
الاختصاصات التنظيمية

لقطاع الاتصالات

● مكتب التنسيق والمتابعة (بمستوى مراقبة)

ويعمل المكتب وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. متابعة الموضوعات الصادرة عن المكتب لدى جهات الاختصاص.
٢. متابعة الموضوعات الصادرة عن الوكيل المساعد للتأكد من سريان تطبيقها في مختلف إدارات القطاع.
٣. متابعة ما يتعلق بالمؤتمرات والاجتماعات والندوات التي تخص عمل القطاع بالتنسيق مع الجهات المعنية.
٤. متابعة الشكاوى التي ترد إلى مكتب الوكيل المساعد بكافة أنواعها، وخاصة الواردة في الوسائل الإعلامية المختلفة بواسطة الجهة المختصة بالوزارة، ومحاولة حلها ومتابعتها مع إدارات القطاع.
٥. متابعة القرارات الصادرة عن الإدارة العليا والتأكد من سريان تطبيقها في مختلف إدارات القطاع.
٦. متابعة إعداد الميزانية التقديرية للقطاع بالتنسيق مع إدارات القطاع.
٧. تلبية احتياجات المكتب من متطلبات ومستلزمات إدارية ومكتبية.
٨. تلبية احتياجات القطاع من تنسيق ومتابعة إدارية داخل وخارج القطاع.
٩. تنظيم استلام وتسليم جميع المراسلات الصادرة والواردة للقطاع مع عرض وحفظ البريد الخاص بالوكيل المساعد.
١٠. حفظ ومتابعة البرامج والمواعيد والتزامات الوكيل المساعد للقطاع.
١١. إتباع أحدث أسس قواعد التصنيف والفهرسة وتسجيل وحفظ الكتب والتقارير التي ترد إلى مكتب التنسيق والمتابعة الإدارية.
١٢. استخدام الحاسوب الآلي في أعمال الطباعة وحفظ وتسجيل المعلومات التي يحتاج إليها المكتب.
١٣. تنظيم عملية الاتصالات مع الزوار والمسئولين مباشرة أو باستخدام الهاتف أو الفاكس.
١٤. التحضير للاجتماعات التي يشارك بها الوكيل المساعد للقطاع.
١٥. حفظ السجل العام والأرشفة الإداري للقطاع.
١٦. الاحتفاظ بملفات جميع الموظفين العاملين داخل القطاع وحصرهم بكشوفات يسهل الرجوع إليها عند الحاجة وعند الاتصال بهم.
١٧. القيام بما يوكل للمكتب من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

● إدارة مشاريع الشبكة

وتعمل الإدارة وفقاً للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. وضع المواصفات الفنية لمشاريع الإدارة.
٢. القيام بالزيارات الميدانية الدورية لمواقع المشاريع قيد التنفيذ وعقد اجتماعات دورية مع منفذ المشروع.
٣. تمثيل الوزارة في مشاريع الألياف الضوئية لدى الجهات الحكومية الأخرى بناءً على طلب تلك الجهات بمن يمثل ويوجه تلك المشاريع.
٤. التنسيق الفني والإداري مع مراقبات الإدارة.
٥. القيام بعمليات المسح والدراسة والتخطيط والتصميم لتمديدات الشبكة الهاتفية في المناطق الجديدة متضمناً ذلك جداول الكميات والتكلفة التقديرية وتجهيز مستندات ووثائق مخططات المناقصة.
٦. الإشراف ومتابعة أعمال مشاريع الإدارة وتحديد نسب الإنجاز والعوائق.
٧. استلام أعمال المشاريع التي يتم تنفيذها بعد فحصها ورفع التقارير الخاصة بتلك الأعمال.
٨. إعداد الميزانيات التقديرية للمشاريع.
٩. القيام بما يوكل لإدارة من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

● مراقبة تخطيط وتصميم المشاريع

وتعمل المراقبة وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. القيام بجميع الاعمال المتعلقة بتخطيط وتصميم مشاريع الشبكة الحديثة.
٢. وضع المواصفات الفنية لمشاريع الإدارة.
٣. التنسيق مع الإدارات المختصة بهدف الاستعانة بالخبرات اللازمة لإنجاز الأعمال التابعة لمشاريع الإدارة.
٤. تمثيل الوزارة في مشاريع الألياف الضوئية لدى الجهات الحكومية الأخرى والمشاركة في التصميم ووضع مواصفات خاصة بالأنظمة الفنية وذلك بناءً على طلب تلك الجهات.
٥. رفع التقارير الخاصة بالمراقبة إلى المدير.
٦. دراسة واعتماد المخططات الخاصة بمشاريع الإدارة.
٧. التنسيق الفني والإداري مع أقسام المراقبة.
٨. القيام بما يوكل للمراقبة من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

● قسم تخطيط المشاريع

ويعمل القسم وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. المشاركة بوضع المواصفات الفنية لمشاريع الشبكة الحديثة.
٢. العمل على حفظ بيانات كاملة عن جميع مخططات مشاريع الشبكة الحديثة، بحيث تشمل على المواصفات والعروض ومحاضر الاجتماعات مع الشركات والمراسلات والنتائج والفحوصات والمخططات وأية معلومات أخرى تخص المشروع.
٣. التنسيق مع الإدارات المختصة بهدف الاستعانة بالخبرات اللازمة لإنجاز الأعمال التابعة لمشاريع الإدارة.
٤. رفع التقارير الخاصة بالقسم إلى المراقب.
٥. دراسة وتصميم واعتماد المخططات الخاصة بمشاريع الإدارة.
٦. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

● قسم الوثائق والكميات

ويعمل القسم وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. القيام بعمليات المسح والدراسة والتخطيط والتصميم لتمديدات الشبكة الهاتفية في المناطق الجديدة متضمنا ذلك جداول الكميات والتكلفة التقديرية وتجهيز مستندات ووثائق مخططات المناقصة.
٢. العمل على حصر الكميات من المقاول واعتمادها والقيام بإصدار شهادات قبول واعتمادها.
٣. العمل على حفظ بيانات كاملة عن جميع المشاريع التي يتم انجازها، بحيث تشمل على المواصفات والعروض ومحاضر الاجتماعات مع الشركات والمراسلات والنتائج والفحوصات والمخططات وأية معلومات أخرى تخص المشروع.
٤. تجهيز جميع الوثائق والكميات اللازمة لعمل أية مناقصة وحصر المناطق للمشاريع المستقبلية.
٥. رفع التقارير التي تخص القسم إلى المراقب.
٦. التنسيق مع قسم التدقيق المالي بشأن الميزانية التقديرية السنوية.
٧. التنسيق مع الإدارات والجهات المختصة بهدف إنجاز الأعمال التابعة لمشاريع الإدارة.
٨. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

● مراقبة إشراف المشاريع

وتعمل المراقبة وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. القيام بجميع الاعمال المتعلقة بالإشراف على مشاريع الشبكة الحديثة.
٢. العمل على حفظ بيانات كاملة عن جميع المشاريع التي يتم الاشراف عليها وتقدير تقرير عن نسبة انجازها، بحيث تشمل النتائج التي تخص المشروع.
٣. القيام بالزيارات الميدانية الدورية لمواقع المشاريع قيد التنفيذ وعقد اجتماعات دورية مع منفذ المشروع.
٤. التنسيق الفني والإداري مع أقسام المراقبة.
٥. رفع التقارير الخاصة بالمراقبة إلى مدير الإدارة.
٦. التنسيق مع مراقبة تخطيط وتصميم المشاريع ومراقبة فحص واستلام المشاريع.
٧. التنسيق مع الإدارات المختصة والجهات الرسمية لإزالة العوائق والتمكين من إنجاز العمل.
٨. المشاركة في وضع المواصفات الفنية والإشراف على المشاريع الخاصة بالأعمال المدنية ودراسة العروض المقدمة ومتابعة التنفيذ مع الجهات المختصة.
٩. عمل الإحصائية الخاصة بنشاط المراقبة.
١٠. القيام بما يوكل للمراقبة من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

● قسم إشراف الأعمال المدنية

ويعمل القسم وفقاً للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. وضع المواصفات الفنية والإشراف على المشاريع الخاصة بالأعمال المدنية ودراسة العروض المقدمة ومتابعة التنفيذ مع الجهات المختصة.
٢. العمل على حفظ بيانات كاملة عن جميع المشاريع الأعمال المدنية التي يتم إنجازها، بحيث تشمل على المواصفات والعروض ومحاضر الاجتماعات مع الشركات والمراسلات والنتائج والفحوصات والمخططات وأية معلومات أخرى تخص المشروع.
٣. القيام بالزيارات الميدانية الدورية لمواقع مشاريع الأعمال المدنية قيد التنفيذ وعقد اجتماعات دورية مع منفذ المشروع.
٤. متابعة جميع أعمال المشروع يوم بيوم وتحديد الموقف التنفيذي من ناحية الانجاز.
٥. دراسة ومناقشة أي تغييرات قد تطرأ على المشروع أثناء التنفيذ ومناقشتها مع مراقبة إشراف المشاريع وقسم المشاريع واعتماد تغييرها بالإجماع.
٦. عمل الإحصائية الخاصة بنشاط القسم.
٧. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

• قسم إشراف المشاريع

ويعمل القسم وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. القيام بالإشراف على أعمال فك ونقل وإعادة تركيب المقاسم الجديدة.
٢. القيام بنقل المقاسم المتحركة وربطها على الموزع الرئيسي وتجهيز الرسومات وتوفير المواد اللازمة لأعمال الفك والتركيب من المخازن.
٣. رفع التقارير اللازمة إلى مراقبة إشراف المشاريع.
٤. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

● مراقبة فحص واستلام المشاريع

وتعمل المراقبة وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. التنسيق مع مقاولي الهيئات ووزارات الخدمات لتحديد موعد إجراء الفحص والاستلام مشاريع الألياف الضوئية
٢. القيام بجميع الأعمال المتعلقة بفحص واستلام الشبكة الهاتفية والتي تم تنفيذها من قبل المقاول للتأكد من مطابقتها للشروط والمواصفات المطلوبة قبل استلامها وتقديم الملاحظات الفنية للمقاولين عن الأعمال التي تم فحصها والتأكد من التزام المقاول في تنفيذ تلك الملاحظات حسب الطلب.
٣. التنسيق مع وزارات الخدمات حول المشاريع الألياف الضوئية الإنشائية لمناطق المحافظات في الدولة.
٤. رفع التقارير اللازمة إلى مدير الإدارة.
٥. القيام بما يوكل للمراقبة من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

• قسم التدقيق المالي للمشاريع

ويعمل القسم وفقاً للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. التدقيق المالي على جميع مشاريع الألياف الضوئية بالوزارة من الناحية المالية وإعداد التقارير عن أية مخالفات مالية ورفعها إلى المسئول المباشر.
٢. التدقيق المالي على جميع الأمور المتعلقة بالمشاريع الخاصة بالألياف الضوئية.
٣. تقديم تقارير دورية تبين حالة المشروع المالية مقارنة بما تم انجازه فعلياً ورفع التقارير اللازمة للمراقب.
٤. عمل الإحصائية الخاصة بنشاط القسم.
٥. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

• قسم فحص واستلام المشاريع

ويعمل القسم وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. القيام بجميع الأمور المتعلقة بفحص واستلام المشاريع.
٢. التنسيق مع مقاولي الهيئات ووزارات الخدمات لتحديد موعد إجراء الفحص والاستلام للمشاريع.
٣. القيام بفحص الأعمال للمشاريع التي تم تنفيذها من قبل المقاول للتأكد من مطابقتها للشروط والمواصفات المطلوبة قبل استلامها.
٤. تقديم الملاحظات الفنية للمقاولين عن أعمال المشاريع التي تم فحصها والتأكد من التزام المقاول في تنفيذ تلك الملاحظات حسب الطلب.
٥. استلام أعمال المشاريع التي يتم تنفيذها بعد فحصها ورفع التقارير الخاصة بتلك الأعمال.
٦. حفظ سجلات عن أعمال المشاريع التي تم فحصها واستلامها.
٧. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

● إدارة شبكة الألياف الضوئية

وتعمل الإدارة وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. الإشراف على استقبال وتنفيذ أوامر العمل الصادرة من مختلف جهات الوزارة والخاصة بالمشاركين.
٢. الإشراف تشغيل الخدمات الخاصة بمشركي الشبكة (هاتف، انترنت، فيديو..... الخ).
٣. الإشراف على أي أعمال تشغيل تختص بالخدمات المقدمة للمشاركين.
٤. الإشراف على أعمال الفحص والتجارب للخدمات الجديدة.
٥. التنسيق الفني والإداري مع أقسام خدمات المشاركين.
٦. القيام بأعمال الصيانة والتشغيل الخاصة بمقسم الشبكة (Soft Switch).
٧. القيام بأعمال الصيانة والتشغيل الخاصة بأجهزة الربط البيئي (media gateway).
٨. القيام بأي أعمال تختص بأجهزة التحكم بالخدمة.
٩. القيام بأعمال الصيانة والتشغيل الخاصة بأجهزة خطوط النقل (Router).
١٠. القيام بأعمال الصيانة والتشغيل الخاصة بأجهزة التحكم الحدودي (Session border controller).
١١. متابعة أعطال وأعمال الربط لخطوط الألياف الضوئية للشبكة.
١٢. القيام بأعمال الصيانة والتشغيل لأجهزة الخادم المتنوعة بالشبكة (Servers).
١٣. تطوير نظم المعلومات بالشبكة.
١٤. أعمال تركيب وتشغيل وصيانة البرمجيات.
١٥. القيام بما يوكل للإدارة من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

● مراقبة خدمات الشبكة

وتعمل المراقبة وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. الإشراف على استقبال وتنفيذ أوامر العمل الصادرة من مختلف جهات الوزارة والخاصة بالمستخدمين.
٢. الإشراف تشغيل الخدمات الخاصة بمستخدمي الشبكة (هاتف، انترنت، فيديو..... الخ).
٣. الإشراف على أي أعمال تشغيل تختص بالخدمات المقدمة للمستخدمين.
٤. الإشراف على أعمال الفحص والتجارب للخدمات الجديدة.
٥. التنسيق الفني والإداري مع أقسام خدمات المستخدمين.
٦. تطوير الخدمات المقدمة للمستخدمين.
٧. مراقبة معايير ضبط الجودة.
٨. القيام بما يوكل للمراقبة من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

● قسم تشغيل الخدمات

ويعمل القسم وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. استقبال وتنفيذ أوامر العمل الصادرة من مختلف جهات الوزارة والخاصة بالمستخدمين.
٢. تشغيل الخدمات الخاصة بمستخدمي الشبكة (هاتف، انترنت، فيديو..... الخ).
٣. أي أعمال تشغيل تختص بالخدمات المقدمة للمستخدمين.
٤. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

● قسم خدمات الشبكة

ويعمل القسم وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. أعمال الفحص والتجارب للخدمات الجديدة.
٢. التنسيق الفني والإداري مع أقسام خدمات المشتركين.
٣. عمل الإحصائيات والتقارير الخاصة بالمشتركين.
٤. تطوير الخدمات المقدمة للمشاركين.
٥. مراقبة معايير ضبط الجودة.
٦. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

● مراقبة تشغيل الشبكة

وتعمل المراقبة وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. القيام بأعمال الصيانة والتشغيل الخاصة بمقسم الشبكة (Soft Switch).
٢. القيام بأعمال الصيانة والتشغيل الخاصة بأجهزة الربط البيئي (media gateway).
٣. أي أعمال تختص بأجهزة التحكم بالخدمة.
٤. القيام بأعمال الصيانة والتشغيل الخاصة بأجهزة خطوط النقل (Router).
٥. القيام بأعمال الصيانة والتشغيل الخاصة بأجهزة التحكم الحدودي (Session border controller).
٦. متابعة أعطال وأعمال الربط لخطوط الألياف الضوئية للشبكة.
٧. أعمال الربط مع الجهات المختلفة.
٨. أي أعمال تختص بأجهزة النقل باستخدام بروتوكول الانترنت (IP).
٩. القيام بأعمال الصيانة والتشغيل لأجهزة الألياف الضوئية المركزية (OLT).
١٠. القيام بأعمال الصيانة والتشغيل لأجهزة الألياف الضوئية الطرفية (ONT).
١١. القيام بأعمال الصيانة والتشغيل لأجهزة الكوابل النحاسية المركزية (MSAN).
١٢. القيام بما يوكل للمراقبة من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

● قسم تشغيل المقاسم

ويعمل القسم وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. القيام بأعمال الصيانة والتشغيل الخاصة بمقسم الشبكة (Soft Switch).
٢. القيام بأعمال الصيانة والتشغيل الخاصة بأجهزة الربط البيئي (media gateway).
٣. أي أعمال تختص بأجهزة التحكم بالخدمة.
٤. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

● قسم خطوط النقل

ويعمل القسم وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. القيام بأعمال الصيانة والتشغيل الخاصة بأجهزة خطوط النقل (Router).
٢. القيام بأعمال الصيانة والتشغيل الخاصة بأجهزة التحكم الحدودي (Session border controller).
٣. متابعة أعطال وأعمال الربط لخطوط الألياف الضوئية للشبكة.
٤. أعمال الربط مع الجهات المختلفة.
٥. أي أعمال تختص بأجهزة النقل باستخدام بروتوكول الانترنت (IP).
٦. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

● قسم الخطوط الطرفية

ويعمل القسم وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. القيام بأعمال الصيانة والتشغيل لأجهزة الألياف الضوئية المركزية (OLT).
٢. القيام بأعمال الصيانة والتشغيل لأجهزة الألياف الضوئية الطرفية (ONT).
٣. القيام بأعمال الصيانة والتشغيل لأجهزة الكوابل النحاسية المركزية (MSAN).
٤. أي أعمال خاصة بالأجهزة الطرفية للمشاركين.
٥. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

● مراقبة الدعم الفني للشبكة

وتعمل المراقبة وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. استقبال الشكاوى الخاصة بأعطال المشتركين وإدخالها النظام.
٢. الخط الأول للدعم الفني للمشاركين.
٣. متابعة الأعطال والتأكد من إصلاحها.
٤. مراقبة الشبكة ومتابعة التنبيهات الخاصة بالأعطال.
٥. العمل على إصلاح الأعطال كخط أول.
٦. التبليغ عن الأعطال التابعة للأقسام الأخرى ومتابعة إصلاحها.
٧. القيام بما يوكل للمراقبة من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

● قسم الدعم الفني للشبكة

ويعمل القسم وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. استقبال الشكاوى الخاصة بأعطال المشتركين وإدخالها النظام.
٢. الخط الأول للدعم الفني للمشاركين.
٣. متابعة الأعطال والتأكد من إصلاحها.
٤. إعداد الإحصائيات والتقارير لأعطال المشتركين.
٥. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

● قسم عمليات الشبكة

ويعمل القسم وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. مراقبة الشبكة ومتابعة التنبيهات الخاصة بالأعطال.
٢. العمل على إصلاح الأعطال كخط أول.
٣. التبليغ عن الأعطال التابعة للأقسام الأخرى ومتابعة إصلاحها.
٤. عمل التقارير الخاصة بأعطال الشبكة.
٥. أي أعمال مراقبة ومتابعة للشبكة ككل.
٦. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

● مراقبة تقنية المعلومات

وتعمل المراقبة وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. القيام بأعمال الصيانة والتشغيل لأجهزة الخادم المتنوعة بالشبكة (Servers).
٢. تطوير نظم المعلومات بالشبكة.
٣. أعمال تركيب وتشغيل وصيانة البرمجيات.
٤. أعمال تركيب وتشغيل وصيانة الحاسب الآلي.
٥. أي أعمال خاصة بتقنية المعلومات والانترنت.
٦. أعمال الصيانة والتشغيل الخاصة بنظام دعم التشغيل (OSS).
٧. تطوير النظام ووضع الخطط لأعمال تشغيل النظام.
٨. تنسيق عمليات الربط البيئي.
٩. أي أعمال خاصة بنظام دعم التشغيل.
١٠. القيام بما يوكل للمراقبة من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

● قسم تقنية المعلومات

ويعمل القسم وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. القيام بأعمال الصيانة والتشغيل لأجهزة الخادم المتنوعة بالشبكة (Servers).
٢. تطوير نظم المعلومات بالشبكة.
٣. أعمال تركيب وتشغيل وصيانة البرمجيات.
٤. أعمال تركيب وتشغيل وصيانة الحاسب الآلي.
٥. أي أعمال خاصة بتقنية المعلومات والانترنت.
٦. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

● قسم دعم تشغيل الشبكة

ويعمل القسم وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. أعمال الصيانة والتشغيل الخاصة بنظام دعم التشغيل (OSS).
٢. تطوير النظام ووضع الخطط لأعمال تشغيل النظام.
٣. تنسيق عمليات الربط البيئي.
٤. أي أعمال خاصة بنظام دعم التشغيل.
٥. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

• إدارة مجمع الاتصالات

وتعمل الإدارة وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. القيام بتلبية جميع متطلبات مجمع الاتصالات وبرج التحرير من الخدمات الفنية.
٢. القيام بتلبية جميع متطلبات مجمع الاتصالات وبرج التحرير من الخدمات الإدارية.
٣. القيام باستقبال الضيوف والوفود الرسمية والتجول معهم في أرجاء برج التحرير لتعريفهم على المعالم المختلفة في هذا الصرح الحضاري بالتنسيق والتعاون مع إدارة العلاقات العامة.
٤. الإشراف على بدالة مجمع الاتصالات وبرج التحرير والرد على استفسارات المراجعين والموظفين.
٥. متابعة تلبية احتياجات مجمع الاتصالات وبرج التحرير من خدمات النظافة والزراعة بالتنسيق مع الجهة المختصة بالوزارة.
٦. القيام بمراقبة نظم الاتصالات الداخلية والنظم الأمنية ونظم ومكافحة الحريق من خلال مركز التحكم والتشغيل الآلي.
٧. القيام بالصيانة الفنية والدورية للأعمال الكهربائية والميكانيكية الخاصة بمجمع الاتصالات وبرج التحرير بالإضافة إلى متابعة صيانة المباني بها بالتنسيق والتعاون مع جهات الاختصاص بالوزارة.
٨. القيام بما يوكل للإدارة من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

● قسم التنسيق والمتابعة

يعمل القسم وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. متابعة الموضوعات الصادرة من جهات الاختصاص.
٢. متابعة القرارات الصادرة عن الإدارة العليا والتأكد من سريان تطبيقها في مختلف قطاعات الإدارة.
٣. تلبية احتياجات الإدارة من متطلبات ومستلزمات إدارية ومكتبية.
٤. تنظيم استلام وتسليم جميع المراسلات الصادرة والواردة للقطاع مع عرض وحفظ البريد الخاص بالإدارة.
٥. حفظ ومتابعة البرامج والمواعيد والتزامات الإدارة.
٦. إتباع أحدث أسس قواعد التصنيف والفهرسة وتسجيل وحفظ الكتب والتقارير التي ترد إلى قسم التنسيق والمتابعة.
٧. استخدام الحاسوب الآلي في أعمال الطباعة وحفظ وتسجيل المعلومات التي تحتاج إليها الإدارة.
٨. تنظيم عملية الاتصالات مع الزوار والمسؤولين مباشرة أو باستخدام الهاتف أو الفاكس.
٩. التحضير للاجتماعات التي تشارك فيها الإدارة.
١٠. الاحتفاظ بملفات جميع الموظفين العاملين داخل القطاع وحصرهم بكشوفات يسهل الرجوع إليها عند الحاجة وعند الاتصال بهم.
١١. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

• مراقبة مجمع الاتصالات

وتعمل المراقبة وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. القيام بتلبية جميع متطلبات مجمع الاتصالات وبرج التحرير من الخدمات الفنية.
٢. القيام بتلبية جميع متطلبات مجمع الاتصالات وبرج التحرير من الخدمات الإدارية.
٣. القيام باستقبال الضيوف والوفود الرسمية والتجول معهم في أرجاء برج التحرير لتعريفهم على المعالم المختلفة في هذا الصرح الحضاري بالتنسيق والتعاون مع إدارة العلاقات العامة.
٤. الإشراف على بدالة مجمع الاتصالات وبرج التحرير والرد على استفسارات المراجعين والموظفين.
٥. متابعة تلبية احتياجات مجمع الاتصالات وبرج التحرير من خدمات النظافة والزراعة بالتنسيق مع الجهة المختصة بالوزارة.
٦. القيام بمراقبة نظم الاتصالات الداخلية والنظم الأمنية ونظم ومكافحة الحريق من خلال مركز التحكم والتشغيل الآلي.
٧. القيام بالصيانة الفنية والدورية للأعمال الكهربائية والميكانيكية الخاصة بمجمع الاتصالات وبرج التحرير بالإضافة إلى متابعة صيانة المباني بها بالتنسيق والتعاون مع جهات الاختصاص بالوزارة.
٨. القيام بما يوكل للمراقبة من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

● قسم الخدمات الإدارية لمجمع الاتصالات

ويعمل القسم وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. القيام بتلبية جميع متطلبات مجمع الاتصالات وبرج التحرير من الخدمات الإدارية.
٢. القيام باستقبال الضيوف والوفود الرسمية والتجول معهم في أرجاء برج التحرير لتعريفهم على المعالم المختلفة في هذا الصرح الحضاري بالتنسيق والتعاون مع إدارة العلاقات العامة.
٣. الإشراف على بدالة مجمع الاتصالات وبرج التحرير والرد على استفسارات المراجعين والموظفين.
٤. متابعة تلبية احتياجات مجمع الاتصالات وبرج التحرير من خدمات النظافة والزراعة بالتنسيق مع الجهة المختصة بالوزارة.
٥. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

• قسم الخدمات الفنية لمجمع الاتصالات

ويعمل القسم وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. القيام بتلبية جميع متطلبات مجمع الاتصالات وبرج التحرير من الخدمات الفنية.
٢. القيام بمراقبة نظم الاتصالات الداخلية والنظم الأمنية ونظم ومكافحة الحريق من خلال مركز التحكم والتشغيل الآلي.
٣. القيام بالصيانة الفنية والدورية للأعمال الكهربائية والميكانيكية الخاصة بمجمع الاتصالات وبرج التحرير بالإضافة إلى متابعة صيانة المباني بها بالتنسيق والتعاون مع جهات الاختصاص بالوزارة.
٤. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

● إدارة الاتصالات الدولية

وتعمل الإدارة وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. تشغيل وصيانة المقاسم الدولية التابعة للوزارة.
٢. المشاركة في وضع المواصفات وتقييم العروض للمشاريع الجديدة والتعديلات والتوسعات الأجهزة المقاسم الدولية والتي تربط دولة الكويت مع العالم الخارجي.
٣. التنسيق مع قطاعات الوزارة الأخرى مثل المالية وذلك لفتح قنوات اتصال جديدة يتم ربطها عبر الوصلات الدولية والمحلية وذلك لتقديم خدمات هاتفية.
٤. تسجيل وتنفيذ المكالمات للدول التي ليس لها اتصال مباشر مع دولة الكويت وتسجيل المكالمات المؤجلة التي تنفذ فيما بعد حسب أولوية حجزها.
٥. تنفيذ المكالمات الفورية مع الدول التي لها اتصال مباشر مع دولة الكويت وذلك للمشاركين الذين لديهم خدمة النداء الآلي.
٦. القيام بما يوكل للإدارة من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

● قسم التنسيق والمتابعة

ويعمل القسم وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. متابعة الموضوعات الصادرة من جهات الاختصاص.
٢. متابعة القرارات الصادرة عن الإدارة العليا والتأكد من سريان تطبيقها في مختلف قطاعات الإدارة.
٣. تلبية احتياجات الإدارة من متطلبات ومستلزمات إدارية ومكتبية.
٤. تنظيم استلام وتسليم جميع المراسلات الصادرة والواردة للقطاع مع عرض وحفظ البريد الخاص بالإدارة.
٥. حفظ ومتابعة البرامج والمواعيد والتزامات الإدارة.
٦. إتباع أحدث أسس قواعد التصنيف والفهرسة وتسجيل وحفظ الكتب والتقارير التي ترد إلى قسم التنسيق والمتابعة.
٧. استخدام الحاسوب الآلي في أعمال الطباعة وحفظ وتسجيل المعلومات التي تحتاج إليها الإدارة.
٨. تنظيم عملية الاتصالات مع الزوار والمسؤولين مباشرة أو باستخدام الهاتف أو الفاكس.
٩. التحضير للاجتماعات التي تشارك فيها الإدارة.
١٠. الاحتفاظ بملفات جميع الموظفين العاملين داخل القطاع وحصرهم بكشوفات يسهل الرجوع إليها عند الحاجة وعند الاتصال بهم.
١١. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

● مراقبة المقاسم الدولية

وتعمل المراقبة وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. تشغيل وصيانة المقاسم الدولية التابعة للوزارة.
٢. إصلاح القنوات الداخلية المتصلة بالمقاسم الدولية.
٣. إصلاح القنوات الدولية.
٤. صيانة لوحات المخابرات الدولية.
٥. عمل الفحوصات الدورية لأجهزة ودوائر المقاسم الدولية.
٦. إعداد قوائم قطع الغيار اللازمة للقسم.
٧. المشاركة والرد على الاستفسارات الخاصة بنظام الاتصال الدولي ونظام الاتصال داخل الكويت ومتابعة التغيرات في أرقام ورموز المكالمات وتكلفتها بالنسبة لأي دولة في العالم وتقديمها للجمهور حسب الطلب.
٨. التنسيق مع قطاع المالية وذلك لفتح قنوات جديدة حسب الحاجة والدراسة.
٩. التنسيق مع الجهات المعنية ذلك لفتح القنوات الجديدة عبر شبكة الوصلات الدولية.
١٠. إعداد الإحصائيات الخاصة بنشاط المراقبة.
١١. القيام بما يوكل للمراقبة من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

● مقسم المدينة الدولي (بمستوى قسم)

ويعمل القسم وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. تشغيل وصيانة مقسم المدينة الدولي.
٢. إصلاح القنوات الداخلية المتصلة بمقسم المدينة الدولي.
٣. إصلاح القنوات الدولية بمقسم المدينة الدولي.
٤. صيانة لوحات المخابرات الدولية بمقسم المدينة الدولي.
٥. عمل الفحوصات الدورية لأجهزة وقنوات مقسم المدينة الدولي.
٦. إعداد قوائم قطع الغيار اللازمة للقسم.
٧. المشاركة والرد على الاستفسارات الخاصة بنظام الاتصال الدولي ونظام الاتصال داخل الكويت ومتابعة التغييرات في أرقام ورموز المكالمات وتكلفتها بالنسبة لأي دولة في العالم وتقديمها للجمهور حسب الطلب.
٨. إعداد الإحصائيات الخاصة بنشاط القسم.
٩. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

● مقسم الشويخ الدولي (بمستوى قسم)

ويعمل القسم وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. تشغيل وصيانة مقسم الشويخ الدولي.
٢. إصلاح القنوات الداخلية المتصلة بمقسم الشويخ الدولي.
٣. إصلاح القنوات الدولية بمقسم الشويخ الدولي.
٤. صيانة لوحات المخابرات الدولية بمقسم الشويخ الدولي.
٥. عمل الفحوصات الدورية لأجهزة وقنوات مقسم الشويخ الدولي.
٦. إعداد قوائم قطع الغيار اللازمة للقسم.
٧. المشاركة والرد على الاستفسارات الخاصة بنظام الاتصال الدولي ونظام الاتصال داخل الكويت ومتابعة التغييرات في أرقام ورموز المكالمات وتكلفتها بالنسبة لأي دولة في العالم وتقديمها للجمهور حسب الطلب.
٨. إعداد الإحصائيات الخاصة بنشاط القسم.
٩. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

● مقسم مشرف الدولي (بمستوى قسم)

ويعمل القسم وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. تشغيل وصيانة مقسم مشرف الدولي.
٢. إصلاح القنوات الداخلية المتصلة بمقسم مشرف الدولي.
٣. إصلاح القنوات الدولية بمقسم مشرف الدولي.
٤. صيانة لوحات المخابرات الدولية بمقسم مشرف الدولي.
٥. عمل الفحوصات الدورية لأجهزة وقنوات مقسم مشرف الدولي.
٦. إعداد قوائم قطع الغيار اللازمة للقسم.
٧. المشاركة والرد على الاستفسارات الخاصة بنظام الاتصال الدولي ونظام الاتصال داخل الكويت ومتابعة التغييرات في أرقام ورموز المكالمات وتكلفتها بالنسبة لأي دولة في العالم وتقديمها للجمهور حسب الطلب.
٨. إعداد الإحصائيات الخاصة بنشاط القسم.
٩. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

● قسم التنسيق الدولي

ويعمل القسم وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. التنسيق مع الجهات المختصة بالوزارة لفتح قنوات دولية جديدة سواء كانت لنقل المعلومات.
٢. التنسيق لفتح قنوات الربط بين المقاسم المحلية عن طريق ال(بي سي أم).
٣. عمل الترتيبات اللازمة مع وزارة الإعلام وذلك للاستفادة من الوصلات الدولية في النقل التلفزيوني.
٤. عمل الترتيبات اللازمة مع جهات الاختصاص داخل الوزارة وخارجها لفتح الخطوط الساخنة أثناء زيارات الوفود الرسمية من الكويت وإلى الكويت.
٥. تنفيذ فتح القنوات الدولية المقترحة من قبل اجتماع الحركة الدولية السنوي (G T M).
٦. التنسيق مع الجهة المختصة بالوزارة لمعرفة حجم الحركة الهاتفية مع الدول المختلفة والعمل على زيادة عدد الدوائر عند الضرورة.
٧. إعداد التقارير الفنية اللازمة بشأن تحصيل الأجور إلى إدارة التعرفة والحسابات الدولية لجميع الدوائر الهاتفية الحكومية والخاصة.
٨. إعداد التقارير اللازمة بشأن تحصيل الأجور الخاصة بقنوات نقل المعلومات الخاصة بالشركات والنقل التلفزيوني الخاص بوزارة الإعلام.
٩. متابعة خطط تشغيل المحطات الأرضية والوصلات الدولية مع المنظمات الدولية.
١٠. متابعة إصلاح الأعطال بالقنوات الدولية مع الجهة المختصة بالوزارة والعمل على إيجاد الطرق البديلة في حالة تعذر إزالة العطل في زمن قصير.
١١. الاحتفاظ بالمعلومات الفنية المتعلقة بالقنوات الدولية العاملة مع دول العالم المختلفة.
١٢. إعداد الإحصائيات الخاصة بنشاط القسم.
١٣. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

● إدارة الوصلات

وتعمل الإدارة وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. تقوم الإدارة بمهمة تشغيل وصيانة وإصلاح شبكة كوابل الألياف الضوئية والأجهزة التابعة لها والمنتشرة في المراكز المختلفة داخل وخارج دولة الكويت بالإضافة إلى الإشراف على أو تنفيذ عمليات التحويل في مسارات الكوابل الدولية أثناء الطوارئ.
٢. وضع الخطط الخاصة بخطوط الربط وعمل مواصفات مشاريع لتلك الشبكات والإشراف على ترسية المناقصات والممارسات وعلى أعمال تنفيذ تلك المشاريع.
٣. الاحتفاظ بسجلات دقيقة وتفصيلية وتشمل كافة التفاصيل المتعلقة بخطوط الربط وتتضمن تلك التفاصيل آخر وأحدث ما ادخل من تعديلات على هذه الخطوط وما استجد من تغييرات عليها.
٤. تشغيل وصيانة وصلات وأجهزة ومعدات خطوط الربط بين المقاسم والمشاركة في وضع مواصفات المناقصات والممارسات وفي ترسية مشاريع تلك الوصلات والأجهزة والمعدات والإشراف على تنفيذ تلك مشاريع.
٥. وضع الخطط المناسبة وتوزيع القنوات الدولية عبر الشبكة الدولية للدولة وذلك باستخدام جميع الوصلات البرية والبحرية.
٦. التنسيق مع الدول المشاركة في المشاريع الدولية وذلك في حال حصول خلل ما في إحدى الوصلات مما تضطر الدولة باستخدام البديل لتمير حركة الاتصالات الدولية عبرها.
٧. تنفيذ المشاريع الدولية بين دولة الكويت والدول الإقليمية من جهة ودول العالم من جهة أخرى.
٨. القيام بما يوكل للإدارة من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

● قسم التنسيق والمتابعة

يعمل القسم وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. متابعة الموضوعات الصادرة من جهات الاختصاص.
٢. متابعة القرارات الصادرة عن الإدارة العليا والتأكد من سريان تطبيقها في مختلف قطاعات الإدارة.
٣. تلبية احتياجات الإدارة من متطلبات ومستلزمات إدارية ومكتبية.
٤. تنظيم استلام وتسليم جميع المراسلات الصادرة والواردة للقطاع مع عرض وحفظ البريد الخاص بالإدارة.
٥. حفظ ومتابعة البرامج والمواعيد والتزامات الإدارة.
٦. إتباع أحدث أسس قواعد التصنيف والفهرسة وتسجيل وحفظ الكتب والتقارير التي ترد إلى قسم التنسيق والمتابعة.
٧. استخدام الحاسوب الآلي في أعمال الطباعة وحفظ وتسجيل المعلومات التي تحتاج إليها الإدارة.
٨. تنظيم عملية الاتصالات مع الزوار والمسؤولين مباشرة أو باستخدام الهاتف أو الفاكس.
٩. التحضير للاجتماعات التي تشارك فيها الإدارة.
١٠. الاحتفاظ بملفات جميع الموظفين العاملين داخل القطاع وحصرهم بكشوفات يسهل الرجوع إليها عند الحاجة وعند الاتصال بهم.
١١. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

● مراقبة الوصلات الدولية

وتعمل المراقبة وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. الإشراف على مهمة تشغيل وصيانة وإصلاح شبكة كوابل الألياف الضوئية والأجهزة التابعة لها والمنتشرة في المراكز المختلفة خارج دولة الكويت.
٢. الإشراف على وضع الخطط الخاصة للشبكة الدولية وعمل مواصفات مشاريع لتلك الشبكات والإشراف على ترسية المناقصات والممارسات وعلى أعمال تنفيذ تلك المشاريع.
٣. الاحتفاظ بسجلات دقيقة وتفصيلية وتشمل كافة التفاصيل المتعلقة بالوصلات الدولية وتتضمن تلك التفاصيل آخر وأحدث ما ادخل من تعديلات على هذه الأنظمة وما استجد من تعديلات عليها.
٤. الإشراف على تشغيل وصيانة وصلات وأجهزة ومعدات الشبكة الدولية والمشاركة في وضع مواصفات المناقصات والممارسات وفي ترسية مشاريع تلك الوصلات والأجهزة والمعدات والإشراف على تنفيذ تلك المشاريع.
٥. وضع الخطط المناسبة وتوزيع القنوات الدولية عبر الشبكة الدولية للدولة وذلك باستخدام جميع الوصلات البرية والبحرية.
٦. التنسيق مع الدول المشاركة في المشاريع الدولية وذلك في حال حصول خلل ما في إحدى الوصلات مما تضطر الدولة باستخدام وصلات بديلة لتمير حركة الاتصالات المؤثرة.
٧. القيام بما يوكل للمراقبة من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

● قسم الوصلات البحرية

ويعمل القسم وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. تشغيل أجهزة الوصلات البحرية للاتصالات مع الدول الأخرى.
٢. المشاركة في إصلاح أعطال الوصلات البحرية للاتصالات مع الدول الأخرى.
٣. القيام بأعمال الصيانة الوقائية والفحوصات الدورية للوصلات البحرية للاتصالات مع الدول الأخرى.
٤. المشاركة في إعداد المواصفات الفنية لمشاريع الوصلات البحرية للاتصالات مع الدول الأخرى وأجهزتها المختلفة.
٥. الإشراف على المشاريع التي تخص القسم.
٦. إعداد قوائم قطع الغيار الخاصة بالقسم.
٧. إعداد الإحصائية الخاصة بنشاط القسم.
٨. تشغيل أجهزة الوصلات البحرية وأجهزة كوابل الألياف الضوئية للاتصالات مع الدول الأخرى.
٩. إصلاح أو المشاركة في إصلاح أعطال الكوابل البحرية وكوابل الألياف الضوئية للاتصالات مع الدول الأخرى.
١٠. القيام بأعمال الصيانة الوقائية والفحوصات الدورية للوصلات البحرية وكوابل الألياف الضوئية للاتصالات مع الدول الأخرى.
١١. المشاركة في إعداد المواصفات الفنية لمشاريع الوصلات البحرية وكوابل الألياف الضوئية للاتصالات مع الدول الأخرى وأجهزتها المختلفة.
١٢. التنسيق المباشر مع كل من التنسيق الدولي والمقاسم الدولية وذلك في حال فتح قنوات جديدة بين دولة الكويت والعالم الخارجي.
١٣. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

● قسم الوصلات البرية

ويعمل القسم وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. تشغيل أجهزة الوصلات البرية المحلية والخارجية.
٢. إصلاح أعطال الوصلات البرية المحلية والخارجية.
٣. القيام بأعمال الصيانة الوقائية والفحوصات الدورية الوصلات البرية للاتصالات المحلية والخارجية.
٤. المشاركة في إعداد المواصفات الفنية لمشاريع الوصلات البرية للاتصالات مع الدول الأخرى وأجهزتها المختلفة.
٥. الإشراف على المشاريع التي تخص القسم.
٦. إعداد قوائم قطع الغيار الخاصة بالقسم.
٧. التنسيق المباشر مع كل من التنسيق الدولي والمقاسم الدولية وذلك في حال فتح قنوات جديدة بين دولة الكويت والعالم الخارجي.
٨. إعداد الإحصائية الخاصة بنشاط القسم.
٩. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

● قسم التحكم الدولي

ويعمل القسم وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. الإشراف على تشغيل أجهزة التحكم الخاصة بالوصلات الدولية.
٢. الإشراف على إصلاح أجهزة التحكم في حالة الانقطاع بسبب الأعطال.
٣. الإشراف على عمل الصيانة الدورية والصيانة الوقائية لأجهزة التحكم.
٤. المشاركة في وضع المواصفات للمناقصات والتوسعات الخاصة بأجهزة التحكم.
٥. المشاركة في وضع الميزانية السنوية المقترحة لتغطية كافة احتياجات القسم.
٦. المشاركة على تطوير مستوى الخدمات التي يقدمها القسم.
٧. الإشراف على تشغيل أجهزة مركز التحكم.
٨. الإشراف على عمل الصيانة الدورية والصيانة الوقائية لأجهزة مركز التحكم.
٩. العمل على وضع الخطط الكفيلة بتوفير خدمات الاتصالات الدولية بأعلى قدر ممكن من الكفاءة.
١٠. عمل الدراسات والإحصائيات التي تبين كفاءة العمل بالقسم.
١١. إعداد التقارير الدورية والسنوية عما ينجز من أعمال خاصة بنشاط القسم.
١٢. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

● مراقبة الوصلات المحلية

وتعمل المراقبة وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. تقوم المراقبة بتشغيل وصيانة وإصلاح جميع وصلات شبكة الاتصالات المحلية.
٢. الإشراف على وضع الخطط الخاصة بخطوط الربط وعمل مواصفات مشاريع لتلك الشبكات والإشراف على ترسية المناقصات والممارسات وعلى أعمال تنفيذ تلك المشاريع.
٣. الاحتفاظ بسجلات دقيقة وتفصيلية وتشمل كافة التفاصيل المتعلقة بخطوط الربط وتتضمن تلك التفاصيل آخر وأحدث ما ادخل من تعديلات على هذه الخطوط وما استجد من تغيرات عليها.
٤. الإشراف على تشغيل وصيانة وصلات وأجهزة ومعدات خطوط الربط بين المقاسم والمشاركة في وضع مواصفات المناقصات والممارسات وفي ترسية مشاريع تلك الوصلات والأجهزة والمعدات والإشراف على تنفيذ تلك المشاريع.
٥. القيام بما يوكل للمراقبة من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

● قسم وصلات المنطقة الأولى

(محافظة حولي-محافظة العاصمة-محافظة مبارك الكبير)

ويعمل القسم وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. تشغيل أجهزة ومعدات الوصلات المحلية التابعة للمنطقة الأولى.
٢. القيام بالصيانة اللازمة لأجهزة ومعدات الوصلات المحلية.
٣. الإشراف على جميع الأعمال المرتبطة بالنقل التلفزيوني المحلي.
٤. توفير المعدات والأجهزة اللازمة الخاصة بالأجهزة ومعدات الوصلات المحلية.
٥. تشغيل أجهزة ومعدات الوصلات المحلية للاتصالات المحلية والخارجية.
٦. إصلاح أعطال أجهزة ومعدات الوصلات المحلية للاتصالات المحلية والخارجية.
٧. القيام بأعمال الصيانة الوقائية والفحوصات الدورية للأجهزة ومعدات الوصلات المحلية للاتصالات المحلية والخارجية.
٨. المشاركة في إعداد المواصفات الفنية لمشاريع أجهزة ومعدات الوصلات المحلية للاتصالات مع الدول الأخرى وأجهزتها المختلفة.
٩. الإشراف على المشاريع التي تخص القسم.
١٠. إعداد قوائم قطع الغيار الخاصة بالقسم.
١١. تشغيل وصيانة نظام الهواتف الطارئة على الطرق السريعة.
١٢. إعداد الإحصائية الخاصة بنشاط القسم.
١٣. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

● قسم وصلات المنطقة الثانية

(محافظة الفروانية-محافظة الجبراء-محافظة الأحمدية)

ويعمل القسم وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. تشغيل أجهزة ومعدات الوصلات المحلية التابعة للمنطقة الثانية.
٢. القيام بالصيانة اللازمة لأجهزة ومعدات الوصلات المحلية.
٣. الإشراف على جميع الأعمال المرتبطة بالنقل التلفزيوني المحلي.
٤. توفير المعدات والأجهزة اللازمة الخاصة بالأجهزة ومعدات الوصلات المحلية.
٥. تشغيل أجهزة ومعدات الوصلات المحلية للاتصالات المحلية والخارجية.
٦. إصلاح أعطال أجهزة ومعدات الوصلات المحلية للاتصالات المحلية والخارجية.
٧. القيام بأعمال الصيانة الوقائية والفحوصات الدورية للأجهزة ومعدات الوصلات المحلية للاتصالات المحلية والخارجية.
٨. المشاركة في إعداد المواصفات الفنية لمشاريع أجهزة ومعدات الوصلات المحلية للاتصالات مع الدول الأخرى وأجهزتها المختلفة.
٩. الإشراف على المشاريع التي تخص القسم.
١٠. إعداد قوائم قطع الغيار الخاصة بالقسم.
١١. إعداد الإحصائية الخاصة بنشاط القسم.
١٢. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

● قسم التحكم المحلي

ويعمل القسم وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. الإشراف على تشغيل أجهزة التحكم الخاصة بالوصلات المحلية.
٢. الإشراف على إصلاح أجهزة التحكم في حالة الانقطاع بسبب الأعطال.
٣. الإشراف على عمل الصيانة الدورية والصيانة الوقائية لأجهزة التحكم.
٤. المشاركة في وضع المواصفات للمناقصات والتوسعات الخاصة بأجهزة التحكم.
٥. المشاركة في وضع الميزانية السنوية المقترحة لتغطية كافة احتياجات القسم.
٦. المشاركة على تطوير مستوى الخدمات التي يقدمها القسم.
٧. الإشراف على تشغيل أجهزة مركز التحكم.
٨. الإشراف على عمل الصيانة الدورية والصيانة الوقائية لأجهزة مركز التحكم.
٩. العمل على وضع الخطط الكفيلة بتوفير خدمات الاتصالات المحلية بأعلى قدر ممكن من الكفاءة.
١٠. عمل الدراسات والإحصائيات التي تبين كفاءة العمل بالقسم.
١١. إعداد التقارير الدورية والسنوية عما ينجز من أعمال خاصة بنشاط القسم.
١٢. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

● إدارة خدمات الاتصالات

وتعمل الإدارة وفقاً للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. العمل على تركيب واستبدال لمبات الإضاءة الليلية التحذيرية الخاصة بالطيران على أبراج الوزارة.
٢. العمل على اصلاح وتبديل الشبكة الكهربائية الخاصة بلمبات الإضاءة الليلية التحذيرية الخاصة بالطيران على أبراج الوزارة.
٣. القيام بأعمال الصيانة الدورية والوقائية للأبراج التابعة للوزارة.
٤. الكشف على أبراج الوزارة ومدى احتياجاتهم للصيانة الشاملة مع توفير قطع الغيار للصيانة الدورية.
٥. الإشراف على فك ونقل وتركيب الأبراج الوزارة.
٦. الإشراف على أعمال فك وتركيب وصيانة الهوائيات التابعة للوزارة والجهات الحكومية وشركات الهاتف المحمول وشركات الانترنت على أبراج الوزارة.
٧. الإشراف على دخول فني ومقاولي أعمال الجهات الحكومية وشركات الهاتف المحمول وشركات خدمة الانترنت من حيث معدات الأمن والسلامة وصلاحية تراخيص دخول مواقع الوزارة لمزاولة أعمالهم على أبراج الوزارة.
٨. تقديم مواصفات وتصورات أبراج الوزارة المستحدثة حسب احتياجات الوزارة إلى الجهات الأخرى المعنية بإنشائها.
٩. استلام أبراج الوزارة المستحدثة رسمياً من الجهات الأخرى المعنية بإنشائها.
١٠. القيام بتركيب وتشغيل وإصلاح أجهزة الوصلات اللاسلكية ذات القناة الواحدة ومتعددة القنوات.
١١. تقوم الإدارة بتشغيل وإصلاح المحطات الأرضية الثابتة والمتنقلة والمحمولة للاتصالات عبر الأقمار الصناعية بكافة أنواعها ومستوياتها القياسية.
١٢. القيام بجميع الأعمال المتعلقة بإعداد أجهزة الصوت والترجمة للمؤتمرات والندوات والاجتماعات التي تعقد في مؤسسات دولة الكويت.
١٣. التنسيق مع مختلف الجهات الحكومية للتعرف على مواعيد وحجم ومستوى الاجتماعات.
١٤. القيام بفحص وصيانة الأجهزة بصفة دورية للتأكد من مدى صلاحيتها وتوفير قطع الغيار اللازم للأجهزة مع حفظها في مخازن خاصة بذلك.
١٥. القيام بجميع الأعمال المتعلقة بالبدالات من فحص البدالات الموجودة بالخدمة وتمديد كوابل خاصة بالبدالات التابعة لمباني الوزارة.

١٦. القيام بتوسعة سعة البدالات التي بالخدمة وتوصيل الفروع منها وفحص وتوصيل الخطوط الخارجية للبدالات التجارية والعمل على صيانة البطاريات ووحدات الطاقة المستخدمة داخل البلاد.
١٧. إعداد الدراسات الخاصة بأنواع الأجهزة والبدالات المرغوب استخدامها ووضع المواصفات الفنية الملائمة لاستخدامها في وزارات الدولة.
١٨. تزويد المشتركين برقم التلكس الخاص بهم وتحديد نوعية الجهاز ونوعية الدائرة التي تعمل عليها (Local line – TDM – JUN – PCM).
١٩. إخطار المقسم لاتخاذ إجراءات الفحص والتوصيل أو الرفع في حالة النقل والإلغاء.
٢٠. القيام بأعمال الإصلاح والفحص لأجهزة التلكس والدوائر الخاصة والمؤجرة.
٢١. استلام شكاوى المشتركين بالخدمة ومتابعة إصلاح الأعطال مع المقاسم المختلفة.
٢٢. تشغيل وصيانة أجهزة التلغراف (تي دي أم (TDM) / في أف تي (VFT)) المحلية والدولية.
٢٣. التنسيق مع الجهات المختصة بالوزارة لصيانة دوائر التلغراف والتلكس وتوسعتها.
٢٤. الإشراف على توفير أجهزة الطبصلة لمن يرغب الحصول على هذه الخدمة.
٢٥. إصدار التراخيص ومنح اذونات الاستيراد وتجديد تراخيص الاستيراد التي تسمح باستيراد أجهزة الاستخدامات الحديثة.
٢٦. القيام بفحص الأجهزة الخاصة بالاتصالات مثل أجهزة الكمبيوتر، الفاكس والهاتف والتأكد من مطابقة تلك الأجهزة للمواصفات القياسية المطلوبة والتأكد أيضا من عدم حدوث أي تأثير من استخدام تلك الأجهزة على الشبكة والخدمات التي تقدمها الوزارة.
٢٧. رفع التقارير والدراسات ومقترحات السبل التي من شأنها تطوير الخدمة في الإدارة.
٢٨. القيام برصد احتياجات قطاعات الإدارة المالية.
٢٩. رصد احتياجات قطاعات الإدارة المالية في الميزانية السنوية.
٣٠. القيام بما يوكل للإدارة من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

● قسم التنسيق والمتابعة

ويعمل القسم وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. متابعة الموضوعات الصادرة من جهات الاختصاص.
٢. متابعة القرارات الصادرة عن الإدارة العليا والتأكد من سريان تطبيقها في مختلف قطاعات الإدارة.
٣. تلبية احتياجات الإدارة من متطلبات ومستلزمات إدارية ومكتبية.
٤. تنظيم استلام وتسليم جميع المراسلات الصادرة والواردة للقطاع مع عرض وحفظ البريد الخاص بالإدارة.
٥. حفظ ومتابعة البرامج والمواعيد والتزامات الإدارة.
٦. إتباع أحدث أسس قواعد التصنيف والفهرسة وتسجيل وحفظ الكتب والتقارير التي ترد إلى قسم التنسيق والمتابعة.
٧. استخدام الحاسوب الآلي في أعمال الطباعة وحفظ وتسجيل المعلومات التي تحتاج إليها الإدارة.
٨. تنظيم عملية الاتصالات مع الزوار والمسؤولين مباشرة أو باستخدام الهاتف أو الفاكس.
٩. التحضير للاجتماعات التي تشارك بها الإدارة.
١٠. الاحتفاظ بملفات جميع الموظفين العاملين داخل القطاع وحصرهم بكشوفات يسهل الرجوع إليها عند الحاجة وعند الاتصال بهم.
١١. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

● مراقبة الخدمات اللاسلكية

وتعمل المراقبة وفقاً للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. الإشراف والعمل على تركيب واستبدال لمبات الإضاءة الليلية التحذيرية الخاصة بالطيران على أبراج الوزارة.
٢. الإشراف والعمل على اصلاح وتبديل الشبكة الكهربائية الخاصة بلمبات الإضاءة الليلية التحذيرية الخاصة بالطيران على أبراج الوزارة.
٣. متابعة أعمال الصيانة الدورية والوقائية للأبراج التابعة للوزارة وأجهزة الترددات العالية جداً والمحطات الأرضية.
٤. المتابعة والإشراف على فك ونقل وتركيب الأبراج الوزارية.
٥. متابعة طلبات أعمال فك وتركيب وصيانة الهوائيات التابعة للوزارة والجهات الحكومية وشركات الهاتف المحمول وشركات الانترنت على أبراج الوزارة.
٦. تقديم مواصفات وتصورات أبراج الوزارة المستحدثة حسب احتياجات الوزارة إلى الجهات الأخرى المعنية بإنشائها.
٧. الاشراف على استلام أبراج الوزارة المستحدثة رسمياً من الجهات الأخرى المعنية بإنشائها.
٨. القيام بتركيب وتشغيل وإصلاح أجهزة الخدمة الهاتفية عن طريق أجهزة الترددات العالية جداً ذات القناة الواحدة ومتعددة القنوات.
٩. الاشراف على اعداد قوائم قطع الغيار اللازمة للأبراج التابعة للوزارة وأجهزة الترددات العالية جداً والمحطات الأرضية.
١٠. التنسيق مع الجهات المختصة بالوزارة ذات العلاقة بالمحطات الأرضية.
١١. متابعة القرارات الواردة من الإدارة والتأكد من سريان تطبيقها في مختلف أقسام المراقبة.
١٢. تنظيم استلام وتسليم جميع المراسلات الصادرة والواردة للمراقبة.
١٣. الاحتفاظ بملفات ومعلومات جميع الموظفين العاملين داخل المراقبة وفهرستها.
١٤. القيام بعمل الإحصائية الخاصة بنشاط المراقبة والأقسام التابعة لها.
١٥. القيام بما يوكل للمراقبة من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

● قسم الخدمات اللاسلكية

ويعمل القسم وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. العمل على تركيب واستبدال لمبات الإضاءة الليلية التحذيرية الخاصة بالطيران على أبراج الوزارة.
٢. العمل على اصلاح وتبديل الشبكة الكهربائية الخاصة بلمبات الإضاءة الليلية التحذيرية الخاصة بالطيران على أبراج الوزارة.
٣. العمل على اصلاح الأعطال الطارئة للإنارة الليلية التحذيرية عند ورود شكوى بخصوصها.
٤. القيام بأعمال الصيانة الدورية والوقائية للأبراج التابعة للوزارة.
٥. الكشف على أبراج الوزارة ومدى احتياجاتهم للصيانة الشاملة مع توفير قطع الغيار للصيانة الدورية.
٦. الاشراف على جميع الأعمال المتعلقة بتوريد وفك ونقل وتركيب الأبراج الوزارية.
٧. القيام بتحديد مواقع تركيب أبراج الاتصالات الوزارية وفق الشروط والضوابط الموضوعية وبالتنسيق مع بلدية الكويت والوزارات الخدمية الأخرى والمجلس البلدي وأملاك الدولة والطيران المدني.
٨. الاشراف على تركيب وسلامة أبراج الاتصالات الوزارية في أماكن آمنة.
٩. تقديم المقترحات والتسويق والتنسيق مع الجهات الحكومية والشركات الخاصة المعنية بالأنظمة اللاسلكية لجلب مشتركين جدد للاستفادة من خدمة أبراج الوزارة.
١٠. تقديم مقترحات توسعة خدمة أبراج الوزارة على نطاق مساحة الدولة لتسهيل وصول الخدمات الهاتفية والمعلوماتية للجهات الحكومية والجهات الخاصة ومستفيدي هذه الخدمات.
١١. التنسيق مع الجهات طالبة أداء أعمال على أبراج الوزارة وجدولة أعمالهم حسب متطلبات العمل.
١٢. الاشراف على أعمال فك وتركيب وصيانة الهوائيات التابعة للوزارة والجهات الحكومية وشركات الهاتف المحمول وشركات الانترنت على أبراج الوزارة.
١٣. عمل حصر لأبراج الوزارة والهوائيات المركبة عليها وجدولتها على الحاسب الآلي.
١٤. الاشراف على تركيب اللوحات التعريفية على الهوائيات المثبتة على أبراج الوزارة وجدولتها على الحاسب الآلي.
١٥. تحديث بيانات الأعمال الخاصة بالهوائيات على أبراج الوزارة في جداول الحاسب الآلي.

١٦. الإشراف على دخول فنيي ومقاولي أعمال الجهات الحكومية وشركات الهاتف المحمول وشركات خدمة الانترنت إلى سنترالات ومقاسم الوزارة من حيث معدات الأمن والسلامة وصلاحية تراخيص دخول مواقع الوزارة لمزاولة أعمالهم إما على أبراج الوزارة أو أبراج تابعة لهم داخل موقع الوزارة..
١٧. تقديم مواصفات وتصورات أبراج الوزارة المستحدثة حسب احتياجات الوزارة إلى الجهات الأخرى المعنية بإنشائها.
١٨. استلام أبراج الوزارة المستحدثة ووثائقها رسمياً من الجهات الأخرى المعنية بإنشائها.
١٩. تقديم المشاريع والمناقصات والممارسات الخاصة بأبراج الاتصالات وأنظمة الأجهزة اللاسلكية الوزارة.
٢٠. القيام برصد احتياجات القسم المالية.
٢١. رصد احتياجات القسم المالية في الميزانية السنوية.
٢٢. تكوين فريق عمل للطوارئ من موظفي القسم بإشراف رئيس القسم متى تطلب الأمر.
٢٣. المساهمة في إبداء الرأي الهندسي والفني بخصوص الأبراج والأجهزة اللاسلكية إلى جهات أخرى متى ما طلب من القسم ذلك.
٢٤. القيام بعمل الإحصائية الخاصة بنشاط القسم.
٢٥. تلبية احتياجات الإدارة من متطلبات ومستلزمات إدارية ومكتبية وقطع غيار.
٢٦. استلام وتسليم جميع المراسلات الصادرة والواردة للقسم.
٢٧. الاحتفاظ بملفات ومعلومات جميع الموظفين العاملين داخل القسم.
٢٨. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

● قسم الاتصالات الفردية والمتعددة

ويعمل القسم وفقاً للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. القيام بتركيب وتشغيل أجهزة الخدمة الهاتفية عن طريق أجهزة الترددات العالية جداً ذات القناة الواحدة.
٢. القيام بتركيب وتشغيل أجهزة الخدمة الهاتفية عن طريق أجهزة الترددات العالية جداً متعددة القنوات.
٣. القيام بإصلاح أجهزة الخدمة الهاتفية ذات القناة الواحدة ومتعددة القنوات.
٤. القيام بالصيانة الدورية لأجهزة الترددات العالية جداً.
٥. القيام بجميع الأعمال المتعلقة بأجهزة الترددات العالية جداً.
٦. القيام برصد احتياجات القسم المالية.
٧. رصد احتياجات القسم المالية في الميزانية السنوية.
٨. تلبية احتياجات القسم من متطلبات ومستلزمات إدارية ومكتبية وقطع غيار.
٩. استلام وتسليم جميع المراسلات الصادرة والواردة للقسم.
١٠. الاحتفاظ بملفات ومعلومات جميع الموظفين العاملين داخل القسم.
١١. القيام بعمل الإحصائية الخاصة بنشاط القسم.
١٢. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

● قسم المحطات

ويعمل القسم وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. تجهيز وتشغيل أجهزة المحطات الأرضية للاتصالات عبر الأقمار الصناعية والتأكد من عملها بصورة جيدة.
٢. العمل على الصيانة الوقائية والدورية لأجهزة المحطات الأرضية للاتصالات عبر الأقمار الصناعية.
٣. توفير قطع الغيار اللازمة للمحطات الأرضية للاتصالات عبر الأقمار الصناعية.
٤. إعداد قوائم قطع الغيار اللازمة للقسم.
٥. التنسيق مع الجهات المعنية في الوزارة في حال فتح دوائر جديدة للاتصالات عبر الأقمار الصناعية.
٦. القيام برصد احتياجات القسم المالية.
٧. رصد احتياجات القسم المالية في الميزانية السنوية.
٨. تلبية احتياجات القسم من متطلبات ومستلزمات إدارية ومكتبية وقطع غيار.
٩. استلام وتسليم جميع المراسلات الصادرة والواردة للقسم.
١٠. الاحتفاظ بملفات ومعلومات جميع الموظفين العاملين داخل القسم.
١١. القيام بعمل الإحصائية الخاصة بنشاط القسم.
١٢. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحه العمل.

● مراقبة الاتصالات

وتعمل المراقبة وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. القيام بجميع الأعمال المتعلقة بإعداد أجهزة الصوت والترجمة للمؤتمرات والندوات والاجتماعات التي تعقد في مؤسسات دولة الكويت.
٢. التنسيق مع مختلف الجهات الحكومية للتعرف على مواعيد وحجم ومستوى الاجتماعات.
٣. القيام بفحص وصيانة الأجهزة بصفة دورية للتأكد من مدى صلاحيتها وتوفير قطع الغيار اللازمة للأجهزة مع حفظها في مخازن خاصة بذلك.
٤. القيام بجميع الأعمال المتعلقة بالبدالات من فحص البدالات الموجودة بالخدمة وتمديد كوابل خاصة بالبدالات التابعة لمباني الوزارة.
٥. القيام بتوسعة سعة البدالات التي بالخدمة وتوصيل الفروع منها وفحص وتوصيل الخطوط الخارجية للبدالات التجارية والعمل على صيانة البطاريات ووحدات الطاقة المستخدمة داخل البلاد.
٦. إعداد الدراسات الخاصة بأنواع الأجهزة والبدالات المرغوب استخدامها ووضع المواصفات الفنية الملائمة لاستخدامها في وزارات الدولة.
٧. القيام برصد احتياجات القطاعات المراقبة المالية.
٨. رصد الاحتياجات المالية لقطاعات المراقبة في الميزانية السنوية.
٩. تلبية احتياجات قطاعات المراقبة من متطلبات ومستلزمات إدارية ومكتبية.
١٠. استلام وتسليم جميع المراسلات الصادرة والواردة للمراقبة.
١١. الاحتفاظ بملفات ومعلومات جميع الموظفين العاملين داخل المراقبة وفهرستها.
١٢. القيام بعمل الإحصائية الخاصة بنشاط المراقبة.
١٣. القيام بما يوكل للمراقبة من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

● قسم البدالات والفاكس

ويعمل القسم وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. القيام بجميع الأعمال المتعلقة بالبدالات.
٢. القيام بتمديد كوابل خاصة بالبدالات التابعة لمباني الوزارة.
٣. القيام بفحص البدالات الموجودة بالخدمة والتابعة للوزارة.
٤. فحص وتوصيل الخطوط الخارجية للبدالات التجارية.
٥. القيام بتوسعة البدالات التي بالخدمة وتوصيل الفروع منها.
٦. توفير قطع الغيار اللازمة والقيام بصيانة وتصليح البدالات.
٧. القيام بصيانة البطاريات ووحدات الطاقة المستخدمة داخل البلاد.
٨. المشاركة في إعداد الدراسات الخاصة بأنواع البدالات ووضع المواصفات الفنية الملائمة لاستخدامها في وزارات الدولة.
٩. القيام بجرد وحصر لجميع أرقام الهواتف والمستخدمين بمرافق الوزارة.
١٠. توفير أجهزة فاكس للمؤتمرات التي تعقد من وزارات الدولة والديوان الأميري.
١١. القيام بتوفير وتركيب وفحص وتركيب أجهزة الفاكس لمن يرغب بالحصول على هذه الخدمة في الوزارة.
١٢. القيام بأعمال التصليح في حالة عطل أجهزة الفاكس.
١٣. القيام بالصيانة الدورية والصيانة الوقائية لأجهزة الفاكس سنويا.
١٤. المشاركة في وضع المواصفات ودراسة العروض لشراء الأجهزة الجديدة.
١٥. القيام برصد احتياجات القسم المالية.
١٦. رصد احتياجات القسم المالية في الميزانية السنوية.
١٧. تلبية احتياجات القسم من متطلبات ومستلزمات إدارية ومكتبية.
١٨. استلام وتسليم جميع المراسلات الصادرة والواردة للقسم.
١٩. الاحتفاظ بملفات ومعلومات جميع الموظفين العاملين داخل القسم.
٢٠. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

● قسم الصوت والترجمة الفورية

ويعمل القسم وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. القيام بجميع الأعمال المتعلقة بإعداد أجهزة الصوت والترجمة للمؤتمرات والندوات والاجتماعات التي تعقد في مؤسسات دولة الكويت.
٢. التنسيق مع مختلف الجهات الحكومية للتعرف على مواعيد وحجم ومستوى الاجتماعات.
٣. القيام بتركيب وتشغيل أجهزة الصوت والترجمة في القاعات التي تعقد بها المؤتمرات الإشراف عليها.
٤. المشاركة في إعداد المواصفات الفنية للأجهزة المرغوب استعمالها ورفع تقرير عنها للجهات المختصة.
٥. القيام بفحص وصيانة الأجهزة بصفة دورية للتأكد من مدى صلاحيتها.
٦. توفير قطع الغيار اللازم للأجهزة مع حفظها في مخازن خاصة بذلك.
٧. القيام برصد احتياجات القسم المالية.
٨. رصد احتياجات القسم المالية في الميزانية السنوية.
٩. تلبية احتياجات القسم من متطلبات ومستلزمات إدارية ومكتبية.
١٠. استلام وتسليم جميع المراسلات الصادرة والواردة للقسم.
١١. الاحتفاظ بملفات ومعلومات جميع الموظفين العاملين داخل القسم.
١٢. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

● قسم نقل المعلومات

ويعمل القسم وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. يوفر خدمة خطوط نقل المعلومات مؤجرة للمؤسسات الحكومية والشركات ليتمكن المشتركين من ارسال واستقبال المعلومات (البيانات Data) بين أجهزة الحاسوب الخاصة للمشاركين في مناطق مختلفة بواسطة كوابل الشبكة الهاتفية بين المقاسم والمشاركين.
٢. تركيب ونقل وإلغاء خطوط نقل المعلومات المؤجرة (Leased Data Line) بالتنسيق مع الجهات مثل:
 - مراقبة الحسابات التجارية والتعرفة الدولية /إدارة الشؤون المالية /قطاع الشؤون الإدارية والمالية
 - قسم خدمة العملاء/ قسم حماية الكيبل /قطاع خدمات المشتركين
 - مراقبة الوصلات المحلية /إدارة الوصلات / قطاع الاتصالات
 - المشترك الطالب للخدمة
٣. فحص وصيانة الخطوط بشكل دوري في جميع المقاسم وعند شكاوى المشتركين.
٤. تشغيل وصيانة أجهزة التلغراف (تي دي أم (TDM) /في أف تي (VFT)) المحلية والدولية.
٥. فحص وصيانة دوائر التلكس والدوائر الخاصة المارة عبر أجهزة التلغراف.
٦. تصليح أجهزة التلغراف.
٧. تركيب وإلغاء وتحويل دوائر التلكس والدوائر الخاصة.
٨. برمجة وتركيب وإلغاء أجهزة التلغراف.
٩. التنسيق مع الجهات المختصة بالوزارة لصيانة دوائر التلغراف والتلكس وتوسعتها.
١٠. إعداد قوائم قطع الغيار اللازمة للتلغراف والعمل على توفيرها في الوقت المناسب.
١١. القيام برصد احتياجات القسم المالية.
١٢. رصد احتياجات القسم المالية في الميزانية السنوية.
١٣. تلبية احتياجات القسم من متطلبات ومستلزمات إدارية ومكتبية.
١٤. استلام وتسليم جميع المراسلات الصادرة والواردة للقسم.
١٥. الاحتفاظ بملفات ومعلومات جميع الموظفين العاملين داخل القسم.
١٦. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

● إدارة المقاسم المحلية

وتعمل الإدارة وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. الإشراف على تشغيل وصيانة جميع المقاسم المحلية التابعة للمحافظات.
٢. المشاركة في وضع المواصفات وتقييم العروض للمشاريع الجديدة والتعديلات والتوسعات لجميع أجهزة المقاسم المحلية التابعة للمحافظات.
٣. الإشراف على تشغيل أجهزة التحكم في جميع المقاسم التابعة للإدارة.
٤. الإشراف على إصلاح أجهزة التحكم في حالة الانقطاع بسبب الأعطال.
٥. الإشراف على عمل الصيانة الدورية والصيانة الوقائية لأجهزة التحكم.
٦. التنسيق مع إدارة الوصلات وذلك لتشغيل قنوات ربط بين المقاسم المختلفة في المحافظات المختلفة.
٧. القيام بما يوكل للإدارة من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

● قسم التنسيق والمتابعة

ويعمل القسم وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. متابعة الموضوعات الصادرة من جهات الاختصاص.
٢. متابعة القرارات الصادرة عن الإدارة العليا والتأكد من سريان تطبيقها في مختلف قطاعات الإدارة.
٣. تلبية احتياجات الإدارة من متطلبات ومستلزمات إدارية ومكتبية.
٤. تنظيم استلام وتسليم جميع المراسلات الصادرة والواردة للقطاع مع عرض وحفظ البريد الخاص بالإدارة.
٥. حفظ ومتابعة البرامج والمواعيد والتزامات الإدارة.
٦. إتباع أحدث أسس قواعد التصنيف والفهرسة وتسجيل وحفظ الكتب والتقارير التي ترد إلى قسم التنسيق والمتابعة.
٧. استخدام الحاسوب الآلي في أعمال الطباعة وحفظ وتسجيل المعلومات التي تحتاج إليها الإدارة.
٨. تنظيم عملية الاتصالات مع الزوار والمسؤولين مباشرة أو باستخدام الهاتف أو الفاكس.
٩. التحضير للاجتماعات التي تشارك بها الإدارة.
١٠. الاحتفاظ بملفات جميع الموظفين العاملين داخل القطاع وحصرهم بكشوفات يسهل الرجوع إليها عند الحاجة وعند الاتصال بهم.
١١. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

● مراقبة صيانة مقاسم محافظة العاصمة

وتعمل المراقبة وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. الإشراف على صيانة جميع المقاسم المحلية التابعة للمراقبة.
٢. المشاركة في وضع المواصفات وتقييم العروض للمشاريع الجديدة والتعديلات والتوسعات لجميع أجهزة المقاسم المحلية التابعة للمراقبة.
٣. المشاركة في وضع الميزانية السنوية المقترحة لتغطية كافة احتياجات المراقبة.
٤. المشاركة في وضع الخطة التدريبية السنوية للمراقبة.
٥. المشاركة على تطوير مستوى الخدمات التي تقدمها المراقبة.
٦. العمل على وضع الخطط الكفيلة بتوفير خدمات الاتصالات المحلية بأعلى قدر ممكن من الكفاءة.
٧. المشاركة في الدراسات والإحصائيات التي تبين مدى كفاءة المقاسم المحلية التابعة للمراقبة.
٨. إعداد التقارير الدورية والفورية عما ينجز من أعمال خاصة بنشاط المراقبة.
٩. القيام بما يوكل للمراقبة من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

• قسم تشغيل وصيانة مقسم

المدينة A – المدينة B – الشويخ – الصليبيخات – النزهة - السرة

ويعمل القسم وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. القيام بتشغيل وصيانة وتصلح أجهزة المقسم التابعة للقسم.
٢. عمل الصيانة الدورية والصيانة الوقائية لأجهزة المقسم التابعة للقسم.
٣. المشاركة في وضع المواصفات الفنية الخاصة بصيانة المقاسم.
٤. المشاركة في تنفيذ ومتابعة وتوسعة المقاسم الفنية الجديدة.
٥. عمل الإحصائيات الخاصة بالقسم.
٦. رفع التقارير التي تخص القسم إلى المراقب.
٧. المشاركة في وضع الميزانية التقديرية السنوية للقسم.
٨. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

● مراقبة صيانة مقاسم محافظة حولي

وتعمل المراقبة وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. الإشراف على صيانة جميع المقاسم المحلية التابعة للمراقبة.
٢. المشاركة في وضع المواصفات وتقييم العروض للمشاريع الجديدة والتعديلات والتوسعات لجميع أجهزة المقاسم المحلية التابعة للمراقبة.
٣. المشاركة في وضع الميزانية السنوية المقترحة لتغطية كافة احتياجات المراقبة.
٤. المشاركة في وضع الخطة التدريبية السنوية للمراقبة.
٥. المشاركة على تطوير مستوى الخدمات التي تقدمها المراقبة.
٦. العمل على وضع الخطط الكفيلة بتوفير خدمات الاتصالات المحلية بأعلى قدر ممكن من الكفاءة.
٧. المشاركة في الدراسات والإحصائيات التي تبين مدى كفاءة المقاسم المحلية التابعة للمراقبة.
٨. إعداد التقارير الدورية والفورية عما ينجز من أعمال خاصة بنشاط المراقبة.
٩. القيام بما يوكل للمراقبة من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

● قسم تشغيل وصيانة مقسم

حولي - رأس السالمية - السالمية A - السالمية B - مشرف

ويعمل القسم وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. القيام بتشغيل وصيانة وتصليح أجهزة المقسم التابعة للقسم.
٢. عمل الصيانة الدورية والصيانة الوقائية لأجهزة المقسم التابعة للقسم.
٣. المشاركة في وضع المواصفات الفنية الخاصة بصيانة المقاسم.
٤. المشاركة في تنفيذ ومتابعة وتوسعة المقاسم الفنية الجديدة.
٥. عمل الإحصائيات الخاصة بالقسم.
٦. رفع التقارير التي تخص القسم إلى المراقب.
٧. المشاركة في وضع الميزانية التقديرية السنوية للقسم.
٨. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

- مراقبة صيانة مقاسم محافظة مبارك الكبير
- وتعمل المراقبة وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:
١. الإشراف على صيانة جميع المقاسم المحلية التابعة للمراقبة.
 ٢. المشاركة في وضع المواصفات وتقييم العروض للمشاريع الجديدة والتعديلات والتوسعات لجميع أجهزة المقاسم المحلية التابعة للمراقبة.
 ٣. المشاركة في وضع الميزانية السنوية المقترحة لتغطية كافة احتياجات المراقبة.
 ٤. المشاركة في وضع الخطة التدريبية السنوية للمراقبة.
 ٥. المشاركة على تطوير مستوى الخدمات التي تقدمها المراقبة.
 ٦. العمل على وضع الخطط الكفيلة بتوفير خدمات الاتصالات المحلية بأعلى قدر ممكن من الكفاءة.
 ٧. المشاركة في الدراسات والإحصائيات التي تبين مدى كفاءة المقاسم المحلية التابعة للمراقبة.
 ٨. إعداد التقارير الدورية والفورية عما ينجز من أعمال خاصة بنشاط المراقبة.
 ٩. القيام بما يوكل للمراقبة من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

● قسم تشغيل وصيانة مقسم القرين

ويعمل القسم وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. القيام بتشغيل وصيانة وتصليح أجهزة المقسم التابعة للقسم.
٢. عمل الصيانة الدورية والصيانة الوقائية لأجهزة المقسم التابعة للقسم.
٣. المشاركة في وضع المواصفات الفنية الخاصة بصيانة المقاسم.
٤. المشاركة في تنفيذ ومتابعة وتوسعة المقاسم الفنية الجديدة.
٥. عمل الإحصائيات الخاصة بالقسم.
٦. رفع التقارير التي تخص القسم إلى المراقب.
٧. المشاركة في وضع الميزانية التقديرية السنوية للقسم.
٨. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

● مراقبة صيانة مقاسم محافظة الفروانية

وتعمل المراقبة وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. الإشراف على صيانة جميع المقاسم المحلية التابعة للمراقبة.
٢. المشاركة في وضع المواصفات وتقييم العروض للمشاريع الجديدة والتعديلات والتوسعات لجميع أجهزة المقاسم المحلية التابعة للمراقبة.
٣. المشاركة في وضع الميزانية السنوية المقترحة لتغطية كافة احتياجات المراقبة.
٤. المشاركة في وضع الخطة التدريبية السنوية للمراقبة.
٥. المشاركة على تطوير مستوى الخدمات التي تقدمها المراقبة.
٦. العمل على وضع الخطط الكفيلة بتوفير خدمات الاتصالات المحلية بأعلى قدر ممكن من الكفاءة.
٧. المشاركة في الدراسات والإحصائيات التي تبين مدى كفاءة المقاسم المحلية التابعة للمراقبة.
٨. إعداد التقارير الدورية والفورية عما ينجز من أعمال خاصة بنشاط المراقبة.
٩. القيام بما يوكل للمراقبة من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

● قسم تشغيل وصيانة مقسم

الفروانية – العارضية – جليب الشيوخ

ويعمل القسم وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. القيام بتشغيل وصيانة وتصليح أجهزة المقسم التابعة للقسم.
٢. عمل الصيانة الدورية والصيانة الوقائية لأجهزة المقسم التابعة للقسم.
٣. المشاركة في وضع المواصفات الفنية الخاصة بصيانة المقاسم.
٤. المشاركة في تنفيذ ومتابعة وتوسعة المقاسم الفنية الجديدة.
٥. عمل الإحصائيات الخاصة بالقسم.
٦. رفع التقارير التي تخص القسم إلى المراقب.
٧. المشاركة في وضع الميزانية التقديرية السنوية للقسم.
٨. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

● مراقبة صيانة مقاسم محافظة الأحمدى

وتعمل المراقبة وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. الإشراف على صيانة جميع المقاسم المحلية التابعة للمراقبة.
٢. المشاركة في وضع المواصفات وتقييم العروض للمشاريع الجديدة والتعديلات والتوسعات لجميع أجهزة المقاسم المحلية التابعة للمراقبة.
٣. المشاركة في وضع الميزانية السنوية المقترحة لتغطية كافة احتياجات المراقبة.
٤. المشاركة في وضع الخطة التدريبية السنوية للمراقبة.
٥. المشاركة على تطوير مستوى الخدمات التي تقدمها المراقبة.
٦. العمل على وضع الخطط الكفيلة بتوفير خدمات الاتصالات المحلية بأعلى قدر ممكن من الكفاءة.
٧. المشاركة في الدراسات والإحصائيات التي تبين مدى كفاءة المقاسم المحلية التابعة للمراقبة.
٨. إعداد التقارير الدورية والفورية عما ينجز من أعمال خاصة بنشاط المراقبة.
٩. القيام بما يوكل للمراقبة من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

• قسم تشغيل وصيانة مقسم

جابر العلي - الأحمدى - الصباحية - الرقة - الفحيحيل - أم الهيمان

الزور - الوفرة

ويعمل القسم وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. القيام بتشغيل وصيانة وتصليح أجهزة المقسم التابعة للقسم.
٢. عمل الصيانة الدورية والصيانة الوقائية لأجهزة المقسم التابعة للقسم.
٣. المشاركة في وضع المواصفات الفنية الخاصة بصيانة المقاسم.
٤. المشاركة في تنفيذ ومتابعة وتوسعة المقاسم الفنية الجديدة.
٥. عمل الإحصائيات الخاصة بالقسم.
٦. رفع التقارير التي تخص القسم إلى المراقب.
٧. المشاركة في وضع الميزانية التقديرية السنوية للقسم.
٨. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

● مراقبة التنسيق والمتابعة الفنية

وتعمل المراقبة وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. العمل على تشغيل وصيانة أجهزة مركز الصيانة.
٢. القيام بعمل إصلاح أجهزة مركز الصيانة في حالة الانقطاع بسبب العطل.
٣. القيام بعمل الصيانة الدورية والصيانة الوقائية لأجهزة مركز الصيانة.
٤. القيام بجميع الأعمال المتعلقة بالمتابعة الفنية لجميع المقاسم بالوزارة.
٥. القيام بعمل تصليح لقطع الغيار التابعة لأجهزة المقاسم التابعة للقطاع.
٦. المشاركة في وضع المتطلبات في حالة توسعة مركز الصيانة.
٧. المشاركة في وضع الميزانية السنوية التقديرية الخاصة بالمراقبة.
٨. العمل على تطوير مستوى الخدمة التي تقدمها المراقبة.
٩. عمل الإحصائيات الخاصة بالمراقبة.
١٠. رفع التقارير التي تخص المراقبة إلى المدير.
١١. القيام بجميع الأعمال المتعلقة بالخدمات الحديثة مثل خدمة ال(800)، وال (E1) والنطاقات وغيرها.
١٢. توفير قطع الغيار اللازمة لصيانة المقاسم في المحافظات.
١٣. الإشراف على تشغيل وإصلاح أجهزة التحكم التابعة للمقاسم المحلية من غير شبكة الجيل التالي (NGN).
١٤. القيام بما يوكل للمراقبة من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

● قسم المتابعة الفنية

ويعمل القسم وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. العمل على المتابعة الفنية للمقاسم التابعة للمحافظات.
٢. تسهيل إجراءات العمل للمتابعة الفنية للمقاسم التابعة للمحافظات وتوفير متطلبات ومستلزمات الفنية للمقاسم التابعة للمحافظات.
٣. إعداد الإحصائية الخاصة بنشاط القسم.
٤. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

● قسم الخدمات الحديثة

ويعمل القسم وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. القيام بجميع الأعمال المتعلقة بتوفير خدمات 800 وال (E1) والنطاقات.
٢. التنسيق والتعاون مع الجهات المعنية بالوزارة لتسهيل عملية توفير الخدمة.
٣. إعداد الإحصائية الخاصة بنشاط القسم.
٤. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

● قسم مركز التحكم

ويعمل القسم وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. العمل على تشغيل أجهزة التحكم في جميع مقاسم الإدارة.
٢. القيام بعمل إصلاح أجهزة التحكم في حالة الانقطاع بسبب العطل.
٣. القيام بعمل الصيانة الدورية والصيانة الوقائية لأجهزة التحكم.
٤. المشاركة في وضع المواصفات للمناقصات والتوسعات التي تخص أجهزة التحكم.
٥. المشاركة في وضع الميزانية السنوية التقديرية الخاصة بالقسم.
٦. العمل على تطوير مستوى الخدمة التي يقدمها القسم.
٧. عمل الإحصائيات الخاصة بالقسم.
٨. رفع التقارير التي تخص القسم إلى المراقب.
٩. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

• قسم قطع الغيار

ويعمل القسم وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. القيام بتوفير قطع الغيار التي تحتاج إليها المقاسم التابعة للإدارة.
٢. استلام قطع الغيار التي بها عطل وتصليحها سواء داخل الكويت أو خارجها وتسليمها إلى المقاسم.
٣. متابعة تصليح لوحات المقاسم مع الجهات المختصة داخل الكويت وخارجها.
٤. القيام بعمل سجلات خاصة بالاستلام والصرف لقطع الغيار المراد إرسالها للخارج.
٥. القيام بعمل سجلات خاصة بالاستلام والصرف لقطع الغيار التي يتم توزيعها على المقاسم.
٦. المشاركة في دراسة احتياجات القطاع لقطع الغيار السنوية.
٧. المشاركة في وضع الميزانية السنوية التقديرية الخاصة بالقسم.
٨. عمل الإحصائيات عن استهلاك قطع الغيار في السنة.
٩. إعداد التقارير الدورية والشهرية والسنوية للقسم.
١٠. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

● قسم تنبؤات حركة الهاتف

ويعمل القسم وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. إعداد جداول لتنبؤات طلبات الهاتف المحلي وسعات المقاسم لخطط طويلة الأمد وقصيرة الأمد.
٢. تحليل الحركة المحلية وإعداد التنبؤات لشبكة خطوط الربط بالتنسيق مع القطاعات المعنية.
٣. تحليل الحركة الدولية وإعداد التنبؤات وإنشاء خطة لمتطلبات الدوائر الدولية بالإضافة الى مهمة تنظيم الحركة الدولية بالتنسيق مع الجهات المختلفة بالوزارة.
٤. إعادة توزيع الحركة الصادرة والواردة بالمقاسم عند إدخال المقاسم الجديدة بالخدمة.
٥. عمل إحصائية الخطوط الشغالة شهريا.
٦. متابعة ودراسة وتحليل وحفظ الإحصائيات الواردة إلى المراقبة بالتنسيق مع الجهات المختلفة.
٧. توزيع حركة المكالمات الدولية بين دوائر مباشرة ودوائر الترانزيت وتحديد ناقل لحركة الدوائر الترانزيت.
٨. متابعة اتفاقيات الوزارة مع المنظمات العالمية مثل انتل سات وعربسات بالنسبة لعدد الدوائر المطلوبة والدوائر التي تم التوقيع عليها من قبل الوزارة بالتنسيق مع الجهات المعنية.
٩. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.