

شركة الخدمات المصرفية
الإلكترونية المحدودة
**ELECTRONIC BANKING SERVICES
CO. (LTD)**

**الهيكل التنظيمي العام
والوصف الوظيفي**

الاعتماد

محمد الفاتح زين العابدين
رئيس مجلس الإدارة

د. عز الدين كامل أمين
المدير العام

وفقاً لقرار مجلس الإدارة رقم (2005/4/6) في اجتماعه رقم (4) بتاريخ 2005/3/15

المحتويات

أولا - السمات العامة للهيكل التنظيمي:-

4		1- الحاجة لإعادة التنظيم الإداري
---	-------	----------------------------------

4		<u>2- أهداف إعادة</u>
		<u>التنظيم الإداري</u>
		<u>للشركة</u>

5		3- الهيكل التنظيمي المناسب
---	-------	----------------------------

ثانيا - المهام الرئيسية و الوصف الوظيفي لوحدات الهيكل التنظيمي

10		<u>1- الجمعية العمومية</u>
----	-------	-----------------------------------

10		2- مجلس الإدارة
----	-------	-----------------

11		3- الإدارة العليا
----	-------	-------------------

16		4- الإدارة المالية والإدارية
----	-------	------------------------------

19		5- الإدارة التجارية
----	-------	---------------------

21		6- مركز خدمات محول القيود القومي.
----	-------	-----------------------------------

23		7- مركز المقاصة الالكترونية.
----	-------	------------------------------

26		8- مركز خدمات وتوثيق معاملات شبكة المعلومات المصرفية.
----	-------	--

29		9- مركز خدمات شبكة سويفت العالمية.
----	-------	------------------------------------

ثالثاً - الهيكل التنظيمي الداخلي للوحدات والاحتياجات الوظيفية

34		1- إدارة الشؤون المالية والإدارية
----	-------	-----------------------------------

38		2- الإدارة التجارية.
----	-------	----------------------

40		3- مركز خدمات محول القيود القومي.
----	-------	-----------------------------------

42		4- مركز المقاصة الالكترونية.
----	-------	------------------------------

43		5- مركز خدمات وتوثيق معاملات شبكة المعلومات المصرفية.
----	-------	--

46		6- مركز خدمات شبكة سويفت العالمية.
----	-------	------------------------------------

أولاً: السمات العامة للهيكل التنظيمي

- 1- الحاجة لإعادة التنظيم الإداري
- 2- أهداف إعادة التنظيم الإداري
- 3- الهيكل التنظيمي المناسب (نظري)
- 4- الهيكل التنظيمي المناسب للشركة
- 5- المتغيرات التي استدعت تغيير الهيكل التنظيمي
- 6- سمات الهيكل المناسب
- 7- الاعتبارات الموضوعية لاختيار الهيكل التنظيمي المصفوفي
- 8- التعديلات الرئيسية للهيكل التنظيمي المقترح
- 9- الخريطة التنظيمية المقترحة

أولاً :- السمات العامة للهيكل التنظيمي

1- الحاجة لإعادة التنظيم الإداري:

نشأت الحاجة لإعادة هيكلة الشركة وإعادة النظر في التنظيم الإداري بسبب :-

- 1-1 كبر حجم المشروعات القومية التي سوف تديرها الشركة حالياً ومستقبلاً وفقاً للخطة الإستراتيجية (2005م . 2007م).
- 2-1 التحول من إطار المنتجات المصرفية للمؤسسات لتبني مشروعات خدمية مصرفية قومية
- 3-1 توسيع مهام الإدارة العامة المساندة لتطلع بالمسؤوليات الإدارية والمالية والتجارية والتسويقية وأعمال التسويات وتركيز الجهود الفنية والتقنية للمشروعات في المراكز والاستفادة من التخصص والاقتصاد في تكلفة العمل.
- 4-1 التنسيق بين أجزاء الهيكل بتقصير خطوط السلطة الأفقية والراسية لمواكبة التغيرات الوظيفية لمهام الشركة المستقبلية القومية مع التيسير التلقائي للعمل.
- 5-1 تحديد الواجبات والاختصاصات للإدارات والمراكز والوحدات الفنية منعاً للاحتكاك والازدواجية.
- 6-1 اضطلاع المراكز بوظائف تقنية متخصصة لإنجاح المشاريع المصرفية القومية الشاملة لعظم مهام التأسيس فيها.

2- أهداف إعادة التنظيم الإداري للشركة:-

- 2-1 تحديد الأدوار وتنظيم المهام والاختصاصات بالشركة

- 2-2 منع التداخل والاحتكاك التنظيمي والازدواجية وتكرار العمل.
- 3-2 سهولة انسياب العمل والمعلومات.
- 4-2 تحسين كفاءة استخدام الموارد البشرية.
- 5-2 التنسيق وخلق الإيقاع الجماعي في الأداء .
- 6-2 بناء سمعة ممتازة وتوطيد العلاقات الأفقية والراسية داخل الشركة وخارجها.
- 7-2 اجتذاب والإبقاء علي الكوادر المؤهلة (الفنية الإدارية) ونيل ثقة العملاء وتوطيد العلاقات
- 8-2 رفع كفاءة الأداء وحسن إدارة المشروعات بما يحقق الأهداف المنشودة ويعطي سمعة تفضيلية للشركة.
- 9-2 التطوير البحثي والتقني وذلك بالتصدي لاحتياجات المشاريع القومية الموكلة لها.
- 10-2 العمل على التطوير الإداري بتبني الأساليب العلمية في الأطر التنظيمية بما يمكن من إجراء التعديلات اللازمة وفي حينها طبقا للاحتياجات التقنية والسوقية .
- 11-2 خلق بنية أساسية لتبني نظام إدارة الجودة الشاملة التي تعمل على التحسين والتطوير المستمر وزيادة الإنتاجية.
- 12-2 تحقيق أهداف الشركة بتجميع الأهداف الجزئية لوحدها المختلفة.

3- الهيكل التنظيمي المناسب:-

من المعروف أن هنالك أربعة أنواع رئيسية من الأشكال التنظيمية في علم الإدارة لتقسيم

الوحدات الإدارية بمنظمات الأعمال وهذا تعريف مختصر لها :-

- 3-1 الهيكل البسيط:- وهو الشكل التنظيمي للمنظمات البسيطة التي يديرها أصحابها بمساعدة شخص آخر ولا يوجد شكل تنظيمي محدد بهذا الهيكل.
- 3-2 الهيكل الوظيفي:- يقوم هذا الهيكل علي الوظائف الأساسية التي يجب أن تتجزها الشركة لتحقيق أهدافها وتكون الوحدات الإدارية متخصصة لأداء وظيفة محددة وأهم سمات هذا الهيكل الآتي:-

- الأنشطة محدودة وغير متشابكة.
- مهام الوحدة يغلب عليه التخصص.
- المدراء متخصصون في الوظائف التي يقسم علي ضوئها الهيكل.

- المدير العام علي اتصال مباشر بجميع الوحدات الإدارية بالهيكل ويقوم بوظيفة التنسيق بين الوحدات.
- 3-3 هيكل الإدارات شبه المستقلة:- هذا الهيكل يقوم علي تقسيم الشركة إلي وحدات إدارية شبه مستقلة وفقا لأسس محددة مثل المنطقة الجغرافية أو المنتجات أو العملاء أو غيره من المحددات والوحدات الإدارية وفقا لهذا الهيكل تكون مسئولة عن كل عملياتها وأهم سمات هذا الهيكل :-
 - الأنشطة بالشركة متوسعة ومتنوعة.
 - مهام الوحدة غير متخصصة وتشمل كل التخصصات.
 - المدراء غير متخصصين مدراء عموم لكل وحدة.
 - تفويض كامل للسلطات.
- 4-3 الهيكل المصفوفي :- هذا الهيكل يجمع بين بعض سمات النوعين المذكورين أعلاه ويتميز بالمرونة وكفاءة الاتصال الأفقي.
- 3-5 هيكل الشركة القابضة:- وهذا الهيكل تكون وحداته الإدارية في شكل شركات فرعية علاقتها مع الشركة الأم عبر مجلس الإدارة فقط.**

(لمزيد من المعلومات عن هذه الهياكل التنظيمية أنظر الملحق المرفق)

4- ومن هذا الاستعراض النظري ... ما هو شكل الهيكل التنظيمي المناسب لشركتنا ؟

للاجابة نتعرف علي الهيكل التنظيمي الحالي :-

- الهيكل الحالي المطبق بالشركة هو الهيكل الوظيفي المعتمد علي وحدات إدارية متخصصة تسمى مراكز وكل مركز يؤدي وظيفة أساسية من وظائف الشركة وهي كالاتي :-
- 1-4 الإدارة التنفيذية وهي متخصصة في الأعمال المالية والإدارية والتسويقية للشركة.
 - 2-4 مركز تطوير البرامج متخصص في تطوير وتشغيل الأنظمة المصرفية.
 - 3-4 مركز شبكة المعلومات متخصص في تركيب وتشغيل شبكة المعلومات المصرفية.
 - 4-4 مركز شبكة سويفت وهو متخصص في تشغيل وخدمة المصارف بشبكة سويفت العالمية.
 - 5-4 مركز الدفع الالكتروني وهو متخصص في إدارة وتشغيل نظام بطاقة شامخ الذكية والربط مع محول قيود الشركة اللبنانية.
- وتتطبق كل شروط ومتطلبات الهيكل التنظيمي الوظيفي علي الهيكل المطبق الآن بالشركة.

5- ما هي المتغيرات التي حدثت واستدعت تعديل الهيكل التنظيمي للشركة ؟

برنامج إعادة هيكلة الشركة الذي أجازته مجلس الإدارة والذي استدعي تعديل الهيكل التنظيمي علي النحو التالي :-

- 1-5 إضافة مركز جديد تحت اسم - مركز خدمات المقاصة الالكترونية - تكون مهمته الأساسية إدارة عمليات المقاصة الالكترونية بين المصارف.
- 2-5 تحويل مركز شامخ لتطوير البرامج والأنظمة المصرفية إلي شركة محلية مع شريك استراتيجي.
- 3-5 تعديل الوصف الوظيفي لمركزي شبكة المعلومات المصرفية والدفع الالكتروني وبلورة توجههم لخدمة أغراض وأهداف الشركة الرئيسية.
- 4-5 يظل مركز شامخ لخدمات شبكة سويفت العالمية كما هو دون تعديل ويتم تطوير العمل فيه ليرتقي بنظم الدفع خلال البرنامج الاستراتيجي الثاني.

6- وهذا التعديل يبرز السمات التالية:

- 1-6 الشركة وحدة تنظيمية واحدة تتبع منهج الهيكل التنظيمي الوظيفي في تقسيم وحداتها الإدارية.
 - 2-6 يقسم الهيكل التنظيمي للشركة لوحدات تنظيمية تسمى المراكز .
 - 3-6 يقوم الهيكل التنظيمي العام علي فكرة التخصص الفني لوحداته بحيث يقسم العمل لمراكز متخصصة كل مركز يتولي إدارة مشروع من النواحي الفنية.
 - 4-6 تركيز كل الأنشطة التنظيمية والمالية والإدارية والتسويقية في وحدات إدارية منفصلة تقدم الدعم والمساندة لبقية المراكز الفنية المتخصصة.
 - 5-6 المراكز المتخصصة يتم فيها تركيز الأنشطة المتشابهة وتكون هناك مراكز متخصصة تقدم خدماتها لبقية المراكز التي تحتاج لنفس الخدمة.
 - 6-6 المرونة الكافية التي تتيح تحويل المراكز لوحدات تنظيمية شركة مركزية.
- ومن هذا يتضح انه من المناسب الاعتماد في التنظيم الهيكلي للشركة في المرحلة المقبلة علي الهيكل التنظيمي الوظيفي المصفوفي.

7- ما هي الاعتبارات الموضوعية لاختبار الهيكل التنظيمي الوظيفي المصفوفي :-

- تم اختيار الهيكل التنظيمي القائم علي التقسيم الوظيفي المصفوفي للمراكز للاعتبارات التالية:-
- 1-7 الخدمات التي تقدمها الشركة محدودة وهي عدد 3 خدمات رئيسية خدمة المقاصة الالكترونية.

خدمة محول قيود الصراف الآلي ونقاط البيع.

خدمة شبكة سويفت العالمية.

- 2-7 عملاء الشركة الأساسيين محدودون وهم عدد 27 مصرف.
- 3-7 أنشطة الشركة يغلب عليها الطابع التخصصي وهي أنشطة إدارة عمليات المقاصة ومحول القيود وشبكة سويفت وخدمات شبكة المعلومات المصرفية.
- 4-7 المهام الرئيسية لمركز خدمات وتوثيق معاملات شبكة المعلومات المصرفية تعتبر مهام مشتركة لكل المراكز وبذلك يكون هذا المركز تجميع لهذه الوظائف.
- 5-7 الاعتماد علي المدراء المتخصصون بدلا من مدراء العموم في إدارة المراكز يناسب الطبيعة التقنية المتخصصة لعمل الشركة وخاصة في مرحلة تأسيس المشاريع المصرفية القومية.
- 6-7 الأنشطة الإدارية والمالية والتسويقية متشابهة لكل المراكز وبصبح من المهم تجميعها في وحدة تنظيمية واحدة.
- 7-7 الشركة هي الشريك الاستراتيجي لبنك السودان في المشاريع القومية ولذلك فان معطيات التفكير الاستراتيجي لأنشطة الشركة ينبع من بنك السودان بصورة أساسية ويكون للإدارة العليا وقت كافي للإشراف علي الأنشطة التشغيلية بالشركة ورفع كفاءتها.

و بما أن الشركة تقدم خدمات محدودة لمجتمع محدود ويتسم عملها بالتخصصية التقنية فأن الهيكل التنظيمي الوظيفي المصفوفي يصبح هو النموذج المناسب لعملها

8- التعديلات الرئيسية للهيكل التنظيمي المقترح :-

يحتفظ الهيكل التنظيمي المقترح بالسمات العامة للهيكل التنظيمي الوظيفي المطبق حاليا مع إدخال بعض التعديلات علي النحو التالي:-

- 1-8 إضافة وظيفة نائب المدير العام والغاء وظيفة المدير التنفيذي.
 - 2-8 توسيع الإدارة التنفيذية الحالية وتحويل أقسامها لإدارات متخصصة.
 - 3-8 إخراج مركز البرمجيات من الهيكل.
 - 4-8 إضافة مركز المقاصة كمركز جديد.
 - 5-8 تعديل اسم مركز الشبكة ليعكس مهمته الجديدة.
- 9- وبذلك تكون المكونات الرئيسية للخريطة التنظيمية علي النحو التالي:-**

1-9 الجمعية العمومية

9-1-1 المدقق الخارجي.

9-2 مجلس الإدارة

9-2-1 الشركات التابعة

9-2-2 المستشار القانوني

9-2-3 سكرتير مجلس الإدارة

9-3 الإدارة العليا.

9-3-1 سكرتارية الإدارة العليا

9-3-2 مركز تدريب التقنيات المصرفية

9-4 الإدارة المالية والإدارية

9-5 الإدارة التجارية.

9-6 مركز خدمات محول القيود القومي

9-7 مركز المقاصة الإلكترونية

9-8 مركز خدمات وتوثيق معاملات شبكة المعلومات المصرفية

9-9 مركز خدمات شبكة سويفت العالمية

ثانياً :- المهام الرئيسية والوصف الوظيفي

لوحداث الهيكل التنظيمي

1. الجمعية العمومية
2. مجلس الإدارة
3. المدير العام
4. نائب المدير العام
5. الوحدات التابعة
6. الوحدات المساندة
7. الإدارة المالية والإدارية
8. الإدارة التجارية
9. مركز خدمات محول القيود القومي
10. مركز المقاصة الالكترونية
11. مركز خدمات وتوثيق معاملات شبكة المعلومات المصرفية
12. مركز خدمات شبكة سويفت العالمية

المهام والاختصاصات الرئيسية

1- الجمعية العمومية:

- 1- وضع الرسالة والأهداف الرئيسية للشركة.
- 2- إجازة وتعديل النظام الأساسي للشركة.
- 3- إجازة الحسابات الختامية للشركة.
- 4- تعيين رئيس وأعضاء مجلس الإدارة.
- 5- تعيين المدقق الخارجي وتحديد أتعابه بناءً على توصية مجلس الإدارة.

2- مجلس الإدارة:

- 1- إجازة المشروعات والخدمات المصرفية ذات الطبيعة القومية.
- 2- وضع الاستراتيجيات والسياسات والخطط والأهداف.
- 3- الإشراف على الإدارة العليا.
- 4- إجازة الخطط و الموازنات التقديرية والتوصية للجمعية العمومية لإجازة الحسابات الختامية.
- 5- تكوين اللجان لممارسة بعض سلطات المجلس.
- 6- وضع وتعديل شروط خدمة المدير العام ونائبه والعاملين.
- 7- زيادة أو خفض رأس المال وشراء الأصول وشطب الدين وفقاً للنظام الأساسي واللوائح المعمول بها.
- 8- إجازة السياسات التمويلية لإنشاء المشروعات والمساهمة في الشركات ذات الأهداف المساعدة للشركة.

3- المدير العام:

- 1- الإشراف العام على جميع أعمال الشركة في إطار الخطط والسياسات والبرامج المرسومة التي يضعها مجلس الإدارة.
- 2- تطوير أداء الشركة وعلاقاتها الخارجية لتحقيق الأهداف المنشودة.
- 3- الإشراف على المراكز ومتابعة تنفيذ خططها.
- 4- إحكام الرقابة الإدارية والمالية وتوفير الخدمات التشغيلية والمساندة للمراكز.
- 5- التنسيق مع بنك السودان فيما يخص سياسات ومشروعات التقنية المصرفية القومية.

4- الوحدات التابعة

1- الوحدات التابعة لمجلس الإدارة وهي الشركات التي:-

- يكون لشركة الخدمات المصرفية نصيب فيها بمساهمات محلية أو أجنبية.

- تقدم تقرير أعمالها الختامي لمجلس الإدارة يضمن كعائد استثمار.

2. الوحدات التابعة للمدير العام - مركز تدريب التقنيات المصرفية- المسؤولية الإدارية لدى

المعهد العالي للدراسات المصرفية، المهام والاختصاصات كما يلي:-

- المساهمة في تطوير وتحديث العمل المصرفي بالبلاد.

- يقوم بالأعباء التدريبية الأولية لترسيخ المفهوم للخدمات والمشروعات المصرفية .

- التوفير بين الأنظمة التقنية والممارسات العملية.

- تدريب العاملين في الجهاز المصرفي على التعامل مع التقنيات المصرفية والمشروعات المصرفية والقومية.

- بناء مناهج تعليمية لتأهيل وخلق كوادر مصرفية تتعامل مع التقنية الحديثة.

- بناء الوسائل التدريبية الضرورية لتوصيل المادة وضمان التفاعل اللازم معها .

- نقل وتوطين النقانة وتأهيل العاملين بالجهاز المصرفي عليها.

- بناء النماذج التدريبية والاختيارية للحالات العملية لضمان كفاءة الممارسة.

5- الوحدات المساندة

1. المدقق الخارجي - الجمعية العمومية

2. المستشار القانوني - مجلس الإدارة

3. سكرتير المجلس - مجلس الإدارة

4. سكرتارية المدير العام - الإدارة العليا

مهام واختصاصات المدقق الخارجي:

التعيين: تعينه الجمعية العمومية بناءً على توصية مجلس الإدارة.

المؤهلات: زالة المراجعين القانونيين.

المهام والواجبات

1. مراجعة أعمال الشركة وميزانيتها عن سنة مالية محددة.

2. التأكد من استيفاء البيانات المالية طبقاً للقواعد والأعراف المحاسبية المتعارف عليها.

3. التأكد من سلامة المعاملات المالية وله الحق في عمل المطابقات اللازمة مع الجهات التي

تتعامل معها الشركة.

4. التأكد من أن أصول الشركة والتزاماتها القائمة تعبر عن المركز المالي الحقيقي.
5. مراجعة المستودعات والخزن والتأكد من مطابقتها لأرصدة الدفاتر والسجلات والبرامج بالحاسب الآلي.
6. مراجعة الحسابات الداخلية والخارجية للشركة بالمصارف المحلية والخارجية.
7. مراجعة أعمال الشركة بالطريقة التي يراها وفي إطار الأعراف المحاسبية وله الحق في الاطلاع على البرامج والمستندات والوثائق والسجلات المؤيدة للقيود المحاسبية المثبتة وموازن المراجعة المستخرجة.
8. تقييم الأعمال المالية والمحاسبية بالشركة وتصحيح الأخطاء وعمل التسويات اللازمة والمطلوبة.
9. إبداء الرأي الفني من الناحية المحاسبية والمالية فيما يحيله إليه المجلس أو المدير العام من معاملات.
10. يقدم دورياً وكل ما تقتضيه الحاجة تقريراً لمجلس الإدارة فيه الموقف المالي للشركة في تاريخ محدد.

مهام واختصاصات المستشار القانوني:

يختص المستشار القانوني بما يلي :

1. إسداء النصح والاستشارة القانونية لمجلس الإدارة والمدير العام متى ما طلب منه ذلك لضمان حسن تنفيذ مناشط الشركة التجارية والإدارية والفنية طبقاً للقانون والشرع.
2. القيام بالأعباء القانونية لحراسة حقوق وممتلكات الشركة وتمثيلها أمام القضاء.
3. صياغة العقود والاتفاقيات ومتابعة الإجراءات القانونية لدى الجهات المختلفة.
4. القيام بالإجراءات القانونية لتسجيل أي اسم عمل ينبثق من الشركة ومتابعة أي إجراءات قانونية تتعلق بتجديد السجل أو خلافه.
5. يقدم مسودة التشريعات المنظمة لخدمات الشركة ومنتجاتها .
6. تقديم المشورة والنصح القانوني في الأمور المالية والإدارية المختلفة لمجلس الإدارة والمدير العام كصياغة عقود الشراء والبيع وعقود الخدمات وعقود الشراكة والاستشارة الفنية والإدارية .

مهام واختصاصات سكرتارية مجلس الإدارة:

1. التحضير لاجتماعات الجمعية العمومية ودعوتها بالتشاور مع رئيس مجلس الإدارة.
2. تقديم الدعوة لأعضاء مجلس الإدارة لحضور الاجتماع بالتنسيق مع رئيس المجلس مع تحديد المكان والزمان وجدول الأعمال.

3. استلام التقارير والمكاتبات الخاصة بأجندة الاجتماعات وارسالها لأعضاء المجلس مع جدول الأعمال
4. تدوين وقائع وقرارات مداولات اجتماعات المجلس أو أي لجان يكونها من بين أعضائه.
5. إبلاغ القرارات الصادرة من مجلس الإدارة للمدير العام كتابة مع توضيح رقم وتاريخ القرار .
6. متابعة تنفيذ قرارات المجلس والحصول كتابة على موقف التنفيذ مع توضيح الأسباب في حالة عدم تنفيذ أي قرار .
7. حفظ وتأمين سرية وسلامة كل الوثائق والمحاضر بالمجلس .
8. التنسيق والصلة بين المجلس والمدير العام.
9. حفظ شهادة تسجيل الشركة ومتابعة تجديدها مع المستشار القانوني.
10. متابعة إكمال مستندات الشركة لدى المسجل التجاري والجهات ذات الصلة.
11. أي تكاليفات من المجلس أو لجانها.
12. الاحتفاظ بسجل الأسهم ومتابعة تجديده.

مهام واختصاصات سكرتارية الإدارة العليا: -

1. إدارة وتنظيم كافة شئون مكتب المدير العام ونائبه ومتابعة أعماله داخل وخارج الشركة.
2. الاتصال والتنسيق مع الإدارات لطلب المعلومات و تنزيل التعليمات أو متابعة الأعمال حسب توجيهات المدير العام ونائبه.
3. استلام الخطابات والمذكرات الواردة إلى مكتب المدير العام ونائبه وفرزها وتصنيفها حسب الأهمية وعرضها على المدير العام أو نائبه حسب التفويض.
4. تجميع وترتيب المعلومات اللازمة التي تعين المدير العام ونائبه على اتخاذ القرارات السليمة في الوقت المناسب.
5. توزيع الخطابات والمذكرات الصادرة من مكتب المدير العام ونائبه إلى الجهات المعنية داخل وخارج الشركة.
6. تنظيم الملفات والسجلات والمذكرات والتقارير وفهرستها وتصنيفها وحفظها وتقديمها للمدير العام ونائبه عند الطلب.
7. تنظيم مواعيد مقابلات واجتماعات المدير العام ونائبه بما يكفل إنجاز الأعمال في مواعيدها المقررة.
8. استقبال الزوار من الشركات الأجنبية والمحلية والمسؤولين.
9. تسجيل محاضر وتوصيات وقرارات اجتماعات المدير العام ونائبه وتوجيهها للجهات المعنية.

10. الاطلاع على التقارير والمذكرات الواردة إلى مكتب المدير العام ونائبه وتلخيصها وعرضها عليهما.

11. إعداد ملخصات يومية بالتطورات والمستجدات العالمية والمحلية المتصلة بعمل الشركة.

12. تنظيم أعمال المدير العام ونائبه الخارجية بما يتوافق مع الأعباء الداخلية.

شركة الخدمات المصرفية الالكترونية المحدودة بطاقة وصف وظيفي

أ – البيانات الأساسية :-

1- عنوان الوظيفة	المدير العام
2- درجة الوظيفة	متعاقد
3- رمز الوظيفة	1/أ
4- الوحدة التنظيمية	الإدارة العليا
5- الرئيس المباشر	مجلس الإدارة
6. الرؤوسين المباشرين	نائب المدير العام . مدراء الإدارات . مدراء المراكز
7. الهدف العام للوظيفة	الإشراف العام على جميع أعمال الشركة الإدارية والفنية والتقنية لتحقيق الاستراتيجيات والسياسات والخطط والأهداف المرسومة طبقا لموافقة مجلس الإدارة.

ب – المهام والواجبات

1. مسئول أمام مجلس الإدارة عن الإشراف العام على جميع مناشط الشركة المتمثلة في الأعمال التقنية والإدارية والمالية الخاصة بالمشروعات المصرفية القومية التي تحت مسئولية الشركة وذلك لما يحقق السياسات والخطط والأهداف المرسومة.

2. مراجعة الخطة السنوية، الموازنة التقديرية الموحدة للشركة والحسابات الختامية وتقديمها لمجلس الإدارة.

3. الإشراف على رسم السياسات والبحوث والتخطيط والمعلومات وتطوير أداء المراكز والإدارات، والمساهمة في نشر ثقافة التقنية.

4. الإشراف على الصرف وفق الميزانيات المعتمدة ، وتطبيق النظم واللوائح والسياسات المالية المعتمدة بالشركة

5. التوقيع نيابة عن الشركة في العقود والاتفاقيات التي تبرم مع الغير مخاطبة الجهات الرسمية وتمثيل الشركة.

6. يفوض الأعمال وصلاحيات اتخاذ القرار إلى نائبه ومدراء الإدارات والمراكز.
ج - متطلبات الوظيفة :-

1- المؤهل:	شهادة فوق الجامعية
2- الخبرات:	خبرة لا تقل عن 20 عاماً في إدارة الأعمال التقنية والمصرفية
3- التدريب:	تقني / إداري / مصرفي

شركة الخدمات المصرفية الالكترونية المحدودة
بطاقة وصف وظيفي

أ - البيانات الأساسية :-

1- عنوان الوظيفة	نائب المدير العام
2- درجة الوظيفة	متعاقد
3- رمز الوظيفة	أ/2
4- الوحدة التنظيمية	الإدارة العليا
5- الرئيس المباشر	المدير العام
6. المرؤوسين المباشرين	مدراء المراكز و الإدارات
7. الهدف العام للوظيفة	القيام بالأعباء المفوضة له من المدير العام وينوب عنه عند غيابه

ب - المهام والواجبات

1. مسئول أمام المدير العام وأمام مجلس الإدارة في حالة غياب المدير العام.
2. الإشراف العام على الإدارات والمراكز المتخصصة حسب تفويض المدير العام.
3. المساهمة بالتوصيات والدراسات والمقترحات في تطوير أداء الشركة ورسم الاستراتيجيات والخطط والسياسات وتحديد الأهداف، ونشر ثقافة التقنية.

ج - متطلبات الوظيفة :-

1- المؤهل:	شهادة فوق الجامعية في إدارة الأعمال المصرفية والتقنية
2- الخبرات:	خبرة لا تقل عن 15 عاماً

إدارة الشؤون الإدارية والمالية

. المهام والاختصاصات الرئيسية للإدارة .

. الوصف الوظيفي لمدير الإدارة.

المهام والاختصاصات:-

- 1- إعداد خطة العمل السنوية، إعداد الموازنات التخطيطية وإعداد البيانات المالية المختلفة وإصدار المنشورات المالية.
- 2- مساعدة الإدارة العليا في تحقيق أكبر قدر ممكن من الاستخدام الأمثل للموارد البشرية والمادية.
- 3- الإشراف على إدارة الموارد البشرية.
- 4- توفير بيئة العمل المناسبة وتسيير دفة العمل اليومي وتنظيمه.
- 5- القيام بكل الأعمال المتعلقة بالمعاملات المالية ، الشؤون الإدارية والعلاقات العامة.

شركة الخدمات المصرفية الالكترونية
المحدودة
بطاقة وصف وظيفي

أ – البيانات الأساسية:-

1- عنوان الوظيفة	مدير الإدارة المالية والإدارية
2- درجة الوظيفة	متعاقد
3- رمز الوظيفة	1/ب
4- الوحدة التنظيمية	الإدارة المالية والإدارية
5- الرئيس المباشر	نائب المدير العام
6. المرؤوسين المباشرين	رئيس قسم الشؤون الإدارية ورئيس قسم الشؤون المالية.
7. الهدف العام للوظيفة	دعم وتسهيل أعمال الإدارات والمراكز عبر تقديم الخدمات الإدارية وتوفير احتياجاتها من مستلزمات التشغيل وإدارة ممتلكات الشركة وصيانتها وتوثيق علاقاتها بالمؤسسات والمرافق الخدمية والشركات مع إحكام الرقابة على أوجه الإيرادات والمصروفات والدفعيات وفقاً للموازنات وتصنيف اللوائح والنظم واستخراج القوائم والتقارير.

ب – المهام والواجبات

1. الإشراف على أعمال رؤساء الأقسام التابعة للإدارة.
2. المشاركة في وضع الخطة السنوية العامة للشركة ، الموازنة التخطيطية التجميعية وإعداد الحسابات الختامية وتنسيق العلاقة مع المدقق الخارجي.
3. تطبيق اللوائح والسياسات الإدارية والمالية والمحاسبية المعتمدة للشركة.
4. متابعة حركة التدفقات النقدية وأرصدة حسابات الشركة بالبنوك وإصدار التقارير الدورية المطلوبة.
5. متابعة وتطوير النظم والأساليب الخاصة بعمل الإدارة.
6. تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين بالشركة بالتنسيق مع الإدارات والمراكز المتخصصة.

ج – متطلبات الوظيفة :-

1- المؤهل:	شهادة جامعية في (المحاسبة . إدارة الأعمال)
2- الخبرات:	إدارية ومالية لا تقل عن 10 عاماً

الإدارة التجارية

. المهام والاختصاصات الرئيسية للإدارة .

. الوصف الوظيفي لمدير الإدارة.

المهام والاختصاصات:-

1. وضع الخطة السنوية المقترحة لأعمال التجارية والتسويقية والترويجية ومتابعتها.
1. المشاركة في وضع الخطة العامة للشركة.
2. القيام بأعمال تسعير وتسويق وترويج خدمات الشركة.
3. تجهيز العقود مع الجهات الخارجية والفنية والاستشارية، وإدارة التعاقدات المختلفة مع المصارف والجهات الأخرى.
4. إصدار شهادات وتصريح العمل بالخدمات المصرفية الخاصة بالشركة أو الدخول في منظومة المشروعات القومية.
5. القيام بالدراسات والبحوث المختلفة وإعداد الدراسات التي من شأنها تطوير أعمال الشركة ودراسة التجارب المختلفة للاستفادة منها.

شركة الخدمات المصرفية الالكترونية
المحدودة
بطاقة وصف وظيفي

أ – البيانات الأساسية :-

1- عنوان الوظيفة	مدير الإدارة التجارية
2- درجة الوظيفة	متعاقد
3- رمز الوظيفة	2/ب

4- الوحدة التنظيمية	الإدارة التجارية
5- الرئيس المباشر	نائب المدير العام
6. المرؤوسين المباشرين	رؤساء أقسام (التسويق والترويج . البحوث والتطوير . المبيعات)
7. الهدف العام للوظيفة	إدارة الأعمال التجارية والتسويقية والترويجية لمنتجات ومشروعات الشركة على نحو يحقق زيادة في العائد والأرباح وكفاءة عالية في خدمة العملاء والمصارف.

ب – المهام والواجبات

1. الإشراف على أعمال رؤساء الأقسام التابعة للإدارة.
2. المساهمة في إعداد الخطة السنوية العامة للشركة والدراسات الخطط والأهداف المتعلقة بالأعمال التجارية.
3. القيام بالأعمال الترويجية والتسويقية لأعمال وخدمات الشركة.
4. إدارة التعاقدات المختلفة مع المصارف والجهات الأخرى ذات الصلة، وإصدار التصريحات والشهادات الخاصة بالاشتراك في منظومة المشروعات.
5. إعداد الدراسات والبحوث المختلفة للخدمات والمشروعات القومية المصرفية.
6. متابعة تطوير وتحديث نظم وأساليب عمل الأقسام التابعة له .
7. إعداد التقارير الدورية المطلوبة.

ج – متطلبات الوظيفة :-

1- المؤهل:	شهادة جامعية في إدارة الأعمال
2- الخبرات:	خبرة لا تقل عن 10 أعوام
3- التدريب:	مهارات تجارية وتسويقية وترويجية

مركز محول القيد القومي

. المهام والاختصاصات الرئيسية للمركز .

. الوصف الوظيفي لمدير المركز .

المهام والاختصاصات:

1. خدمات ربط محول القيد مع المحولات المحلية والإقليمية والعالمية

2. خدمات ربط المصارف مع محول القيود

3. إدارة عمليات الصراف الآلي ونقاط البيع

1.3 الاتصالات وتقنية المعلومات

2.3 المراقبة والإدارة

4. إدارة البطاقات

1.4 التشخيص والإصدار والمتابعة

2.4 طباعة الأرقام السرية

5. إدارة الدعم والمساندة

1.5 خدمة العملاء وإصدار التقارير

شركة الخدمات المصرفية الالكترونية
المحدودة

بطاقة وصف وظيفي

أ – البيانات الأساسية :-

1- عنوان الوظيفة	مدير مركز محول القيود القومي
2- درجة الوظيفة	متعاقد
3- رمز الوظيفة	3/ب

4- الوحدة التنظيمية	مركز محول القيود القومي
5- الرئيس المباشر	نائب المدير العام
6. المرؤوسين المباشرين	رؤساء الأقسام
7. الهدف العام للوظيفة	القيام بأعمال وربط الصرافات الآلية ونقاط البيع مع محول القيود القومي والإشراف على تشغيله وإصدار البطاقات المصرفية وتشخيصها وطباعة أرقام التعاريف الشخصية مع إصدار التقارير اللازمة .

ب – المهام والواجبات

1. إدارة النظام والتأكد من عمله بصورة مناسبة.
2. إدارة المستخدمين للنظام وتوزيع الصلاحيات، وإدارة الربط مع الأنظمة المصرفية ومع المحولات الأخرى.
3. التأكد من إجراء إعدادات الربط بصورة سليمة.
4. الإشراف على انسياب العمليات بين الأقسام المختلفة في المركز بالصورة القياسية.
5. التأكد من إجراء العمليات في أقسام المركز المختلفة بصورة قياسية.
6. فتح قنوات اتصال مع الجهة الموردة للنظام في حالة حدوث أي طارئ بالنظام.

ج – متطلبات الوظيفة

1- المؤهل:	شهادة جامعية في (أعمال الحاسوب)
2- الخبرات:	خبرة لا تقل عن 10 أعوام
3- التدريب:	مهارات تقنية في مجالات محول القيود والشبكات.

مركز المقاصة الإلكترونية

- . المهام والاختصاصات الرئيسية للمركز .
- . الوصف الوظيفي لمدير المركز .

المهام والاختصاصات

1. إدارة وتنسيق أعمال التسويات مع بنك السودان، و المصارف التجارية.
2. إعداد وتصميم المتطلبات الفنية لعمليات المقاصة الإلكترونية

3. متابعة الأقسام لتنفيذ المهام الواردة في اختصاصات وحداتهم
 4. تقديم الخدمات الاستشارية للمصارف، وتنسيق عمليات التدريب.
 5. تحليل بيانات المقاصة وإصدار التقارير والفواتير
 6. إدارة وأرشفة شيكات مركز المقاصة الإلكترونية .
- شركة الخدمات المصرفية الالكترونية
المحدودة
- بطاقة وصف وظيفي**

أ – البيانات الأساسية :-

مدير مركز المقاصة الإلكترونية	1- عنوان الوظيفة
متعاقد	2- درجة الوظيفة
4/ب	3- رمز الوظيفة
مركز المقاصة الإلكترونية	4- الوحدة التنظيمية
نائب المدير العام	5- الرئيس المباشر
رؤساء وحدات (الفنية . ووحدة المقاصة)	6. المرؤوسين المباشرين
العمل على إجراء مقاصة الشيكات بين البنوك ألياً وإصدار التراخيص اللازمة للدخول فيها مع تأمينها مع إجراء التسويات اللازمة وحل النزاعات وتطوير الأداء .	7. الهدف العام للوظيفة

ب – المهام والواجبات

1. متابعة الوحدات لتنفيذ المهام الواردة في اختصاصات وحداتهم.
2. إدارة شبكة المقاصة الإلكترونية وتشغيل نظامها.
3. تحديد اللوائح والنظم للعمل عبر المركز والضوابط الواجب إتباعها للعمل عبر مركز المقاصة وفقاً لمنشورات وسياسات وتشريعات بنك السودان .
4. التنسيق مع البنوك التجارية في قضايا إدارة المقاصة والقضايا الفنية .
5. تحليل البيانات وإصدار التقارير والفواتير وأرشفة الشيكات .
6. المشاركة في وضع الخطة السنوية العامة للشركة.

7. متابعة جهود التطوير والتحديث لنظم وأساليب العمل.

ج - متطلبات الوظيفة :-

1- المؤهل:	شهادة جامعية في الدراسات المصرفية / التجارية
2- الخبرات:	خبرة لا تقل عن 10 أعوام
3- التدريب:	إدارة المقاصة والمعاملات فيما بين المصارف

مركز خدمات وتوثيق معاملات شبكة المعلومات المصرفية

. المهام والاختصاصات الرئيسية للمركز.

. الوصف الوظيفي لمدير المركز.

المهام والاختصاصات

1. توثيق المعاملات المالية و تأمين الشبكة.
2. تصميم شبكة المعلومات المصرفية بما يتفق واحتياجات القطاع المصرفي.
3. دور الاستشاري للمصارف في النواحي الفنية في الشبكة.
4. توفير الخطط والحلول لربط واستيعاب جميع الخدمات الأساسية داخل الشبكة الواسعة.
5. مراقبة التشغيل اليومي للشبكة ومعالجة مستوى الخدمة بما يتوافق ومتطلبات التطبيقات.
6. ربط المصارف السودانية مع الشبكات العالمية من خلال بوابات محددة وتأمينها.

شركة الخدمات المصرفية الالكترونية المحدودة

بطاقة وصف وظيفي

أ - البيانات الأساسية :-

1- عنوان الوظيفة	مدير مركز خدمات وتوثيق معاملات شبكة المعلومات المصرفية
2- درجة الوظيفة	متعاقد
3- رمز الوظيفة	5/ب
4- الوحدة التنظيمية	مركز خدمات وتوثيق معاملات شبكة المعلومات المصرفية

5- الرئيس المباشر	نائب المدير العام
6. المرؤوسين المباشرين	رؤساء الأقسام
7. الهدف العام للوظيفة	تصميم وتأمين شبكة المعلومات بين المصارف وسوداتل مع القيام بالدور الاستشاري للبنوك وربط الشبكة القومية بالشبكة العالمية مع إتاحة الصيرفة عبر الانترنت .

ب – المهام والواجبات

- 1- توثيق المعاملات والقيود التي تم تبادلها على الشبكة واثبات وقوعها عن طريق نظام تأميني.
- 2- الإشراف على تصميم الشبكة ونظم تحديد المسارات وتحديد العناوين بما يتفق مع أهداف الشبكة و إعداد تصور للشبكة الاحتياطية.
- 3- إعداد السياسات التأمينية ومراجعتها بصورة دورية بالتنسيق مع بنك السودان ومجلس مستخدمي الشبكة.
- 4- القيام بالدور الاستشاري الذي يؤكد سلامة توصيل المصرف أو الفرع وفقا للتصميم عند التركيبات الجديدة أو عند حدوث الأعطال.
- 5- إدارة أي خدمات على الشبكة تحتاج لها المصارف وتكون ذات طبيعة بأعمالها بما يقلل تكلفة الخدمة ويزيد من كفاءتها.
- 6- المشاركة في وضع الخطة السنوية العامة للشركة.
- 7- متابعة جهود تطوير وتحديث نظم وأساليب العمل.
- 8- إعداد تقارير الأداء الدورية.

ج – متطلبات الوظيفة :-

1- المؤهل:	شهادة جامعية في الأعمال المصرفية / الحاسوب
2- الخبرات:	خبرة لا تقل عن 10 أعوام
3- التدريب:	مهارات تقنية

مركز خدمات شبكة سوفيت العالمية

- . المهام والاختصاصات الرئيسية للمركز .
- . الوصف الوظيفي لمدير المركز .

المهام والاختصاصات

1. تنظيم العلاقة بين المصارف السودانية وجمعية سويفت العالمية .
2. تقديم الاستشارات الفنية للمصارف ومجلس مستخدمي شبكة سويفت.
3. إعداد الدورات التدريبية اللازمة بالتنسيق مع الجهة العالمية والمحلية.
5. التأكد من فعالية مركز الطوارئ.
6. القيام بمهام الدعم والمساندة وإعداد النشرات الدورية والتقارير.
7. إجراء التعديلات والإضافات المطلوبة في البرامج والمعدات في حالة دخول بنوك جديدة أو تغيير في أسماء البنوك أو رموزها.

شركة الخدمات المصرفية الالكترونية المحدودة
بطاقة وصف وظيفي
أ - البيانات الأساسية :-

1- عنوان الوظيفة	مدير مركز شبكة خدمات سويفت
2- درجة الوظيفة	متعاقد
3- رمز الوظيفة	6/ب
4- الوحدة التنظيمية	مركز شبكة خدمات سويفت
5- الرئيس المباشر	نائب المدير العام
6. المرؤوسين المباشرين	رؤساء وحدات(المركز الرئيسي والطوارئ . الدعم والمساندة . التدريب والمشروعات)
7. الهدف العام للوظيفة	إدارة الاتصالات مع شبكة سويفت العالمية وتبادل الشفرات والاتفاقات وبطاقات الدخول مع الأرشفة ونسخ الرسائل وصيانة الأجهزة والمعدات وإجراء التعديلات وفقا للتعليمات العالمية والرد على استفسارات بالرسائل الصادرة والواردة وإجراء التعديلات والإضافات المطلوبة من البنوك المحلية.

ب - المهام والواجبات

- 1- إدارة الاتصالات مع شبكة سويفت العالمية .
- 2- تبادل الشفرات والاتفاقات المبدئية وتحديث الشفرات بين البنوك.
- 3- صيانة البرامج والأجهزة وإجراء التعديلات وفقا لتعليمات سويفت.
- 4- التأكد من فعالية وجاهزية مركز الطوارئ وإجراء الاختبارات الدورية عليه.
- 5- القيام بأعمال الدعم والمساندة وإقامة الدورات التدريبية وإعداد النشرات الدورية والتقارير .
- 6- المشاركة في وضع الخطة السنوية العامة للشركة.
- 7- متابعة جهود التطوير والتحديث للخدمات بالشبكة ولنظم وأساليب العمل.
- 12- إعداد تقارير الأداء الدورية.

ج – متطلبات الوظيفة :-

1- المؤهل:	شهادة جامعية في الأعمال المصرفية / الحاسوب
2- الخبرات:	خبرة لا تقل عن 10 أعوام
3- التدريب:	مهارات تقنية

مفتاح رموز الوظائف

الرمز	الوحدة الوظيفية	عدد الوظائف
(أ)	إدارة عليا	(2)
(ب)	مدراء الإدارات	(6)
(ج)	رؤساء الأقسام والوحدات	
(د)	الوظائف التنفيذية	
(هـ)	الوظائف الاستشارية	
(و)	الوظائف العمالية	

ثالثاً:- الهيكل التنظيمي الداخلي والاحتياجات الوظيفية

1- إدارة الشؤون المالية والإدارية

2- الإدارة التجارية.

3- مركز خدمات محول القيود القومي.

4- مركز المقاصة الالكترونية.

5- مركز خدمات وتوثيق معاملات شبكة المعلومات المصرفية.

6- مركز خدمات شبكة سويفت العالمية.

إدارة الشؤون المالية والإدارية

أ - الخريطة التنظيمية



ب- المهام والاختصاصات

أولاً :- قسم الشؤون المالية

1- الموازنات والميزانية:

1-1 متابعة جميع المراحل التحضيرية للموازنة التخطيطية

2-1 إعداد الميزانية الختامية للشركة بكل كافة ملحقاتها وتوضيحاتها حسب النظم واللوائح وتقديمها للمدقق الخارجي.

2- الرقابة:

2-1 الإشراف العام والرقابة على تنفيذ السياسات واللوائح واستنباط نظم الرقابة الذاتية للعمل والصلاحيات المالية وتطبيق اللائحة المالية بما يضمن سلامة المركز المالي للشركة.

3- تطوير الأنظمة المالية:

3-1 إعداد الحزم المالية وتطويرها وتحسينها بحيث تتسم مع المعايير واللوائح والأنظمة المحاسبية المحلية والعالمية.

4- حقوق المساهمين ورأس المال:

4-1 حفظ سجل دائم للمساهمين.

4-2 حفظ حسابات متكاملة لكل مساهم توضح فيه عدد الأسهم المملوكة والمدفوع منها والمتبقي وتوزيعات الأرباح إن وجدت أو رسملتها أو تحويلها لاحتياطي أو توزيعها كأسهم إضافية للمساهمين.

4-3 متابعة إجراءات الاكتتاب في حالة زيادة رأس المال الاسمي والمدفوع مع الجهات الحكومية وإكمال المستندات الخاصة بذلك.

5- البنوك والاعتماد والتمويل:

5-1 متابعة حسابات الشركة بالبنوك والتأكد من سلامة الإجراءات والتوريدات والتحويلات والمصروفات البنكية وإجراء المطابقات بصورة منتظمة وتأكد سلامة ودقة الأرصدة.

5-2 التفاوض مع البنوك للحصول على التمويل اللازم والحصول على أفضل العروض وتكملة الإجراءات.

3-5 متابعة إجراءات متطلبات فتح الإعتمادات لدى البنوك.

6- الدفعيات:

6-1 تنفيذ الدفعيات الخاصة بالمشتريات والاستيراد والأصول والإنشاءات والمشاريع الجديدة والمصروفات الجارية وغيرها أولاً حسب اللوائح والنظم.

6-2 تنفيذ الدفعيات الصغيرة من النثرية وتجديدها وتسويتها بالحسابات طبقاً لبنود الصرف.

6-3 تنفيذ الدفعيات الخاصة بمخصصات العاملين.

6-4 مراقبة ومراجعة نثرات المراكز وتصفياتها.

7- الحسابات العامة والتقارير المالية:

7-1 إدخال القيود المحاسبية لبنود الحسابات المختلفة من مصروفات وإيرادات.

7-2 استخراج ميزان المراجعة الشهري لحسابات الشركة.

7-3 إعداد الميزانية الشهرية للشركة (موقف مالي) والتحليل المالي والمؤشرات المالية.

7-4 متابعة التدفقات النقدية المتوقعة للشركة.

ثانياً: - قسم الشؤون الإدارية

1- التعيين:

1-1 تأمين احتياجات الشركة من العاملين، وتنفيذ إجراءات توظيف العاملين وتطبيق نظم ولوائح الشركة.

2- إدارة الأفراد:

2-1 تطبيق النظم واللوائح والقوانين المتعلقة بالخدمة وإعداد تقارير الأداء ومنح العلاوات والترقيات والنقل والانتداب والمأموريات والتكليفات والإجازات والمحاسبة الإدارية والتأمين على العاملين وإنهاء الخدمة.

2-2 مراقبة وضبط التغيرات في الهيكل التنظيمي للشركة.

2-3 تنظيم ملفات العاملين.

2-4 الإشراف على الأنشطة الاجتماعية للعاملين.

3- التطوير والتحديث والدراسات للقوى البشرية:

- 3-1 إجراء الدراسات والمسوحات لسوق العمل وشروط الخدمة.
- 3-2 تقديم المقترحات التي تعمل على حفظ الكوادر المؤهلة والمدرّبة وخبراتها المتراكمة ولاسيما في الوظائف النادرة.
- 3-3 تطوير الهيكل التنظيمي وتحديث نظم ولوائح وإجراءات ونماذج شئون العاملين.

4- التدريب:

- 4-1 المساهمة في رسم إستراتيجية للتدريب.
- 4-2 إعداد لائحة للتدريب ورصد الاحتياجات التدريبية للعاملين بالإدارة التنفيذية والمراكز.
- 4-3 وضع الخطة السنوية للتدريب.
- 4-4 تقييم نتائج برامج تدريبي العاملين.

5- الخدمات:

- 5-1 الإشراف على نظافة مباني الشركة
- 5-2 دفع فواتير الخدمات
- 5-3 حفظ مستندات ووثائق الشركة.
- 5-4 الإشراف على عمال النظافة والسائقين وموظفي الاستقبال، و صيانة المكاتب والمعدات والأجهزة والأثاثات.

6- الخدمات العقارية والأصول:

- 6-1 الإشراف العام على إدارة وتأمين ممتلكات الشركة.
- 6-2 الإشراف على تجهيز مباني الشركة وأيجار المباني ودفع الإيجارات.

7- التأمين والسلامة:

- 7-1 توفير الترتيبات الأمنية ووسائل السلامة وتنظيم الدخول والخروج لمباني الشركة.

8- إدارة المتحركات:

- 8-1 الإشراف على عربات الشركة الخاصة بالخدمة العامة وعربات الإدارة العليا.
- 8-2 توفير خدمات الترحيل و صيانة وإصلاح عربات الشركة والعاملين.

9- المشتريات:

- 9-1 تأهيل الموردين واختيار أفضل العروض.

9-2 الحصول على العروض وتنفيذ مشتريات الشركة من السلع والخدمات.

10 - التخلص والتخزين:

10-1 متابعة تخليص واستلام البضائع والمعدات والأجهزة المستوردة لدى السلطات المختصة وإكمال الإجراءات الخاصة بها.

10-2 الإشراف على تخزين وصرف المشتريات و إعداد السجلات الخاصة بذلك.

10-3 القيام بالجرد السنوي لموجودات الشركة و مخزوناتها.

11 - المراسم:

11-1 القيام بإجراءات سفر واستقبال مسؤولي وضيوف الشركة.

11-2 توزيع بطاقات الدعوة وكروت المعايدة في المناسبات المختلفة.

12 - الاتصالات الخارجية:

12-1 متابعة الخطابات الصادرة من الشركة.

12-2 متابعة إجراءات إيفاء الشركة بمتطلباتها القانونية لدى الجهات المختلفة.

13- الشبكة المحلية

13-1 إدارة وتأمين الشبكة المحلية للشركة وتجهيز الشبكة الاحتياطية.

13-2 إعداد وتركيب أجهزة الحاسوب في الشركة والإشراف على تشغيلها وتحديث البرامج بها

13-3 تقديم الدعم والمساندة والاستشارة الفنية لمستخدمي الشبكة.

الإدارة التجارية

أ - الخريطة التنظيمية



ب - المهام الاختصاصات :-

أولاً :- قسم التسويق والترويج

1- الإعلان وعرض الخدمات

1-1 إعداد إستراتيجية ترويجية متكاملة لعرض خدمات الشركة.

2-1 إعداد عروض الخدمات المختلفة بما يبرز مزاياها ويحقق السياسة التسويقية.

3-1 تخطيط الحملات الإعلامية والإعلانية المختلفة تمكيننا للجمهور المستهدف من التعرف على خدمات الشركة (عبر المعارض والنشرات الدورية الخ).

2- التسعير والتكلفة

2-1 حساب وبناء نظام تكاليف متكامل لخدمات الشركة.

2-2 تخطيط السياسة التسعيرية وأثرها على الوضع التنافسي لخدمات الشركة.

3- مركز الدراسات والبحوث والمعلومات

3-1 إعداد ودراسة التحليلات وجمع المعلومات والتقارير حول المتغيرات والمستجدات التي تحدث في

مختلف المجالات الاقتصادية.

3-2 بناء قاعدة معلومات عن خدمات الشركة ، الأنظمة المشابهة والمنافسين ، والقطاع المصرفي

3-3 إعداد البحوث والدراسات حول متطلبات العملاء الحاليين والمستقبليين للخدمات المصرفية.

4-3 تطوير الخدمات لتلبي احتياجات الزبائن الحالية والمستقبلية.

ثانياً قسم المبيعات

1- العقود والفواتير

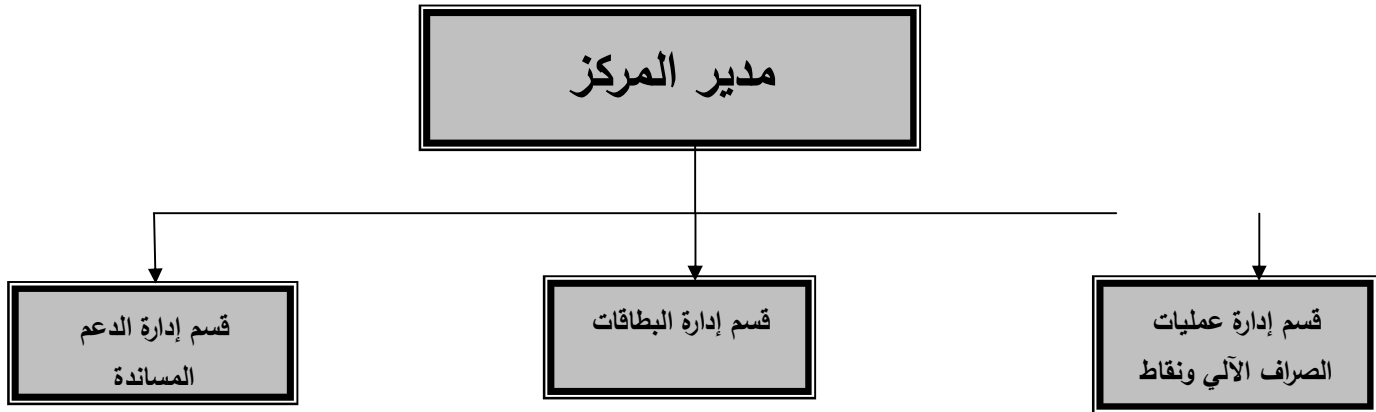
1-1 إعداد عقود المبيعات المختلفة.

2-1 تنفيذ التعاقدات المختلفة ومراقبة التزامات وحقوق الشركة في التعاقدات المختلفة.

3-1 إصدار الفواتير المختلفة وإدارة أنظمة الفوترة في الشركة.

مركز خدمات محول القيود القومي

أ - الخريطة التنظيمية



ب - المهام والاختصاصات :-

أولاً :- قسم عمليات الصراف الآلي ونقاط البيع

1- تنفيذ إعدادات الربط للصرافات الآلية ونقاط البيع والأنظمة المصرفية والمحولات الأخرى مع محول القيود.

2- صيانة المخدمات ونظم التامين (HSM)، إدارة قواعد البيانات وإجراء عمليات النسخ الاحتياطي (Backup) الدورية.

3- مراقبة حالة الاتصال بين كل من الصرافات الآلية ونقاط البيع والأنظمة المصرفية والمحولات الأخرى من جهة ومحول القيود من جهة أخرى.

ثانياً :- قسم إدارة البطاقات

1- إجراء إعدادات تسجيل المصارف وخدماتها بمحول القیود وتنشیت الأنظمة الوسیطة والمساعدة لذلك.

2- استلام طلبات إصدار البطاقات وطلبات إعادة الإصدار وتحميل ملفات تشخيص البطاقات.

3- إدارة كافة أنواع البطاقات وطباعة ارقام التعریف الشخصية.

ثالثاً:- قسم الدعم والمساندة

1- تقديم خدمات العملاء من مصارف ومستخدمي الصرافات الآلية وحملة البطاقات داخل السودان.

2- إصدار التقارير الدورية المطلوبة.

مركز خدمات المقاصة الالكترونية

أ- الخريطة التنظيمية



ب- المهام والاختصاصات:-

أولاً:- قسم نظم التحكم ومراقبة الخدمات

1- متابعة حالة الاتصال بين كل من النقاط البنكية من جهة ومحول المقاصة من جهة أخرى.

2- متابعة حالة الاتصال بين محول المقاصة والأنظمة المصرفية

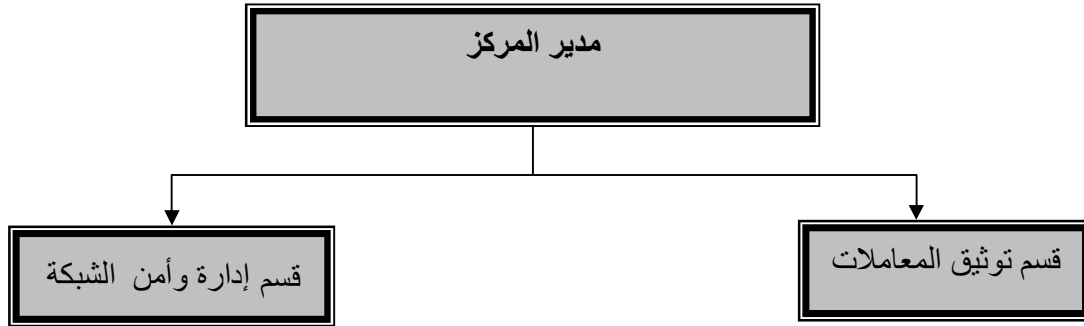
3- متابعة حالة الاتصال بين محول المقاصة والمحولات الأخرى (في حالة الشيكات العالمية)

ثانياً:- قسم ربط الشبكة

- 1- إجراءات إعدادات الربط لنقاط البنوك مع محول المقاصة المركزي بالتنسيق مع مركز الشبكات
- 2- إجراءات إعدادات الربط للأنظمة المصرفية مع محول المقاصة المركزي
- 3- متابعة وصيانة المخدمات ونظم التأمين
- 4- إدارة قواعد البيانات
- 5- إجراء عمليات النسخ الاحتياطي (Back up) الدورية.

توثيق معاملات شبكة المعلومات المصرفية

أ - الخريطة التنظيمية



ب - المهام والاختصاصات:-

أولاً: - قسم توثيق المعاملات:-

- 1- تأمين الشبكة بنظام موحد لتوثيق المعاملات المالية وذلك يشمل الآتي:-
 - 1-1 التوثيق لخدمات مراكز الشبكة.
 - 1-2 التوثيق لخدمة البريد الإلكتروني.
 - 1-3 التوثيق لتكاملية البيانات بحيث لا يحدث فيها تغيير.
 - 1-4 توثيق المعاملات بما يضمن إثبات حدوثها دون إنكار أي من أطراف المعاملة.
 - 1-5 التوثيق لأي تطبيقات أخرى يتم إضافتها على الشبكة.

ثانياً: قسم إدارة وأمن الشبكة:-

- 1- الإدارة وأمن الشبكة
 - 1-1 مراقبة نظم إدارة الشبكة

- 1-2 تنفيذ أي خطط ترمي إلى تطوير البنية التحتية للشبكة
- 1-3 تطوير وتطبيق إجراءات التحكم والمراقبة
- 1-4 تحسين أداء الشبكة بتغيير إعدادات الأجهزة عند الحاجة وذلك باستخدام الأدوات المركزية لإدارة الشبكة.
- 1-5 تقديم العون لوحده التحكم في مستوى الخدمة عند الحاجة.
- 1-6 التفاعل مع الأقسام الأخرى في مركز الشبكة في الحالات الغير عادية للشبكة بإصدار تقارير تحدد الأعطال وأعراضها.
- 1-7 تجهيز قوالب لاستخدامها في إعدادات الشبكة.
- 1-8 متابعة الإجراءات التصحيحية التي يقوم بها الفنيون في المناطق النائية والتسجيل الفوري للإجراءات المتخذة وانعكاساتها.
- 1-9 مسئول عن جاهزية الشبكة الاحتياطية والتنسيق مع قسم التأمين والطوارئ.
- 1-10 مراقبة وتشغيل البنية التحتية لكل أجزاء الشبكة
- 1-11 التجاوب مع كل التحذيرات الأمنية الصادرة عن أدوات المراقبة.
- 1-12 القيام بوضع الخطط لمعالجة الأخطاء التي تنتج من تقييم نقاط الضعف في الشبكة.
- 1-13 استخدام أدوات إدارة ومراقبة التأمين لتحديد المشاكل المتعلقة بالبنية للشبكة والتأكد من إيجاد الحلول لها.
- 1-14 إعداد تقارير دورية تحدد المهددات ونقاط الضعف في الشبكة باستخدام وتحليل البيانات المأخوذة من أدوات ومعدات التأمين.
- 1-15 إتباع الطرق المحددة سلفاً للتعامل مع الخسائر و إرجاع الخدمات بأسرع ما يمكن عند حدوث اختراقات أمنية.
- 1-16 تعديل وجدولة عمليات المسح الدوري لتحديد نقاط الضعف.
- 1-17 تنفيذ وتطبيق عمليات المراجعة الدورية (ISO).
- 1-18 تقويم الاختراقات الأمنية وكتابة تقارير عنها.
- 1-19 تقديم توصيات بالتقنيات المطلوبة لرفع مستوى التأمين في الشبكة.

2- مراقبة مستوى الخدمة

- 1-2 تحديد مستويات الخدمة المطلوبة لكل تطبيق
- 2-2 تشغيل وإدارة أدوات التحكم في مستوى الخدمة.
- 2-3 إصدار التوصيات بتأهيل أو تغيير الأجهزة.
- 2-4 تصنيف قنوات الربط وإصدار التوصيات بزيادة السعات.

3- الإعدادات والتوثيق

3-1 التوثيق الدوري لكل أنظمة الشبكة.

3-2 تحديث وتوثيق الإجراءات التقنية لكل أجزاء الأجهزة والتغيرات.

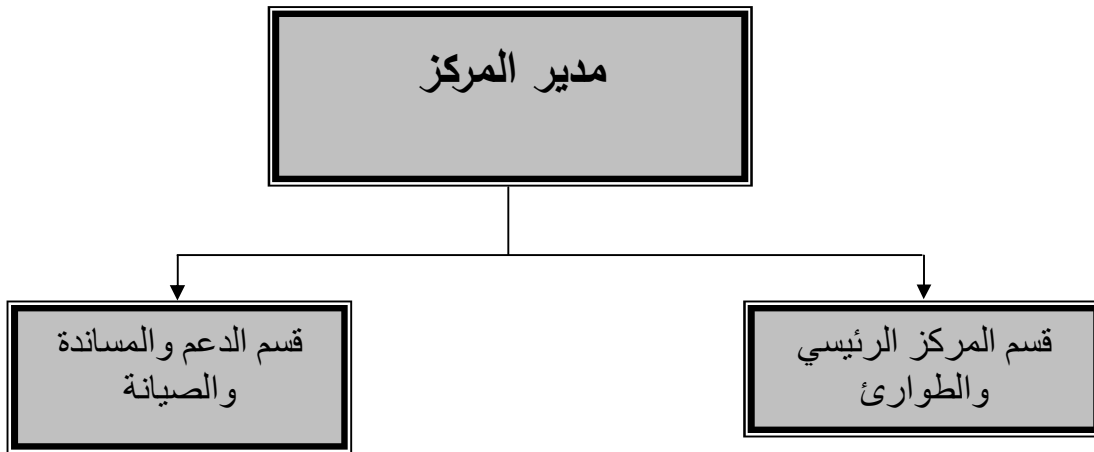
4- الطوارئ

4-1 تعريف و إتباع إجراءات محددة تشمل الرجوع إلى سوداثل أو أي جهات لاسترجاع الخدمة على الشبكة.

4-2 إعداد وتطبيق خطط لمقابلة الحالات الطارئة.

مركز خدمات شبكة سوفيت العالمية

أ - الخريطة التنظيمية



ب - المهام والاختصاصات :-

أولاً:- قسم المركز الرئيسي والطوارئ -

1 مهام المخدم الرئيسي:-

1-1 إدارة الاتصالات مع شبكة سوفيت.

1-2 مراجعة سجلات الحالات.

1-3 إدارة تبادل الشفرات و الاتفاقات المبدئية و بطاقات الدخول و قارئات البطاقات.

1-4 مهام عمل الأرشفة و النسخ البديلة.

1-5 استخراج تقارير الأداء.

1-6 تحديث شفرات البنوك.

1-7 صيانة البرامج و الأجهزة.

1-8 إجراء التعديلات وفق تعليمات سوفيت.

- 1-9 الرد علي الاستفسارات المتعلقة بالرسائل الصادرة و الواردة.
- 1-10 إجراء التعديلات و الإضافات المطلوبة في البرامج و المعدات في حالة دخول بنوك جديدة أو تغييرات في أسماء البنوك أو رموزها.
- 2 مهام المخدم في مركز الطوارئ:-
- 1-2 التأكد من فاعلية المركز.
- 2-2 التأكد من استعداد المركز لمواجهة الطوارئ.
- 3-2 إجراء الاختبارات الدورية.

ثانياً:- قسم الدعم و الصيانة:

- 1- الرد علي استفسارات محطات التشغيل في رئاسات البنوك.
- 2- حل المشاكل المتعلقة (إدارة النظام – مشاكل المعدات و الأجهزة – مشاكل متعلقة بالرسائل الصادرة و الواردة)
- 3- القيام بعمل الصيانة الدورية (كل 3 شهور) و صيانة أي جهاز متعطّل أو لا يعمل بصورة جيدة.
- 4- إعداد و ترتيب الأجهزة و المعدات في حالة دخول بنوك جديدة أو تغييرات في أسماء البنوك أو رموزها.
- 5- أعداد نشرات دورية تتضمن أهم المستجدات في شبكة سويفت و نشاطات المركز المختلفة و المشروعات الجديدة و البرامج التدريبية لجمعية سويفت علي مستوى العالم, و تكون هذه المشروعات في شكل نسخ إلكترونية كبديل للنسخ الورقية.
- 6- ربط المستخدمين لنظام سويفت مع جمعية سويفت العالمية و نقل احتياجاتهم و استفساراتهم للجمعية أو شركائها.
- 7- التعامل مع سويفت و شركائها لتقديم خدمات إضافية متعلقة بالعمل المصرفي عامة و ما يلي الشركة بصورة خاصة.
- 8- التنسيق بين مستخدمي سويفت و البنوك في المشاركة في المؤتمرات العالمية والإقليمية.