسم التآكل ووقاية السطح يختص بما يلي:-

1. القيام بالمشاركة في إعداد الموازنة التقديرية العامة للمركز.
2. إجراء البحوث المتعلقة بتآكل الملحومات بصفة خاصة والتآكل المواد بصفة عامة.
3. إجراء البحوث المتعلقة بوقاية الأسطح من التآكل.
4. تقديم الاستشارات العلمية والفنية الخاصة بمجال عمل القسم المحالة إليه من قبل الإدارة.
5. تقديم المقترحات التي من شأنها تطوير القسم ومختبراته.
6. إعداد البرامج التدريبية الخاصة بمجال عمل القسم بالتعاون مع إدارات المركز.
7. جمع وتوثيق المواصفات القياسية الخاصة بالإختبارات المتعلقة بمجال عمل القسم.
8. متابعة معايرة أجهزة ومعدات المختبرات.
9. الاهتمام بالجانب البيني المتعلق بالإختبارات والتحليل والمواد المستعملة والمخلفات.
10. إعداد الميزانية التقديرية السنوية للقسم.
11. تحديد الاحتياجات والمستلزمات الإدارية والفنية الخاصة بالقسم ومتابعة توفيرها.
12. تطبيق قواعد وإجراءات السلامة المهنية داخل القسم ومختبراته.
13. إثراء مكتبة المركز بالكتب والمجلات وغيرها ذات العلاقة بتخصص المركز.
14. القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها ضمن حدود مهام ومسؤوليات الوظيفة.

وتتبعه الوحدات التالية:

أ - وحدة توصيف المواد وتتولى:

1. إقتراح إقامة دورات تدريبية في مجال الاختبارات.
2. إعداد برامج التدريب الخاصة باللحام لكافة المستويات بالتعاون مع إدارات المركز.
3. جمع وتوثيق المواصفات القياسية الخاصة بالاختبارات المتعلقة بمجال عمل القسم.
4. المساهمة في إعداد المواصفات الفنية الليبية ذات العلاقة بتخصص القسم.
5. تطبيق قواعد وإجراءات السلامة المهنية داخل القسم ومختبراته.
6. المحافظة على الأجهزة والمعدات الخاصة بالمختبرات والسعي لتوفير احتياجات التشغيل والصيانة لها.
7. تحديد كافة المستلزمات الخاصة بتنفيذ البرامج التدريبية من تجهيز قاعات التدريب وتوفير الوسائل التدريبية.

ب - وحدة التأكل ووقاية السطح وتتولى:

1. إقتراح إقامة دورات تدريبية في مجال الاختبارات.
2. إعداد برامج التدريب الخاصة باللحام لكافة المستويات بالتعاون مع إدارات المركز.
3. جمع وتوثيق المواصفات القياسية الخاصة بالاختبارات المتعلقة بمجال عمل القسم.
4. المساهمة في إعداد المواصفات الفنية الليبية ذات العلاقة بتخصص القسم.
5. تطبيق قواعد وإجراءات السلامة المهنية داخل القسم ومختبراته.
6. المحافظة على الأجهزة والمعدات الخاصة بالمختبرات والسعي لتوفير احتياجات التشغيل والصيانة لها.
7. تحديد كافة المستلزمات الخاصة بتنفيذ البرامج التدريبية من تجهيز قاعات التدريب وتوفير الوسائل التدريبية.

مادة (16)

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

مادة (17)

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

مادة (18)

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 (19)

تشكل بالمركز لجنة علمية تتولى تقديم المشورة العلمية المتعلقة بالنشاطات العلمية للمركز وما في حكمها ويصدر بتشكيلها وتحديد اختصاصاتها ومكافأتها قرار من مدير عام المركز.

مادة (20)

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

مادة (21)

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 ومكافأتها قرار من مدير عام المركز.

مادة (22)

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

مادة (23)

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره وعلى المخاطبين بأحكامه تنفيذه.

أ.د. فيصل عبد العظيم العبدلي

مدير عام الهيئة



مستند رقم ٢١١٩
2021/١١/١٩
التوقيع