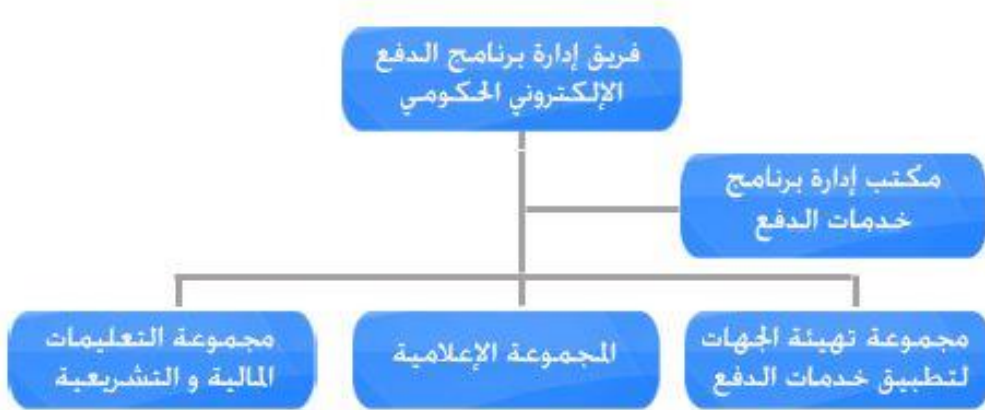


هيكل فريق إدارة برنامج الدفع الإلكتروني.



اختصاصات مكتب ادارة برنامج خدمات الدفع:

١. إعداد الخطة العامة لبرنامج الدفع الإلكتروني.
٢. إعداد وثيقة متطلبات تطبيق قنوات الدفع .
٣. اختبار أجهزة الدفع الذاتي و تحديد مواقع تركيبها.
٤. دراسة و اختيار الحلول المناسبة للطابع الإلكتروني.
٥. دراسة و اختبار الدفع عبر بطاقات VISA و . MASTER CARD
٦. بطاقات مسبقة الدفع العادية والذكية.

اختصاصات مجموعة تهيئة الجهات لتطبيق خدمات الدفع:

١. تقييم جاهزية الجهات : نموذج استبيان - تحليل - استبيان - محاور التهيئة - خطة التهيئة.
٢. إعداد وثيقة متطلبات تطوير نظم إصدار المطالبات لدى الجهات و الإشراف على تنفيذها لدى الجهات لعرض و دفع المطالبات على الانترنت.
٣. إعداد وثيقة متطلبات تطوير الخدمات .
٤. إعداد وثيقة متطلبات تطوير التكامل لدى الجهات الحكومية.
٥. إعداد وثيقة متطلبات اختبار نظم الدفع الإلكترونية لدى الجهات الحكومية .
٦. إعداد وثيقة متطلبات اختبار التكامل.
٧. إعداد وثيقة المتطلبات الأمنية للدفع الإلكتروني.

اختصاصات المجموعة الإعلامية:

١. إعداد و تنفيذ خطة الاتصال والتنسيق .
٢. إعداد و تنفيذ وثيقة الخطة الإعلامية.
٣. تحضير العروض للمشاركة في المعارض.
٤. تحضير أوراق العمل للمشاركة في المؤتمرات و التنسيق مع ضباط الاتصال والجهات الحكومية .
٥. الإشراف على الإعلانات في وسائل الإعلام المختلفة.
٦. التنسيق الإعلامي في الجهات الحكومية ذات العلاقة.
٧. الإشراف على الاعلانات في وسائل الاعلام المختلفة.

٨. التنسيق الاعلامي مع الجهات الحكومية ذات العلاقة.

اختصاصات مجموعة التعليمات المالية والتشريعية:

١. إعداد التعليمات المالية لقنوات ووسائط الدفع الإلكتروني.
٢. إعداد عقود الاتفاق مع مزودي خدمات الدفع.
٣. مراجعة العقود الفرعية للجهات الحكومية.
٤. متابعة إصدار التشريعات الخاصة بالتعاملات المالية و الاللكترونية والتوقع الإلكتروني.
٥. متابعة تنفيذ الجهات الحكومية للتعميم رقم (٣) لسنة ٢٠٠٨ بشأن القواعد والإجراءات المنظمة لتطبيق خدمات الدفع الإلكتروني في الجهات الحكومية.