

الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة

قرار رقم ٣٥ لسنة ٢٠١٩

بشأن معايير توصيف وتقييم الوظائف

رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة

بعد الاطلاع على قانون إنشاء الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة الصادر بالقانون

رقم ١١٨ لسنة ١٩٦٤ ؛

وعلى قانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ؛

وعلى اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الصادرة بقرار رئيس مجلس

الوزراء رقم ١٢١٦ لسنة ٢٠١٧ ؛

وعلى قرار رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة رقم ١٣٤ لسنة ١٩٧٨

بشأن المعايير اللازمة لترتيب الوظائف للعاملين المدنيين بالدولة والأحكام التي

يقتضيها تنفيذ ؛

وبعد العرض على مجلس الخدمة المدنية ؛

وبناء على ما ارتأه مجلس الدولة ؛

قرر :

(المادة الأولى)

يُعمل بأحكام القرار المرفق في شأن معايير توصيف وتقييم الوظائف .

(المادة الثانية)

تلتزم كل وحدة سبق اعتماد جداول وظائفها في ظل العمل بأحكام قرار

رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة رقم ١٣٤ لسنة ١٩٧٨ المشار إليه

بتحديث هذه الجداول بما يتفق وأحكام هذا القرار .

(المادة الثالثة)

يُلغى قرار رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة رقم ١٣٤ لسنة ١٩٧٨ المشار إليه ، كما يُلغى كل حكم يخالف أحكام هذا القرار .

(المادة الرابعة)

يُنشر هذا القرار في الوقائع المصرية ، ويعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشوره .

صدر في ٢٠١٩/٣/٢٨

رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة

أ. د/ صالح عبدالرحمن أحمد



المطابق للمطبوع
مطبعة الكبريتية لا يباع بها عند المطابع
الطبعة الأولى ٢٠١٩

(الفصل الأول)

التعريفات

مادة (١)

يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعنى المبين قرين كل منها :

- ١- السلطة المختصة : الوزير أو المحافظ أو رئيس مجلس إدارة الهيئة بحسب الأحوال .
- ٢- الرئيس المباشر : مدير الإدارة أو المدير العام أو رئيس الإدارة المركزية أو رئيس القطاع أو السلطة المختصة ومن في حكمهم وفقاً لتدرج الوظيفة الإشرافية لكل منهم .
- ٣- الوحدة : الوزارة أو المصلحة أو الجهاز الحكومي أو ديوان عام المحافظة أو مديرية الخدمة التابعة لها أو الهيئة العامة .
- ٤- الجهاز الإداري للدولة : الوحدات الإدارية وفقاً لمفهومها الوارد بالبند السابق .
- ٥- الموظف : كل من يشغل إحدى الوظائف الواردة بموازنة الوحدة .
- ٦- موظفو الدولة : كل من يشغل وظيفة بموازنة إحدى الجهات الداخلة في الموازنة العامة للدولة .
- ٧- الوظائف القيادية : وظائف المستويات الثلاثة التالية للسلطة المختصة والتي يرأس شاغلوها وحدات تقسيمات تنظيمية بالوحدة من مستوى إدارة عامة أو إدارة مركزية أو قطاع ، وما يعادلها من تقسيمات .
- ٨- وظائف الإدارة الإشرافية : وظائف المستوى التالي للوظائف القيادية ، والتي يرأس شاغلوها إدارات بالوحدة .
- ٩- الجهاز : الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة .
- ١٠- القانون : قانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ .
- ١١- اللائحة التنفيذية : اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الصادرة بقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٢١٦ لسنة ٢٠١٧ .
- ١٢- الوظيفة : الوحدة الأساسية لأي تقسيم تنظيمي في الوحدة ، وتضم مجموعة من الواجبات والمسئوليات والمهام التي تحددها بطاقة وصفها وتوجب على شاغلها إلتزامات معينة ، مقابل تمتعه بالحقوق والمزايا الوظيفية .

١٣- بطاقة وصف الوظيفة : الوثيقة التي تعرف الوظيفة ، وفقاً للنموذج

رقم (٣) الملحق بهذا القرار وتتضمن بصفة أساسية ما يأتي :

مسمى الوظيفة : المختصر الدال على نوع ومستوى الأعمال التي تؤدي في إطار الوظيفة ، ويستخدم هذا المسمى في جميع شئون الخدمة المدنية وفي جداول الوظائف واستمارة موازنة الوظائف ، وذلك على النحو الموضح بالجدول رقم (٣) الملحق بهذا القرار .

موقع الوظيفة : تحديدها في الهيكل التنظيمي الذي يوضح تبعيتها الإدارية وعلاقتها المؤسسية بغيرها من الوظائف .

الغرض من الوظيفة : النتيجة أو الغاية المطلوب الوصول إليها من خلال الواجبات والمسئوليات والمهام المنوطة بها ، في ضوء الدور المسند للوحدة والهدف من إنشائها .

الواجبات والمسئوليات والمهام المنوطة بالوظيفة : الأعمال التفصيلية التي يؤديها شاغل الوظيفة بما يتفق وطبيعة عملها ، وتبرز مدى صعوبة العمل وتنوعه في ضوء عوامل التقييم الخاصة بالوظيفة .

طريقة شغل الوظيفة : الأداة القانونية التي تشغل بموجبها الوظيفة سواء عن طريق التعيين أو الترقية أو النقل أو السحب أو الإصارة وفقاً لأحكام القانون ولائحته التنفيذية .

شروط شغل الوظيفة : الشروط اللازم توافرها فيمن يشغلها ومنها الآتي :

المعرفة النظرية المطلوبة لشغل الوظيفة .

الخبرة المتطلبية لشغل الوظيفة .

التدريب الذي يتطلبه شغل الوظيفة .

المهارات والقدرات والسمات الشخصية اللازمة لشغل الوظيفة .

اجتياز الاختبارات اللازمة لشغل الوظيفة .

١٤- المستوى الوظيفي : شريحة من الأجر الوظيفي طبقاً للجدول أرقام (١ ، ٢ ، ٣)

الملحقة بالقانون ، ويضم كل مستوى وظيفي جميع الوظائف التي تنسق في درجة صعوبة واجباتها ومسئولياتها ومهامها وإن اختلفت في نوعية أعمالها .

- ١٥- المجموعة الوظيفية : تقسيم يحتوى على مجموعة نوعية أو أكثر .
- ١٦- المجموعة النوعية : النوع الوظيفى الذى يضم الوظائف المتماثلة فى طبيعة الواجبات والمسئوليات وإن اختلفت فى مستويات التدرج المالى .
- ١٧- تقييم الوظيفة : طريقة علمية تقارن فيها الوظائف مع بعضها البعض ، وتعتبر الأساس فى إعطاء قيمة لوظيفة ما يتم على أساسها تحديد مستواها الوظيفى ، ومن ثم تحديد أجرها .
- ١٨- إعادة تقييم الوظيفة : إعادة النظر فى القيمة التى على أساسها تم تحديد مستواها الوظيفى ، وأجرها .
- ١٩- جداول الوظائف : جداول تشمل على سميات الوظائف الموجودة فى الوحدة مصنفة على النحو الأتى :
- جدول توزيع الوظائف طبقاً للهيكل التنظيمى المعتمد (الجدول الألفى) :** يتضمن بياناً بسميات وظائف الوحدة مصنفة طبقاً للهيكل التنظيمى المعتمد ، وموزعة على التقسيمات التنظيمية ، وفقاً للنموذج رقم (١) الملحق بهذا القرار .
- جدول توزيع الوظائف طبقاً للمجموعات الوظيفية الرئيسية والتنوعية (الجدول الرأسى) :** يتضمن بياناً بسميات وظائف الوحدة مصنفة طبقاً للمجموعات الوظيفية والتنوعية ، وموزعة على المستويات الوظيفية ، وفقاً للنموذج رقم (٢) الملحق بهذا القرار .
- ٢٠- استحداث أو إلغاء الوظائف : إعادة النظر فى جداول الوظائف، بإضافة نوعيات وظائف جديدة ، أو حذفها .
- ٢١- العدة الهيئية : مدة الخدمة اللازم قضاؤها فى المستوى الوظيفى الأدنى لوظائف الجهاز الإدارى للدولة أو ما يعادلها من وظائف الكادرات الخاصة ، وذلك على النحو المحدد فى الجداول أرقام (١ ، ٢ ، ٣) الملحقة بالقانون .
- ٢٢- العدة الكلية : مدة الخبرة العملية اللازم توافرها فى المتقدم من خارج الجهاز الإدارى للدولة ، لشغل إحدى الوظائف المعلن عنها التى تتفق مع طبيعة الوظيفة ، ولا تقل عن مجموع المدد الهيئية اللازم قضاؤها فى وظائف المستويات الوظيفية الأدنى من الوظيفة المعلن عنها ، وذلك على النحو المحدد ببطاقة وصف الوظيفة .

(الفصل الثاني)**تقسيم الوظائف ومستوياتها****مادة (٢)**

تُقسَم الوظائف الخاضعة لأحكام القانون إلى مجموعات وظيفية ونوعية، وذلك على النحو الآتي:

- ١- مجموعة الوظائف التخصصية : تتكون من المجموعات النوعية الآتية :
 - (أ) المجموعة النوعية للوظائف القيادية .
 - (ب) المجموعة النوعية للوظائف الاستشارية .
 - (ج) المجموعة النوعية لوظائف الإدارة الإشرافية .
 - (د) المجموعات النوعية للوظائف التخصصية الأخرى .
- ٢- مجموعة الوظائف الفنية : تتكون من المجموعات النوعية للوظائف الفنية .
- ٣- مجموعة الوظائف الكتابية : تتكون من المجموعات النوعية للوظائف الكتابية .
- ٤- مجموعة الوظائف الحرفية والخدمة المعاونة : تتكون من المجموعات النوعية الآتية :

- (أ) المجموعات النوعية للوظائف الحرفية .
- (ب) المجموعة النوعية لوظائف الخدمة المعاونة .

مادة (٣)

يجب على الوحدة عند تقسيم وظائف كل مجموعة وظيفية إلى مجموعات نوعية على النحو الموضح بالجدول رقم (١) الملحق بهذا القرار موافاة الجهاز بها للقيام بدوره وفقاً لأحكام القانون وبمزاواة الآتي:

- ١- أن تكون المجموعة النوعية وعاة وظيفيًا يضم الوظائف المتماثلة في طبيعة الواجبات والمسئوليات وإن اختلفت في مستويات التدرج العالي .
- ٢- أن يتم التعريف بالخصائص الرئيسية للمجموعة النوعية .
- ٣- أن يكون مستوى التأهيل العلمي العالي هو الحد الأدنى لمستوى المعرفة النظرية المطلوبة لشغل أية وظيفة من وظائف المجموعات النوعية لمجموعة الوظائف التخصصية .

٤- أن يكون مستوى التأهيل العلمي فوق المتوسط أو المتوسط هو الحد الأدنى لمستوى المعرفة المطلوبة لشغل أية وظيفة من وظائف المجموعات النوعية لمجموعتي الوظائف الفنية والكتابية .

٥- أن يكون مستوى التأهيل العلمي أقل من المتوسط هو الحد الأدنى لمستوى المعرفة المطلوبة لشغل أية وظيفة من وظائف المجموعات النوعية لمجموعة الوظائف الحرفية والخدمة المعاونة .

٦- أن تشمل المجموعة النوعية على الوظائف المتدرجة اللازمة للترقية من وظيفة إلى أخرى أعلى منها بحسب الأحوال .

مادة (٤)

يجوز للوحدة استحداث مجموعات نوعية أخرى أو دمج المجموعات النوعية المتجانسة والمتشابهة مع بعضها البعض داخل المجموعة الوظيفية الرئيسية الواحدة وفقاً لما تقتضيه ظروف وطبيعة العمل بها ، بناءً على اقتراح الوحدة ، وبعد موافقة الجهاز . وفي جميع الأحوال تسري أحكام هذا القرار على كافة المجموعات النوعية التي تُصنّف فيها الوظائف المدرجة بجدول وظائف الوحدة المعتمد .

مادة (٥)

تعتبر كل مجموعة وظيفية رئيسية وحدة متميزة في مجال التعيين والترقية والنقل والندب والإعارة ، ويكون نقل الموظف في ضوء الآتي :

١- في حالة النقل من وحدة لأخرى في ذات المجموعة النوعية ، يكون النقل وفقاً للأحكام الواردة بالقانون ولائحته التنفيذية .

٢- في حالة النقل داخل الوحدة فيما بين المجموعات النوعية داخل المجموعة الوظيفية الرئيسية ، يكون النقل مع الاحتفاظ بالأقدمية على النحو المنصوص عليه في المادة (٢٥) من اللائحة التنفيذية ، بعد موافقة الجهاز وذلك وفقاً للشروط الآتية :

(أ) أن يكون الموظف مستوفياً شروط شغل الوظيفة المنقول إليها طبقاً لبطاقة الوصف الوظيفي .

(ب) أن يكون النقل وفقاً لحاجة العمل المرتبطة بالعجز والفائض في الموارد البشرية بعد دراسة الجهاز .

- (ج) موافقة لجنة الموارد البشرية معتمدة من السلطة المختصة .
- (د) عند نقل أحد شاغلي وظائف المجموعة النوعية للخدمة المعاونة إلى إحدى وظائف المجموعات النوعية للوظائف الحرفية يُشترط صلاحيته لشغلها بناءً على شهادة صادرة من أحد مراكز التدريب المعتمدة ، مع مراعاة توافر باقي الشروط الأخرى اللازمة للنقل .
- ٣- في حالة النقل خارج الوحدة فيما بين المجموعات النوعية داخل المجموعة الوظيفية الرئيسية ، يتعين مراعاة الشروط والقواعد الواردة بالقانون ولائحته التنفيذية ، والقواعد المقررة بالبند السابق .

مادة (٦)

تستخدم المستويات الوظيفية المنصوص عليها في الجداول أرقام (١ ، ٢ ، ٣) الملحقة بالقانون كأساس لكل وحدة من الوحدات التي تخضع لأحكامه ، ويتعين على كل وحدة عند تحديد المستويات الوظيفية الموضحة بالجدول رقم (٢) الملحوق بهذا القرار بما يتناسب مع أسماء الوظائف الموجودة بها ، مراعاة الأتي :

- ١- تحديد الوظائف التي يتضمنها كل مستوى وظيفي وحوامل تقييمها .
- ٢- بيان الحد الأدنى من متطلبات شغل وظائف كل مستوى وظيفي من حيث :
 - (أ) التأهيل العلمي .
 - (ب) الخبرة المطلوبة لشغل الوظيفة .
 - (ج) التدريب اللازم لشغل الوظيفة .
 - (د) أية شروط أخرى تكون لازمة لشغل الوظيفة .

مادة (٧)

يتعين على الوحدة عند إعداد جداول وظائفها وبطاقات الوصف الوظيفي استخدام مسميات الوظائف النمطية المناسبة لنوع وطبيعة العمل بها ، بحيث يظهر مسمى الوظيفة المجموعة الوظيفية والنوعية التي تنتمي إليها ومستواها الوظيفي ، وما إذا كانت وظيفة قيادية أو وظيفة من وظائف الإدارة الإشرافية أو وظيفة تكرارية ، وذلك بمراعاة المسميات الواردة بالجدول رقم (٣) الملحوق بهذا القرار .

مادة (٨)

يكون تقييم الوظيفة في ضوء العديد من العوامل ، وعلى الأخص الآتي :

١ - مستوى المعرفة في ضوء العناصر الآتية :

- (أ) مستوى التأهيل العلمي اللازم لأداء واجبات الوظيفة (عال - فوق المتوسط أو المتوسط - أقل من المتوسط) .
- (ب) مستوى المهارات اللازمة لأداء واجبات الوظيفة (احترافية - متقدمة - أساسية لإنجاز مهام الوظيفة) .
- (ج) مدة الخبرة المطلوبة لأداء واجبات الوظيفة (المدة الكلية اللازم ممارستها في ذات مجال الوظيفة وفقاً لتجدول أرقام (٣،٢،١) الملحقه بالقانون) .
- (د) طبيعة مهام الوظيفة (درجة احتياج الوظيفة إلى : مراجعة إجمالية - إشراف عام - مراجعة تفصيلية أو مباشرة) .

٢ - مستوى المسؤولية في ضوء العناصر الآتية :

- (أ) مدى حرية تصرف شاعل الوظيفة في اتخاذ القرارات (التواعد والضوابط الحاكمة للوظيفة داخل الوحدة أو خارجها) .
- (ب) مدى تأثير الوظيفة على أعمال الوظائف الأخرى بالوحدة (درجة ونطاق هذا التأثير وفقاً لطبيعة مهام كل وظيفة) .
- (ج) الاتصالات المسموح بها لشاعل الوظيفة بهدف تحقيق الغرض منها (نطاق الاتصالات داخل الوحدة وخارجها وفقاً للتواعد المنظمة للوظيفة) .

٣ - مستوى الصعوبة في ضوء العناصر الآتية :

- (أ) مقدار المجهود الذهني (أعمال ذات طبيعة ابتكارية وإبداعية- أعمال غير روتينية - أعمال روتينية) .
- (ب) مقدار المجهود البدني (عال - متوسط - منخفض ، والمدة اللازمة لبذل هذا المجهود خلال وقت العمل) .
- (ج) ظروف وبيئة العمل التي تزاوُل فيها أعمال الوظيفة (احتمالية التعرض للمخاطر : عالية - متوسطة - منخفضة) .
- (د) المناطق الجغرافي الذي تُمارس فيه الوظيفة (مناطق غير دائية - مناطق دائية) .

مادة (٩)

يكون إعادة تقييم الوظيفة فى الأحوال التى تقتضى إعادة النظر فى المستوى الوظيفى الذى أُلحق به ، وذلك على النحو الآتى :

- ١- إذا حدث تعديل فى الهيكل التنظيمى أو الوظيفى للوحدة .
- ٢- إذا حدث تغيير فى أى من العوامل التى سبق أن تم تقييم الوظيفة على أساسها .

مادة (١٠)

يكون استحداث أو إلغاء الوظائف فى الحالات التى تقتضى إعادة النظر فى جداول وظائف الوحدة ، وذلك فى مثل الأحوال الآتية :

- ١- التعديل الجزئى أو الشامل للهيكل التنظيمى .
- ٢- إضافة اختصاصات أو أنشطة أو مجالات عمل جديدة .
- ٣- إلغاء اختصاصات أو أنشطة أو مجالات عمل قائمة .

مادة (١١)

مع مراعاة استيفاء شروط شغل الوظيفة المراد إليها ، يتعين على الوحدة إجراء الترقيات بصفة دورية .

مادة (١٢)

مع مراعاة استيفاء شروط شغل الوظائف القيادية ، يجوز لشاغلى وظائف المجموعة النوعية للوظائف الاستشارية التقدم لشغل أية وظيفة من الوظائف القيادية المعلن عنها .

مادة (١٣)

مع مراعاة استيفاء شروط شغل وظيفة مدير عام من الوظائف القيادية ، يجوز لشاغلى وظائف الإدارة الإشرافية والوظائف التكرارية بالمستوى الوظيفى الأول (أ) التقدم لشغل هذه الوظيفة .

مادة (١٤)

يجوز للوحدة وفقاً لمقتضيات العمل بها الإبقاء على الوظائف المعتمدة بمسمى رئيس قسم^٢ ويتولاها من تحدهه السلطة المختصة من شاغلى المستوى الوظيفى الأول (أ) بالوظائف الفنية والكتابية أو من شاغلى المستوى الوظيفى الثالث (ب) على الأقل بالوظائف التخصصية بالنسبة للأقسام التى تتكون من وظائف فنية وكتابية . كما يتم إسناد هذه الوظائف إلى أحد شاغلى الوظائف التخصصية من المستوى الوظيفى الأول (ب) على الأقل بالنسبة للأقسام التى يوجد بها وظيفة أو أكثر من الوظائف التخصصية .

(الفصل الثالث)

قواعد وإجراءات دراسة الهيكل التنظيمية واعتماد جدول الوظائف وبطاقات الوصف

مادة (١٥)

تلتزم كافة وحدات الجهاز الإداري للدولة عند وضع هيكلها التنظيمي لأول مرة
بإعداد الجهاز بما يأتي :

- ١- مذكرة شارحة تتضمن على الأخص الأسس التي بُنى عليها المقترح والسند التشريعي لإنشاء الوحدة .
- ٢- موافقة السلطة المختصة على الهيكل التنظيمي المقترح مصوراً على خرائط حتى أدنى التقسيمات التنظيمية مختوماً بخاتم شعار الجمهورية .
- ٣- بيان بالاختصاصات العامة والتفصيلية لكل تقسيم تنظيمي مقترح في ضوء مكونات الهيكل التنظيمي .

المادة (١٦)

تلتزم كافة وحدات الجهاز الإداري للدولة عند تحديث هيكلها التنظيمي المعتمد
بإعداد الجهاز بما يأتي :

- ١- مذكرة شارحة تتضمن على الأخص المبررات الموضوعية لإعادة التنظيم سواء بالاستحداث أو التعديل الكلي أو الجزئي أو الإلغاء .
- ٢- موافقة السلطة المختصة على تحديث الهيكل التنظيمي مصوراً على خرائط حتى أدنى التقسيمات التنظيمية مختوماً بخاتم شعار الجمهورية .
- ٣- جدول مقارنة يوضح التعديلات المقترحة للوضع القائم .
- ٤- بيان مقارنة يوضح حجم العمل خلال السنوات الثلاث الماضية .
- ٥- بيان يوضح التقسيمات التنظيمية المعتمدة التي يُمارس من خلالها اختصاصات التقسيمات المقترحة استحداثها .

المادة (١٧)

يقوم الجهاز بمراجعة ودراسة الهيكل التنظيمي المقترح تحديثه من الوحدة ، وإرسال نسخة من رأيه إليها بعد اعتماده .
وعلى الوحدة موافاة الجهاز بنسخة من الهيكل التنظيمي بعد اعتماده من السلطة المختصة .

مادة (١٨)

تلتزم كافة وحدات الجهاز الإداري للدولة عند طلب دراسة واعتماد مشروع جدول الوظائف وبطاقات الوصف لأول مرة بإعداد الجهاز بجدول الوظائف المقترح للوحدة ، على أن تكون كافة أوراقه موقعة من السلطة المختصة متضمناً الآتي :

- ١- جدول توزيع الوظائف طبقاً للهيكل التنظيمي المعتمد (الجدول الأفتسي) .
- ٢- جدول توزيع الوظائف طبقاً للمجموعات الوظيفية الرئيسية والنوعية (الجدول الرأسي) .
- ٣- بطاقات الوصف الوظيفي المقترحة .

مادة (١٩)

تلتزم كافة وحدات الجهاز الإداري للدولة عند طلب دراسة واعتماد تعديل جدول الوظائف المعتمد وبطاقات الوصف بإعداد الجهاز بموافقة السلطة المختصة على التعديل المقترح ، على أن تكون كافة أوراقه موقعة منها متضمناً الآتي :

- ١- جدول توزيع الوظائف طبقاً للهيكل التنظيمي المعتمد (الجدول الأفتسي) والجدول المقترح .
- ٢- جدول توزيع الوظائف طبقاً للمجموعات الوظيفية الرئيسية والنوعية المعتمد (الجدول الرأسي) والجدول المقترح .
- ٣- بطاقات الوصف الوظيفي المعتمدة والمقترحة .
- ٤- بيان بالتعديلات الوظيفية المقترحة متضمنة (المسمى الوظيفي ، والمستوى الوظيفي ، والمجموعة الوظيفية الرئيسية والنوعية ، ونوع التعديل) .

مادة (٢٠)

يُصدر رئيس الجهاز قراراً باعتماد جداول الوظائف مرفقاً بها بطاقات الوصف ، ويرسل نسخة معتمدة للوحدة مع احتفاظ الجهاز بالأصل وتوثيقه ورقياً وإلكترونياً للعمل بمقتضاء .

(الفصل الرابع)

أحكام عامة وانتقالية

مادة (٢١)

يُنقل شاغل الوظيفة القيادية ووظيفة الإدارة الإشرافية عند انتهاء شغلها إلى الوظائف المعادلة على النحو الآتي :

الوظيفة المنقول إليها	الوظيفة المنقول منها
استشاري قطاع	وظيفة قيادية من المستوى الممتاز
استشاري إدارة مركزية	وظيفة قيادية من المستوى العالي
استشاري إدارة عامة	وظيفة قيادية من مستوى مدير عام
وظيفة تكرارية من المستوى الوظيفي الأول (١)	وظيفة من وظائف الإدارة الإشرافية

مادة (٢٢)

يُنقل شاغلو وظائف مستشار (أ ، ب) وكبير المنقولين من وظائف قيادية بعد العمل بأحكام القانون ، إلى وظائف استشاري قطاع واستشاري إدارة مركزية واستشاري إدارة عامة بالمجموعة النوعية للوظائف الاستشارية ، وذلك وفقاً لأحكام هذا القرار .

مادة (٢٣)

يحتفظ شاغلو وظيفة (كبير) قبل العمل بأحكام القانون بوظائفهم بصفة شخصية إلى حين انتهاء مدة شغلهم لها ، أو بلوغ من التقاعد أيهما أقرب ، ويخضع شاغلوها للأحكام الآتية :

- ١- جواز التقدم لشغل وظيفة من الوظائف القيادية بالمستوى الوظيفي مدير عام .
- ٢- جواز التقدم لشغل وظيفة من الوظائف القيادية بالمستوى الوظيفي العالي ، متى توافرت فيهم شروط شغلها .

مادة (٢٤)

يُنقل شاغلو وظائف مديري الإدارات بالمجموعتين الوظيفيتين الفنية والكتابية ، ممن لا تتوافر فيهم الشروط اللازمة لشغل وظائف الإدارة الإشرافية وفقاً لأحكام القانون ، إلى رئاسة أحد الأقسام الحالية المعتمدة بالوحدة أو إلى الوظائف التكرارية المعادلة لوظائفهم الحالية الفنية والكتابية بحسب الأحوال .

مادة (٢٥)

تُلغى المجموعة النوعية للوظائف الفنية لغير المؤهلين ويتحقق شاغلها بالمجموعات النوعية للوظائف الفنية بمجموعة الوظائف الفنية الرئيسية بما يتناسب مع طبيعة الأعمال المنوطة بهم ، وتُلغى المجموعة النوعية للوظائف المكتبية لغير المؤهلين ويتحقق شاغلها بالمجموعات النوعية للوظائف الكتابية بمجموعة الوظائف الكتابية الرئيسية .

مادة (٢٦)

يستمر شاغلو وظائف الدرجة الخامسة بالمجموعات النوعية للوظائف الفنية والمكتبية بذات أوضاعهم الوظيفية الحالية بصفة شخصية ، على أن يتم نقلهم إلى المستوى الوظيفي الرابع (ب) بعد انقضاء مدة مقدارها (٥) سنوات من تاريخ تعيينهم .

مادة (٢٧)

يُسْتثنى شاغلو وظائف المجموعات النوعية للوظائف الفنية والكتابية من غير الحاصلين على مؤهل فوق المتوسط أو المتوسط قبل العمل بأحكام هذا القرار من شرط التأهيل العلمي اللازم لشغل الوظيفة المرغى إليها ، وتطبق في شأنهم سائر الأحكام المقررة قانوناً اللازمة للترقية للمستوى الوظيفي الأعلى؛ على أن تلغى تلك الوظائف لدى خلوها من شاغليها ، ولا يجوز التعيين عليها اعتباراً من تاريخ العمل بأحكام هذا القرار .

مادة (٢٨)

يحتفظ شاغلو وظائف الدرجة الأولى بالمجموعات النوعية للوظائف الحرفية بوظائفهم بصفة شخصية إلى حين انتهاء شغلهم لها .

جدول رقم (١)

المجموعات الوظيفية الرئيسية وأمثلة للمجموعات النوعية التي تصنف فيها الوظائف :

م	المجموعة
أولاً - مجموعة الوظائف التخصصية :	
١	المجموعة النوعية للوظائف القيادية
٢	المجموعة النوعية للوظائف الاستشارية
٣	المجموعة النوعية لوظائف الإدارة الإشرافية
٤	المجموعة النوعية لوظائف الطب البشري
٥	المجموعة النوعية لوظائف طب الأسنان
٦	المجموعة النوعية لوظائف الطب البيطري
٧	المجموعة النوعية لوظائف العلاج الطبيعي
٨	المجموعة النوعية لوظائف الصيدلة
٩	المجموعة النوعية لوظائف التمريض العالي
١٠	المجموعة النوعية لوظائف العلوم
١١	المجموعة النوعية لوظائف التعدين والمناجم
١٢	المجموعة النوعية ووظائف الهندسة
١٣	المجموعة النوعية لوظائف الزراعة
١٤	المجموعة النوعية لوظائف التغذية
١٥	المجموعة النوعية لوظائف القانون
١٦	المجموعة النوعية لوظائف الدعم التشريعي
١٧	المجموعة النوعية لوظائف المراجعة الداخلية
١٨	المجموعة النوعية للتخطيط الاستراتيجي
١٩	المجموعة النوعية للسياسات العامة

م	المجموعة
٢٠	المجموعة النوعية لوظائف التنمية الإدارية
٢١	المجموعة النوعية لوظائف الموارد البشرية
٢٢	المجموعة النوعية لوظائف الاقتصاد والتجارة
٢٣	المجموعة النوعية لوظائف التمويل والمحاسبة
٢٤	المجموعة النوعية لوظائف الإحصاء والرياضيات
٢٥	المجموعة النوعية لوظائف الحاسبات ونظم المعلومات والتحول الرقمي
٢٦	المجموعة النوعية لوظائف الخدمات الاجتماعية
٢٧	المجموعة النوعية لوظائف الخدمات المدنية
٢٨	المجموعة النوعية لوظائف الخدمات التعليمية
٢٩	المجموعة النوعية لوظائف المكتبات والوثائق
٣٠	المجموعة النوعية لوظائف الفنون
٣١	المجموعة النوعية لوظائف الإعلام
٣٢	المجموعة النوعية لوظائف السياحة
٣٣	المجموعة النوعية لوظائف السلامة والصحة المهنية
٣٤	المجموعة النوعية لوظائف الأمن
٣٥	المجموعة النوعية لوظائف البحرية
٣٦	المجموعة النوعية لوظائف الإرشاد البحري
ثانياً - مجموعة الوظائف الفنية :	
١	المجموعة النوعية الفنية لوظائف التمرين والصحة العامة
٢	المجموعة النوعية الفنية لوظائف الخدمات الطبية العاجلة
٣	المجموعة النوعية الفنية لوظائف المعامل
٤	المجموعة النوعية الفنية لوظائف الأشعة

م	المجموعة
٥	المجموعة النوعية الفنية لوظائف صناعة الأسنان
٦	المجموعة النوعية الفنية لوظائف المراقبة الصحية
٧	المجموعة النوعية الفنية لوظائف الإحصاء والتسجيل الطبي
٨	المجموعة النوعية الفنية لوظائف صيانة الأجهزة الطبية
٩	المجموعة النوعية الفنية لوظائف الفنون والعمارة
١٠	المجموعة النوعية الفنية للوظائف الهندسية المساعدة
١١	المجموعة النوعية الفنية لوظائف الزراعة والتغذية
١٢	المجموعة النوعية الفنية لوظائف الخدمات الاجتماعية
١٣	المجموعة النوعية الفنية لوظائف الخدمات الدينية
١٤	المجموعة النوعية الفنية لوظائف الخدمات التعليمية
١٥	المجموعة النوعية الفنية لوظائف السياحة والفنادق
١٦	المجموعة النوعية الفنية لوظائف السلامة والصحة المهنية
ثالثاً - مجموعة الوظائف الكتابية :	
	المجموعة النوعية للوظائف الكتابية
رابعاً - مجموعة الوظائف الحرفية والخدمة المعاونة :	
١	المجموعة النوعية الحرفية لوظائف الخدمات الصحية
٢	المجموعة النوعية الحرفية لوظائف الزراعة والتغذية
٣	المجموعة النوعية الحرفية لوظائف الفنون والعمارة
٤	المجموعة النوعية الحرفية لوظائف الورش والآلات
٥	المجموعة النوعية الحرفية لوظائف الحركة والنقل
٦	المجموعة النوعية لوظائف الخدمة المعاونة

فيما يلي تعريف هذه المجموعات الوظيفية وأمثلة لمجالات أعمالها والمؤهلات اللازمة لشغل وظائفها :

أولاً - مجموعة الوظائف التخصصية

١- المجموعة الوظيفية للوظائف القيادية :

<p>تشمل جميع الوظائف التي تقتضى واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال عالية المستوى في التوجيه ، وتقديم الخبرة في مجال أو أكثر من مجالات العمل ، وتحديد أو اقتراح الأهداف والسياسات والخطط العامة للوحدة ومشروعات التوجيه والقرارات المنظمة للعمل أو المنفذة للاختصاصات .</p>	<p>التعريف بالتخصصين الرئيسية</p>
<p>تقع وظائف هذه المجموعة بالمستوى الوظيفي مدير عام والمستوى الوظيفي العالية والمستوى الوظيفي الممتازة وفقاً للجدول رقم (١) الملحق بالقانون .</p>	<p>المستويات الوظيفية لوظائف المجموعة</p>
<p>المشاركة في عملية التخطيط الاستراتيجي للوحدة والعمل على تحقيق الخطة من خلال وضع البرامج والسياسات التشغيلية للتقسيمات التنظيمية الخاضعة لها ومتابعة تنفيذها . تعليم وتنسيق العمل بالتقسيمات التنظيمية الخاضعة لها ، وتوزيع العمل فيما بينها بما يضمن كفاءة العمل وفعاليتيه وفقاً للخطة الموضوعية ، وتحديد العلاقات وأشكال الاتصال بين هذه التقسيمات . متابعة سير الخطط والبرامج التشغيلية للتقسيمات التنظيمية الخاضعة لها والتأكد من تنفيذها وفقاً للاستراتيجية العامة للوحدة بما يضمن أفضل المخرجات وتحقيق أعلى مستويات الكفاءة والإنتاجية . توجيه أداء موظفي التقسيمات التنظيمية الخاضعة لها وتقسيم أدائهم وتطويرهم وتحفيزهم وتشجيعهم . الإشراف العام على سير الإجراءات في التقسيمات التنظيمية الخاضعة لها من حيث الجودة والدقة والفاعلية والاحترافية وضمان الالتزام بكافة الأنظمة والتوجيه والسياسات المعتمدة في الوحدة وتقديم المقترحات المتعلقة بالتنوير .</p>	<p>أمثلة لطبيعة أنشطة ومجالات أعمال وظائف المجموعة</p>

<p>تقديم التوصيات للمستويات الأعلى في الوحدة فيما يتعلق باحتياجات التقسيمات الخاضعة لها من الموارد المالية والبشرية والمستلزمات الإدارية اللازمة لتنفيذ الأعمال والأنشطة المختلفة وضمان الاستخدام الأمثل لهذه الموارد .</p> <p>تقديم التوصيات للمستويات الأعلى في الوحدة فيما يتعلق بأنشطة الموارد البشرية بما يشمل التعيين والترقية والنقل والتدريب والإعارة والتدريب والمكافآت وغيرها بالتقسيمات الخاضعة لها .</p> <p>رفع التقارير الدورية والمتعلقة بسير العمل للمستويات الأعلى في الوحدة بناءً على التوجيهات الصادرة أو على أساس مدة زمنية محددة .</p> <p>غيرها من الأعمال المتصلة بطبيعة عمل الوظيفة .</p>	
<p>مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .</p>	<p>المؤهل اللازم لشغل وظائف المجموعة</p>

٢ - المجموعة النوعية للوظائف الاستشارية :

<p>تشمل جميع الوظائف التي تقتضى واجباتها ومسئولياتها القيام بإعداد الدراسات والأبحاث التي تحتاج إلى خبرة متخصصة في مجال العمل .</p>	<p>التعريف بالخصائص الرئيسية</p>
<p>تقع وظائف هذه المجموعة بالمستوى الوظيفي مدير عام والمستوى الوظيفي العالي والمستوى الوظيفي الممتازة وفقاً للتجدول رقم (١) الملحق بالقانون ، ولا تعد من الوظائف القيادية .</p> <p>وتنقل عن طريق النقل من الوظائف القيادية المعادلة لها عند انتهاء شغلها ، إذا كان من موظفي الدولة قبل شغله لإحدى هذه الوظائف .</p>	<p>المستويات الوظيفية لوظائف المجموعة</p>
<p>تقديم الخبرة والمشورة الفنية .</p> <p>إعداد الأبحاث والدراسات في مجال عمل الوحدة .</p> <p>متابعة الفعاليات والمستحدثات من المعلومات في فروع التخصص المختلفة .</p> <p>اقتراح نظم تطوير الأساليب والنظم المتبعة بما يتماشى مع أحدث ما وصلت إليه الأساليب والآراء .</p> <p>غيرها من الأعمال المتصلة بطبيعة عمل الوظيفة .</p>	<p>أمثلة لطبيعة أنشطة ومجالات أعمال وظائف المجموعة</p>
<p>مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .</p>	<p>المؤهل اللازم لشغل وظائف المجموعة</p>

٣- المجموعة النوعية لوظائف الإدارة الإشرافية :

<p>تشمل جميع الوظائف التي تقتضى واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال توجيه والإشراف المباشر على تنفيذ الأعمال وفقاً للخطة والسياسات الموضوعية .</p>	<p>التعريف بالخصائص الرئيسية</p>
<p>تقع وظائف هذه المجموعة بالمستوى الوظيفي الأول (أ) وفقاً للجدول رقم (١) الملحق بالقانون .</p>	<p>المستوى الوظيفي لوظائف المجموعة</p>
<p>المشاركة في وضع البرامج والسياسات التشغيلية للإدارة فسي ضموه الخطة الاستراتيجية للوحدة والعمل على تحقيقها ومتابعة تطبيقها . تقديم وتنسيق العمل بالإدارة . وتوزيع العمل فيما بين العاملين بها بما يضمن كفاءة العمل وفعاليتها وفقاً للبرامج والسياسات التشغيلية الموضوعية . متابعة تنفيذ الأعمال بالإدارة والتأكد من إنجازها وفقاً للبرامج والسياسات التفصيلية الموضوعية بما يضمن أفضل المخرجات ويحقق أعلى مستويات الكفاءة والإنتاجية . توجيه أداء موظفي الإدارة وتقييم أدائهم وتطويرهم وتحفيزهم وتشجيعهم . الإشراف العام والمباشر بحسب الأحوال على سير الإجراءات فسي الإدارة من حيث الجودة والدقة والفعالية والاحترافية وضمان الالتزام بكافة الأنظمة والتوائح والسياسات المعمدة في الوحدة وتقديم المقترحات المتعلقة بالتنوير . تقديم التوصيات للمستويات الأعلى في الوحدة فيما يتعلق باحتياجات الإدارة من الموارد المالية والبشرية والمستلزمات الإدارية اللازمة لتنفيذ الأعمال والأنشطة المختلفة وضمان الاستخدام الأمثل لهذه الموارد . تقديم التوصيات للمستويات الأعلى في الوحدة فيما يتعلق بالأنشطة الموارد البشرية بالإدارة بما يشمل التعيين والترقية والنقل والتدريب والإعارة والتكريم والمكافآت وغيرها . رفع التقارير الدورية والمتعلقة بسير العمل بالإدارة للمستويات الأعلى فسي الوحدة بناءً على التوجيهات الصادرة أو على أساس مدة زمنية محددة . غيرها من الأعمال المتصلة بطبيعة عمل الوظيفة .</p>	<p>أمثلة لطبيعة أنشطة ومجالات أعمال وظائف المجموعة</p>
<p>مؤهلات عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .</p>	<p>المؤهلات اللازمة لشغل وظائف المجموعة</p>

٤ - المجموعة النوعية لوظائف الطب البشرى :

التعريف بالخصائص الرئيسية	تشمل جميع الوظائف التى تقتضى واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال تخصصية أو تقديم الخبرة فى مجال أو أكثر من مجالات الطب البشرى .
المستويات الوظيفية لوظائف المجموعة	تبدأ وظائف هذه المجموعة بالمستوى الوظيفى الثالث (ج) وتتدرج حتى المستوى الوظيفى الأول (أ) وفقاً للتجدول رقم (١) الملحق بالقانون .
أمثلة لطبيعة أنشطة ومجالات أعمال وظائف المجموعة	الوقاية من الأمراض ، وتشخيصها ، وعلاج الأفراد . إجراء البحوث الطبية عن أسباب الأمراض وطرق انتقالها والوقاية منها وكيفية علاجها . إجراء الاختبارات الطبية التشخيصية فى ميايين علم الدم والأمصال والبكتيريا والطفيليات أو أعمال بنوك الدم وعمليات نقله أو عمليات تحضير الأنسجة واستخدامها . استعمال الأجهزة الطبية فى مجال الطب البشرى . إعداد وتنفيذ برامج الصحة العامة . معيها من الأعمال الداخلة فى مجالات الطب البشرى .
المؤهلات اللازمة لشغل وظائف المجموعة	مؤهلات عال تخصصى بذاته فى مجال العمل .

٥ - المجموعة النوعية لوظائف طب الأسنان :

التعريف بالخصائص الرئيسية	تشمل جميع الوظائف التى تقتضى واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال تخصصية أو تقديم الخبرة فى مجال أو أكثر من مجالات طب الأسنان .
المستويات الوظيفية لوظائف المجموعة	تبدأ وظائف هذه المجموعة بالمستوى الوظيفى الثالث (ج) وتتدرج حتى المستوى الوظيفى الأول (أ) وفقاً للتجدول رقم (١) الملحق بالقانون .
أمثلة لطبيعة أنشطة ومجالات أعمال وظائف المجموعة	الوقاية من الأمراض الخاصة بالعم والأسنان . فحص العم والأسنان وتشخيص الأمراض الخاصة بها وعلاجها . إجراء البحوث الطبية عن أسباب أمراض وجراحة العم والأسنان ، وطرق انتقال الأمراض والوقاية منها وكيفية علاجها . استعمال الأجهزة الطبية فى مجال طب وجراحة الأسنان . إعداد وتنفيذ برامج الصحة العامة . معيها من الأعمال الداخلة فى مجالات طب الأسنان .
المؤهلات اللازمة لشغل وظائف المجموعة	مؤهلات عال تخصصى بذاته فى مجال العمل .

٦- المجموعة النوعية لوظائف الطب البيطري :

التعريف بالخصائص الرئيسية	تشمل جميع الوظائف التي تقتضى واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال تخصصية أو تقديم الخبرة في مجال أو أكثر من مجالات الطب البيطري .
المستويات الوظيفية لوظائف المجموعة	تبدأ وظائف هذه المجموعة بالمستوى الوظيفي الثالث (ج) وتكدرج حتى المستوى الوظيفي الأول (أ) وفقاً للجدول رقم (١) الملحق بالقانون .
أمثلة لطبيعة أنشطة ومجالات أعمال ووظائف المجموعة	الوقاية الوبائية ودراسة أمراض الحيوانات والطيور ووضع طرق مكافحتها . متابعة صحة ورعاية الحيوانات والطيور . فحص الحيوانات والطيور والتحوم المحلية والمستوردة . التفتيش البيطري . تحضير الأعمارم والتقاحات الفيروسية والميكروبية المضادة لأوبئة الحيوانات والطيور . غيرها من الأعمال الداخلة في مجالات الطب البيطري .
المؤهلات اللازمة لشغل وظائف المجموعة	مؤهلات عال تخصصي بذاته في مجال العمل .

٧- المجموعة النوعية لوظائف العلاج الطبيعي :

التعريف بالخصائص الرئيسية	تشمل جميع الوظائف التي تقتضى واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال تخصصية أو تقديم الخبرة في مجال أو أكثر من مجالات العلاج الطبيعي .
المستويات الوظيفية لوظائف المجموعة	تبدأ وظائف هذه المجموعة بالمستوى الوظيفي الثالث (ج) وتكدرج حتى المستوى الوظيفي الأول (أ) وفقاً للجدول رقم (١) الملحق بالقانون .
أمثلة لطبيعة أنشطة ومجالات أعمال ووظائف المجموعة	استخدام أسلوب شامل لتوثيق والتشخيص ومعالجة المشاكل والاضطرابات الحركية والحالات المرضية . التأهيل قبل العمليات الجراحية وبعدها . استخدام مختلف التمارين العلاجية والوسائل الفيزيائية اللازمة لها . تصحيح وتخفيف آثار المرض والإصابة . التأهيل ما بعد تركيب المفصل الصناعية . غيرها من الأعمال الداخلة في مجالات العلاج الطبيعي .
المؤهلات اللازمة لشغل وظائف المجموعة	مؤهلات عال تخصصي بذاته في مجال العمل .

٨- المجموعة النوعية لوظائف الصيدلة :

التعريف بالخصائص الرئيسية	تشمل جميع الوظائف التي تقتضى واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال تخصصية أو تقديم الخبرة في مجال أو أكثر من مجالات الصيدلة .
المستويات الوظيفية لوظائف المجموعة	تبدأ وظائف هذه المجموعة بالمستوى الوظيفي الثالث (ج) وتتدرج حتى المستوى الوظيفي الأول (أ) وفقاً للجدول رقم (١) الملحق بالقانون .
أمثلة لطبيعة أنشطة ومجالات أعمال وظائف المجموعة	مراقبة إنتاج المستحضرات النواتية والكيميائية . تصنيف وحفظ مجموعات الأدوية وتحضير وصرف المستحضرات الطبية . مراقبة المعامل ومصانع الأدوية والنباتات الطبية والصيدليات وملح التراخيص للمشتغلين بها . إجراء الاختبارات والتحليل للأدوية لمطابقتها لمواصفات المستلزمات الطبية ، وإعداد التقارير الفنية الخاصة بها ومتابعة نتائجها . أعمال الصيدلة الإكلينيكية . غيرها من الأعمال الداخلة في مجالات الصيدلة .
الموئل اللازم لشغل وظائف المجموعة	موئل عال تخصصي بذاته في مجال العمل .

٩- المجموعة النوعية لوظائف التمريض العالى :

التعريف بالخصائص الرئيسية	تشمل جميع الوظائف التي تقتضى واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال تخصصية أو تقديم الخبرة في مجال أو أكثر من مجالات التمريض العالى .
المستويات الوظيفية لوظائف المجموعة	تبدأ وظائف هذه المجموعة بالمستوى الوظيفي الثالث (ج) وتتدرج حتى المستوى الوظيفي الأول (أ) وفقاً للجدول رقم (١) الملحق بالقانون .
أمثلة لطبيعة أنشطة ومجالات أعمال وظائف المجموعة	متابعة استقبال المرضى والحماية بهم . الاشتراك في بعض أعمال التمريض والتحليل المعملية وإثبات نتائجها وكذلك أعمال الأتعة أو كافة الأعمال التي ترتبط باستخدام الأجهزة الطبية التي تتطلب أداء عاليًا وذلك تحت إشراف الطبيب المختص . الاشتراك في غرف العمليات وتقديم كافة المعاينات الفنية ذات الأداء العالى في مجال التمريض . متابعة تنفيذ العلاج المنفرد . غيرها من الأعمال الداخلة في مجالات التمريض العالى .
الموئل اللازم لشغل وظائف المجموعة	موئل عال تخصصي بذاته في مجال العمل .

١٠- المجموعة الفرعية لوظائف العلوم :

التعريف بالخصائص الرئيسية	تشمل جميع الوظائف التي تقتضى واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال تخصصية أو تقديم الخبرة في مجال أو أكثر من مجالات العلوم .
المستويات الوظيفية لوظائف المجموعة	تبدأ وظائف هذه المجموعة بالمستوى الوظيفي الثالث (ج) وتتدرج حتى المستوى الوظيفي الأول (أ) وفقاً للجدول رقم (١) الملحق بالقانون .
أمثلة لطبيعة أنشطة ومجالات أعمال وظائف المجموعة	إجراء البحوث والاختبارات والتحليل الكيميائية للمواد والمنتجات ، والبحاث المتعلقة بالطواهر الطبيعية وغيرها . الكيمياء التطبيقية في المجالات الصناعية المختلفة . دراسة وتطبيق المبادئ والنظريات الفيزيائية والعلوم التطبيقية . إجراء التجارب والاختبارات الفيزيائية . تصميم وصيانة الأجهزة العملية والوسائل التعليمية لها . غيرها من الأعمال الداخلة في مجالات العلوم .
المؤهلات اللازمة لشغل وظائف المجموعة	مؤهلات عال تخصصي بذاته في مجال العمل .

١١- المجموعة الفرعية لوظائف التعدين والمناجم :

التعريف بالخصائص الرئيسية	تشمل جميع الوظائف التي تقتضى واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال تخصصية أو تقديم الخبرة في مجال أو أكثر من مجالات التعدين والمناجم .
المستويات الوظيفية لوظائف المجموعة	تبدأ وظائف هذه المجموعة بالمستوى الوظيفي الثالث (ج) وتتدرج حتى المستوى الوظيفي الأول (أ) وفقاً للجدول رقم (١) الملحق بالقانون .
أمثلة لطبيعة أنشطة ومجالات أعمال وظائف المجموعة	إعداد الدراسات الهندسية المختلفة لاستخراج المعادن من المناجم . إجراء البحوث التي تستهدف رفع كفاءة الأمان في المناجم والمهاجر . مراعاة الأمان والسلامة والشروط البيئية في المناجم والمهاجر . التسيق مع الجيولوجيين في عمليات التنقيب المختلفة . تطبيق الخطوات اللازمة للكشف عن وجود معادن في مناطق مختلفة . أعمال البحث عن المعادن والخامات المتنوعة والمساحة الجيولوجية . نمض العينات المستخرجة من المناجم والمهاجر . غيرها من الأعمال الداخلة في مجالات التعدين والمناجم .
المؤهلات اللازمة لشغل وظائف المجموعة	مؤهلات عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .

١٢- المجموعة النوعية لوظائف الهندسة :

التعريف بالخصائص الرئيسية	تشمل جميع الوظائف التي تقتضى واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال تخصصية أو تقديم الخبرة في مجال أو أكثر من مجالات الهندسة المختلفة .
المستويات الوظيفية لوظائف المجموعة	تبدأ وظائف هذه المجموعة بالمستوى الوظيفي الثالث (ج) وتتدرج حتى المستوى الوظيفي الأول (أ) وفقاً للجدول رقم (١) الملحق بالقانون .
أمثلة لطبيعة أنشطة ومجالات أعمال وظائف المجموعة	- أعمال مشروعات الإنارة أو أعمال الوحدات والتراكيب الكهربائية أو أعمال الهندسة السلكية واللاسلكية ، أو النقل والمواصلات ، أو أعمال الهندسة الكيماوية ، أو هندسة التعدين والمناجم والبتروكيمياويات ، أو هندسة الطائرات ، أو الهندسة النووية ، أو الهندسة الالكترونية والتحكم الآلى ، أو هندسة الميكانيكا الزراعية ، أو الهندسة القلانية أو غير ذلك من فروع التخصصات الهندسية المختلفة (ميكانيكا الإلكترونيات - كهرباء - ميكانيكا - الاتصالات - المنسج... وغيرها) . أعمال تخطيط مشروعات المدن والإسكان وزرع الملكية وتقسيم الأراضي والمعاشي ، أو القيام بما تتطلبه هذه المشروعات . أعمال مشروعات المرافق العامة والطرق والكبارى والأنفاق . أعمال مشروعات الشبكات المائية . تشغيل وإصلاح وصيانة وفحص الآلات المختلفة . غيرها من الأعمال الداخلة في مجالات الهندسة .
المؤهلات اللازمة لتشغيل وظائف المجموعة	مؤهلات عال تخصصية بذاته في مجال العمل .

١٣- المجموعة النوعية لوظائف الزراعة :

التعريف بالخصائص الرئيسية	تشمل جميع الوظائف التي تقتضى واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال تخصصية أو تقديم الخبرة في مجال أو أكثر من مجالات الزراعة .
المستويات الوظيفية لوظائف المجموعة	تبدأ وظائف هذه المجموعة بالمستوى الوظيفي الثالث (ج) وتتدرج حتى المستوى الوظيفي الأول (أ) وفقاً للجدول رقم (١) الملحق بالقانون .
أمثلة لطبيعة أنشطة ومجالات أعمال وظائف المجموعة	البحوث الزراعية المختلفة للمحاصيل الزراعية الحقلية والبساتينية والحيوانية والداجنة والسلكية والحشرية والمرضية بما فيها الدراسات الاقتصادية والإحصاءات الزراعية . دراسة مدى ملائمة الآلات والمعدات الزراعية للإنتاج الزراعي ووضع أساليب استخدامها .

<p>أعمال زراعة الحدائق والمشات وإنتاج الفاكهة والخضضر والزهور ونباتات الزينة والنباتات الطبية والمطرية والتقاوى والمراعى وإنتاج الأخشاب وتكنولوجيا الأخشاب .</p> <p>تنظيم عمليات الري الحقلى بأنواعه المختلفة ودراسته وتنميته وتغذيته وقياس معدلاته .</p> <p>أعمال الإصلاح الزراعى والحفاظ على التربة الزراعية والأراضى الزراعية وحمايتها من التصحر .</p> <p>أعمال الإنتاج الزراعى والتنمية الريفية والمحلية والأسر المنتجة .</p> <p>الأعمال المتعلقة بجميع مجالات التعاونيات الزراعية .</p> <p>إنتاج وتصنيع وتحليل وتعبئة واختبار وتداول المبيدات اللازمة لزيادة الثروة الزراعية والحيوانية .</p> <p>إنتاج الأعذية للإنسان والحيوان .</p> <p>أعمال تنمية الثروة الحيوانية والناجحة والثروة السمكية وإدارة المزارع .</p> <p>غيرها من الأعمال الداخلة فى مجالات الزراعة .</p>	
<p>مؤهل عال تخصصى بذاته فى مجال العمل .</p>	<p>المؤهل اللازم لشغل وظائف المجموعة</p>

١٤- المجموعة النوعية لوظائف التغذية :

<p>تشمل جميع الوظائف التى تقتضى واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال تخصصية أو تقييم الخبرة فى مجال أو أكثر من مجالات التغذية .</p>	<p>التعريف بالخصائص الرئيسية</p>
<p>تبدأ وظائف هذه المجموعة بالمستوى الوظيفى الثالث (ج) وتكدرج حتى المستوى الوظيفى الأول (أ) وفقاً للجدول رقم (١) الملحق بالقانون .</p>	<p>المستويات الوظيفية لوظائف المجموعة</p>
<p>تخطيط نظم إعداد وتوزيع الوجبات الغذائية .</p> <p>إعداد مواصفات المكونات الغذائية .</p> <p>التأكد من تنفيذ كالة الخدمات الغذائية .</p> <p>التأكد من إعداد الوجبات الغذائية فى ضوء معايير الصحة المسعوية والعالمية .</p> <p>غيرها من الأعمال الداخلة فى مجالات التغذية .</p>	<p>أمثلة لطبيعة أنشطة ومجالات أعمال وظائف المجموعة</p>
<p>مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .</p>	<p>المؤهل اللازم لشغل وظائف المجموعة</p>

١٥- المجموعة النوعية لوظائف القانون :

التعريف بالخصائص الوظيفية	تشمل جميع الوظائف التي تقتضى واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال تخصصية أو تقديم الخبرة في مجال أو أكثر من مجالات القانون .
المستويات الوظيفية لوظائف المجموعة	تبدأ وظائف هذه المجموعة بالمستوى الوظيفي الثالث (ج) وتتدرج حتى المستوى الوظيفي الأول (أ) وفقاً للجدول رقم (١) الملحق بالقانون .
أمثلة لطبيعة أنشطة ومجالات أعمال وظائف المجموعة	متابعة القوانين والتشريعات التي تصدر بتنظيم وتعديل نظم العمل وإعداد البحوث والدراسات اللازمة بشأنها . إعداد وصياغة ومراجعة مشروعات القوانين والنوائح والقرارات . إعداد وصياغة مشروعات العقود . إبداء الرأي في المسائل القانونية . دراسة القضايا ومتابعتها . دراسة الفتاوى التي تصدر واقتراح ما يلزم بشأنها . التحقيقات القانونية ودراسة التظلمات . غيرها من الأعمال الداخلة في المجالات القانونية .
الموئل اللازم لتسجل وظائف المجموعة	موئل عال تخصصي بذاته في مجال العمل .

١٦- المجموعة النوعية لوظائف الدعم التشريعي :

التعريف بالخصائص الوظيفية	تشمل جميع الوظائف التي تقتضى واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال تخصصية أو تقديم الخبرة في مجال أو أكثر من مجالات الدعم التشريعي .
المستويات الوظيفية لوظائف المجموعة	تبدأ وظائف هذه المجموعة بالمستوى الوظيفي الثالث (ج) وتتدرج حتى المستوى الوظيفي الأول (أ) وفقاً للجدول رقم (١) الملحق بالقانون .
أمثلة لطبيعة أنشطة ومجالات أعمال وظائف المجموعة	المشاركة في إعداد السياسات والتشريعات الجديدة ذات الصلة بالوحدة الإدارية وكذلك تطوير الإجراءات القانونية بها . معاونة السلطة المختصة في مراقبة تطبيق القوانين و النوائح و الأنظمة المعمول بها . تقديم المشورة القانونية بمختلف جوانب العمل بالوحدة في ضوء ما هو سارى من تشريعات .

<p>توفير جميع البيانات والمعلومات اللازمة لدراسة وتحليل الاستشارات القانونية المتعلقة بمختلف جوانب العمل التي تختص بها الوحدة الإدارية في ضوء التشريعات السارية بالدولة ، وتزويد التسميات التنظيمية بها .</p> <p>دراسة وتحليل الاستشارات القانونية واستخلاص المبادئ العامة منها ، والعمل على توحيدها في شتى المجالات ، لتطبيقها على الحالات المماثلة وتوثيقها للرجوع إليها عند الحاجة .</p> <p>المساعدة في تيسير الوصول إلى المصادر والمراجع القانونية عند الحاجة لجميع الموظفين المعنيين بالوحدة الإدارية .</p> <p>دراسة ومراجعة مشروعات القوانين واللوائح والقرارات والكتيبات النورية الخاصة بالوحدة تمييزاً لعرضها على الجهة المختصة .</p> <p>إجراء التحليل الاقتصادي والسياسي والاجتماعي لمشروعات القوانين واللوائح والقرارات والكتيبات النورية الخاصة بالوحدة .</p> <p>إعداد وصياغة مشروعات العقود والاتفاقيات التي تبرمها الوحدة .</p> <p>إعداد وصياغة شروط المناقصات والمزادات وحضور اللجان المختصة .</p> <p>إعداد طلبات إبداء الرأي من مجلس الدولة .</p> <p>تزويد التسميات التنظيمية المختلفة بالوحدة بكافة المعلومات القانونية التي تحتاجها .</p> <p>غيرها من الأعمال الداخلة في مجالات الدعم التشريعي .</p>	
<p>مؤهلات عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .</p>	<p>المؤهلات اللازمة لتشغل وظائف المجموعة</p>

١٧- المجموعة الوظيفية لوظائف المراجعة الداخلية :

<p>تشمل جميع الوظائف التي تتضمن واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال تخصصية أو تقديم الخبرة في مجال أو أكثر من مجالات المراجعة الداخلية .</p>	<p>التعريف بالخصائص الرئيسية</p>
<p>تبدأ وظائف هذه المجموعة بالمستوى الوظيفي الثالث (ج) وتنتج حتى المستوى الوظيفي الأول (أ) وفقاً للجدول رقم (١) الملحق بالقانون .</p>	<p>المستويات الوظيفية لوظائف المجموعة</p>
<p>الكشف عن الأخطاء والمخالفات لانتهاك السلازم حيالها والتحصري عن أسبابها لمنع تكرارها ، وتغديبها مستقبلاً .</p> <p>حصص الأثار المالية المترتبة على الأخطاء والمخالفات وتحديد المسئولية وموافاة الإدارة المختصة بالإدارة الاستراتيجية (التقسيم والمتابعة) بها .</p>	<p>أمثلة لطبيعة أنشطة ومجالات أعمال وظائف المجموعة</p>

<p>اقتراح أنظمة داخلية لأعمال المالية والإدارية لتلافي حدوث أخطاء أو مخالفات تكفل تحسين مستوى الأداء وتحقيق الكفاءة في الإنتاج .</p> <p>الاتصال الدائم مع المسؤولين بالإدارات المختلفة بهدف تبادل المعلومات وتقليل صعوبات العمل .</p> <p>التأكد من حسن سير العمل ومدى تطبيق أحكام القوانين واللوائح والقرارات التي تحكم العمل عن طريق أعمال التفتيش (نوري/ مفاجئ/ موضوعي) .</p> <p>الفحص الدوري والمفاجئ لأعمال المتعلقة بالشئون الإدارية وكشف أي مخالفات بشأنها والعمل على تصحيح مسار العمل .</p> <p>التفتيش الدوري والمفاجئ على أعمال الشئون الوظيفية والسجلات والملفات الخاصة بهم بهدف التحقق من مدى سلامة تطبيق أحكام القانون واللائحة التنفيذية .</p> <p>التفتيش والجرد المفاجئ للخزينة والمخازن والعهد والسلف للتأكد من مدى صحة محتوياتها والإجراءات المطبقة بصندها .</p> <p>تحليل التقارير الدورية بنتائج المراجعة المالية والإدارية من المفتشين الماليين والإداريين .</p> <p>إعداد الدراسات الخاصة بتقارير ومناقضات الأجهزة والهيئات الرقابية (الجهاز المركزي للمحاسبات/ هيئة النيابة الإدارية/ هيئة الرقابة الإدارية) ، وتجميع الردود عليها وإبلاغها للجهات المعنية ومتابعتها .</p> <p>تجميع وتبويب الفتاوى والتعليقات والمبادئ القانونية والمالية الحاكمة وتيسير سبل نشرها على العاملين بالوحدة الإدارية .</p> <p>الفحص الدوري والمفاجئ لأعمال المتعلقة بالشئون المالية للتأكد من مسابقتها للتعليمات واللوائح المالية .</p> <p>غيرها من الأعمال الداخلة في مجالات المراجعة الداخلية .</p>	
<p>مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .</p>	<p>المؤهل اللازم لشغل وظائف المجموعة</p>

١٨- المجموعة النوعية للتخطيط :

التعريف بالخصائص الرئيسية	تشمل جميع الوظائف التي تقتضى واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال تخصصية أو تقديم الخبرة في مجال أو أكثر من مجالات التخطيط .
المستويات الوظيفية لوظائف المجموعة	تبدأ وظائف هذه المجموعة بالمستوى الوظيفي الثالث (ج) وتتدرج حتى المستوى الوظيفي الأول (أ) وفقاً للجدول رقم (١) الملحق بالقانون .
أمثلة لطبيعة أنشطة ومجالات أعمال وظائف المجموعة	تحليل العوامل الهيئية المختلفة داخل وخارج الوحدة والمتغيرات التي تؤثر على طبيعة بها . القيام بوضع خطط للترويج السياسى لسياسات عمل الوحدة . وضع تصور لتقديم خدمات الوحدة للمستخدمين منها . رصد وتقييم المشكلات المرتبطة بعمل الوحدة . محررها من الأعمال الداخلة في مجال التخطيط .
المؤهلات اللازمة لشغل وظائف المجموعة	مؤهلات عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .

١٩- المجموعة النوعية للسياسات العامة :

التعريف بالخصائص الرئيسية	تشمل جميع الوظائف التي تقتضى واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال تخصصية أو تقديم الخبرة في مجال أو أكثر من مجالات السياسات العامة .
المستويات الوظيفية لوظائف المجموعة	تبدأ وظائف هذه المجموعة بالمستوى الوظيفي الثالث (ج) وتتدرج حتى المستوى الوظيفي الأول (أ) وفقاً للجدول رقم (١) الملحق بالقانون .
أمثلة لطبيعة أنشطة ومجالات أعمال وظائف المجموعة	تطوير مهارات البحث وإنتاج المعلومات اللازمة لوضع سياسات الوحدة . إعداد أوراق السياسات للمنطقة المختصة . تحليل التكلفة والعائد السياسى لأهداف الوحدة . المشاركة في وضع وصياغة السياسات العامة للوحدة . تقييم النتائج المتوقعة من تنفيذ سياسات الوحدة . تقييم سياسات الوحدة وإعداد التقارير بشأنها . محررها من الأعمال الداخلة في مجال السياسات العامة .
المؤهلات اللازمة لشغل وظائف المجموعة	مؤهلات عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .

٢٠- المجموعة النوعية لوظائف التنمية الإدارية :

التعريف بالخصائص الرئيسية	تشمل جميع الوظائف التي تتضمن واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال تخصصية أو تقديم الخبرة في مجال أو أكثر من مجالات التنمية الإدارية .
المستويات الوظيفية لوظائف المجموعة	تبدأ وظائف هذه المجموعة بالمستوى الوظيفي الثالث (ج) وتتدرج حتى المستوى الوظيفي الأول (أ) وفقاً للجدول رقم (١) الملحق بالقانون .
أمثلة لطبيعة أنشطة ومجالات أعمال ووظائف المجموعة	إجراء الدراسات الخاصة بخطط التنمية الإدارية ومتابعة تنفيذها . تشخيص المشاكل الإدارية والقترح وسائل التغلب عليها . العمل على تقادى المشاكل الإدارية والحد منها . أعمال خدمة المواطنين . تسيط الإجراءات . الأعمال الإدارية المختلفة . مجزها من الأعمال الداخلة في مجالات التنمية الإدارية .
الموئل اللازم لشغل وظائف المجموعة	موئل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .

٢١- المجموعة النوعية لوظائف الموارد البشرية :

التعريف بالخصائص الرئيسية	تشمل جميع الوظائف التي تتضمن واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال تخصصية أو تقديم الخبرة في مجال أو أكثر من مجالات الموارد البشرية .
المستويات الوظيفية لوظائف المجموعة	تبدأ وظائف هذه المجموعة بالمستوى الوظيفي الثالث (ج) وتتدرج حتى المستوى الوظيفي الأول (أ) وفقاً للجدول رقم (١) الملحق بالقانون .
أمثلة لطبيعة أنشطة ومجالات أعمال ووظائف المجموعة	وضع السياسات والإجراءات الخاصة بالموارد البشرية بما يضمن الاحتفاظ بالكفاءات . والاعتماد على سياسات تنظيمية تضمن خلق بيئة عمل محفزة وصالحة للموارد البشرية ، بما يؤدي إلى رفع كفاءة الأداء المؤسسي وكذلك فعالية التواصل الداخلي . تقديم المقترحات اللازمة لتطوير الهيكل التنظيمي للوحدة وإبداء الرأي في مشروعات إعادة التنظيم أو إجراء تعديلات تنظيمية على الهيكل

<p>التنظيمي للوحدة (استحداث / تعديل مسمى / نقل تبعية / دمج / إلغاء / فصل نشاط / ... الخ) بما يسهم في التطوير العام للوحدة .</p> <p>إعداد كل من جدول الوظائف الأدنى وفقاً لتوزيع الوظائف على التقسيمات التنظيمية بالهيكل التنظيمي للوحدة ، وجدول الوظائف الرأسي وفقاً لتوزيع الوظائف على المجموعات الوظيفية والتوعية ، وذلك بالتعاون مع التقسيمات التنظيمية المعنية .</p> <p>إعداد بطاقات الوصف الوظيفي لكافة وظائف الوحدة ، وتوثيقها ، ومراجعتها مرة كل سنة على الأقل أو ثلاث سنوات على الأكثر للتأكد من صحة كافة محتوياتها وتوافقها مع كافة الأنشطة والتعلم والإجراءات ذات الصلة بها .</p> <p>تخطيط الاحتياجات المختلفة من الموارد البشرية والمشاركة في استقطاب واختيار أفضلها .</p> <p>وضع نظام لتخطيط وتوجيه ومتابعة وتقييم الأداء بالوحدة .</p> <p>تخطيط الاحتياجات التدريبية وإعداد البرامج التدريبية التي تساهم في استدامة التطوير والأداء المتميز للموارد البشرية .</p> <p>التقييم المالي للوظائف والهياكل المالية داخل الوحدة ، وكذلك إدارة منظومة الأجور والمكافآت والحوافز والمزايا بأنواعها (مالية / عينية / تأمينية / معاشية / . . .) بما لا يتعارض مع القوانين واللوائح ذات الصلة ومعايير إدارة الموارد البشرية .</p> <p>دراسة جميع الموضوعات الخاصة بشئون ورعاية الموظفين (تعيينات / تنقلات / إجازات / إجازات / إنهاء الخدمة / المعاشات / رعاية صحية واجتماعية وثقافية) بالإضافة إلى إبداء المقترحات والتوصيات التي من شأنها تطوير النظم الوظيفية .</p> <p>محررها من الأعمال الداخلة في مجال الموارد البشرية .</p>	
<p>مؤهلات عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .</p>	<p>المؤهلات اللازم لتسجل وظائف المجموعة</p>

٢٢- المجموعة النوعية لوظائف الاقتصاد والتجارة :

التعريف بالخصائص الرئيسية	تشمل جميع الوظائف التي تقتضى واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال تخصصية أو تقديم الخبرة في مجال أو أكثر من مجالات الأعمال الاقتصادية والاستثمارية .
المستويات الوظيفية لوظائف المجموعة	تبدأ وظائف هذه المجموعة بالمستوى الوظيفي الثالث (ج) وتتدرج حتى المستوى الوظيفي الأول (أ) وفقاً للجدول رقم (١) الملحق بالقانون .
أمثلة لطبيعة أنشطة ومجالات أعمال وظائف المجموعة	إجراء البحوث الاقتصادية . إعداد دراسات الجدوى الاقتصادية . الانتماء والاستثمارات ونشر الوعي الاندخارى . أعمال التجارة الداخلية . أعمال الاستيراد والتصدير . أعمال التأمين . أعمال التسويق . غيرها من الأعمال الداخلة فى مجالات الأعمال الاقتصادية والاستثمارية .
الموئل اللازم لتشغل وظائف المجموعة	موئل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .

٢٣- المجموعة النوعية لوظائف التمويل والمحاسبة :

التعريف بالخصائص الرئيسية	تشمل جميع الوظائف التي تقتضى واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال تخصصية أو تقديم الخبرة في مجال أو أكثر من مجالات الأعمال المالية والمحاسبية .
المستويات الوظيفية لوظائف المجموعة	تبدأ وظائف هذه المجموعة بالمستوى الوظيفي الثالث (ج) وتتدرج حتى المستوى الوظيفي الأول (أ) وفقاً للجدول رقم (١) الملحق بالقانون .
أمثلة لطبيعة أنشطة ومجالات أعمال وظائف المجموعة	إعداد مشروع موازنة الوحدة . تنظيم عمليات التمويل بما يحقق أهداف الوحدة ويتسق مع السياسة العامة للدولة . تطبيق النواحي والنظم المحاسبية ومتابعة تنفيذها .

<p>تطبيق قوانين الضرائب والجمارك .</p> <p>القيام بالبحوث الفنية والإفتاء الضريبي والجمركي .</p> <p>تطبيق التوائح والنظم والإجراءات في مجال العقود والمشتريات والمخازن .</p> <p>مراجعة النفاذ والقيود المحاسبية .</p> <p>أعمال الشطب والتسوية والارتباطات .</p> <p>غيرها من الأعمال الداخلة في مجالات الأعمال المالية والمحاسبية .</p>	<p>المؤهل اللازم لشغل وظائف المجموعة</p>
<p>مؤهل عال تخصصي بذاته في مجال العمل .</p>	

٢٤ - المجموعة الوظيفية لوظائف الإحصاء والرياضيات :

<p>تشمل جميع الوظائف التي تقتضى واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال تخصصية أو تقديم الخبرة في مجال أو أكثر من مجالات الإحصاء والرياضيات .</p>	<p>التعريف بالخصائص الزلسمية</p>
<p>تبدأ وظائف هذه المجموعة بالمستوى الوظيفي الثالث (ج) وتنتج حتى المستوى الوظيفي الأول (أ) وفقاً للجدول رقم (١) الملحق بالقانون .</p>	<p>المستويات الوظيفية لوظائف المجموعة</p>
<p>تحديد البيانات الإحصائية المطلوبة ووسائل جمعها ومصدرها .</p> <p>تصميم العينات والشماذج .</p> <p>تفريغ البيانات الإحصائية واستخراج المعدلات والأرقام منها وتحليلها .</p> <p>حفظ البيانات والمعلومات الإحصائية وتخزينها .</p> <p>غيرها من الأعمال الداخلة في مجال الإحصاء والرياضيات .</p> <p>مجالات الإحصاء المتخصصة في تخطيط العمليات الإحصائية .</p> <p>غيرها من الأعمال الداخلة في مجالات الأعمال الإحصاء والرياضيات .</p>	<p>أمتة لطبيعة أنشطة ومجالات أعمال وظائف المجموعة</p>
<p>مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .</p>	<p>المؤهل اللازم لشغل وظائف المجموعة</p>

٢٥ - المجموعة الوظيفية لوظائف الحاسبات ونظم المعلومات والتحول الرقمي :

<p>تشمل جميع الوظائف التي تقتضى واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال تخصصية أو تقديم الخبرة في مجال أو أكثر من مجالات الحاسبات ونظم المعلومات والتحول الرقمي .</p>	<p>التعريف بالخصائص الوظيفية</p>
<p>تبدأ وظائف هذه المجموعة بالمستوى الوظيفي الثالث (ج) وتتدرج حتى المستوى الوظيفي الأول (أ) وفقاً للجدول رقم (١) الملحق بالقانون .</p>	<p>المستويات الوظيفية لوظائف المجموعة</p>
<p>وضع الخطط والبرامج في مجال الحاسبات ونظم المعلومات والتحول الرقمي بغرض إدخالها ضمن الخطة السنوية للوحدة الإدارية . وضع الخطط والبرامج التي تساعد على تزويد الموظفين بالوحدة بالمعلومات التي يحتاجون إليها في مجال أعمالهم . إعداد الدراسات الإحصائية الخاصة بكافة المستويات الوظيفية للموارد البشرية بالوحدة . جمع البيانات والمعلومات الخاصة بالموظفين بمختلف المستويات الوظيفية بالوحدة والعمل على تسجيلها وحفظها مباشرة . تحليل البيانات الخاصة بالقوة الوظيفية وتكاليفها من واقع الموازنة العامة للتولة مع استخراج النتائج والمؤشرات إلكترونياً . تحليل بيانات موازنة الباب الأول / أجور للوحدة الإدارية تحليلاً رقمياً إحصائياً فيما يخص اعتمادات البلود والأنواع المختلفة موزعة على الإجماليات . متابعة إمكانية أنشطة الوحدة وذلك بتحليلها وتصميم النظم والبرمجة على الحاسب الآلي . الاتصال المستمر مع الإدارات المعنية داخل الوحدة وخارجها بهدف تبادل المعلومات واستكمال مقومات العمل . مبهرها من الأعمال الداخلة في مجالات الحاسبات ونظم المعلومات والتحول الرقمي .</p>	<p>أمثلة لطبيعة أنشطة ومجالات أعمال وظائف المجموعة</p>
<p>مؤهلات عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .</p>	<p>المؤهلات اللازم لتشغيل وظائف المجموعة</p>

٢٦ - المجموعة النوعية لوظائف الخدمات الاجتماعية :

التعريف بالخصائص الوظيفية	تشمل جميع الوظائف التي تقتضى واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال تخصصية أو تقديم الخبرة في مجال أو أكثر من مجالات الخدمات الاجتماعية .
المستويات الوظيفية لوظائف المجموعة	تبدأ وظائف هذه المجموعة بالمستوى الوظيفي الثالث (ج) وتدرج حتى المستوى الوظيفي الأول (أ) وفقاً لتجدول رقم (١) الملحق بالقانون .
أمثلة لطبيعة أنشطة ومجالات أعمال ووظائف المجموعة	إعداد وتنفيذ خطط التنمية الاجتماعية وأساليب رعاية الأسر . دراسة مشاكل الأحداث ومدمني المخدرات والمرضى اجتماعياً والعمل على تأهيلهم وإعدادهم لأعمال المنتجة . أعمال الضمان الاجتماعي . الخدمات الرياضية ورعاية الشباب . غيرها من الأعمال الداخلة في مجالات الخدمات الاجتماعية .
الموئل اللازم لسفول ووظائف المجموعة	موئل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .

٢٧ - المجموعة النوعية لوظائف الخدمات الدينية :

التعريف بالخصائص الوظيفية	تشمل جميع الوظائف التي تقتضى واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال تخصصية أو تقديم الخبرة في مجال أو أكثر من مجالات الخدمات الدينية .
المستويات الوظيفية لوظائف المجموعة	تبدأ وظائف هذه المجموعة بالمستوى الوظيفي الثالث (ج) وتدرج حتى المستوى الوظيفي الأول (أ) وفقاً لتجدول رقم (١) الملحق بالقانون .
أمثلة لطبيعة أنشطة ومجالات أعمال ووظائف المجموعة	التعريف بالدين الإسلامي ورسائله بالداخل والخارج وتشجيع الجهود التي تؤيد الدعوة إلى الدين الإسلامي ونشر الوعي الديني الصحيح . إمامة المصلين وتوعيتهم دينياً . إحياء التراث الديني . المشاركة في البعثات الثقافية الدينية للأفراد والهيئات . ترجمة التراث الإسلامي إلى اللغات الحية .

<p>رعاية شؤون المبعوثين والوافدين دينيًا . تنظيم الدعوة والاشتراك في المؤتمرات والتجان الدولية واختيار العلماء وإيغادهم إلى البلاد الأجنبية . تنظيم أعمال البر والزكاة وتوزيعها . مخرها من الأعمال الداخلة في مجالات الخدمات الدينية .</p>	<p>المؤهل اللازم لشغل وظائف المجموعة</p>
<p>مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .</p>	

٢٨- المجموعة الدوعية لوظائف التعليم :

<p>تشمل جميع الوظائف التي تقتضى واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال تخصصية أو تقديم الخبرة في مجال أو أكثر من مجالات التعليم .</p>	<p>التعريف بالخصائص الوظيفية</p>
<p>تبدأ وظائف هذه المجموعة بالمستوى الوظيفي الثالث (ج) وتكدرج حتى المستوى الوظيفي الأول (أ) وفقاً للجدول رقم (١) الملحق بالقانون .</p>	<p>المستويات الوظيفية لوظائف المجموعة</p>
<p>المساعدة في تقديم الخدمات التعليمية بأنواعها المختلفة . المشاركة في الاتفاقيات الثقافية وتفيذها . المشاركة في تقديم الخدمات التعليمية للدارسين الوافدين علمياً وثقافياً . استخدام تكنولوجيا التعليم في تحقيق الأهداف المعرفية والمهارية لدى الدارسين . تحفيز الدارسين للتعلم والتحصيل عن طريق وضع نظم إثابة مناسبة لهم . توجيه الدارسين وحمايتهم من الانحراف . تهيئة المناخ المناسب لدمج الدارسين علمياً وثقافياً عن طريق تكوين فرق عمل مكونة منهم في مجالات مختلفة . مخرها من الأعمال الداخلة في مجالات التعليم .</p>	<p>أنشطة لطبيعة أنشطة ومجالات أعمال ووظائف المجموعة</p>
<p>مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .</p>	<p>المؤهل اللازم لشغل وظائف المجموعة</p>

٢٩- المجموعة الوظيفية لوظائف المكتبات والوثائق :

التعريف بالخصائص الوظيفية	تشمل جميع الوظائف التي تقتضى واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال تخصصية أو تقديم الخبرة في مجال أو أكثر من مجالات المكتبات والوثائق .
المستويات الوظيفية لوظائف المجموعة	تبدأ وظائف هذه المجموعة بالمستوى الوظيفي الثالث (ج) وتتدرج حتى المستوى الوظيفي الأول (أ) وفقاً للجدول رقم (١) الملحق بالقانون .
أمثلة لطبيعة أنشطة ومجالات أعمال وظائف المجموعة	اختيار المطبوعات والدوريات والكتب والوثائق وتزويد المكتبات بها . تسجيل وفهرسة نظم الاستعارة وإرشاد الباحثين والقراء . أعمال التوثيق والنشر . أعمال الفهرسة الوصفية والموضوعية للكتب ، وتنظيم المكتبات . إعداد القوائم البيبليوجرافية . إعداد وتحرير وإصدار وتبادل النشرات والوثائق والمواد العلمية . غيرها من الأعمال الداخلة في مجالات المكتبات والوثائق .
المؤهلات اللازمة لشغل وظائف المجموعة	مؤهلات عال تخصصي بذاته في مجال العمل .

٣٠- المجموعة الوظيفية لوظائف الفنون :

التعريف بالخصائص الوظيفية	تشمل جميع الوظائف التي تقتضى واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال تخصصية أو تقديم الخبرة في مجال أو أكثر من مجالات الفنون أو الآداب .
المستويات الوظيفية لوظائف المجموعة	تبدأ وظائف هذه المجموعة بالمستوى الوظيفي الثالث (ج) وتتدرج حتى المستوى الوظيفي الأول (أ) وفقاً للجدول رقم (١) الملحق بالقانون .
أمثلة لطبيعة أنشطة ومجالات أعمال وظائف المجموعة	التمثيل أو الإخراج المسرحي أو السينمائي أو التلفزيوني أو الإذاعي أو المونتاج السينمائي والإلكتروني . القيادة أو العزف في أوركسترا سيمفوني أو فرقة موسيقية وإعداد الفوت الموسيقية . أعمال المهرجانات ، وتصميم الأزياء . أعمال التصوير الإلكتروني أو الفوتوغرافي . الرقابة على المعصفات الفنية .

<p>إخراج وتغليف الرسوم المتحركة والجرافيك . القيام بالرسم وصناعة التماثيل والنماذج القوية والعنقية . أعمال النيكور من التصميمات والرسومات والماكينت وتغليفها . الطباعة على المصنفات القوية . أعمال الشد والتصحيح اللغوي والترجمة والنشر والمراجعة . أعمال شئون الإنتاج ، وأعمال الأوفست . غيرها من الأعمال الداخلة في مجالات الفنون أو الآداب .</p>	
<p>مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .</p>	<p>المؤهل اللازم لشغل وظائف المجموعة</p>

٣١- المجموعة الوظيفية لوظائف الإعلام :

<p>تشمل جميع الوظائف التي تقتضى واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال تخصصية أو تقديم الخبرة في مجال أو أكثر من مجالات الإعلام .</p>	<p>التعريف بالخصائص الوظيفية</p>
<p>تبدأ وظائف هذه المجموعة بالمستوى الوظيفي الثالث (ج) وتكدرج حتى المستوى الوظيفي الأول (أ) وفقاً للجدول رقم (١) الملحق بالقانون .</p>	<p>المستويات الوظيفية لوظائف المجموعة</p>
<p>أعمال (التحرير ، تسويق المراسم ، العلاقات الدولية ، تسويق الصحف ، الترويج) . قراءة النصوص في الإذاعة والتلفزيون وإعداد وتقديم وتصنيف نشرات الأخبار ومختلف التعليقات المياسية وفقرات البرامج المختلفة وأجزاء الحوار في البرامج الإخبارية والإنذاعة الخارجية . الحصول على الأخبار المحلية والدولية . تجميع المعلومات التي تهم الرأي العام وتحليلها . أعمال العلاقات العامة ، وما يرتبط بها من إعلام الجمهور بنشاط الوحدة وما تقدمه من خدمات ، وجمع البيانات عن احتياجات الجمهور ورغباته ونقلها إلى المسؤولين بالوحدة . غيرها من الأعمال الداخلة في مجالات الإعلام .</p>	<p>أمتة لطبيعة أنشطة ومجالات أعمال وظائف المجموعة</p>
<p>مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .</p>	<p>المؤهل اللازم لشغل وظائف المجموعة</p>

٣٢- المجموعة النوعية لوظائف السياحة :

التعريف بالخصائص الرئيسية	تشمل جميع الوظائف التي تقتضى واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال تخصصية أو تقديم الخبرة في مجال أو أكثر من مجالات السياحة .
المستويات الوظيفية لوظائف المجموعة	تبدأ وظائف هذه المجموعة بالمستوى الوظيفي الثالث (ج) وتتدرج حتى المستوى الوظيفي الأول (أ) وفقاً للجدول رقم (١) الملحق بالقانون .
أمثلة لطبيعة أنشطة ومجالات أعمال وظائف المجموعة	تنفيذ خطط وبرامج السياحة . تعمية الوعي السياحي . الإرشاد السياحي والخدمات السياحية . الرقابة والتفتيش على الفنادق والخدمات الترفيهية والنادي السياحية . متابعة الاتفاقيات والمؤتمرات السياحية أو خطط الاستثمار السياحية . تنشيط السياحة الداخلية والخارجية . أعمال الرقابة والدعاية والإعلام في المجالات السياحية . دراسة أسعار الخدمات التي تقدمها المنشآت السياحية والفندقية . مميزها من الأعمال الداخلة في مجال السياحة .
الموئل اللازم لشغل وظائف المجموعة	موئل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .

٣٣- المجموعة النوعية لوظائف السلامة والصحة المهنية :

التعريف بالخصائص الرئيسية	تشمل جميع الوظائف التي تقتضى واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال تخصصية أو تقديم الخبرة في مجال أو أكثر من مجالات السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل .
المستويات الوظيفية لوظائف المجموعة	تبدأ وظائف هذه المجموعة بالمستوى الوظيفي الثالث (ج) وتتدرج حتى المستوى الوظيفي الأول (أ) وفقاً للجدول رقم (١) الملحق بالقانون .
أمثلة لطبيعة أنشطة ومجالات أعمال وظائف المجموعة	مراعاة التنابير الوقائية لمنع وقوع الإصابات أثناء العمل . حماية مقومات العمل البشرية والمادية في جميع المجالات الصناعية والزراعية والخدمية والتعليم والنقل والمناولة والتخزين . التوعية بكيفية تنفيذ الإسعافات الأولية والحماية والوقاية من مختلف المخاطر المتوقع حدوثها في بيئة العمل .

<p>الاستعداد المستمر لعمليات الإنقاذ عند وقوع الإصابات والحوادث والكوارث .</p> <p>التعرف على جميع الأنشطة بالمنشأة وجميع العمليات الإنتاجية الجارية فيها واتخاذ الاحتياطات الوقائية ضد المخاطر المحتملة .</p> <p>التعرف على المخاطر في بيئة العمل والتي تؤثر على صحة وسلامة الموظفين من حيث خصائصها ومصادرها وطرق تعرض الموظفين لمخاطرها وأثرها على صحة وسلامة الموظفين واقتصائيات الوحدة .</p> <p>الصحة المهنية والحفاظة على صحة القوى العاملة من المخاطر .</p> <p>مبهرها من الأعمال الداخلة في مجالات السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل .</p>	
<p>مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .</p>	<p>المؤهل اللازم لتشغل وظائف المجموعة</p>
<p>يشترط في جميع الأحوال استيفاء الشروط والالتزام بالضوابط والأحكام الواردة بالقرارات والتعليمات الصادرة بشأن هذه الوظائف .</p>	<p>شروط أخرى</p>

٣٤- المجموعة الفرعية لوظائف الأمن :

<p>تشمل جميع الوظائف التي تقتضى واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال تخصصية أو تقديم الخبرة في مجال أو أكثر من مجالات الأمن .</p>	<p>التعريف بالخصائص الرئيسية</p>
<p>تبدأ وظائف هذه المجموعة بالمستوى الوظيفي الثالث (ج) وتتدرج حتى المستوى الوظيفي الأول (أ) وفقاً لتجدول رقم (١) الملحق بالقانون .</p>	<p>المستويات الوظيفية لوظائف المجموعة</p>
<p>تأمين الأفراد والمنشآت .</p> <p>تأمين سلامة المعلومات وحفظها .</p> <p>ضمان سرية مناقشات اللجان والمؤتمرات .</p> <p>تأمين جميع وسائل الاتصال السلكية واللاسلكية والبريدية .</p> <p>تأمين كافة صور الدخول والخروج من الوحدة وإليها .</p> <p>إبداء الرأي في شأن الأجانب الذين تستفيد بهم الوحدة في نشاطها .</p> <p>مبهرها من الأعمال الداخلة في مجالات الأمن .</p>	<p>أمثلة لطبيعة أنشطة ومجالات أعمال وظائف المجموعة</p>
<p>مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .</p>	<p>المؤهل اللازم لتشغل وظائف المجموعة</p>
<p>يشترط في جميع الأحوال استيفاء الشروط والالتزام بالضوابط والأحكام الواردة بالقرارات والتعليمات الصادرة بشأن هذه الوظائف .</p>	<p>شروط أخرى</p>

٣٥- المجموعة النوعية للوظائف البحرية :

التعريف بالخصائص الرئيسية	تشمل جميع الوظائف التي تقتضى واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال تخصصية أو تقديم الخبرة في مجال أو أكثر من المجالات البحرية .
المستويات الوظيفية لوظائف المجموعة	تبدأ وظائف هذه المجموعة بالمستوى الوظيفي الثالث (ج) وتكترج حتى المستوى الوظيفي الأول (أ) وفقاً للجدول رقم (١) الملحق بالقانون .
أمثلة لطبيعة أنشطة ومجالات أعمال وظائف المجموعة	إدارة وتشغيل العوالم البحرية . تسجيل السفن وتحصيل الرسوم الخاصة بها ورسوم الشحن والتفريغ . إصدار شهادات الأهلية للسفن . إصدار الشهادات والجوازات البحرية . أعمال مسح البحري وتخطيط عمليات مراقبة المياه الإقليمية لحمايتها من التلوث . أعمال البحث والإنقاذ البحري . تطبيق القوانين المحلية والنولية في مجال النقل البحري التجارى . غيرها من الأعمال الداخلة في المجالات البحرية .
المؤهلات اللازمة لشغل وظائف المجموعة	مؤهلات عال تخصصي بذاته في مجال العمل .

٣٦- المجموعة النوعية لوظائف الإرشاد البحري :

التعريف بالخصائص الرئيسية	تشمل جميع الوظائف التي تقتضى واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال تخصصية أو تقديم الخبرة في مجال أو أكثر من المجالات الإرشاد البحري .
المستويات الوظيفية لوظائف المجموعة	تبدأ وظائف هذه المجموعة بالمستوى الوظيفي الثالث (ج) وتكترج حتى المستوى الوظيفي الأول (أ) وفقاً للجدول رقم (١) الملحق بالقانون .
أمثلة لطبيعة أنشطة ومجالات أعمال وظائف المجموعة	إرشاد السفن أو مراقبتها في العوالم والقنوات والمضائق عبر اللاسلكي والرادار . قراءة وتفسير الخرائط الملاحية . استعمال أجهزة الملاحة . الحصول على التقارير عن حالة الطقس وقراءة خرائطه . تطبيق اللوائح ومقاييس السلامة والاهتمام بها . إسداء المشورة للملاحين البحريين . تنفيذ ومراقبة عمليات الإرساء في الميناء . مراقبة أعمال التحميل والتفريغ في الميناء . غيرها من الأعمال الداخلة في مجالات الإرشاد البحري .
المؤهلات اللازمة لشغل وظائف المجموعة	مؤهلات عال تخصصي بذاته في مجال العمل .

ثانياً - مجموعة الوظائف الفنية

١- المجموعة النوعية الفنية لوظائف التمريض والصحة العامة :

التعريف بالخصائص الرئيسية	تشمل جميع الوظائف التي تقتضى واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال فنية أو مساعدة لأعمال التخصصية في مجال أو أكثر من مجالات التمريض و الصحة العامة .
المستويات الوظيفية لوظائف المجموعة	تبدأ وظائف هذه المجموعة بالمستوى الوظيفي الرابع (ب) وتكترج حتى المستوى الوظيفي الأول (أ) وفقاً لتجدول رقم (٢) الملحق بالقانون .
أمثلة لطبيعة أنشطة ومجالات أعمال ووظائف المجموعة	- المساعدة في إجراء الفحوصات الطبية وإثبات نتائجها . - أعمال التمريض وتنفيذ العلاج المقرر وملاحظة صرف الأدوية والأغذية والمساعدة في غرف العمليات والإسعافات الأولية . - أعمال المعاونة الصحية ومراقبة سلامة الأغذية والتغيش عليها والإشراف على التطعيم وتنفيذ الإجراءات الصحية والوقائية . - المحافظة على الأدوات والأجهزة المستخدمة في العمل والإبلاغ عن أي عطل أو تلف يحدث بها ومتابعة التخلص من أية مخلفات ملوثة . - غيرها من الأعمال الداخلة في مجالات التمريض و الصحة العامة .
المؤهلات اللازمة لشغل وظائف المجموعة	مؤهلات في فوق المتوسط أو المتوسط يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .

٢- المجموعة النوعية الفنية لوظائف الخدمات الطبية العاجلة :

التعريف بالخصائص الرئيسية	تشمل جميع الوظائف التي تقتضى واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال فنية أو مساعدة لأعمال التخصصية في مجال أو أكثر من مجالات الخدمات الطبية العاجلة .
المستويات الوظيفية لوظائف المجموعة	تبدأ وظائف هذه المجموعة بالمستوى الوظيفي الرابع (ب) وتكترج حتى المستوى الوظيفي الأول (أ) وفقاً لتجدول رقم (٢) الملحق بالقانون .
أمثلة لطبيعة أنشطة ومجالات أعمال ووظائف المجموعة	المساعدة في تنفيذ أعمال الرعاية الطبية العاجلة . تبويب البيانات والمعلومات عن المصابين وظروف الحادث أو الكارثة وإبلاغها لغرفة التحكم المركزية بصورة عاجلة . تنفيذ تعليمات وإرشادات الأطباء والمسؤولين . غيرها من الأعمال الداخلة في مجالات الخدمات الطبية العاجلة .
المؤهلات اللازمة لشغل وظائف المجموعة	مؤهلات في فوق المتوسط أو المتوسط يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .

٣- المجموعة النوعية لفئات الوظائف المعامل :

التعريف بالخصائص الرئيسية	تشمل جميع الوظائف التي تقتضى واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال فنية أو مساعدة للأعمال التخصصية في مجال أو أكثر من مجالات التحاليل والمعامل .
المستويات الوظيفية لوظائف المجموعة	تبدأ وظائف هذه المجموعة بالمستوى الوظيفي الرابع (ب) وتنتج حتى المستوى الوظيفي الأول (أ) وفقاً للجدول رقم (٢) الملحق بالقانون .
أمثلة لطبيعة أنشطة ومجالات أعمال ووظائف المجموعة	إجراء الفحوصات المعملية المطلوبة لبعض أنواع العينات وإثبات نتائجها . المساعدة في التحاليل المعملية . أخذ عينات الدم ووضع البطاقات التعريفية عليها وفصلها . استلام ومتابعة العينات المراد فحصها ومعاونة الطبيب المختص في التحاليل والفحوص المعملية . ترتيب وتنظيم العينات واستيفاء الأوراق المطلوبة واعتمادها من الطبيب المختص . المحافظة على أدوات المعمل وأجهزته والإبلاغ عن أى عطل أو تلف يحدث بها ومتابعة التظلم من بقايا العينات . غيرها من الأعمال الداخلة في مجالات التحاليل والمعامل .
الموئل اللازم لسفول ووظائف المجموعة	مؤهل في فوق المتوسط أو المتوسط يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .

٤- المجموعة النوعية لفئات الوظائف الأشعة :

التعريف بالخصائص الرئيسية	تشمل جميع الوظائف التي تقتضى واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال فنية أو مساعدة للأعمال التخصصية في مجال أو أكثر من مجالات الأشعة .
المستويات الوظيفية لوظائف المجموعة	تبدأ وظائف هذه المجموعة بالمستوى الوظيفي الرابع (ب) وتنتج حتى المستوى الوظيفي الأول (أ) وفقاً للجدول رقم (٢) الملحق بالقانون .
أمثلة لطبيعة أنشطة ومجالات أعمال ووظائف المجموعة	المحافظة على الأجهزة وتنظيفها والتأكد من صلاحيتها للعمل وذلك بشكل يومي . تحضير غرف التصوير بكل ما يلزم للفحوصات المختلفة مثل المواد المسبقة والمحاليل والأنوية والعقار الطبية اللازمة .

<p>استقبال المريض بشكل لائق ومساعدته بكل الإمكانيات المتاحة قبل عملية التصوير .</p> <p>القيام بعمل الفحوصات المطلوبة للمرضى مع تهيئة المريض والجهاز بالشكل المطلوب .</p> <p>مساعدة طبيب الأشعة في إجراء وإتمام الفحوصات الخاصة .</p> <p>متابعة الأفلام بعد تحميلها وتقييمها من الناحية الفنية وذلك قبل عرضها على طبيب الأشعة .</p> <p>استعمال الأجهزة المتحركة لتصوير الحالات الحرجة التي لا تستطيع الوصول إلى قسم الأشعة .</p> <p>تطبيق قواعد السلامة والحماية من الأشعة أثناء العمل .</p> <p>مخبرها من الأعمال الداخلة في مجالات الأشعة .</p>	
<p>مؤهل في فوق المتوسط أو المتوسط يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .</p>	<p>المؤهل اللازم لشغل وظائف المجموعة</p>

٥- المجموعة النوعية لوظائف صناعة الأسنان :

<p>تشمل جميع الوظائف التي تقتضى واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال فنية أو مساعدة لأعمال التخصصية في مجال أو أكثر من مجالات صناعة الأسنان .</p>	<p>التعريف بالخصائص الرئيسية</p>
<p>تبدأ وظائف هذه المجموعة بالمستوى الوظيفي الرابع (ب) وتنتج حتى المستوى الوظيفي الأول (أ) وفقاً للجدول رقم (٢) الملحق بالقانون .</p>	<p>المستويات الوظيفية لوظائف المجموعة</p>
<p>استلام المهام والخامات الخاصة بصناعة الأسنان من أدوات معملية وألات .</p> <p>المساعدة في دراسة المعملية للأسنان والتجهيز لها بالمهام والأدوات .</p> <p>إعداد كشوف الاحتياجات الخاصة بالأسنان اللازمة للدراسة وتقديمها للطبيب المختص .</p> <p>أخذ المقاسات الخاصة بتركيبات الأسنان المختلفة .</p> <p>مخبرها من الأعمال الداخلة في مجالات صناعة الأسنان .</p>	<p>أمثلة لطبيعة أنشطة ومجالات أعمال وظائف المجموعة</p>
<p>مؤهل في فوق المتوسط أو المتوسط يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .</p>	<p>المؤهل اللازم لشغل وظائف المجموعة</p>

٦- المجموعة النوعية لوظائف المراقبة الصحية :

التعريف بالخصائص الوظيفية	تشمل جميع الوظائف التي تقتضى واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال فنية أو مساعدة لأعمال التخصصية في مجال أو أكثر من مجالات المراقبة الصحية .
المستويات الوظيفية لوظائف المجموعة	تبدأ وظائف هذه المجموعة بالمستوى الوظيفي الرابع (ب) وتكترج حتى المستوى الوظيفي الأول (أ) وفقاً للجدول رقم (٢) الملحق بالقانون .
أمثلة لطبيعة أنشطة ومجالات أعمال وظائف المجموعة	المساعدة في إعداد خطة الإجراءات الصحية للعمل على منع انتشار وانتقال عدوى الأمراض الوبائية . المساعدة في أخذ العينات في الأبحاث الوبائية . المساعدة في إعداد وتجميع البيانات والتقارير الإحصائية المطلوبة لأعمال الوقائية الدورية والعرض على الطبيب المختص . استلام التقارير الدورية عن التبليغ بالإصابات الوبائية المبلغ عنها في الإدارة التي يعمل بها والعرض على الطبيب المختص . مخبرها من الأعمال الداخلة في مجالات المراقبة الصحية .
الموئل اللازم لسد وظائف المجموعة	موئل في فوق المتوسط أو المتوسط يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .

٧- المجموعة النوعية لوظائف الإحصاء والتسجيل الطبي :

التعريف بالخصائص الوظيفية	تشمل جميع الوظائف التي تقتضى واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال فنية أو مساعدة لأعمال التخصصية في مجال أو أكثر من مجالات الإحصاء والتسجيل الطبي .
المستويات الوظيفية لوظائف المجموعة	تبدأ وظائف هذه المجموعة بالمستوى الوظيفي الرابع (ب) وتكترج حتى المستوى الوظيفي الأول (أ) وفقاً للجدول رقم (٢) الملحق بالقانون .
أمثلة لطبيعة أنشطة ومجالات أعمال وظائف المجموعة	تلقى التقارير الإحصائية الشهرية عن أنشطة أعمال الإحصاء والتسجيل الطبي . تسجيل البيانات الإحصائية لمختلف أنشطة العمل وعمل الجداول اللازمة لها . إعداد الاستمارات والنماذج الخاصة بالبحوث المختلفة وعرضها على الطبيب المختص للفحص والتحليل . متابعة توريد الاستمارات وإعدادها للتوزيع الآلي . مخبرها من الأعمال الداخلة في مجالات الإحصاء والتسجيل الطبي .
الموئل اللازم لسد وظائف المجموعة	موئل في فوق المتوسط أو المتوسط يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .

٨- المجموعة النوعية لوظائف صيانة الأجهزة الطبية :

التعريف بالخصائص الوظيفية	تشمل جميع الوظائف التي تقتضى واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال فنية أو مساعدة لأعمال التخصصية فى مجال أو أكثر من مجالات صيانة الأجهزة الطبية .
المستويات الوظيفية لوظائف المجموعة	تبدأ وظائف هذه المجموعة بالمستوى الوظيفى الرابع (ب) وتكترج حتى المستوى الوظيفى الأول (أ) وفقاً للجدول رقم (٢) الملحق بالقانون .
أمثلة لطبيعة أنشطة ومجالات أعمال وظائف المجموعة	المساعدة فى صيانة وتشغيل الأجهزة الطبية المختلفة بصفة دورية . مراقبة تشغيل الأجهزة والآلات الطبية للتأكد من سلامة تشغيلها . غيرها من الأعمال الداخلة فى مجالات صيانة الأجهزة الطبية .
الموئل اللازم لتشغل وظائف المجموعة	موئل فى فوق المتوسط أو المتوسط يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .

٩- المجموعة النوعية لوظائف الفنون والعمارة :

التعريف بالخصائص الوظيفية	تشمل جميع الوظائف التي تقتضى واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال فنية أو مساعدة لأعمال التخصصية فى مجال أو أكثر من مجالات الفنون والعمارة .
المستويات الوظيفية لوظائف المجموعة	تبدأ وظائف هذه المجموعة بالمستوى الوظيفى الرابع (ب) وتكترج حتى المستوى الوظيفى الأول (أ) وفقاً للجدول رقم (٢) الملحق بالقانون .
أمثلة لطبيعة أنشطة ومجالات أعمال وظائف المجموعة	المساعدة فى أعمال الرسم والنحت وهدنة المناظر . المساعدة فى الأعمال التي تتصل بالموسيقى أو التصوير أو الإخراج أو النيكور أو المكياج . المساعدة فى أعمال التقيب عن الآثار وتسجيلها وحفظها ونقلها وترميمها . أعمال الطباعة والتجليد أو الحفر على المعادن . أعمال ملاحظة الإشاءات المعمارية . أعمال نجارة الأثاث . نحت المعماري والحفر على الخشب والتطعيم وأنشغال الجرانيت والتشييد والبناء المعماري . أعمال الحديد المشغول والأثاث المصنوع . غيرها من الأعمال الداخلة فى مجالات الفنون والعمارة .
الموئل اللازم لتشغل وظائف المجموعة	موئل فى فوق المتوسط أو المتوسط يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .

١٠- المجموعة النوعية للوظائف الهندسية المساعدة :

التعريف بالخصائص الرئيسية	تشمل جميع الوظائف التي تقتضى واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال فنية أو مساعدة للأعمال التخصصية في مجال أو أكثر من مجالات الهندسة المساعدة .
المستويات الوظيفية لوظائف المجموعة	تبدأ وظائف هذه المجموعة بالمستوى الوظيفي الرابع (ب) وتكبر حتى المستوى الوظيفي الأول (أ) وفقاً للجدول رقم (٢) الملحق بالقانون .
أمثلة لطبيعة أنشطة ومجالات أعمال وظائف المجموعة	أعمال المساحة والرسم الهندسي والكروكي وتحديد المواقع المختلفة وتبويب الخرائط والرسومات وحفظها . أعمال أمناء المخازن الفنية مثل مخازن المهدات والمعدات وقطع الغيار وغيرها . أعمال التشغيل والتزكيب والصيانة مثل تشغيل وصيانة الأجهزة والآلات والمحطات الكهربائية وخطوط الشبكات الكهربائية وأجهزة التبريد وتكييف الهواء وغيرها من الأجهزة المماثلة . أعمال تنفيذ وتركيب وملاحظة الورش الهندسية سواء كانت ميكانيكية أو كهربائية . أعمال ملاحظة الإنشاءات المنفية . المعاونة في إجراء البحوث والتجارب الهندسية أو المعاونة في أعمال الرقابة وجودة الإنتاج أو ملاحظة أو إدارة الأجهزة والآلات الهندسية . أعمال صناعة وتشغيل وإصلاح وصيانة السفن ووحدات النقل . أعمال إصلاح وصيانة السيارات والجزارات . غيرها من الأعمال الداخلة في مجالات الهندسة المساعدة .
المؤهلات اللازمة لسد وظائف المجموعة	مؤهل فني فوق المتوسط أو المتوسط يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .

١١- المجموعة النوعية للوظائف الزراعية والتغذية :

التعريف بالخصائص الرئيسية	تشمل جميع الوظائف التي تقتضى واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال فنية أو مساعدة للأعمال التخصصية في مجال أو أكثر من مجالات الزراعة أو الطب البيطري أو التغذية .
المستويات الوظيفية لوظائف المجموعة	تبدأ وظائف هذه المجموعة بالمستوى الوظيفي الرابع (ب) وتكبر حتى المستوى الوظيفي الأول (أ) وفقاً للجدول رقم (٢) الملحق بالقانون .

<p>ملاحظة تنظيم الدورة الزراعية ومكافحة الآفات . فرز المحاصيل والمنتجات الزراعية وتطهيرها وتعبئتها . المعاونة في مجال الإرشاد الزراعي . استصلاح أو استزراع الأراضي . المشاركة في أعمال تربية الحيوانات وتنمية الثروة الحيوانية أو السمكية . أعمال المنتجات الحيوانية والصناعات الغذائية . إعداد الوجبات الغذائية في ضوء المواصفات الموضوعية . المشاركة في تنفيذ الخدمات البيطرية مثل الفحوص ، والتشخيص ، والتلقيح الصناعي للحيوان . غيرها من الأعمال الداخلة في مجالات الزراعة أو الطب البيطري أو النظيفة .</p>	<p>أمثلة لطبيعة أنشطة ومجالات أعمال وظائف المجموعة</p>
<p>موهل في فوق المتوسط أو المتوسط يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .</p>	<p>الموئل اللازم لتشغيل وظائف المجموعة</p>

١٢- المجموعة الفنية لوظائف الخدمات الاجتماعية :

<p>تشمل جميع الوظائف التي تقتضى واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال فنية أو مساعدة للأعمال التخصصية في مجال أو أكثر من مجالات الخدمات الاجتماعية .</p>	<p>التعريف بالخصائص الوظيفية</p>
<p>تبدأ وظائف هذه المجموعة بالمستوى الوظيفي الرابع (ب) وتنتج حتى المستوى الوظيفي الأول (أ) وفقاً للجدول رقم (٢) الملحق بالقانون .</p>	<p>المستويات الوظيفية لوظائف المجموعة</p>
<p>المعاونة في بحث حالات الأفراد سعيًا لتقديم الرعاية الاجتماعية المعاونة في التوجيه المهني والاجتماعي والتأهيل المهني . المساعدة في أعمال التربية الرياضية والنوادي ومراكز الشباب . غيرها من الأعمال الداخلة في مجالات الخدمات الاجتماعية .</p>	<p>أمثلة لطبيعة أنشطة ومجالات أعمال وظائف المجموعة</p>
<p>موهل في فوق المتوسط أو المتوسط يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .</p>	<p>الموئل اللازم لتشغيل وظائف المجموعة</p>

١٣- المجموعة النوعية الفنية لوظائف الخدمات الدينية :

التعريف بالخصائص الرئيسية	تشمل جميع الوظائف التي تقتضى واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال فنية أو مساعدة للأعمال التخصصية في مجال أو أكثر من مجالات الخدمات الدينية .
المستويات الوظيفية لوظائف المجموعة	تبدأ وظائف هذه المجموعة بالمستوى الوظيفي الرابع (ب) وتكترج حتى المستوى الوظيفي الأول (أ) وفقاً للجدول رقم (٢) الملحق بالقانون .
أمثلة لطبيعة أنشطة ومجالات أعمال وظائف المجموعة	إقامة الشعائر الدينية . قراءة وتحفيظ القرآن الكريم . غيرها من الأعمال الداخلة في مجالات الخدمات الدينية .
المؤهلات اللازمة لشغل وظائف المجموعة	مؤهلات في فوق المتوسط أو المتوسط يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .

١٤- المجموعة النوعية الفنية لوظائف التعليم :

التعريف بالخصائص الرئيسية	تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال فنية أو مساعدة للأعمال التخصصية في مجال أو أكثر من مجالات التعليم .
المستويات الوظيفية لوظائف المجموعة	تبدأ وظائف هذه المجموعة بالمستوى الوظيفي الرابع (ب) وتكترج حتى المستوى الوظيفي الأول (أ) وفقاً للجدول رقم (٢) الملحق بالقانون .
أمثلة لطبيعة أنشطة ومجالات أعمال وظائف المجموعة	المساعدة في تقديم الخدمات التعليمية بنوعياتها المختلفة . أعمال التعليم الفني بمراكز التدريب المهني . حفاة الأعمال التي تتعلق بالخدمات التعليمية والتدريبية .
المؤهلات اللازمة لشغل وظائف المجموعة	مؤهلات في فوق المتوسط أو المتوسط يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .

١٥- المجموعة النوعية لوظائف السياحة والفنادق :

التعريف بالخصائص الرئيسية	تشمل جميع الوظائف التي تقتضى واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال فنية أو مساعدة للأعمال التخصصية في مجال أو أكثر من مجالات السياحة والفنادق .
المستويات الوظيفية لوظائف المجموعة	تبدأ وظائف هذه المجموعة بالمستوى الوظيفي الرابع (ب) وتكترج حتى المستوى الوظيفي الأول (أ) وفقاً للجدول رقم (٢) الملحق بالقانون .
أمثلة لطبيعة أنشطة ومجالات أعمال وظائف المجموعة	المساعدة في تنفيذ خطط وبرامج السياحة . المساعدة في الإرشاد السياحي والخدمات السياحية . المساعدة في أعمال الدعاية والإعلام في المجالات السياحية . المساعدة في أعمال الخدمات الفندقية . مجرها من الأعمال الداخلة في مجالات السياحة والفنادق .
المؤهلات اللازمة لشغل وظائف المجموعة	مؤهلات في فوق المتوسط أو المتوسط يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .

١٦- المجموعة النوعية لوظائف السلامة والصحة المهنية :

التعريف بالخصائص الرئيسية	تشمل جميع الوظائف التي تقتضى واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال فنية أو مساعدة للأعمال التخصصية في مجال أو أكثر من مجالات السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل .
المستويات الوظيفية لوظائف المجموعة	تبدأ وظائف هذه المجموعة بالمستوى الوظيفي الرابع (ب) وتكترج حتى المستوى الوظيفي الأول (أ) وفقاً للجدول رقم (٢) الملحق بالقانون .
أمثلة لطبيعة أنشطة ومجالات أعمال وظائف المجموعة	المساعدة في التخلص من المواد والنفايات الخطرة واتخاذ الاحتياطات الواجبة من المخاطر المحتملة مثل الحرائق والانفجارات . المساعدة في العمل على تلافى مخاطر بيئة العمل التي تؤثر على صحة وسلامة الموظفين . المساعدة في قياس وتقييم الملوثات والمخاطر باستخدام الأجهزة والمعدات المحمولة والثابتة . المساعدة في التأكد من صلاحية المعدات اللازمة لوسائل الإنقاذ وصلاحيتها بصفة مستمرة .

<p>المساعدة في وضع العلامات الإرشادية ، والتنبؤ بالمخاطر المحتملة ، وتخزين وتداول المواد الخطرة .</p> <p>المرور والتفتيش الثوري على مواقع العمل للتأكد من تطبيق قواعد وقوانين السلامة والصحة المهنية .</p> <p>معالجة حوادث واصابات العمل وتسجيلها والتعرف على أوجه القصور التي أدت إليها ، وإعداد التقارير الفنية الخاصة بأسبابها وطرق منعها أو الحد منها .</p> <p>إجراء الإحصاءات المطلوبة في مجال السلامة والصحة المهنية .</p> <p>مبصرها من الأعمال الداخلة في مجالات السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل .</p>	
<p>مؤهل في فوق المتوسط أو المتوسط يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .</p>	<p>المؤهل اللازم لشغل وظائف المجموعة</p>
<p>يشترط في جميع الأحوال استيفاء الشروط والالتزام بالضوابط والأحكام الواردة بالقرارات والتعليمات الصادرة بشأن هذه الوظائف .</p>	<p>شروط أخرى</p>

ثالثاً - مجموعة الوظائف الكتابية

المجموعة النوعية للوظائف الكتابية :

<p>تشمل جميع الوظائف التي تقتضى واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال كتابية تآدى وفقاً للتواعد والتعليمات وتتضمن أعمال إدخال البيانات في الحاسب الآلى والتقيد بالتقارير في مجالات الخدمة المختلفة .</p>	<p>التعريف بالخصائص الرئيسية</p>
<p>تبدأ وظائف هذه المجموعة بالمستوى الوظيفى الرابع (ب) وتكترج حتى المستوى الوظيفى الأول (أ) وفقاً لتجدول رقم (٢) الملحق بالقانون .</p>	<p>المستويات الوظيفية لوظائف المجموعة</p>
<p>التقيد في السجلات والتقارير بأنواعها في مختلف مجالات الخدمة مثل القيود الخاصة بالسجلات الحمايية وسجلات شئون الوظيفية .</p> <p>إدخال البيانات في كافة المجالات على الحاسب الآلى بما فيها أعمال الأرشفة الإلكترونية .</p> <p>استلام وحفظ العهد والعرف منها ، وكتابة محاضر التجان .</p>	<p>أمثلة لطبيعة أنشطة ومجالات أعمال وظائف المجموعة</p>

<p>أعمال الخزائن والسيارة . حفظ الوثائق والملفات . أعمال السكرتارية الخاصة والعامة . أعمال تحضير المواعيد ومقابلة الزوار . أعمال الإعداد والتحضير للاجتماعات واللجان وتكوين محاضرات الجلسات . غيرها من الأعمال الداخلة في المجالات الكتابية .</p>	<p>الموظف اللازم لتشغل وظائف المجموعة</p>
<p>موظف فوق المتوسط أو المتوسط يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .</p>	

رابعاً : مجموعة الوظائف الحرفية والخدمة المعاونة

١- المجموعة النوعية الحرفية لوظائف الخدمات الصحية :

<p>تشمل جميع الوظائف التي تقتضى واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال ذات طبيعة حرفية تتطلب استخدام أدوات أو آلات أو مواد وذلك فى أحد مجالات الخدمات الصحية وتحتاج إلى معرفة بأسس الحرفة .</p>	<p>التعريف بالخصائص الوظيفية</p>
<p>تبدأ وظائف هذه المجموعة بالمستوى الوظيفي السادس (ب) وتكترج حتى المستوى الوظيفي التالي (أ) وفقاً للجدول رقم (٣) الملحق بالقانون .</p>	<p>المستويات الوظيفية لوظائف المجموعة</p>
<p>أعمال التمريضية والمساعدة في غرف العمليات والإسعافات الأولية . أعمال المعاونة الصحية . المعاونة في التأكد من سلامة الأغذية . المعاونة في تنفيذ الإجراءات الصحية . المعاونة في صناعة الأدوية وتركيبها . غيرها من الأعمال الداخلة في مجالات الخدمات الصحية .</p>	<p>أمثلة لطبيعة أنشطة ومجالات أعمال وظائف المجموعة</p>
<p>تأهيل علمي أقل من المتوسط .</p>	<p>التأهيل العلمي اللازم لتشغل وظائف المجموعة</p>
<p>الصلاحيات لتشغل الوظيفة .</p>	<p>شروط أخرى</p>

٢- المجموعة النوعية الحرفية لوظائف الزراعة والتغذية :

التعريف بالخصائص الرئيسية	تشمل جميع الوظائف التي تقتضى واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال ذات طبيعة حرفية تتطلب استخدام أدوات أو آلات أو مواد ، وذلك فى أحد مجالات الزراعة أو التغذية أو الأعمال البيطرية وتحتاج إلى معرفة بأصول الحرفة .
المستويات الوظيفية لوظائف المجموعة .	تبدأ وظائف هذه المجموعة بالمستوى الوظيفى السادس (ب) وتكترج حتى المستوى الوظيفى الثانى (أ) وفقاً للجدول رقم (٣) الملحق بالقانون .
أمثلة لطبيعة أنشطة ومجالات أعمال وظائف المجموعة .	الأعمال الحرفية فى مجالات التجارب الزراعية وتطعيم الأشجار . أعمال مقاومة الآفات ورش الأشجار والترع والحقول . أعمال البساتين . المعاونة فى تربية المائية والثلج ودودة القز والأسماك . المعاونة فى أعمال التصنيع الغذائى . أعمال رعاية الحيوانات والتلقيح البيطرى . المعاونة فى إعداد الوجبات الغذائية . غيرها من الأعمال الداخلة فى مجالات الزراعة أو التغذية أو الأعمال البيطرية .
التأهيل المنصى اللازم لشغل وظائف المجموعة .	تأهيل علمى أقل من المتوسط .
شروط أخرى	المصاحبة لشغل الوظيفة .

٣- المجموعة النوعية الحرفية لوظائف الفنون والعمارة :

التعريف بالخصائص الرئيسية	تشمل جميع الوظائف التي تقتضى واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال ذات طبيعة حرفية تتطلب استخدام أدوات أو آلات أو مواد ، وذلك فى أحد مجالات الفنون والعمارة وتحتاج إلى معرفة بأصول الحرفة .
المستويات الوظيفية لوظائف المجموعة .	تبدأ وظائف هذه المجموعة بالمستوى الوظيفى السادس (ب) وتكترج حتى المستوى الوظيفى الثانى (أ) وفقاً للجدول رقم (٣) الملحق بالقانون .
أمثلة لطبيعة أنشطة ومجالات أعمال وظائف المجموعة .	مباشرة أعمال الطباعة والرسم والتكوير . مباشرة أعمال الصناعات الدقيقة . مباشرة أعمال الحفر على المعادن والثلج .

<p>غسيل وتجفيف وكى الملابس والأقمشة بواسطة البخار . مباشرة أعمال التطعيم بالصبغ . مباشرة أعمال البناء والخرسانة المسلحة . مباشرة أعمال النقل والذعان . مباشرة أعمال المسبكة وتركيب الأدوات الصحية . مباشرة أعمال الخياطة والتطريز . صنع الفخار والخزف . مباشرة أعمال التنجيد والسروجية والخيام والأحذية . غيرها من الأعمال الداخلة في مجالات الفنون والعمارة .</p>	
<p>تأهيل عملى أقل من المتوسط .</p>	<p>التأهيل العلمى الساتزم لشغل وظائف المجموعة</p>
<p>الصلاحية لشغل الوظيفة .</p>	<p>شروط أخرى</p>

٤ - المجموعة النوعية الحرفية لوظائف الورش والآلات :

<p>تشمل جميع الوظائف التى تقتضى واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال ذات طبيعة حرفية تتطلب استخدام أدوات أو آلات أو مواد ، وذلك فى أحد مجالات التشغيل والصيانة فى الورش الميكانيكية والكهربائية ومحطات القوى وتحتاج إلى معرفة بأصول الحرفة .</p>	<p>التعريف بالخصمانص الرئيسية</p>
<p>تبدأ وظائف هذه المجموعة بالمستوى الوظيفى السادس (ب) وتتدرج حتى المستوى الوظيفى التالى (أ) وفقاً للتجدول رقم (٣) الملحق بالقانون .</p>	<p>المستويات الوظيفية لوظائف المجموعة</p>
<p>أعمال التشغيل والصيانة والإصلاح بورش المسبكة والبرادة والخراطة والحدادة والتنجيح والحام والكهرباء والشجارة والحفر وغيرها من الورش . إنتاج المشغولات والأدوات والمستلزمات من مواد معدنية أو زجاجية أو بلاستيكية أو ما يماثلها وتجميعها وصيانتها . أعمال إصلاح وصيانة المعدات والأجهزة والآلات المختلفة وتشغيلها . الأعمال الحرفية فى مجال إنشاء الطرق والكبارى .</p>	<p>أمثلة لطبيعة أنشطة ومجالات أعمال وظائف المجموعة</p>

أعمال الفرفاة بفلاف مرخص . ففرها من الأعمال الفافلفة فف مفاالف الورف والفلاف .	
فأهل علمف أقل من الففوسف .	فأهل العلمف الفلافم لشف وفائف المفاوفة
الصلاففة لشف الوظيففة .	شروف أفرى

٥- المفاوفة الفوففة لوفائف الفرففة والفلف :

فشف مفاوف الوفاائف الفف فقفضى وافبافها ومسؤولفافها الففام بأعمال فاف فطففة فرففة ففطلب اسفءام أفواف أو أفاف أو مواد وففافة وسائل نقل مففلفة ، وفلك فف أفء مفاالف الفرففة والفلف فففءاف إلى معرفة بأصول الفرففة .	الفرفف بالفصافف الفرففة
فبأ وفائف هذف المفاوفة بالمسفرى الوظيفف الفافف (ب) وففرف ففى المسفرى الوظيفف الفافف (أ) وففقا لفءول رقم (٣) الملحق بالفافون .	المسفرى الوظيففة لوفائف المفاوفة
إصلاف وصفافة وشففل الفافطراف وعرفاف المسكف الففففة ومء وصفافة الففطوف الففففة . المعاونة فف أعمال فشففل وإصلاف وصفافة السفن ووحدات النقل العلمف . المعاونة فف أعمال فشففل وإصلاف وصفافة الأفهزة السلكفة والفلافكفة . ففافة المساراف والمووفسكلاف والأوساش والمركباف والفرفراف والففراف والفكفارات بأنواعها وففرها من المركباف والمعاونة فف سف أعمال فشففلها وإصلافها وصفائفها . ففرها من الأعمال الفافلفة فف مفاالف الفرففة والفلف .	أمكفة لفطففة أنشففة ومفاالفات أعمال وفائف المفاوفة
فأهل علمف أقل من الففوسف .	فأهل العلمف الفلافم لشف وفائف المفاوفة
الصلاففة لشف الوظيففة .	شروف أفرى

٦- المجموعة النوعية لوظائف الخدمة المعاونة :

التعريف بالخصائص الرئيسية	تشمل جميع الوظائف التي تقتضى واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال تتطلب مجهود جسماني مع مهارة في استخدام العدد والألات في مجال نظافة وخدمة الوحدة .
المستويات الوظيفية لوظائف المجموعة	تبدأ وظائف هذه المجموعة بالمستوى الوظيفي السادس (ب) وتترج حتى المستوى الوظيفي الثالث (أ) وفقاً للجدول رقم (٣) الملحق بالقانون .
أمثلة لطبيعة أنشطة ومجالات أعمال وظائف المجموعة	تقديم الخدمات للمكاتب ونقل وتوزيع المكاتب . تقديم الخدمات للموظفين في أماكن العمل والاستراحات . تنظيف وترتيب ونقل الأثاث والمفروشات في أماكن العمل والاستراحات . أعمال النظافة . أعمال الحفر والردم . أعمال البرابة والحراسة بدون سلاح . الحفاظ على سلامة الأجهزة والمعدات والأدوات المختلفة . محررها من الأعمال الداخلة في مجالات الخدمة المعاونة .
التأهيل العلمي اللازم لشغل وظائف المجموعة	تأهيل علمي أقل من المتوسط .

جدول رقم (٢)

المستويات الوظيفية

المستوى الوظيفي الممتاز :

التعريف بالخصائص الرئيسية لهذا المستوى	يتضمن هذا المستوى الوظائف الآتية : ١- الوظائف القيادية وهي : (أ) وظيفة وكيل دائم للوزارة * لمعاونة الوزير في مباشرة اختصاصاته ، ويكلف شأنها بضممان الاستقرار التنظيمي والمؤسسي للوزارة والهيئات والأجهزة التابعة لها ، ورفع مستوى كفاءة تنفيذ سياساتها ، واستمرازية البرامج والمشاريع والخطط ومتابعتها تحت إشراف الوزير .
--	---

<p>(ب) الوظائف التي يتولى شاغلها رئاسة إحدى الوحدات الإدارية بالذولة أو تقسيم تنظيمي بها ، وتتضمن واجبات هذه الوظائف اعتماد أو تحديد السياسات والخطط الاستراتيجية والأهداف الرئيسية للوحدة ومتابعة تحقيقها ، كما يقوم شاغل هذه الوظائف بإجراء الاتصالات بغرض تمثيل الوحدة ، ولشاغلها حرية التصرف في إطار القوانين واللوائح المعمول بها ، ولهم سلطة إصدار القرارات والأوامر والتعليمات المتعلقة بالسياسات والأهداف العامة للوحدة وكذا برامج العمل وخطته والاقتصاد النهائي للأعمال كلها أو بعضها بحسب الأحوال .</p> <p>٢- وظائف غير قيادية استشاري قطاع : التي تُشغل عن طريق النقل من الوظائف القيادية المعادلة لها عند انتهاء شغلها إذا كان شاغلها من موظفي الدولة قبل شغله لإحدى هذه الوظائف ، وتتضمن واجبات هذه الوظائف القيام بالأبحاث المتعمقة وتقديم الاستشارات الفنية في مجال عمل الوحدة ، والعمل على تطوير أدائها .</p> <p>ويخضع شاغلو وظائف هذا المستوى للتوجيه الإداري العام للسرئيس المباشر بحسب الأحوال .</p>	
<p><u>التأهيل العملي :</u></p> <p>مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .</p> <p><u>الخبرة :</u></p> <p>قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة قيادية من المستوى الأدنى مباشرة ، أو قضاء مدة كلية مقدارها تسعة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة .</p> <p><u>التدريب :</u></p> <p>اجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز وفقاً لأحكام القانون ولانحته التنفيذية .</p> <p>المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة .</p>	<p>الشروط اللازم توافرها لشغل الوظائف القيادية بهذا المستوى ، التي يتعين أن تتضمنها بطاقة وصف الوظيفة</p>

المستوى الوظيفى العالى :

<p>يتضمن هذا المستوى الوظائف الآتية :</p> <p>١- الوظائف القيادية : التى يتولى شاغلوها رئاسة إحدى الوحدات الإدارية بالدولة أو تقسيم تنظيى بها ، وتتضمن واجبات هذه الوظائف المشاركة فى وضع السياسة العامة للوحدة وكذلك المشاركة فى وضع الخطة الاستراتيجية لها والتخطيط العام لبرامج العمل وكذا توجيهه العام والتنسيق ومتابعة التطبيق داخل التسميات التنظيمية الداخلية التابعة لها ، كما يقوم شاغلو هذه الوظائف بإجراء الاتصالات بغرض تمثيل الوحدة ، ولشاغلى هذه الوظائف حرية التصرف فى إطار القوانين واللوائح المعمول بهافى معالجة الموضوعات ، ولهم سلطة إصدار القرارات والأوامر والتعليمات واعتماد الأعمال .</p> <p>٢- وظائف غير قيادية "استشارى إدارة مركزية" : التى تُشغل عن طريق النقل من الوظائف القيادية المعانلة لها عند انتهاء شغلها إذا كان شاغلها من موظفى الدولة قبل شغله لإحدى هذه الوظائف ، وتتضمن واجبات هذه الوظائف القيام بالأبحاث وتقديم الاستشارات الفنية فى مجال عمل الوظيفة ، والعمل على تطوير أداء الوحدة .</p> <p>ويخضع شاغلو وظائف هذا المستوى لتوجيه الإدارى العام للترسيم المباشر بحسب الأحوال .</p>	<p>التعريف بالخصائص الرئيسية لهذا المستوى</p>
<p><u>التأهيل العنصرى :</u></p> <p>مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .</p> <p><u>الخبرة :</u></p> <p>كفءاء مدة بيولة مقدارها عام على الأقل فى وظيفة قيادية من المستوى الأعلى مباشرة ، أو كفءاء مدة كلية مقدارها ثمانية عشر عامًا على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة .</p> <p><u>التدريب :</u></p> <p>اجتياز التدريب اللازم فى ضوء ما يحدده الجهاز وفقًا لأحكام القانون ولائحته التنفيذية .</p> <p>المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة وفقًا لطبيعتها .</p>	<p>الشروط اللازم توافرها لشغل الوظائف القيادية بهذا المستوى ، التى يتعين أن تتضمنها بطاقة وصف الوظيفة .</p>

المستوى الوظيفي مدير عام :

<p>التعريف بالخصائص الرئيسية لهذا المستوى</p> <p>يتضمن هذا المستوى الوظائف الآتية :</p> <p>١- الوظائف القيادية : التي يتولى شاغلوها رئاسة إحدى التقسيمات التنظيمية بالوحدة ، وتتضمن واجبات هذه الوظائف مهام التوجيه والمتابعة والرقابة على الأفراد ، كما يقوم شاغلو هذه الوظائف بإجراء الاتصالات بغرض تمثيل الوحدة ، ولشاغلي هذه الوظائف حرية التصرف في معالجة الموضوعات في حدود الصلاحيات المعتمدة والقوانين واللوائح وكذا إصدار القرارات التنفيذية والأوامر والتعليمات والاعتماد النهائي لبعض الأعمال .</p> <p>٢- وظائف غير قيادية استشاري إدارة عامة : التي تُشغل عن طريق النقل من الوظائف القيادية المعانلة لها عند انتهاء شغلها إذا كان شاغلوها من موظفي الدولة قبل شغلها لأحدى هذه الوظائف ، وتتضمن واجبات هذه الوظائف القيام بالأبحاث وتقديم الاستشارات الفنية في مجال عمل الوظيفة ، والعمل على تطوير أداء التقسيم التابعة له الوظيفة .</p> <p>ويخضع شاغلو وظائف هذا المستوى للتوجيه الإداري العام للرسامين المباثر بحسب الأحوال .</p>	<p>الشروط اللازم توافرها لشغل الوظائف القيادية بهذا المستوى ، التي يتعين أن تتضمنها بطاقة وصف الوظيفة .</p>
<p><u>التأهيل العلمي :</u></p> <p>مؤهلات عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .</p> <p><u>الخبرة :</u></p> <p>قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفي الأول () ، أو قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة .</p> <p><u>التدريب :</u></p> <p>اجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز وفقاً لأحكام القانون ولائحته التنفيذية .</p> <p>المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة وإنجازاته السابقة .</p>	

المستوى الوظيفي الأول (أ) :

التعريف بالخصائص الرئيسية لهذا المستوى	يتضمن هذا المستوى الوظائف الآتية : أولاً - الوظائف التخصصية : ١- وظائف الإدارة الإشرافية : التي يتولى شاغلوها الإشراف المباشر على تنفيذ أعمال رئيسية في مجالات الأعمال المنوطة بإدارته ويخضع شاغلو هذه الوظائف لتوجيه العام للرئيس المباشر بحسب الأحوال ، وتتضمن واجبات هذه الوظائف وضع البرامج والخطط التنفيذية والإشراف على تنفيذها ومراجعتها وإجراء الاتصالات بغرض إنجاز الأعمال ، ولشاغلي هذه الوظائف حرية التصرف في معالجة الموضوعات في حدود القوانين والنوائح المعمول بها ولهم حق إصدار الأوامر والتعليمات وإيجاد الحلول المناسبة للمشكلات . ٢- وظائف الإدارة غير الإشرافية : التي تُشغل عن طريق النقل من وظائف الإدارة الإشرافية المعادلة لها عند انتهاء شغلها إذا كان شاغليها من موظفي النقلة قبل شغله لإحدى هذه الوظائف . ٣- الوظائف التكرارية : التي يقوم شاغلوها بإنجاز مجموعة من الأعمال التي تتطلب خبرة كافية لأدائها . وتتضمن واجبات وظائف البنين (٢ ، ٣) المشاركة في وضع البرامج والخطط التنفيذية ، وإجراء الاتصالات بغرض الحصول على البيانات اللازمة لإنجاز الأعمال . ثانياً - الوظائف الفنية والكتابية : ١- وظائف 'رئيس قسم' : التي يتولى شاغلوها المتابعة والمراجعة التفصيلية على أعمال شاغلي الوظائف الفنية والكتابية في مجالات الأعمال المنوطة بالقسم . ٢- الوظائف التكرارية : التي يزاول شاغلوها أعمالاً على قدر عال من الصعوبة والمسئولية ، وتتضمن واجبات هذه الوظائف القيام بأعمال فنية أو مساعدة لأعمال التخصصية ، وأعمال كتابية تؤدي وفقاً للتقاعد والتعليمات ومنها إدخال البيانات في الحاسب الآلي و التقييد بالسجلات في مجالات الخدمة المختلفة . ويخضع شاغلو وظائف هذا المستوى عند وظائف الإدارة الإشرافية للإشراف العام للرئيس المباشر بحسب الأحوال .
--	---

التأهيل العلمي :		الشروط اللازم توافرها لشغل وظائف هذا المستوى
الوظيفة	التأهيل العلمي	
الوظائف التخصصية	مؤهل عال	
الوظائف الفنية	مؤهل فني فوق المتوسط أو المتوسط	
الوظائف الكتابية	مؤهل فوق المتوسط أو المتوسط	
الخبرة :		
الوظيفة	الخبرة	
وظائف الإدارة الإشرافية والوظائف التخصصية التكرارية	قضاء مدة بيئية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى مباشرة ، أو قضاء مدة كلية على النحو الذي تحدده بطاقة وصف الوظيفة .	
الوظائف الفنية والكتابية	قضاء مدة بيئية مقدارها ثلاثة أعوام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى مباشرة أو قضاء مدة كلية على النحو الذي تحدده بطاقة وصف الوظيفة .	
التدريب :		
الوظيفة	التدريب	
وظائف الإدارة الإشرافية	اجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز وفقاً لأحكام القانون ولائحته التنفيذية .	
الوظائف التخصصية التكرارية	اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الوحدة لشغل الوظيفة بنجاح .	
المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة بالنسبة لشاغلي وظائف الإدارة الإشرافية .		
المهارات والقدرات ومنها :		
الوظيفة	المهارات	
الوظائف التخصصية	درجة إجادة لغة أجنبية أو أكثر وفقاً لطبيعة الوظيفة . القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي .	
الوظائف الفنية	مهارات فنية في مجال عمل الوظيفة .	
الوظائف الكتابية	إجادة الأعمال الكتابية واستخدام الحاسب الآلي .	

المستوى الوظيفى الأول (ب) :

<p>يتضمن هذا المستوى الوظائف الآتية :</p> <p>أولاً - <u>الوظائف التخصصية</u> :</p> <p>١- وظائف 'رئيس قسم' : التى يتولى شاغلوها المتابعة والمراجعة التصحيحية فى مجالات الأعمال الملوطة بالقسم .</p> <p>٢- <u>الوظائف التكرارية</u> : التى يقوم شاغلوها بإنجاز مجموعة من الأعمال التى تتطلب خبرة كافية لأدائها ، وتتضمن واجبات هذه الوظائف المشاركة فى وضع البرامج والخطط التقنية وإجراء الاتصالات بغرض الحصول على البيانات اللازمة لإنجاز الأعمال ، ولشاغلى هذه الوظائف حرية التصرف لمعالجة الموضوعات فى ضوء القوانين والنوائح والقرارات والتعليمات الصادرة .</p> <p>ثانياً - <u>الوظائف الفنية والكتابية</u> : التى يزاول شاغلوها أعمالاً على قدر عال من الصعوبة والمسئولية ، وتتضمن واجبات هذه الوظائف القيام بأعمال فنية أو مساعدة لأعمال التخصصية ، وأعمال كتابية تودى وفقاً للقواعد والتعليمات ومنها إدخال البيانات فى الحاسب الآلى والتقيد بالدفاتر فى مجالات الخدمة المختلفة .</p> <p>ويخضع شاغلو وظائف هذا المستوى للإشراف العام للسرئيس المباشرين بحسب الأحوال .</p>	<p>التعريف بالخصائص النفسية لهذا المستوى</p>														
<p>التأهيل العلمى :</p> <table border="1" data-bbox="352 1256 1038 1451"> <thead> <tr> <th>التأهيل العلمى</th> <th>الوظيفة</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>مؤهل عال</td> <td>الوظائف التخصصية</td> </tr> <tr> <td>مؤهل قسئ فوق المتوسط أو المتوسط</td> <td>الوظائف الفنية</td> </tr> <tr> <td>مؤهل فوق المتوسط أو المتوسط</td> <td>الوظائف الكتابية</td> </tr> </tbody> </table> <p>الخبرة :</p> <table border="1" data-bbox="352 1496 1038 1832"> <thead> <tr> <th>الخبرة</th> <th>الوظيفة</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>قضاء مدة بيئية مقدارها ثلاثة أعوام على الأقل فى وظيفة من المستوى الأدنى مباشرة أو قضاء مدة كلية على النحو الذى تحدده بطاقة وصف الوظيفة .</td> <td>الوظائف التخصصية</td> </tr> <tr> <td>قضاء مدة بيئية مقدارها ثلاثة أعوام على الأقل فى وظيفة من المستوى الأدنى مباشرة أو قضاء مدة كلية على النحو الذى تحدده بطاقة وصف الوظيفة .</td> <td>الوظائف الفنية والكتابية</td> </tr> </tbody> </table>	التأهيل العلمى	الوظيفة	مؤهل عال	الوظائف التخصصية	مؤهل قسئ فوق المتوسط أو المتوسط	الوظائف الفنية	مؤهل فوق المتوسط أو المتوسط	الوظائف الكتابية	الخبرة	الوظيفة	قضاء مدة بيئية مقدارها ثلاثة أعوام على الأقل فى وظيفة من المستوى الأدنى مباشرة أو قضاء مدة كلية على النحو الذى تحدده بطاقة وصف الوظيفة .	الوظائف التخصصية	قضاء مدة بيئية مقدارها ثلاثة أعوام على الأقل فى وظيفة من المستوى الأدنى مباشرة أو قضاء مدة كلية على النحو الذى تحدده بطاقة وصف الوظيفة .	الوظائف الفنية والكتابية	<p>الشروط السلائم توافرها لشغل وظائف هذا المستوى</p>
التأهيل العلمى	الوظيفة														
مؤهل عال	الوظائف التخصصية														
مؤهل قسئ فوق المتوسط أو المتوسط	الوظائف الفنية														
مؤهل فوق المتوسط أو المتوسط	الوظائف الكتابية														
الخبرة	الوظيفة														
قضاء مدة بيئية مقدارها ثلاثة أعوام على الأقل فى وظيفة من المستوى الأدنى مباشرة أو قضاء مدة كلية على النحو الذى تحدده بطاقة وصف الوظيفة .	الوظائف التخصصية														
قضاء مدة بيئية مقدارها ثلاثة أعوام على الأقل فى وظيفة من المستوى الأدنى مباشرة أو قضاء مدة كلية على النحو الذى تحدده بطاقة وصف الوظيفة .	الوظائف الفنية والكتابية														

<p>التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذى تتحه الوحدة لشغل الوظيفة بنجاح .</p>									
<p>المهارات والقدرات ومنها :</p> <table border="1"> <tr> <td>المهارات</td> <td>الوظيفة</td> </tr> <tr> <td>الوظائف التخصصية</td> <td>درجة إجادء لغة أجنبية أو أكثر وفقاً لطبيعة الوظيفة . القدرة على التعامل مع الحاسب الألى .</td> </tr> <tr> <td>الوظائف الفنية</td> <td>مهارء فنية فى مجال عمل الوظيفة .</td> </tr> <tr> <td>الوظائف الكتابية</td> <td>إجادء استخدام الحاسب الألى .</td> </tr> </table>		المهارات	الوظيفة	الوظائف التخصصية	درجة إجادء لغة أجنبية أو أكثر وفقاً لطبيعة الوظيفة . القدرة على التعامل مع الحاسب الألى .	الوظائف الفنية	مهارء فنية فى مجال عمل الوظيفة .	الوظائف الكتابية	إجادء استخدام الحاسب الألى .
المهارات	الوظيفة								
الوظائف التخصصية	درجة إجادء لغة أجنبية أو أكثر وفقاً لطبيعة الوظيفة . القدرة على التعامل مع الحاسب الألى .								
الوظائف الفنية	مهارء فنية فى مجال عمل الوظيفة .								
الوظائف الكتابية	إجادء استخدام الحاسب الألى .								

المستوى الوظيفى الثانى (أ) :

<p>التدريب</p> <p>بالخصائص الرئيسية لهذا المستوى</p>	<p>يتضمن هذا المستوى الوظائف الآتية :</p> <p>١- الوظائف التخصصية : التى يقوم شاعلوها بإتجاز مجموعة من الأعمال على قدر من الصعوبة فى الواجبات والمسئوليات ، وتتضمن واجبات هذه الوظائف اقتراح وتنفيذ البرامج والخطط التنفيذية ، وإجراء بعض الاتصالات بغرض الحصول على البيانات اللازمة لإتجاز الأعمال .</p> <p>٢- الوظائف الفنية والكتابية : التى يزاول شاعلوها أعمالاً أكثر تقدماً فى الصعوبة والمسئولية ، وتتضمن واجبات هذه الوظائف القيام بأعمال فنية أو مساعدة للأعمال التخصصية ، وأعمال كتابية تدرى وفقاً للقواعد والتعليمات ومنها إدخال البيانات فى الحاسب الألى والتقيد بالصفحات فى مجالات الخدمة المختلفة .</p> <p>٣- الوظائف الحرفية : التى يزاول شاعلوها أعمالاً حرفية تتطلب قدراً كبيراً من النقة والمهارء المتميزة .</p> <p>ويخضع شاعلو وظائف هذا المستوى للإشراف المباشر للسرئيس المباشر بحسب الأحوال .</p>
--	---

التأهيل العلمي :		الشروط اللازم توافرها لشغل وظائف هذا المستوى
التأهيل العلمي	الوظيفة	
مؤهل عال	الوظائف التخصصية	
مؤهل في فوق المتوسط أو المتوسط	الوظائف الفنية	
مؤهل فوق المتوسط أو المتوسط	الوظائف الكتابية	
تأهيل علمي أقل من المتوسط	الوظائف الحرفية	
الخبرة :		المهارات والقدرات ومنها :
الخبرة	الوظيفة	
قضاء مدة بينة مقدارها ثلاثة أعوام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى مباشرة أو قضاء مدة كلية على النحو الذي تحدده بطاقة وصف الوظيفة .	الوظائف التخصصية	
قضاء مدة بينة مقدارها ثلاثة أعوام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى مباشرة أو قضاء مدة كلية على النحو الذي تحدده بطاقة وصف الوظيفة .	الوظائف الفنية والكتابية	
قضاء مدة بينة مقدارها ثلاثة أعوام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى مباشرة أو قضاء مدة كلية على النحو الذي تحدده بطاقة وصف الوظيفة .	الوظائف الحرفية	
التدريب :		
اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الوحدة لشغل الوظيفة بنجاح .		
المهارات	الوظيفة	المهارات والقدرات ومنها :
درجة إجادة لغة أجنبية أو أكثر وفقاً لطبيعة الوظيفة .	الوظائف التخصصية	
القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي .	الوظائف الفنية	
مهارة فنية في مجال عمل الوظيفة .	الوظائف الكتابية	
إجادة استخدام الحاسب الآلي .	الوظائف الحرفية	
مهارة حرفية ومهاتمة في مجال عمل الوظيفة .	الوظائف الحرفية	

المستوى الوظيفي الثاني (ب) :

التعريف بالخصائص الوظيفية لهذا المستوى	
<p>يتضمن هذا المستوى الوظائف الآتية :</p> <p>١- الوظائف التخصصية : التي يقوم شاغلوها بإنجاز مجموعة من الأعمال على قدر من الصعوبة في الواجبات والمسئوليات ، وتتضمن واجبات هذه الوظائف تنفيذ البرامج والخطط التنفيذية ، وإجراء بعض الاتصالات بغرض الحصول على البيانات اللازمة لإنجاز الأعمال .</p> <p>٢- الوظائف الفنية والكتابية : التي يزاول شاغلوها أعمالاً أكثر تنوعاً في الصعوبة والمسئولية ، وتتضمن واجبات هذه الوظائف القيام بأعمال فنية أو مساعدة للأعمال التخصصية ، وأعمال كتابية تؤدي وفقاً للقواعد والتعليمات وتتضمن أعمال إدخال البيانات في الحاسب الآلى والتقىيد بالدفاتر في مجالات الخدمة المختلفة .</p> <p>٣- الوظائف الحرفية : التي يزاول شاغلوها أعمالاً حرفية تتطلب قدرًا كبيراً من الإتقان والمهارة .</p> <p>ويخضع شاغلو وظائف هذا المستوى للإشراف المباشر للزمين المباشرين بحسب الأحوال .</p>	
التأهيل العلمي :	
الوظيفة	التأهيل العلمي
الوظائف التخصصية	مؤهل عال
الوظائف الفنية	مؤهل فني فوق المتوسط أو متوسط
الوظائف الكتابية	مؤهل فوق المتوسط أو متوسط
الوظائف الحرفية	تأهيل علمي أقل من المتوسط
الخبرة :	
الوظيفة	الخبرة
الوظائف التخصصية	قضاء مدة بيئية مقدارها ثلاثة أعوام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى مباشرة أو قضاء مدة كلية على النحو الذي تحدده بطاقة وصف الوظيفة .
الوظائف الفنية والكتابية	قضاء مدة بيئية مقدارها ثلاثة أعوام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى مباشرة أو قضاء مدة كلية على النحو الذي تحدده بطاقة وصف الوظيفة .
الوظائف الحرفية	قضاء مدة بيئية مقدارها ثلاثة أعوام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى مباشرة أو قضاء مدة كلية على النحو الذي تحدده بطاقة وصف الوظيفة .

<p>التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الوحدة لشغل الوظيفة بنجاح .</p>		<p>المهارات والقدرات ومنها :</p>
المهارات	الوظيفة	
درجة إجادة لغة أجنبية أو أكثر وفقاً لطبيعة الوظيفة . القدرة على التعامل مع الحاسب الآلى .	الوظائف التخصصية	
مهاره فنية فى مجال عمل الوظيفة .	الوظائف الفنية	
إجادة استخدام الحاسب الآلى .	الوظائف الكتابية	
مهاره حرفية ومسالحية فى مجال عمل الوظيفة .	الوظائف الحرفية	

المستوى الوظيفى الثالث (أ) :

<p>يتضمن هذا المستوى الوظائف الآتية :</p> <p>١- الوظائف التخصصية : التي يقوم شاغلها بإنجاز مجموعة من الأعمال التي يتطلب أداؤها معرفة متعمقة بمبادئ وأصول العمل وتشريعاته ، وتتضمن واجبات هذه الوظائف تنفيذ الأوامر والتعليمات وإجراء بعض الاتصالات بغرض الحصول على البيانات اللازمة لإنجاز الأعمال .</p> <p>٢- الوظائف الفنية والكتابية : التي يزاول شاغلها أعمالاً تتطلب مهارة عالية ، وتتضمن واجبات هذه الوظائف القيام بأعمال فنية أو مساعدة لأعمال التخصصية ، وأعمال كتابية تؤدي وفقاً للقواعد والتعليمات ومنها إدخال البيانات فى الحاسب الآلى والتود بالدفاتر فى مجالات الخدمة المختلفة .</p> <p>٣- الوظائف الحرفية : التي يزاول شاغلها أعمالاً حرفية تتطلب قدرًا كبيراً من الإتقان والمهارة ، ووظائف خدمة معونة يزاول شاغلها أعمال تتطلب مجهوداً جسمانياً .</p> <p>ويخضع شاغلو وظائف هذا المستوى للإشراف المباشر للرئيس المباشر بحسب الأحوال .</p>	<p>التعريف بالخصائص الرئيسية لهذا المستوى</p>
---	---

التأهيل العلمي :		الشروط اللازم توافرها لشغل وظائف هذا المستوى
التأهيل العلمي	الوظيفة	
مزدل عال	الوظائف التخصصية	
مزدل فني فوق المتوسط أو متوسط	الوظائف الفنية	
مزدل فوق المتوسط أو متوسط	الوظائف الكتابية	
تأهيل علمي أقل من المتوسط	الوظائف الحرفية والخدمة المعانة	
الخبرة :		
الخبرة	الوظيفة	
قضاء مدة بينية مقدارها ثلاثة أعوام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى مباشرة أو قضاء مدة كلية على النحو الذي تحدده بطاقة وصف الوظيفة .	الوظائف التخصصية	
قضاء مدة بينية مقدارها ثلاثة أعوام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى مباشرة أو قضاء مدة كلية على النحو الذي تحدده بطاقة وصف الوظيفة .	الوظائف الفنية والكتابية	
قضاء مدة بينية مقدارها ثلاثة أعوام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى مباشرة أو قضاء مدة كلية على النحو الذي تحدده بطاقة وصف الوظيفة .	الوظائف الحرفية والخدمة المعانة	
التدريب :		
اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الوحدة لشغل الوظيفة بنجاح .		
المهارات		المهارات والقدرات ومنها :
المهارات	الوظيفة	
درجة إجادة لغة أجنبية أو أكثر وقسا لطبيعة الوظيفة . القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي .	الوظائف التخصصية	
مهارة فنية في مجال عمل الوظيفة .	الوظائف الفنية	
إجادة استخدام الحاسب الآلي .	الوظائف الكتابية	
مهارة حرفية وصلاحية في مجال عمل الوظيفة .	الوظائف الحرفية	
الصلاحية لشغل الوظيفة .	وظائف الخدمة المعانة	

المستوى الوظيفي الثالث (ب) :

<p>يتضمن هذا المستوى الوظائف الآتية :</p> <p>١- الوظائف التخصصية : التي يقوم شاغلوها بإنجاز مجموعة من الأعمال التي يتطلب أدائها قدرًا من المعرفة بمبادئ وأصول العمل وتشريعاته ، وتتضمن واجبات هذه الوظائف تنفيذ الأعمال المنوطة بشاغلها وإجراء بعض الاتصالات بغرض الحصول على البيانات اللازمة لإنجاز الأعمال تحت إشراف الرئيس المختص .</p> <p>٢- الوظائف الفنية والكتابية : التي يزاول شاغلوها أعمالاً تتطلب مهارة عالية ، وتتضمن واجبات هذه الوظائف القيام بأعمال فنية أو مساعدة لأعمال التخصصية ، وأعمال كتابية تسودى وفقاً للتواعد والتعليمات وتتضمن أعمال إدخال البيانات في الحاسب الآلى والتقد بالدفتر في مجالات الخدمة المختلفة .</p> <p>٣- الوظائف الحرفية : التي يزاول شاغلوها أعمالاً حرفية تتطلب قدرًا كبيراً من الإتقان والمهارة ، ووظائف خدمة معونة يزاول شاغلوها أعمالاً تتطلب مجهوداً جسمانياً .</p> <p>ويخضع شاغلو وظائف هذا المستوى للإشراف المباشر للرئيس المباشر بحسب الأحوال .</p>	<p>التعريف بالخصائص الرئيسية لهذا المستوى</p>										
<p>التأهيل العلمي :</p> <table border="1" data-bbox="347 1512 1034 1848"> <thead> <tr> <th>التأهيل العلمي</th> <th>الوظيفة</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>مؤهل عال</td> <td>الوظائف التخصصية</td> </tr> <tr> <td>مؤهل أعلى فوق المتوسط أو متوسط</td> <td>الوظائف الفنية</td> </tr> <tr> <td>مؤهل فوق المتوسط أو متوسط</td> <td>الوظائف الكتابية</td> </tr> <tr> <td>تأهيل علمي أقل من المتوسط</td> <td>الوظائف الحرفية والخدمة المعاونة</td> </tr> </tbody> </table>	التأهيل العلمي	الوظيفة	مؤهل عال	الوظائف التخصصية	مؤهل أعلى فوق المتوسط أو متوسط	الوظائف الفنية	مؤهل فوق المتوسط أو متوسط	الوظائف الكتابية	تأهيل علمي أقل من المتوسط	الوظائف الحرفية والخدمة المعاونة	<p>الشروط الملزم توافرها لشغل وظائف هذا المستوى</p>
التأهيل العلمي	الوظيفة										
مؤهل عال	الوظائف التخصصية										
مؤهل أعلى فوق المتوسط أو متوسط	الوظائف الفنية										
مؤهل فوق المتوسط أو متوسط	الوظائف الكتابية										
تأهيل علمي أقل من المتوسط	الوظائف الحرفية والخدمة المعاونة										

الخبرة :		المهارات والقدرات ومنها :
الخبرة	الوظيفة	
قضاء مدة بيئية مقدارها ثلاثة أعوام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى مباشرة أو قضاء مدة كلية على النحو الذي تحدده بطاقة وصف الوظيفة .	الوظائف التخصصية	
قضاء مدة بيئية مقدارها ثلاثة أعوام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى مباشرة أو قضاء مدة كلية على النحو الذي تحدده بطاقة وصف الوظيفة .	الوظائف الفنية والكتابية	
قضاء مدة بيئية مقدارها ثلاثة أعوام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى مباشرة أو قضاء مدة كلية على النحو الذي تحدده بطاقة وصف الوظيفة .	الوظائف الحرفية والخدمة المعاونة	
التدريب :		المهارات والقدرات ومنها :
اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الوحدة لتسجل الوظيفة بنجاح .		
المهارات	الوظيفة	المهارات والقدرات ومنها :
درجة إجادة لغة أجنبية أو أكثر وفقاً لطبيعة الوظيفة . القدرة على التعامل مع الحاسب الآلى .	الوظائف التخصصية	
مهارة فنية في مجال عمل الوظيفة .	الوظائف الفنية	
إجادة استخدام الحاسب الآلى .	الوظائف الكتابية	
مهارة حرفية وصلاحية في مجال عمل الوظيفة .	الوظائف الحرفية	
الصلاحية لتسجل الوظيفة .	وظائف الخدمة المعاونة	

المستوى الوظيفي الثالث (ج) :

<p>يتضمن هذا المستوى الوظائف الآتية :</p> <p>١- الوظائف التخصصية : التي يقوم شاغلها بإتجاز مجموعة من الأعمال والمهام التي يتطلب أدائها معرفة بعمق وأصول العمل وتشريعاته ، وتتضمن واجبات هذه الوظائف تنفيذ الأعمال التي تتطلب المعرفة بالقوانين واللوائح المعمول بها المنظمة للعمل لاكتساب الخبرة ، والتي تخضع للمراجعة التفصيلية من الرئيس المباشر .</p> <p>٢- الوظائف الفنية والكتابية : التي يزاول شاغلها أعمالاً تتطلب مهارة عالية ، وتتضمن واجبات هذه الوظائف القيام بأعمال فنية أو مساعدة لأعمال التخصصية ، وأعمال كتابية تؤدي وفقاً للقواعد والتعليمات وتتضمن أعمال إدخال البيانات في الحاسب الآلي والتدقيق بالدفاتر في مجالات الخدمة المختلفة .</p> <p>٣- الوظائف الحرفية : التي يزاول شاغلها أعمالاً حرفية تتطلب قدرًا كبيرًا من الإتقان والمهارة ، ووظائف خدمة مساعدة يزاول شاغلها أعمالاً تتطلب مجهودًا جسمانيًا .</p> <p>ويخضع شاغلو وظائف هذا المستوى للإشراف المباشر للرئيس المباشر بحسب الأحوال .</p>	<p>التعريف بالخصائص الرئيسية لهذا المستوى</p>										
<p>التأهيل العلمي :</p> <table border="1" data-bbox="347 1464 1038 1800"> <thead> <tr> <th>التأهيل العلمي</th> <th>الوظيفة</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>مؤهل عال</td> <td>الوظائف التخصصية</td> </tr> <tr> <td>مؤهل في فوق المتوسط أو متوسط</td> <td>الوظائف الفنية</td> </tr> <tr> <td>مؤهل فوق المتوسط أو متوسط</td> <td>الوظائف الكتابية</td> </tr> <tr> <td>تأهيل علمي أقل من المتوسط</td> <td>الوظائف الحرفية والخدمة المعاونة</td> </tr> </tbody> </table>	التأهيل العلمي	الوظيفة	مؤهل عال	الوظائف التخصصية	مؤهل في فوق المتوسط أو متوسط	الوظائف الفنية	مؤهل فوق المتوسط أو متوسط	الوظائف الكتابية	تأهيل علمي أقل من المتوسط	الوظائف الحرفية والخدمة المعاونة	<p>الشروط الملزم توافرها لشغل وظائف هذا المستوى</p>
التأهيل العلمي	الوظيفة										
مؤهل عال	الوظائف التخصصية										
مؤهل في فوق المتوسط أو متوسط	الوظائف الفنية										
مؤهل فوق المتوسط أو متوسط	الوظائف الكتابية										
تأهيل علمي أقل من المتوسط	الوظائف الحرفية والخدمة المعاونة										

الخبرة :		
الخبرة	الوظيفة	
لا توجد .	الوظائف التخصصية	
قضاء مدة بيئية مقدارها ثلاثة أعوام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى مباشرة أو قضاء مدة كلية على النحو الذي تحدده بطاقة وصف الوظيفة	الوظائف الفنية والكتابية	
قضاء مدة بيئية مقدارها ثلاثة أعوام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى مباشرة أو قضاء مدة كلية على النحو الذي تحدده بطاقة وصف الوظيفة .	الوظائف الحرفية والخدمة المعاونة	
المهارات		المهارات والفترات ومنها :
درجة إجادة لغة أجنبية أو أكثر وفقاً لطبيعة الوظيفة .	الوظائف التخصصية	
القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي .	الوظائف الفنية	
مهاره فنية في مجال عمل الوظيفة .	الوظائف الكتابية	
إجادة استخدام الحاسب الآلي .	الوظائف الحرفية	
مهاره حرفية وصلاحيه في مجال عمل الوظيفة .	وظائف الخدمة المعاونة	
الصلاحيه لشغل الوظيفة .		

المستوى الوظيفي الرابع (أ) :

<p>يتضمن هذا المستوى الوظائف الآتية :</p> <p>١- الوظائف الفنية والكتابية : التي يزاول شاغلوها أعمالاً تتطلب مهارة عالية ، وتتضمن واجبات هذه الوظائف القيام بأعمال فنية أو مساعدة للأعمال التخصصية ، وأعمال كتابية تؤدي وفقاً لتقواعد والتعليمات وتتضمن أعمال إدخال البيانات في الحاسب الآلي والتعبئة بالسنغلاتر في مجالات الخدمة المختلفة .</p> <p>٢- الوظائف الحرفية : التي يزاول شاغلوها أعمالاً حرفية تتطلب قدرًا كبيراً من الإتقان والمهارة ، ووظائف خدمة معاونة يزاول شاغلوها أعمالاً تتطلب مجهوداً جسمانياً .</p> <p>ويخضع شاغلو وظائف هذا المستوى للإشراف المباشر للرئيس المباصر بحسب الأحوال .</p>	<p>التعريف بالخصائص الرئيسية لهذا المستوى</p>														
<p>التأهيل العلمي :</p> <table border="1" data-bbox="336 965 1023 1173"> <thead> <tr> <th>التأهيل العلمي</th> <th>الوظيفة</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>مؤهل فني فوق المتوسط أو متوسط</td> <td>الوظائف الفنية</td> </tr> <tr> <td>مؤهل فوق المتوسط أو متوسط</td> <td>الوظائف الكتابية</td> </tr> <tr> <td>تأهيل علمي أقل من المتوسط</td> <td>الوظائف الحرفية والخدمة المعاونة</td> </tr> </tbody> </table> <p>الخبرة :</p> <table border="1" data-bbox="336 1211 1023 1570"> <thead> <tr> <th>الخبرة</th> <th>الوظيفة</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>عضاء مدة بيئية مقدارها ثلاثة أعوام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى مباشرة أو عضاء مدة كلية على النحو الذي تحدده بطاقة وصف الوظيفة .</td> <td>الوظائف الفنية والكتابية</td> </tr> <tr> <td>عضاء مدة بيئية مقدارها ثلاثة أعوام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى مباشرة أو عضاء مدة كلية على النحو الذي تحدده بطاقة وصف الوظيفة .</td> <td>الوظائف الحرفية والخدمة المعاونة</td> </tr> </tbody> </table>	التأهيل العلمي	الوظيفة	مؤهل فني فوق المتوسط أو متوسط	الوظائف الفنية	مؤهل فوق المتوسط أو متوسط	الوظائف الكتابية	تأهيل علمي أقل من المتوسط	الوظائف الحرفية والخدمة المعاونة	الخبرة	الوظيفة	عضاء مدة بيئية مقدارها ثلاثة أعوام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى مباشرة أو عضاء مدة كلية على النحو الذي تحدده بطاقة وصف الوظيفة .	الوظائف الفنية والكتابية	عضاء مدة بيئية مقدارها ثلاثة أعوام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى مباشرة أو عضاء مدة كلية على النحو الذي تحدده بطاقة وصف الوظيفة .	الوظائف الحرفية والخدمة المعاونة	<p>الشروط الملزم توافرها لشغل وظائف هذا المستوى</p>
التأهيل العلمي	الوظيفة														
مؤهل فني فوق المتوسط أو متوسط	الوظائف الفنية														
مؤهل فوق المتوسط أو متوسط	الوظائف الكتابية														
تأهيل علمي أقل من المتوسط	الوظائف الحرفية والخدمة المعاونة														
الخبرة	الوظيفة														
عضاء مدة بيئية مقدارها ثلاثة أعوام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى مباشرة أو عضاء مدة كلية على النحو الذي تحدده بطاقة وصف الوظيفة .	الوظائف الفنية والكتابية														
عضاء مدة بيئية مقدارها ثلاثة أعوام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى مباشرة أو عضاء مدة كلية على النحو الذي تحدده بطاقة وصف الوظيفة .	الوظائف الحرفية والخدمة المعاونة														
<table border="1" data-bbox="336 1608 1023 1854"> <thead> <tr> <th>المهارات</th> <th>الوظيفة</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>مهارة فنية في مجال عمل الوظيفة .</td> <td>الوظائف الفنية</td> </tr> <tr> <td>إجادة استخدام الحاسب الآلي .</td> <td>الوظائف الكتابية</td> </tr> <tr> <td>مهارة حرفية ومهاتمة في مجال عمل الوظيفة .</td> <td>الوظائف الحرفية</td> </tr> <tr> <td>المهاتمة لشغل الوظيفة .</td> <td>وظائف الخدمة المعاونة</td> </tr> </tbody> </table>	المهارات	الوظيفة	مهارة فنية في مجال عمل الوظيفة .	الوظائف الفنية	إجادة استخدام الحاسب الآلي .	الوظائف الكتابية	مهارة حرفية ومهاتمة في مجال عمل الوظيفة .	الوظائف الحرفية	المهاتمة لشغل الوظيفة .	وظائف الخدمة المعاونة	<p>المهارات والقدرات ومنها :</p>				
المهارات	الوظيفة														
مهارة فنية في مجال عمل الوظيفة .	الوظائف الفنية														
إجادة استخدام الحاسب الآلي .	الوظائف الكتابية														
مهارة حرفية ومهاتمة في مجال عمل الوظيفة .	الوظائف الحرفية														
المهاتمة لشغل الوظيفة .	وظائف الخدمة المعاونة														

المستوى الوظيفي الرابع (ب) :

<p>يتضمن هذا المستوى الوظائف الآتية :</p> <p>١- الوظائف الفنية والكتابية : التي يزاول شاغلها أعمالاً تتطلب مهارة عالية ، وتتضمن واجبات هذه الوظائف القيام بأعمال فنية أو مساعدة للأعمال التخصصية ، وأعمال كتابية تؤدي وفقاً للقواعد والتعليمات وتتضمن أعمال إدخال البيانات في الحاسب الآلي والتقدم بالتقارير في مجالات الخدمة المختلفة .</p> <p>٢- الوظائف الحرفية : التي يزاول شاغلها أعمالاً حرفية تتطلب قدرًا كبيراً من الإلتقان والمهارة ، ووظائف خدمة معاونة يزاول شاغلها أعمالاً تتطلب مجهوداً جسمانياً .</p> <p>ويخضع شاغلو وظائف هذا المستوى للإشراف المباشر للتربس المباشر بحسب الأحوال .</p>	<p>التعريف بالخصائص الرئيسية لهذا المستوى</p>														
<p>التأهيل العلمي :</p> <table border="1" data-bbox="357 1010 1038 1245"> <thead> <tr> <th>التأهيل العلمي</th> <th>الوظيفة</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>مؤهل فني فوق المتوسط أو متوسط</td> <td>الوظائف الفنية</td> </tr> <tr> <td>مؤهل فوق المتوسط أو متوسط</td> <td>الوظائف الكتابية</td> </tr> <tr> <td>تأهيل علمي أقل من المتوسط</td> <td>الوظائف الحرفية والخدمة المعاونة</td> </tr> </tbody> </table> <p>الخبرة :</p> <table border="1" data-bbox="357 1290 1038 1570"> <thead> <tr> <th>الخبرة</th> <th>الوظيفة</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>لا توجد .</td> <td>الوظائف الفنية والكتابية</td> </tr> <tr> <td>قضاء مدة بيانية مقدارها ثلاثة أعوام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى مباشرة أو قضاء مدة كلية على النحو الذي تحدده بطاقة وصف الوظيفة .</td> <td>الوظائف الحرفية والخدمة المعاونة</td> </tr> </tbody> </table>	التأهيل العلمي	الوظيفة	مؤهل فني فوق المتوسط أو متوسط	الوظائف الفنية	مؤهل فوق المتوسط أو متوسط	الوظائف الكتابية	تأهيل علمي أقل من المتوسط	الوظائف الحرفية والخدمة المعاونة	الخبرة	الوظيفة	لا توجد .	الوظائف الفنية والكتابية	قضاء مدة بيانية مقدارها ثلاثة أعوام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى مباشرة أو قضاء مدة كلية على النحو الذي تحدده بطاقة وصف الوظيفة .	الوظائف الحرفية والخدمة المعاونة	<p>الشروط اللازمة توافرها لتشغل وظائف هذا المستوى</p>
التأهيل العلمي	الوظيفة														
مؤهل فني فوق المتوسط أو متوسط	الوظائف الفنية														
مؤهل فوق المتوسط أو متوسط	الوظائف الكتابية														
تأهيل علمي أقل من المتوسط	الوظائف الحرفية والخدمة المعاونة														
الخبرة	الوظيفة														
لا توجد .	الوظائف الفنية والكتابية														
قضاء مدة بيانية مقدارها ثلاثة أعوام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى مباشرة أو قضاء مدة كلية على النحو الذي تحدده بطاقة وصف الوظيفة .	الوظائف الحرفية والخدمة المعاونة														
<table border="1" data-bbox="357 1603 1038 1839"> <thead> <tr> <th>المهارات</th> <th>الوظيفة</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>مهارة فنية في مجال عمل الوظيفة .</td> <td>الوظائف الفنية</td> </tr> <tr> <td>إجادة استخدام الحاسب الآلي .</td> <td>الوظائف الكتابية</td> </tr> <tr> <td>مهارة حرفية ومهارة في مجال عمل الوظيفة .</td> <td>الوظائف الحرفية</td> </tr> <tr> <td>المهارة لشنل الوظيفة .</td> <td>وظائف الخدمة المعاونة</td> </tr> </tbody> </table>	المهارات	الوظيفة	مهارة فنية في مجال عمل الوظيفة .	الوظائف الفنية	إجادة استخدام الحاسب الآلي .	الوظائف الكتابية	مهارة حرفية ومهارة في مجال عمل الوظيفة .	الوظائف الحرفية	المهارة لشنل الوظيفة .	وظائف الخدمة المعاونة	<p>المهارات والقدرات ومنها :</p>				
المهارات	الوظيفة														
مهارة فنية في مجال عمل الوظيفة .	الوظائف الفنية														
إجادة استخدام الحاسب الآلي .	الوظائف الكتابية														
مهارة حرفية ومهارة في مجال عمل الوظيفة .	الوظائف الحرفية														
المهارة لشنل الوظيفة .	وظائف الخدمة المعاونة														

المستوى الوظيفي الخامس (أ) :

<p>يتضمن هذا المستوى وظائف حرفية يزاول شاعلوها أعمالاً حرفية تتطلب قدرًا من الجهد البدني ، ووظائف خدمة معونة يزاول شاعلوها أعمالاً تتطلب مجهودًا جسمانيًا تخضع للمتابعة للتحقق من صحة الأعمال والنتائج . ويخضع شاعلو وظائف هذا المستوى للإشراف المباشر للرئيس المباشر بحسب الأحوال .</p>	<p>التعريف بالخصائص الرئيسية لهذا المستوى</p>						
<p><u>التأهيل العلمي</u> : تأهيل علمي أقل من المتوسط . <u>الخبرة</u> : قضاء مدة بينية مقدارها ثلاثة أعوام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى مباشرة ، أو قضاء مدة كلية على النحو الذي تحدده بطاقة وصف الوظيفة .</p>	<p>الشروط اللازمة لتوافرها لشغل وظائف هذا المستوى</p>						
<table border="1" data-bbox="343 1025 1027 1218"> <tr> <td data-bbox="343 1025 775 1081">المهارات</td> <td data-bbox="775 1025 1027 1081">الوظيفة</td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 1081 775 1137">مهارة حرفية وصلاحية في مجال عمل الوظيفة .</td> <td data-bbox="775 1081 1027 1137">الوظائف الحرفية</td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 1137 775 1218">الصلاحية لشغل الوظيفة .</td> <td data-bbox="775 1137 1027 1218">وظائف الخدمة المعاونة</td> </tr> </table>	المهارات	الوظيفة	مهارة حرفية وصلاحية في مجال عمل الوظيفة .	الوظائف الحرفية	الصلاحية لشغل الوظيفة .	وظائف الخدمة المعاونة	<p>المهارات والقدرات ومنها :</p>
المهارات	الوظيفة						
مهارة حرفية وصلاحية في مجال عمل الوظيفة .	الوظائف الحرفية						
الصلاحية لشغل الوظيفة .	وظائف الخدمة المعاونة						

المستوى الوظيفي الخامس (ب) :

<p>يتضمن هذا المستوى وظائف حرفية يزاول شاعلوها أعمالاً حرفية تتطلب قدرًا من الجهد البدني ، ووظائف خدمة معونة يزاول شاعلوها أعمالاً تتطلب مجهودًا جسمانيًا تخضع للمتابعة للتحقق من صحة الأعمال والنتائج . ويخضع شاعلو وظائف هذا المستوى للإشراف المباشر للرئيس المباشر بحسب الأحوال .</p>	<p>التعريف بالخصائص الرئيسية لهذا المستوى</p>
<p><u>التأهيل العلمي</u> : تأهيل علمي أقل من المتوسط . <u>الخبرة</u> : قضاء مدة بينية مقدارها ثلاثة أعوام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى مباشرة ، أو قضاء مدة كلية على النحو الذي تحدده بطاقة وصف الوظيفة .</p>	<p>الشروط اللازمة لتوافرها لشغل وظائف هذا المستوى</p>

		المهارات والقدرات ومنها :
المهارات	الوظيفة	
مهارة حرفية وصلاحية فسي مجال عمل الوظيفة .	الوظائف الحرفية	
الصلاحية لشغل الوظيفة .	وظائف الخدمة المعاونة	

المستوى الوظيفي السادس (أ) :

<p>يتضمن هذا المستوى وظائف حرفية يزاول شاغلها أصلاً حرفية تتطلب قدرًا من الجهد البدني ، ووظائف خدمة معاونة يزاول شاغلها أعمالاً تتطلب مجهودًا جسمانيًا تخضع للمتابعة للتحقق من صحة الأعمال والنتائج . ويخضع شاغل وظائف هذا المستوى للإشراف المباشر للرئيس المباشر بحسب الأحوال .</p>		التعريف بالخصائص الرئيسية لهذا المستوى						
<p><u>التأهيل العلمي</u> : تأهيل علمي أقل من المتوسط . <u>الخبرة</u> : قضاء مدة بينية مقدارها ثلاثة أعوام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى مباشرة ، أو قضاء مدة كلية على النحو السدي تحده بطاقة وصف الوظيفة .</p>		الشروط اللازم توافرها لشغل وظائف هذا المستوي						
<table border="1"> <tr> <td>المهارات</td> <td>الوظيفة</td> </tr> <tr> <td>مهارة حرفية وصلاحية فسي مجال عمل الوظيفة .</td> <td>الوظائف الحرفية</td> </tr> <tr> <td>الصلاحية لشغل الوظيفة .</td> <td>وظائف الخدمة المعاونة</td> </tr> </table>		المهارات	الوظيفة	مهارة حرفية وصلاحية فسي مجال عمل الوظيفة .	الوظائف الحرفية	الصلاحية لشغل الوظيفة .	وظائف الخدمة المعاونة	المهارات والقدرات ومنها :
المهارات	الوظيفة							
مهارة حرفية وصلاحية فسي مجال عمل الوظيفة .	الوظائف الحرفية							
الصلاحية لشغل الوظيفة .	وظائف الخدمة المعاونة							

المستوى الوظيفي السادس (ب) :

<p>يتضمن هذا المستوى وظائف حرفية يزاول شاعلوها أعمالاً حرفية تتطلب كثيراً من الجهد البدني . ووظائف خدمة معارضة يزاول شاعلوها أعمالاً تتطلب مجهوداً جسمانياً تخضع للمتابعة للتحقق من صحة الأعمال والنتائج . ويخضع شاعلو وظائف هذا المستوى للإشراف المباشر للرئيس المباشرين بحسب الأحوال .</p>	<p>التعريف بالخصائص الرئيسية لهذا المستوى</p>						
<p><u>التأهيل العلمي:</u> تأهيل علمي أقل من المتوسط . <u>الخبرة:</u> لا توجد .</p>	<p>الشروط اللازم توافرها لتشغل وظائف هذا المستوى</p>						
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="344 1149 778 1211">المهارات</td> <td data-bbox="778 1149 1031 1211">الوظيفة</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1211 778 1274">مهارة حرفية ومهارة في مجال عمل الوظيفة .</td> <td data-bbox="778 1211 1031 1274">الوظائف الحرفية</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1274 778 1337">المهارة لتشغيل الوظيفة .</td> <td data-bbox="778 1274 1031 1337">وظائف الخدمة المعاونة</td> </tr> </table>	المهارات	الوظيفة	مهارة حرفية ومهارة في مجال عمل الوظيفة .	الوظائف الحرفية	المهارة لتشغيل الوظيفة .	وظائف الخدمة المعاونة	<p>المهارات والقدرات ومنها:</p>
المهارات	الوظيفة						
مهارة حرفية ومهارة في مجال عمل الوظيفة .	الوظائف الحرفية						
المهارة لتشغيل الوظيفة .	وظائف الخدمة المعاونة						

نموذج رقم (٢)

جدول توزيع الوظائف طبقاً للمجموعات
الوظيفية الرئيسية والتنوعية (الجدول الرأسي)

أولاً - مجموعة الوظائف التخصصية		
١- المجموعة النوعية للوظائف القانونية		
م	مسمى الوظيفة	المستوى الوظيفي
١	رئيس قطاع	المتكبر
٢	رئيس إدارة مركزية	العالي
٣	مدير عام الإدارة العامة	مدير عام
٢- المجموعة النوعية للوظائف الاستشارية		
م	مسمى الوظيفة	المستوى الوظيفي
١	استشاري قطاع	المتكبر
٢	استشاري إدارة مركزية	العالي
٣	استشاري إدارة عامة	مدير عام
٣- المجموعة النوعية لوظائف الإدارة الإشرافية		
م	مسمى الوظيفة	المستوى الوظيفي
١	مدير إدارة	الأول أ
٤- المجموعة النوعية لوظائف		
م	مسمى الوظيفة	المستوى الوظيفي
١	باحث/أخصائي / / أول أ	الأول أ
٢	باحث/أخصائي / / أول ب	الأول ب
٣	باحث /أخصائي / / ثاني أ	الثاني أ
٤	باحث /أخصائي / / ثاني ب	الثاني ب
٥	باحث /أخصائي / / ثالث أ	الثالث أ
٦	باحث / أخصائي / / ثالث ب	الثالث ب
٧	باحث / أخصائي / / ثالث ج	الثالث ج

ثانياً - مجموعة الوظائف الفنية		
المجموعة النوعية لوظائف		
المستوى الوظيفي	مسمى الوظيفة	٢
الأول أ	فنى / / أول أ	١
الأول ب	فنى / / أول ب	٢
الثانى أ	فنى / / ثانى أ	٣
الثانى ب	فنى / / ثانى ب	٤
الثالث أ	فنى / / ثالث أ	٥
الثالث ب	فنى / / ثالث ب	٦
الثالث ج	فنى / / ثالث ج	٧
الرابع أ	فنى / / رابع أ	٨
الرابع ب	فنى / / رابع ب	٩
ثالثاً - مجموعة الوظائف الكتابية		
المجموعة النوعية للوظائف الكتابية		
المستوى الوظيفي	مسمى الوظيفة	٢
الأول أ	كاتب / / أول أ	١
الأول ب	كاتب / / أول ب	٢
الثانى أ	كاتب / / ثانى أ	٣
الثانى ب	كاتب / / ثانى ب	٤
الثالث أ	كاتب / / ثالث أ	٥
الثالث ب	كاتب / / ثالث ب	٦
الثالث ج	كاتب / / ثالث ج	٧
الرابع أ	كاتب / / رابع أ	٨
الرابع ب	كاتب / / رابع ب	٩

مجموعة الوظائف الحرفية والخدمة المعاونة		
المجموعة النوعية الحرفية لوظائف		
م	مسمى الوظيفة	المستوى الوظيفي
١	حرفي / ... / ثاني أ	الثاني أ
٢	حرفي / ... / ثاني ب	الثاني ب
٣	حرفي / ... / ثالث أ	الثالث أ
٤	حرفي / ... / ثالث ب	الثالث ب
٥	حرفي / ... / ثالث ج	الثالث ج
٦	حرفي / ... / رابع أ	الرابع أ
٧	حرفي / ... / رابع ب	الرابع ب
٨	حرفي / ... / خامس أ	الخامس أ
٩	حرفي / ... / خامس ب	الخامس ب
١٠	حرفي / ... / سادس أ	السادس أ
١١	حرفي / ... / سادس ب	السادس ب
المجموعة النوعية لوظائف الخدمة المعاونة		
م	مسمى الوظيفة	المستوى الوظيفي
١	معاون خدمة ثالث أ	الثالث أ
٢	معاون خدمة ثالث ب	الثالث ب
٣	معاون خدمة ثالث ج	الثالث ج
٤	معاون خدمة رابع أ	الرابع أ
٥	معاون خدمة رابع ب	الرابع ب
٦	معاون خدمة خامس أ	الخامس أ
٧	معاون خدمة خامس ب	الخامس ب
٨	معاون خدمة سادس أ	السادس أ
٩	معاون خدمة سادس ب	السادس ب

نموذج رقم (٣)
نموذج بطاقة وصف الوظيفة

اسم الوحدة والشعار

أولاً - بيانات تحديد الوظيفة :	
مسمى الوظيفة :	كود الوظيفة :
المستوى الوظيفي :	
المجموعة الوظيفية :	المجموعة الوظيفية :
موقع الوظيفة :	(موقع الوظيفة من الهيكل التنظيمي)
السمار الوظيفي :	وصولاً لأعلى مستوى وظيفي تفوق إليه عند الوظيفة

ثانياً - الغرض من الوظيفة :
(الاعتصاص العام للوظيفة)

ثالثاً - العلاقات الوظيفية :			
يقوم بالإشراف على :		يقوم بالإشراف على :	
بمخضع لإشراف كل من			
الرئيس المباشر			
مسمى الوظيفة :	مسمى الوظيفة :	مسمى الوظيفة :	مسمى الوظيفة :
مستوى الوظيفة :	مستوى الوظيفة :	مستوى الوظيفة :	مستوى الوظيفة :
كود الوظيفة :	كود الوظيفة :	كود الوظيفة :	كود الوظيفة :
مسمى الوظيفة :	مسمى الوظيفة :	مسمى الوظيفة :	مسمى الوظيفة :
مستوى الوظيفة :	مستوى الوظيفة :	مستوى الوظيفة :	مستوى الوظيفة :
كود الوظيفة :	كود الوظيفة :	كود الوظيفة :	كود الوظيفة :
الرئيس الأعلى			
مسمى الوظيفة :	مسمى الوظيفة :	مسمى الوظيفة :	مسمى الوظيفة :
مستوى الوظيفة :	مستوى الوظيفة :	مستوى الوظيفة :	مستوى الوظيفة :
كود الوظيفة :	كود الوظيفة :	كود الوظيفة :	كود الوظيفة :

رابعاً - المهام و القيم المؤسسة :
١- المهام والصلاحيات :

٢- نتائج الوظيفة :	
٣- القيم المؤسسية :	
القيم المؤسسية الأساسية	القيم المؤسسية القيادية
الالتزام والالتزام وحسن استخدام وقت العمل .	التركيز على النتائج بكفاءة وفعالية
الالتزام بكافة سياسات وإجراءات وأنظمة العمل .	تكوين صف ثان
الحفاظ على موارد الوحدة	خلق بيئة عمل جيدة وحفزة
التركيز على النتائج وتحسين الأداء	حسان تطبيق معايير الحوكمة
الالتزام بأعدائيات العمل والملوك القويم	المساهمة في خلق سمعة جيدة للوحدة

تابع لنموذج بطاقة وصف الوظيفة		
مسمى الوظيفة :	كود الوظيفة :	

خامساً : التنمية والتدريب

سادساً - متطلبات / شروط شغل الوظيفة :
احتياز الاختبارات المقررة لشغل الوظيفة .
التأهيل العلى :
العبرة : (السنة البنينة / السنة الكلية)
التدريب اللازم لشغل الوظيفة :
المهارات والقدرات :
•
المعارف الأخرى :
•

سابقاً - طرق شغل الوظيفة :
التعيين / الترقية / النقل / التذب / الإعارة . (وفقاً للوظيفة)

ثانياً - الاعتماد :	
التفاصيل الواردة في هذه الوثيقة هي بيان تطبق وسعتمد بالواجبات والمسؤوليات والالتزامات الأخرى للوظيفة .	
الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة	(اسم الوحدة)
تاريخ اعتماد الجهاز :	تاريخ اعتماد الوحدة :

اعتماد رئيس الجهاز

(**إمضاء**)

علاء شعار الجمهورية

السلطة المختصة بالوحدة

(**إمضاء**)

علاء شعار الجمهورية



جمهورية مصر العربية
الجمهورية العربية السورية
الأمانة العامة للتعاون
مطبعة الكبريتية لا يظلمها عند التداول

طُبعت بالهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية

رئيس مجلس الإدارة

مهندس / عماد فوزى فرج محمد

رقم الإيداع بدار الكتب ٢٦٨ لسنة ٢٠١٩

٢٣٠٩ - ٢٠١٩/٥/٢١ - ٢٠١٨ / ٢٥٨١٢

