



قرار رئيس ديوان الخدمة المدنية والتطوير الحكومي رقم (1) لسنة 2026 بإصدار دليل وصف وتصنيف وترتيب الوظائف العامة

رئيس ديوان الخدمة المدنية والتطوير الحكومي،

بعد الاطلاع على قانون الموارد البشرية المدنية الصادر بالقانون رقم (15) لسنة 2016، والقوانين المعدلة له،

وعلى القرار الأميري رقم (29) لسنة 1996 بشأن قرارات مجلس الوزراء التي ترفع للأمير للتصديق عليها وإصدارها،

وعلى القرار الأميري رقم (58) لسنة 2021 بإنشاء ديوان الخدمة المدنية والتطوير الحكومي، وعلى اللائحة التنفيذية لقانون الموارد البشرية المدنية الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم (32) لسنة 2016، والقرارات المعدلة لها،

وعلى قرار وزير التنمية الإدارية والعمل والشؤون الاجتماعية رقم (51) لسنة 2017 بإصدار دليل وصف وتصنيف وترتيب الوظائف العامة،

وعلى قرار رئيس ديوان الخدمة المدنية والتطوير الحكومي رقم (1) لسنة 2023 بإصدار الهيكل التنظيمي لديوان الخدمة المدنية والتطوير الحكومي،

وعلى اعتماد مجلس الوزراء لمشروع هذا القرار في اجتماعه العادي (26) لعام 2025، المنعقد بتاريخ 2025/7/2،

قرر ما يلي:

مادة (1)

يعمل بأحكام دليل وصف وتصنيف وترتيب الوظائف العامة، المرفق بهذا القرار.

مادة (2)

يُلغى قرار وزير التنمية الإدارية والعمل والشؤون الاجتماعية رقم (51) لسنة 2017 المشار إليه.



مادة (3)

على جميع الجهات المختصة، كل فيما يخصه، تنفيذ هذا القرار. ويعمل به من تاريخ صدوره. وينشر في الجريدة الرسمية.

د. عبدالعزيز بن ناصر بن مبارك آل خليفة
رئيس ديوان الخدمة المدنية والتطوير الحكومي

صدر بتاريخ: 1447/07/24 هـ
الموافق: 2026/01/13 م



دليل وصف وتصنيف وترتيب الوظائف العامة

الفصل الأول

تعريف

مادة (1)

في تطبيق أحكام دليل وصف وتصنيف وترتيب الوظائف العامة، تكون للكلمات والعبارات التالية المعاني الموضحة قرين كل منها، ما لم يقتض السياق معنى آخر:

رئيس الديوان	: رئيس ديوان الخدمة المدنية والتطوير الحكومي.
الجهة الحكومية	: الوزارة أو الجهاز الحكومي أو الهيئة أو المؤسسة العامة، بحسب الأحوال.
الرئيس	: الوزير أو رئيس الجهاز الحكومي أو رئيس الهيئة أو المؤسسة العامة، بحسب الأحوال.
الإدارة المختصة	: إدارة الهياكل التنظيمية وترتيب الوظائف بديوان الخدمة المدنية والتطوير الحكومي.
القانون	: قانون الموارد البشرية المدنية الصادر بالقانون رقم (15) لسنة 2016.
الوظيفة	: مجموعة من الواجبات والمسؤوليات تقابلها درجة مالية وفقاً لجدولي الدرجات والرواتب المرفقين بالقانون.
وصف الوظيفة	: البيان الذي يعرف الوظيفة ويظهر عوامل التقييم الداخلة في تكوينها ويبرز مدى صعوبة واجباتها ومسؤولياتها ويحدد مطالب التأهيل اللازمة لشغلها وفقاً لنموذج بطاقة الوصف الوظيفي رقم (3) المرفق بهذا القرار، ويتضمن بصفة أساسية: أ- مسمى الوظيفة: المختصر الدال على نوع ومستوى صعوبة الأعمال التي تؤدي في إطار الوظيفة. ب- الوصف العام: تحديد موقع الوظيفة بالهيكل التنظيمي واختصاصها العام ومسؤولياتها وصلاحيات اتخاذ القرار. ت- الواجبات والمسؤوليات: المهام التفصيلية التي يؤديها الموظف وتبرز مستوى صعوبة ومسؤولية العمل وتنوعه على ضوء العوامل الداخلة في تكوين الوظيفة وأهمها: - المعارف النظرية التي تتطلبها الوظيفة. - مستوى ونوع الإشراف الذي تخضع له الوظيفة. - مدى صعوبة العمل.



- مدى حرية شاغل الوظيفة في التصرف.
- تأثير خطأ شاغل الوظيفة على الغير.
- نوع الاتصالات والهدف منها.
- ظروف وبيئة العمل التي تزاوُل فيها أعمال الوظيفة.
- ث- شروط شغل الوظيفة: تتضمن نوع ومستوى التأهيل العلمي، والخبرة العملية ومدتها، والقدرات والمهارات اللازمة لأداء العمل والتدريب الذي تتطلبه، وأي شروط أخرى تحددها بطاقة وصف الوظيفة.
- ج- تقييم الوظيفة: تحديد الدرجة المالية المناسبة التي تلحق بها الوظيفة في ضوء عناصر وصف الوظيفة وتعريف المجموعات النوعية والدرجات المالية.

الدرجة المالية : شريحة من الأجر لها ربط مالي وفقاً لجدولي الدرجات والرواتب المرفقين بالقانون، وتشمل جميع الوظائف التي تتفق في درجة صعوبة ومسؤولية واجباتها وإن اختلفت في نوعية أعمالها.

الراتب : الراتب الأساسي وفق التعريف الوارد بالقانون.

مجموعة الوظائف العامة : تقسيم يتضمن المجموعات النوعية للوظائف التي تتجانس في مستويات التأهيل العلمي اللازمة لشغلها.

مجموعة الوظائف النوعية : تقسيم يتضمن الوظائف التي تتشابه في أعمالها وإن اختلفت في مستويات الصعوبة والمسؤولية.

جداول الوظائف وتشمل:

أ- جدول توزيع الوظائف حسب الهيكل التنظيمي المعتمد: يتضمن مسميات ووظائف الجهة الحكومية ودرجاتها المالية موزعة على التقسيمات التنظيمية وفقاً للهيكل التنظيمي المعتمد، حسب النموذج رقم (1) المرفق بهذا الدليل.

ب- جدول ترتيب الوظائف:

يتضمن مسميات ووظائف الجهة الحكومية مصنفة طبقاً للمجموعات العامة والنوعية وموزعة على الدرجات المالية، وفقاً للنموذج رقم (2) المرفق بهذا الدليل.

إعادة تقييم الوظيفة : إعادة النظر في الدرجة المالية التي قُيِّمت بها الوظيفة إذا تم تعديل البناء التنظيمي للجهة الحكومية، أو حدث تغيير في نوع أو مستوى صعوبة واجبات ومسؤوليات الوظيفة.

استحداث مسميات ووظائف جديدة : إضافة وظائف جديدة في جداول الوظائف عند تعديل البناء التنظيمي للجهة الحكومية أو إضافة أنشطة أو مجالات عمل جديدة بها.

المدة البيئية : الحد الأدنى للمدة التي يلزم قضاؤها في الدرجة المالية الأدنى للترقية إلى الدرجة المالية الأعلى مباشرة.



الفصل الثاني تصنيف الوظائف

مادة (2)

تصنف وظائف الجهات الحكومية التي تخضع لأحكام القانون إلى المجموعات العامة والنوعية حسب الملحق رقم (1) المرفق بهذا الدليل.

مادة (3)

يجوز بقرار من رئيس الديوان، إنشاء مجموعات نوعية أخرى أو دمج بعض المجموعات المتجانسة في بعضها، أو فصل بعض المجموعات وفقاً لمقتضيات المصلحة العامة.

مادة (4)

تحدد المجموعات النوعية الواردة بالملحق رقم (1) المرفق بهذا الدليل، ما يلي:

1. التأهيل العلمي ومجالات الخبرة النوعية المختلفة.
2. إلحاق الوظائف بالمجموعات النوعية التي تنتمي إليها.
3. بداية التعيين بوظائف المجموعة النوعية.

مادة (5)

تعتبر كل مجموعة نوعية وحدة مستقلة في مجال التعيين والترقية والنقل والندب والإعارة، باستثناء المجموعة النوعية للوظائف الإشرافية بالمجموعة العامة للوظائف القيادية. ويجوز شغل وظائف المجموعة النوعية للوظائف الإشرافية من شاغلي وظائف المجموعات النوعية الأخرى داخل المجموعة العامة التخصصية، وكذلك يجوز النقل من وظائف المجموعة النوعية للوظائف الإشرافية إلى وظائف المجموعات النوعية الأخرى داخل المجموعة العامة التخصصية، بشرط توفر شروط شغل الوظيفة.

مادة (6)

تحدد المسميات الوظيفية عند إعداد جداول وظائف الجهات الحكومية وفقاً للمسميات الواردة بالملحق رقم (3) المرفق بهذا الدليل. ويجوز بموافقة رئيس الديوان، بناءً على اقتراح الجهة الحكومية، اعتماد مسميات وظيفية أخرى حسب حاجة وطبيعة العمل بالجهة الحكومية.



الفصل الثالث الدرجات المالية

مادة (7)

- يستخدم تعريف الدرجات المالية الواردة بالملحق رقم (2) المرفق بهذا الدليل، فيما يلي:
1. التعريف بالسلمات الرئيسية وعوامل تقييم الوظائف ومدى تواجدها في الدرجة المالية، بمختلف المجموعات النوعية.
 2. بيان شروط شغل الوظيفة في كل درجة مالية من ناحية مستوى التأهيل العلمي والخبرة العملية اللازمة لشغلها.

الفصل الرابع إجراءات إعداد واعتماد مشروعات وصف وتصنيف وترتيب الوظائف العامة

مادة (8)

- تقوم كل جهة حكومية بإرسال نسخة إلكترونية من مشروع وصف وتصنيف وترتيب وظائفها، إلى الإدارة المختصة لدراستها.
- وتتضمن النسخة ما يلي:
1. الهيكل التنظيمي المعتمد متضمناً الاختصاصات التفصيلية للتقسيمات الرئيسية والفرعية.
 2. جداول الوظائف.
 3. بطاقات وصف الوظائف.

مادة (9)

يتم اعتماد وصف وتصنيف وترتيب وظائف الجهة الحكومية بما تضمنه من جداول الوظائف وبطاقات الوصف من قبل الإدارة المختصة، وترسل نسخة إلكترونية بعد اعتمادها إلى الجهة الحكومية المعنية، ويبدأ العمل بها من تاريخ الاعتماد.

مادة (10)

مع مراعاة حكم المادة (6) من هذا الدليل، تتبع الإجراءات المنصوص عليها في المادتين (8)، (9) من هذا الدليل عند إجراء أي تعديلات في جداول الوظائف وبطاقات وصف الوظائف بالجهة الحكومية من حيث:



1. استحداث مسميات وظائف جديدة أو تعديل أو إلغاء مسميات وظائف قائمة.
2. إعادة تقييم الوظائف سواء بالرفع أو الخفض.
3. إجراء تعديلات على واجبات أو اشتراطات شغل الوظائف.
4. تعديل تبعية الوظائف الإشرافية.

الفصل الخامس

قواعد تسكين الموظفين القطريين بالجهات الحكومية

مادة (11)

مع عدم المساس بالدرجات المالية للموظفين، ورواتبهم، تقوم الجهات الحكومية بتسكين موظفيها القطريين في الوظائف المعتمدة بجدول ترتيب الوظائف والمعادلة لوظائفهم في تاريخ اعتماد الجدول.

مادة (12)

مع مراعاة استيفاء الموظف للشروط اللازمة لشغل الوظيفة، يتم تسكين الموظف القطري في الوظيفة المعتمدة، وفقاً للقواعد التالية:

1. إذا اتفقت درجة الوظيفة المعتمدة طبقاً لتقييمها مع درجة الموظف، يسكن فيها.
2. إذا كانت درجة الوظيفة المعتمدة طبقاً لتقييمها أعلى من درجة الموظف، يسكن في وظيفة أخرى تتفق درجتها مع درجته.
3. إذا كانت درجة الوظيفة المعتمدة طبقاً لتقييمها أدنى من درجة الموظف يسكن في وظيفة أعلى مناسبة تتفق درجتها مع درجته.

مادة (13)

يخطر الموظف كتابة أو على عنوانه الوطني أو بإحدى الوسائل الإلكترونية الحديثة الثابتة بملف خدمته، بالوظيفة التي تم تسكينه فيها، ويجوز له التظلم من قرار تسكينه خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إخطاره به، إلى لجنة تظلمات تشكل لهذا الغرض بقرار من الرئيس.

وتنظر اللجنة في التظلم من قرار التسكين خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه، وتعرض الجهة الحكومية توصية اللجنة بشأن التظلم على الإدارة المختصة لدراستها، وتعتمد الإدارة المختصة تعديل تسكين الموظف حال قبول تظلمه.

ويعتبر مضي ثلاثين يوماً من تاريخ رفع التوصية إلى الإدارة المختصة دون الرد على الجهة، بمثابة رفض للتظلم.



الفصل السادس أحكام عامة

مادة (14)

يتم تعيين الموظفين القطريين الحاصلين على المؤهلات العلمية وفقاً للجدول الآتي:

م	الدرجة	المؤهل
1	الدرجة المالية السابعة	أولاً: بداية مربوط الدرجة: شهادة البكالوريوس
		ثانياً: متوسط مربوط الدرجة شهادة البكالوريوس بنسبة لا تقل عن جيد جداً من إحدى الجامعات الواردة ضمن: قائمة الجامعات الأميرية
2	الدرجة المالية السادسة	أولاً: بداية مربوط الدرجة: شهادة الماجستير شهادة البكالوريوس في التخصصات التالية: (الهندسة، أو الطب البيطري، أو الحاسب الآلي)
		ثانياً: متوسط مربوط الدرجة، مع أقدمية سنة بالدرجة. شهادة الماجستير في أحد التخصصات التالية: (الهندسة، أو الطب البيطري، أو الحاسب الآلي)
3	الدرجة المالية الخامسة	أولاً: بداية مربوط الدرجة: شهادة الدكتوراه
		ثانياً: متوسط مربوط الدرجة، مع أقدمية سنة بالدرجة. شهادة الدكتوراه في أحد التخصصات التالية: (الهندسة، أو الطب البيطري، أو الحاسب الآلي)

مادة (15)

يكون تعيين الموظفين القطريين من حملة المؤهلات الجامعية بوظائف المجموعة النوعية للوظائف الإشرافية وفقاً لما يلي:

1. للتعيين على وظيفة مدير إدارة أو ما في حكمها من الوظائف الإشرافية، يُشترط ألا تقل درجة الموظف عن الدرجة المالية الثالثة.
2. للتعيين على وظيفة مساعد مدير إدارة أو ما في حكمها من الوظائف الإشرافية، يُشترط ألا تقل درجة الموظف عن الدرجة المالية الرابعة.



3. للتعيين على وظيفة رئيس قسم أو ما في حكمها من الوظائف الاشرافية، يُشترط ألا تقل درجة الموظف عن الدرجة المالية الخامسة.
ويجوز بموافقة رئيس مجلس الوزراء بناءً على اقتراح الرئيس، تعيين الموظف في إحدى الوظائف الإشرافية الموضحة ممن يشغل درجة مالية أقل من الدرجات المالية المشار إليها أعلاه أو من حملة الثانوية العامة أو كليهما.

مادة (16)

مع مراعاة احتفاظ الموظف بدرجته المالية وراتبه، وبشروط توفر شروط شغل الوظيفة في الموظف، يجوز للجهات الحكومية وبموافقة الإدارة المختصة إعادة تسكين الموظف في وظيفة أخرى في غير مجموعته النوعية أو المجموعة العامة، في أي من الحالات التالية:

1. إلغاء الجهة الحكومية أو إلغاء أنشطة رئيسية أو فرعية بها.
2. نقل الموظف من وظيفة إلى أخرى، وفقاً لحاجة العمل وتوفير التدريب اللازم لشغلها.
3. حصول الموظف الذي عين بدون مؤهل، على مؤهل أثناء الخدمة.
4. حصول الموظف على مؤهل أعلى أثناء الخدمة.

مادة (17)

يجوز إعادة تعيين الموظف الحاصل أثناء الخدمة على مؤهل جامعي فأعلى من المؤهلات العلمية اللازمة لشغل إحدى الوظائف التي يتطلب لشغلها مؤهلاً متخصصاً بذاته، مع منحه المسمى الوظيفي لبداية التعيين المقرر للمؤهل الحاصل عليه، على أن يحتفظ الموظف بدرجته المالية وراتبه إذا كان أعلى من درجة وراتب الوظيفة المنقول إليها، مع مراعاة استمرار تدرج المسمى الوظيفي الجديد حتى ولو لم تتفق مع الدرجة المالية للموظف.

مادة (18)

يراعى عند التعاقد مع الموظفين غير القطريين في الوظائف المعتمدة بجدول الوظائف أن تتوفر بشأنهم شروط شغلها.

مادة (19)

في حال إعادة تعيين الموظف القطري الذي عين بدون مؤهل وحصل على مؤهل أثناء الخدمة، أو الذي حصل على مؤهل أعلى أثناء الخدمة، وكانت درجته المالية مساوية أو أعلى من الدرجة المالية التي يتم التعيين عليها وفقاً للمؤهل الحاصل عليه، يعتد عند الترقية بالمدة البينية المقررة للترقية وفقاً للمؤهل الحاصل عليه والدرجة المرقى لها، مع مراعاة المدة البينية التي قضاها في الوظيفة التي كان



يشغلها قبل الحصول على المؤهل، وبما لا يجاوز المدة البيئية المقررة للترقية وفق المؤهل أو المؤهل الأعلى الحاصل عليه.

مادة (20)

في حال تعيين الموظف القطري في إحدى الجهات الحكومية الخاضعة للقانون، ممن له مدة خبرة قضيت بإحدى الجهات الحكومية أو غير الحكومية التي تطبق لوائح أو نظم وظيفية خاصة بها، يتم تعيينه على الدرجة المالية المناسبة، بمراعاة مدة خبرته ودرجة بداية التعيين لمؤهله العلمي، واحتساب المدد البيئية وفقاً للنظام أو دليل الوظائف العامة المعمول به في الدولة والتي تكونت في ظلّه مدة الخبرة المشار إليها، بشرط أن تكون مدة الخبرة المكتسبة متفقة مع طبيعة عمل الوظيفة التي يتم تعيينه عليها.

مادة (21)

في حال إعادة تعيين الموظف القطري الذي اكتسب بعد تركه الخدمة مدة خبرة قضيت بإحدى الجهات الحكومية أو غير الحكومية التي تطبق لوائح أو نظم وظيفية خاصة بها، تحتسب مدة الخبرة له على أساس تاريخ آخر درجة مالية حصل عليها الموظف قبل تركه الخدمة، وبمراعاة المدد البيئية الواردة في النظام أو دليل الوظائف العامة المعمول به في الدولة والتي تكونت في ظلّه مدة الخبرة المشار إليها، بشرط أن تكون مدة الخبرة المكتسبة متفقة مع طبيعة عمل الوظيفة المعاد تعيينه عليها.

مادة (22)

استثناءً من حكم المادة (12/بند 2) من هذا الدليل، يحتفظ بصفة شخصية موظفو الجهات الحكومية من القطريين الموجودين بالخدمة عند العمل بأحكام هذا الدليل بالمسمى الوظيفي لهم بذات المجموعة النوعية، مع مراعاة استمرار ترقيتهم وفق المدد البيئية المقررة للترقية وفقاً للمؤهل الحاصل عليه.

المذكرة الإيضاحية

من واقع الإصلاحات التشريعية التي انتهجتها الدولة، وحيث صدر قانون الموارد البشرية المدنية الصادر بالقانون رقم (15) لسنة 2016، والقوانين المعدلة له، الذي تضمن العديد من الأحكام الجديدة التي تستهدف إدخال النظام الإداري القطري ضمن المنظومة العالمية للأداء الحكومي في الدول المتقدمة، وفي إطار استمرار مسيرة الدولة نحو تحقيق الإصلاح الإداري وترشيد الإنفاق الحكومي وتعزيز بناء قدرات الموظف وتحقيق الشفافية الإدارية التي تكفل للموظف كافة حقوقه وتحدد واجباته، فقد تم إعداد دليل وصف وتصنيف وترتيب الوظائف العامة بما يعكس هذه الإصلاحات التشريعية والأحكام



بالقانون المشار إليه والتي تمثلت في احتواء مزيد من المجموعات النوعية للوظائف التخصصية المتعلقة بنشاطي الصحة والتعليم، وكذلك فتح سقف الدرجات المالية لكافة الموظفين القطريين وفقاً لمستوى تأهيلهم. كما تضمن الدليل أحكاماً تستهدف تحقيق مبدأ المساواة بين الموظفين من خلال وضع الضوابط والمعايير المتعلقة بترقية الموظفين وشروط شغل الدرجات المالية وتحفيز الموظفين ذوي الكفاءة على شغل الوظائف الإشرافية.

- اعتمد دليل وصف وتصنيف وترتيب الوظائف العامة بالدولة على تصنيف الوظائف بالجهات الحكومية الخاضعة لقانون الموارد البشرية المدنية، إلى أربع مجموعات عامة وهي: (مجموعة الوظائف القيادية، ومجموعة الوظائف التخصصية، ومجموعة الوظائف الفنية والمكتبية، ومجموعة الوظائف الحرفية والعمالية)، وقد قسمت المجموعات العامة إلى مجموعات نوعية تتجانس في مستويات التأهيل العلمي اللازمة لشغلها حسب التخصصات بحيث تتضمن كل مجموعة نوعية كافة الوظائف المتماثلة في نوع العمل (المهنة) وإن اختلفت في مستوى صعوبتها ومسؤوليتها، وقد كان اختيار وتحديد هذه المجموعات قائم على أساس تحقيق التوازن بين التوسع المنشود في التخصصات الوظيفية بسوق العمل ومخرجات التعليم.

- قسم الدليل المجموعة العامة التخصصية إلى (34) مجموعة نوعية، وروعي في تقسيم الأعمال أن يكون لوظائف المجموعات النوعية (التخصصية) مجموعات نوعية فنية ومكتبية مقابلة لها تضم الوظائف الفنية والمكتبية المعاونة والمساعدة في أداء أعمال وظائفها.

- تضمن الدليل ضمن تعريف الدرجات المالية تحديد المدة البيئية للبقاء في الوظيفة الأدنى للترقية إلى الوظيفة الأعلى في سلم الدرجات المالية.

- تضمن الدليل فتح سقف الدرجات المالية لشاغلي الوظائف بالمجموعة العامة للوظائف التخصصية حتى الدرجة المالية الممتازة، ولشاغلي الوظائف بالمجموعة العامة الفنية والمكتبية حتى الدرجة المالية الخاصة، ولشاغلي الوظائف بالمجموعة العامة للوظائف الحرفية والعمالية حتى الدرجة المالية الأولى مع مراعاة سقف الدرجات المالية وفقاً لمستوى التأهيل العلمي وأحكام هذا الدليل.

مرفق مع الدليل النماذج المطلوبة من الجهات الحكومية المتمثلة في: نموذج جدول توزيع الوظائف حسب الهيكل التنظيمي المعتمد ونموذج جدول ترتيب الوظائف، ونموذج بطاقة وصف الوظيفة والتي تعد بمثابة وسائل عرض للمقترحات التي تتقدم بها الجهات الحكومية إلى الإدارة المختصة باعتماد مشروعات وصف، وتصنيف، وترتيب وظائفها.



ملحق رقم (1)

المجموعات العامة والنوعية وتعريفها أولاً: فهرس المجموعات العامة والنوعية:

المجموعة العامة للوظائف القيادية:

المجموعة العامة للوظائف القيادية وتضم المجموعات النوعية الآتية:	كود المجموعة
	1
المجموعة النوعية لوظائف الإدارة العليا.	1-1
المجموعة النوعية للوظائف الإشرافية.	1-2

المجموعة العامة للوظائف التخصصية:

المجموعة العامة للوظائف التخصصية وتضم المجموعات النوعية الآتية:	كود المجموعة
	2
المجموعة النوعية لوظائف الطب البشري.	2-1
المجموعة النوعية لوظائف الصيدلة.	2-2
المجموعة النوعية لوظائف التمريض العالي.	2-3
المجموعة النوعية لوظائف الطب البيطري.	2-4
المجموعة النوعية لوظائف الهندسة.	2-5
المجموعة النوعية لوظائف القانون.	2-6
المجموعة النوعية لوظائف الحاسب الآلي.	2-7
المجموعة النوعية لوظائف العلوم والمختبرات والتقييم.	2-8
المجموعة النوعية لوظائف الزراعة والثروة الحيوانية والسمكية.	2-9
المجموعة النوعية لوظائف السياسات والتخطيط والإحصاء.	2-10
المجموعة النوعية لوظائف التعاون الدولي.	2-11
المجموعة النوعية لوظائف السياسة والدبلوماسية الدولية.	2-12
المجموعة النوعية لوظائف التعليم العالي والبحوث.	2-13
المجموعة النوعية لوظائف التعليم.	2-14
المجموعة النوعية لوظائف تأمين وسلامة الطيران.	2-15
المجموعة النوعية لوظائف المواصلات.	2-16
المجموعة النوعية لوظائف الاتصالات.	2-17
المجموعة النوعية لوظائف حماية البيئة.	2-18
المجموعة النوعية لوظائف حماية المستهلك والملكية الفكرية.	2-19
المجموعة النوعية لوظائف العمل.	2-20
المجموعة النوعية لوظائف التنمية الاجتماعية.	2-21
المجموعة النوعية لوظائف الخدمات الجمركية.	2-22
المجموعة النوعية لوظائف الخدمات الشبابية والرياضية.	2-23



المجموعة النوعية لوظائف الشؤون الإسلامية.	2-24
المجموعة النوعية لوظائف العلاقات العامة.	2-25
المجموعة النوعية لوظائف الإعلام.	2-26
المجموعة النوعية لوظائف الاقتصاد والتجارة.	2-27
المجموعة النوعية لوظائف الشؤون المالية.	2-28
المجموعة النوعية لوظائف الثقافة والفنون والتراث.	2-29
المجموعة النوعية لوظائف السياحة والمعارض.	2-30
المجموعة النوعية لوظائف الآثار والمتاحف.	2-31
المجموعة النوعية لوظائف المكتبات والوثائق.	2-32
المجموعة النوعية لوظائف الموارد البشرية والتطوير الإداري.	2-33
المجموعة النوعية لوظائف الخدمات الإدارية.	2-34

المجموعة العامة للوظائف الفنية والمكتبية:

المجموعة العامة للوظائف الفنية والمكتبية وتضم المجموعات النوعية الآتية:	كود المجموعة
المجموعة النوعية الفنية للوظائف الهندسية المساعدة.	3-1
المجموعة النوعية الفنية لوظائف التقنيات المساعدة.	3-2
المجموعة النوعية الفنية لوظائف العلوم والمختبرات المساعدة.	3-3
المجموعة النوعية الفنية لوظائف البيئة والخدمات الصحية.	3-4
المجموعة النوعية الفنية لوظائف التمريض والرعاية الصحية.	3-5
المجموعة النوعية الفنية لوظائف الخدمات الطبية.	3-6
المجموعة النوعية الفنية لوظائف الثقافة والفنون.	3-7
المجموعة النوعية الفنية لوظائف الخدمات العامة.	3-8
المجموعة النوعية المكتبية للوظائف الإدارية والمالية المساعدة.	3-9

المجموعة العامة للوظائف الحرفية والعمالية:

المجموعة العامة للوظائف الحرفية والعمالية وتضم المجموعات النوعية الآتية:	كود المجموعة
المجموعة النوعية الحرفية لوظائف الورش والصيانة.	4-1
المجموعة النوعية الحرفية لوظائف تشغيل وقيادة المعدات.	4-2
المجموعة النوعية الحرفية لوظائف الفنون والعمارة.	4-3
المجموعة النوعية الحرفية للوظائف البحرية والزراعية.	4-4
المجموعة النوعية الحرفية لوظائف الخدمات الصحية والبيطرية.	4-5
المجموعة النوعية العمالية لوظائف الخدمات المعاونة.	4-6



ثانياً: تعريف المجموعات العامة والنوعية التي تصنف فيها الوظائف:

1- المجموعة العامة للوظائف القيادية:

- التعريف العام:

تشمل هذه المجموعة جميع الوظائف التي تختص بصفة عامة بالاشتراك في وضع السياسة العامة للدول في كافة مجالات أنشطتها واقتراح مشروعات القوانين والأنظمة وتفسير هذه السياسات ومعاونة الرئيس المباشر في مباشرة اختصاصاته والقيام بالمهام القيادية من تخطيط لبرامج العمل وتنظيم وتنسيق الأعمال ومتابعتها وتوجيه الأفراد واتخاذ القرارات التنفيذية.

- التأهيل العلمي اللازم لشغل وظائف هذه المجموعة:

يتطلب شغل وظائف هذه المجموعة مؤهلاً جامعياً مناسباً لمجال العمل إلى جانب توفر الخبرة والمهارات والقدرات اللازمة لمهام القيادة والإشراف والتخطيط والتوجيه.

وفيما يلي تعريف لكل مجموعة نوعية:

الكود	المجموعة النوعية	التعريف
1-1	لوظائف الإدارة العليا	تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها ومسؤولياتها القيام بأعمال عالية المستوى في التوجيه العام وتقديم الخبرة في مجال أو أكثر من مجالات العمل. وتتضمن هذه المجموعة جميع الوظائف التي يقوم شاغلوها تحت التوجيه العام من الرئيس المباشر بتحديد أو اقتراح الأهداف والسياسات والخطط العامة للجهة، ومشروعات اللوائح والقرارات المنظمة للعمل أو المنفذة للاختصاصات، والرقابة على سير العمل وأداء الموظفين.
2-1	للوظائف الإشرافية	تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها ومسؤولياتها القيام بالإشراف المباشر وتقديم الخبرة في مجال أو أكثر من مجالات العمل. وتتضمن هذه المجموعة جميع الوظائف التي يقوم شاغلوها تحت التوجيه العام من الرئيس المباشر برئاسة أحد الأنشطة الرئيسية أو الفرعية للجهة، وتنفيذ ومتابعة تحقيق البرامج لتلك السياسات والأهداف في النشاط الذي يرأسه وتوجيه الأفراد وتخطيط برامج العمل والتنسيق والرقابة عليها، وتخطيط برامج تدريب وتوجيه الموظفين الجدد للتكيف مع بيئة عملهم.

2- المجموعة العامة للوظائف التخصصية:

- التعريف العام:

تشمل المجموعة العامة للوظائف التخصصية الوظائف التي تكون واجباتها ومسؤولياتها القيام بأعمال تخصصية في مجال التخطيط والتنفيذ والمتابعة والمراجعة وتقديم الخبرة في مجال أو أكثر من المجالات العلمية المختلفة داخل التخصص.



ويدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة أعمال الرعاية الصحية والرعاية البيطرية والتصميم والتشييد والبناء، والتنمية الزراعية، والتعليم وإعداد البحوث العلمية والاختبارات والتحليل للمواد والمنتجات، وإعداد ومراجعة مشروعات الأدوات التشريعية، ونظم المعلومات، وحماية البيئة، وتأمين وسلامة الطيران، وإعداد واقتراح السياسات الخاصة بالموصلات والاتصالات، ورسم واقتراح السياسات الاقتصادية والاجتماعية والثقافية والإعلامية والإدارية ووضع برامج تنفيذها ومتابعتها، وأعمال العلاقات الدولية والخدمات الدينية والسياحية والمالية والتنمية والخدمات الإدارية، وأعمال التخطيط والتنفيذ والمتابعة في مجال تقديم الخدمات العامة اليومية للجمهور، وتطبيق القوانين والأنظمة واللوائح في مجالات العمل المشار إليها.

- التأهيل العلمي اللازم لشغل وظائف هذه المجموعة:

يتطلب شغل وظائف المجموعات النوعية لهذه المجموعة مؤهل جامعي متخصصاً بذاته، أو مؤهل جامعي مناسب لنوع العمل.

وتبدأ وظائف المجموعات النوعية لهذه المجموعة العامة بالدرجة المالية السابعة فيما عدا المجموعات النوعية لوظائف الطب البيطري والهندسة والحاسب الآلي فتبدأ وظائفها بالدرجة المالية السادسة. وتكون درجة بداية التعيين بالمجموعات النوعية لوظائف الطب البشري والصيدلة والتمريض العالي وفق الأنظمة والقرارات المعتمدة المعمول بها في الدولة.

وفيما يلي تعريف لكل مجموعة نوعية:

الكود	المجموعة النوعية	التعريف
1-2	لوظائف الطب البشري	تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها ومسؤولياتها القيام بأعمال تخصصية في مجالات الطب البشري وطب الأسنان المختلفة، أو الإشراف، أو المراجعة أو تقديم الخبرة. ويدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة أعمال فحص الأفراد وتشخيص الأمراض وعلاجها والوقاية منها وإجراء الفحوص الطبية والاختبارات الشخصية واستعمال الأجهزة الطبية وتشريح الجثث وفحصها وتحديد أسباب الوفاة، وفي مجال إعداد وتنفيذ برامج الصحة العامة والصحة المهنية، وأية أعمال أخرى تدخل في نطاق أعمال هذه المجموعة. كما يدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة أعمال فحص الفم والأسنان وتشخيص الأمراض الخاصة بها وعلاجها والوقاية منها واستعمال الأجهزة الطبية في مجال طب وجراحة الأسنان وإجراء البحوث الطبية في المجالات المشار إليها، وإعداد وتنفيذ برامج الصحة العامة المتعلقة بطب الأسنان، وأية أعمال أخرى تدخل في نطاق أعمال هذه المجموعة. ويتطلب لشغل وظائف هذه المجموعة مؤهل جامعي متخصصاً بذاته في أحد مجالات الطب البشري أو طب الأسنان.



<p>تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها ومسؤولياتها القيام بأعمال تخصصية في مجال الصيدلة، أو الإشراف، أو المراجعة، أو تقديم الخبرة.</p> <p>ويدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة تحضير وصرف المستحضرات الطبية والجراحية طبقاً للمواصفات التي يحددها الأطباء أو طبقاً للقواعد القانونية المعروفة، وأعمال مراقبة إنتاج المستحضرات الدوائية والكيميائية وأعمال مراقبة الاتجار بالأدوية والنباتات الطبية وإجراء الاختبارات والتحليل لمطابقة الأدوية والمحاليل لمواصفات الدساتير الطبية وإعداد التقارير بشأنها ومتابعة نتائجها وأعمال تصنيف وحفظ مجموعات الأدوية خشية التلف وأعمال إصدار التراخيص للمشغلين بالصيدلة، وأية أعمال أخرى تدخل في نطاق أعمال هذه المجموعة.</p> <p>ويتطلب لشغل وظائف هذه المجموعة مؤهل جامعي متخصصاً بذاته في مجال علوم الصيدلة والمستحضرات الدوائية والكيميائية.</p>	<p>لوظائف الصيدلة</p>	<p>2-2</p>
<p>تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها ومسؤولياتها القيام بأعمال تخصصية في مجال التمريض.</p> <p>ويدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة أعمال تقديم الخدمات التمريضية التي تتطلب معاونة فنية ذات أداء عالي في مجال التمريض والإشراف على أعمال استقبال المرضى والعناية الصحية بهم، والاشتراك في غرف العمليات لتقديم المعاونة الطبية للأطباء والاشتراك في بعض أعمال الفحوص والتحليل المعملية وإثبات نتائجها والاشتراك في استخدام الأجهزة الطبية التي تتطلب أداءً عاليًا وذلك تحت إشراف الأخصائي الطبي، وأية أعمال أخرى تدخل في نطاق أعمال هذه المجموعة.</p> <p>ويتطلب لشغل وظائف هذه المجموعة مؤهل جامعي متخصصاً بذاته في مجال التمريض ورعاية المرضى.</p>	<p>لوظائف التمريض العالي</p>	<p>3-2</p>
<p>تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها ومسؤولياتها القيام بأعمال تخصصية بذاتها أو المراجعة أو تقديم الخبرة في مجال أو أكثر من مجالات الطب البيطري.</p> <p>ويدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة تشخيص أمراض وإصابات الحيوانات والطيور والقيام بالعلاجات الطبية والجراحية لها وفحصها وتطعيمها ضد المرض وبحث طرق العناية بها وتربيتها وتنميتها ومراقبة أمراض الحيوانات والطيور الناقلة للعدوى، وتحضير الأمصال واللقاحات الفيروسية والميكروبية المضادة للأوبئة التي تتعرض لها الحيوانات والطيور، والتفتيش على المحاجر البيطرية والمقاصب الآلية وتشغيل العيادات البيطرية، وإعداد الدراسات والبرامج الإنتاجية والإرشادات البيطرية، وغيرها من المجالات المشابهة</p>	<p>لوظائف الطب البيطري</p>	<p>4-2</p>



<p>في ذات التخصص، وأية أعمال أخرى تدخل في نطاق أعمال هذه المجموعة. ويتطلب لشغل وظائف هذه المجموعة مؤهل جامعي متخصصًا بذاته في مجال العمل.</p>		
<p>تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها ومسؤولياتها القيام بأعمال تخصصية بذاتها أو المراجعة أو تقديم الخبرة في مجال أو أكثر من مجالات الهندسة. ويدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة إعداد البحوث والتخطيط والتصميم والتنفيذ والمتابعة والصيانة والإشراف في مجالات الهندسة المدنية والمعمارية والكهربائية والإلكترونية والميكانيكية والكيميائية والحاسب الآلي والأجهزة الطبية، وهندسة التعدين وهندسة الفلزات والهندسة الصناعية، وأعمال مسح الأرض وأعمال الطبوغرافيا الطبيعية ومسح المنشآت والمباني والمساحات التي تحت الأرض وإعداد الرسومات الهندسية اللازمة للأعمال الهندسية المختلفة، وكافة اختصاصات الهندسة، وأية أعمال أخرى تدخل في نطاق أعمال هذه المجموعة. ويتطلب لشغل وظائف هذه المجموعة مؤهل جامعي متخصصًا بذاته في مجال العمل.</p>	<p>لوظائف الهندسة</p>	<p>5-2</p>
<p>تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها ومسؤولياتها القيام بأعمال تخصصية بذاتها أو تقديم الخبرة في مجال أو أكثر من المجالات القانونية. ويدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة اقتراح وإعداد موضوعات البحوث والدراسات المتعلقة بمجالات العمل القانوني، ودراسة القضايا القانونية ومتابعتها، والنيابة عن الجهات الحكومية في الدولة أمام المحاكم المختلفة وهيئات التحكيم المحلية أو الدولية ومتابعة تنفيذ الأحكام، وإعداد وصياغة ومراجعة مشروعات الأدوات التشريعية، وأعمال التحقيقات وإبداء الرأي في المسائل القانونية، وأعمال صياغة العقود والمستندات، والاستشارات والفتاوى القانونية وأعمال المحاماة، واقتراح مناهج الدورات التدريبية القانونية والقضائية وتنفيذها، وأية أعمال أخرى تدخل في نطاق أعمال هذه المجموعة. ويتطلب لشغل وظائف هذه المجموعة مؤهل جامعي متخصصًا بذاته في مجال العمل.</p>	<p>لوظائف القانون</p>	<p>6-2</p>
<p>تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها ومسؤولياتها القيام بأعمال تخصصية بذاتها في التصميم والإشراف والمراجعة وتقديم الخبرة في مجال أو أكثر من مجالات الحاسب الآلي. ويدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة إعداد التصميمات وخطط تطبيق واستخدام تقنيات الحاسب الآلي وملحقاتها وتقنيات شبكات المعلومات والاتصالات</p>	<p>لوظائف الحاسب الآلي</p>	<p>7-2</p>



<p>وتقنيات أمن وسرية المعلومات وتقنيات تشغيل وإدارة مراكز البيانات وتقنيات التطوير والبرمجة والتحليل لأنظمة المعلومات، ونظم الذكاء الاصطناعي، ونظم الحوسبة السحابية، ونظم المعلومات الجغرافية والتصوير الجوي والفضائي، والصناعة الرقمية، وإدارة وتشغيل وصيانة أجهزة الحاسب الآلي المركزية والشخصية وملحقاتها وأجهزة ومعدات شبكات المعلومات والاتصالات وقواعد البيانات وخدمات الدعم الفني والتدريب التي تتطلبها، ووضع وتنفيذ خطط النسخ الاحترازي للبيانات وأنظمة المعلومات واسترجاعها ووضع خطط الوقاية من الاختراقات الأمنية، وإدارة ودعم الأمن السيبراني، وأية أعمال أخرى تدخل في نطاق أعمال هذه المجموعة.</p> <p>ويتطلب لشغل وظائف هذه المجموعة مؤهل جامعي متخصصاً بذاته في مجال العمل.</p>		
<p>تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها ومسؤولياتها القيام بأعمال تخصصية بذاتها أو تقديم الخبرة في مجال أو أكثر من مجالات العلوم الطبيعية، كالفيزياء، والكيمياء، والجيولوجيا، والبيولوجيا، وعلوم الفضاء، وعلوم الأرض، والغلاف الجوي، والمختبرات، والتقييس.</p> <p>ويدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة إجراء التجارب والاختبارات الكيميائية في ميادين الكيمياء العضوية وغير العضوية والكيمياء التحليلية، وأعمال بناء النظام الغذائي ونظم الحماية الغذائية للأفراد، ومراقبة الأغذية وتحليل العينات الغذائية، وإعداد الدراسات النظرية والتجارب المخبرية في مجال الفيزياء العامة، وأعمال البحوث المتعلقة بالظواهر الطبيعية في ميادين الميكانيكا والحرارة والضوء والصوت والكهرباء والمغناطيسية والطبيعة النووية والمختبرات التعليمية، والبحث عن المعادن وأعمال المساحة الجيولوجية، وملاحظة وتفسير الظواهر الفلكية وتطوير التطبيقات العلمية في مجالات الملاحظة واستكشاف الفضاء ودراسة طبيعة وخواص الجو والقوى المؤثرة فيه، وإعداد الدراسات والبحوث المخبرية. كما يدخل في أعمال هذه المجموعة تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات والأنظمة الخاصة بالرقابة على فحص ودمغ المعادن الثمينة والأحجار الكريمة ومعايرة ودمغ المقاييس والمكاييل والموازين، وإصدار شهادات المطابقة وعلامات الجودة للسلع والمنتجات المحلية والمستوردة، وإعداد اللوائح الفنية ومشروعات المواصفات القياسية، وأية أعمال أخرى تدخل في نطاق أعمال هذه المجموعة.</p> <p>ويتطلب لشغل وظائف هذه المجموعة مؤهل جامعي متخصصاً بذاته في مجال العمل.</p>	<p>لوظائف العلوم والمختبرات والتقييس</p>	<p>8-2</p>



<p>تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها ومسؤولياتها القيام بأعمال تخصصية أو المراجعة أو تقديم الخبرة في مجال أو أكثر من مجالات الزراعة والثروة الحيوانية والسمكية.</p> <p>ويدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة إعداد الدراسات والتقارير والمشاريع والمهام المرتبطة بإدارة الموارد المائية، والبحوث الزراعية والبستانية وتنمية المحاصيل الحقلية وفلاحة البساتين، وأعمال دراسة خصائص التربة وتحسين طرق الزراعة، و استنباط طرق جديدة تمكن من زيادة الإنتاج وتحسين النوع، والإشراف على مراكز التنمية ومحطات ومزارع البحوث الزراعية، وإصدار التراخيص الزراعية، وتقديم الخدمات والإرشادات الفنية للمزارعين فيما يختص بأساليب الزراعة ومشكلاتها، وأعمال الحجر الزراعي ومكافحة الحشرات وأمراض النباتات والآفات الزراعية، وأعمال الزراعات التجميلية في الشوارع والميادين والحدائق والمتنزهات وأنظمة الري الخاصة فيها، وأعمال غرس الأشجار والنخيل والغابات واستغلال أشجارها والعناية بها، وأعمال الإرشاد والتعاون الزراعي والهندسة الزراعية، وإدارة وتطوير وتأهيل المراعي وتنظيم وتنفيذ الصناعات الغذائية والألبان، وإدارة ودعم برامج الأمن الغذائي، وأعمال حماية وتنمية وتطوير الثروة الحيوانية والسمكية والثروة المائية الحية، وتنظيم ومراقبة الحيازات الزراعية والسمكية والأراضي الرعوية، وإصدار رخص الصيد وتقديم الخدمات والبرامج الإرشادية للصيادين، وأية أعمال أخرى تدخل في نطاق أعمال هذه المجموعة.</p> <p>ويتطلب لشغل وظائف هذه المجموعة مؤهل جامعي مناسباً لنوع العمل.</p>	<p>لوظائف الزراعة والثروة الحيوانية والسمكية</p>	<p>9-2</p>
<p>تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها ومسؤولياتها القيام بأعمال تخصصية أو المراجعة أو تقديم الخبرة في مجال أو أكثر من مجالات اقتراح السياسات العامة والتخطيط والإحصاء.</p> <p>ويدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة اقتراح السياسات والقيام بالتخطيط وإعداد البرامج والمشروعات والتنسيق بينهما، وأعمال التخطيط العمراني والبنية التحتية، والمعماريين، والتطوير العقاري، وحساب الكميات، ومتابعة تنفيذ الخطط والبرامج المرتبطة بها، وإعداد التقارير واقتراح التوصيات لتطويرها.</p> <p>ومراقبة وتقييم برامج التطوير وإعداد البحوث والدراسات، ووضع معايير ومؤشرات الجودة والتميز الأداء المؤسسي.</p> <p>كما يدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة تحليل المخاطر المؤسسية للخطط والبرامج والمشاريع،</p>	<p>لوظائف السياسات والتخطيط والإحصاء</p>	<p>10-2</p>



<p>وتحديد مدى جدوها وفرص تحقيقها وإدارتها وتسيير شؤونها الإدارية والفنية وتقييمها وإعداد التقارير المرتبطة بها.</p> <p>وكذلك جمع المعلومات وإعداد البيانات والأرقام الإحصائية وتحليلها واستخراج النتائج والمؤشرات وتقييمها وتخطيط العمليات وحفظ البيانات الإحصائية، وأية أعمال أخرى تدخل في نطاق أعمال هذه المجموعة.</p> <p>ويتطلب لشغل وظائف هذه المجموعة مؤهل جامعي مناسباً لنوع العمل.</p>		
<p>تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها ومسؤولياتها القيام بأعمال تخصصية أو المراجعة أو تقديم الخبرة في مجال أو أكثر من مجالات التعاون الدولي.</p> <p>ويدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة إعداد البحوث والدراسات في مجالات التعاون الدولي، ومتابعة التطورات وتنظيم الوثائق والملفات اللازمة في هذا المجال، وإعداد أوراق العمل المتعلقة بالمؤتمرات والندوات والاجتماعات المحلية والإقليمية والدولية، فيما يخص نشاط الجهة، والإعداد لحضور المؤتمرات والاجتماعات التي تعقدها المنظمات والهيئات الإقليمية والدولية المختصة بقضايا الجهة، والتي تشارك الدولة في عضويتها. ودراسة السبل الكفيلة بتفعيل دور الدولة في مجال التعاون الدولي مع المنظمات العربية والإقليمية والدولية، وإعداد التقارير والدراسات الخاصة بالمساعدات الإنمائية والإنسانية المقدمة من الدولة للدول والمنظمات العربية والأجنبية، ومتابعة الأنشطة التي تعقد في إطار المنظمات المحلية والإقليمية والدولية، وأية أعمال أخرى تدخل في نطاق أعمال هذه المجموعة.</p> <p>ويتطلب لشغل وظائف هذه المجموعة مؤهل جامعي مناسباً لنوع العمل.</p>	<p>لوظائف التعاون الدولي</p>	<p>11-2</p>
<p>تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها ومسؤولياتها القيام بأعمال تخصصية أو الإشراف أو المراجعة أو تقديم الخبرة في مجال أو أكثر من مجالات الدراسات الدبلوماسية والسياسية والعلاقات الدولية.</p> <p>ويدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة تمثيل الدولة ورعاية مصالحها ومصالح مواطنيها في الخارج والتعريف بقيمتها الحضارية وسياساتها، وإقامة العلاقات الدبلوماسية والقنصلية، ورسم وتنفيذ القواعد المتعلقة بتنظيم الحصانات والإعفاءات والمزايا الدبلوماسية، وإعداد الدراسات والبحوث بهدف التفسير والتنبؤ لمسير العلاقات بين الدول من الناحية السياسية والاقتصادية والثقافية.</p> <p>كما يدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة دراسة</p>	<p>لوظائف السياسة والدبلوماسية الدولية</p>	<p>12-2</p>



<p>الظواهر المختلفة للسلوك السياسي واتجاهات وتطور الرأي العام وأوضاع العلاقات الحكومية والعلاقات الدولية، كذلك الأوضاع السياسية والاقتصادية والثقافية، ومتابعة تطورات السياسة والاقتصاد والأوضاع الاجتماعية من خلال وسائل الإعلام وتقارير المعلومات وإعداد الدراسات والبحوث للأوضاع المستقبلية، وأية أعمال أخرى تدخل في نطاق أعمال هذه المجموعة. ويتطلب لشغل وظائف هذه المجموعة مؤهل جامعي مناسباً لنوع العمل.</p>		
<p>تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها ومسؤولياتها القيام بأعمال تخصصية والإشراف أو المراجعة أو تقديم الخبرة في مجال أو أكثر من مجالات التعليم العالي والبحوث العلمية. ويدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة التدريب والتأهيل لطلاب الجامعة بنوعياته المختلفة وأعمال البحوث العلمية في مجالات العلوم التطبيقية والتربية والآداب والسنة والسيرة النبوية ومتابعة تنفيذ الخطط والبرامج التعليمية وبرامج الأبحاث العلمية، وأية أعمال أخرى تدخل في نطاق أعمال هذه المجموعة. ويتطلب لشغل وظائف هذه المجموعة مؤهل جامعي مناسباً لنوع العمل.</p>	<p>لوظائف التعليم العالي والبحوث</p>	<p>13-2</p>
<p>تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها ومسؤولياتها القيام بأعمال تخصصية والإشراف أو المراجعة أو تقديم الخبرة في مجال أو أكثر من مجالات العملية التعليمية. ويدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة المهام المتعلقة بالتعليم والتدريس على اختلاف الفئات المستهدفة من الطلبة في المدارس والمعاهد والمراكز للتعليم قبل الجامعي، وتقديم الخدمات التعليمية بنوعياتها المختلفة وأعمال وضع البرامج التنفيذية للسياسة التعليمية وإعداد وتطوير الإطار العام للمناهج لمختلف المواد والمقررات في مراحل التعليم المختلفة، وتطوير معايير المناهج الدراسية، ومتابعة تطبيق الخطط والمناهج التعليمية داخل المدارس، وتطبيق المنهجيات الكفيلة بتوفير أفضل أساليب التعليم والتدريس، وأعمال التوجيه والتدريب التربوي، وتقييم الطلبة والمدارس، ومتابعة أداء المدرسين وإعداد البحوث والدراسات التربوية والتعليمية، وأية أعمال أخرى تدخل في نطاق أعمال هذه المجموعة. ويتطلب لشغل وظائف هذه المجموعة مؤهل جامعي مناسباً لنوع العمل.</p>	<p>لوظائف التعليم</p>	<p>14-2</p>
<p>تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها ومسؤولياتها القيام بأعمال تخصصية أو المراجعة أو تقديم الخبرة في مجال أو أكثر من مجالات تأمين وسلامة الطيران. ويدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة إدارة</p>	<p>لوظائف تأمين وسلامة الطيران</p>	<p>15-2</p>



<p>عمليات شؤون النقل الجوي وشؤون المطارات، وإعداد الخطط والبرامج لتأمين سلامة الطيران، ووضع معايير السلامة والكفاءة الفنية والتشغيلية الواجب توافرها في الطائرات، والإشراف على المطارات المدنية والتأكد من صلاحيتها للملاحة الجوية وتنظيم حركة إقلاع وهبوط الطائرات، وتنظيم وإدارة حركة المرور الجوي وتطبيق المبادئ والتوصيات الدولية في مجال الطيران، والتحقق من تطبيق الأنظمة الدولية المتعارف عليها في مطارات الدولة والتحقيق في حوادث الطيران وأعمال الاتصالات السلكية واللاسلكية المتصلة بتأمين الطيران وأعمال المراقبة الجوية والأرصاد الجوية، وإدارة عمليات التدريب في مختلف مجالات الطيران المدني وتصميم البرامج التدريبية والمناهج المطلوب تنفيذها، ووضع متطلبات التراخيص والتدريب للأفراد المعنيين بتشغيل وصيانة الطائرات وفق الأنظمة الدولية والمحلية، وتحديد شروط الصلاحية وإصدار الإجازات والوثائق للعمل ضمن أفراد طاقم الطائرة، ومجالات الإطفاء والإنقاذ بالموانئ والمطارات لحماية المنشآت، ووضع الخطط لتطوير عمليات الإطفاء والإنقاذ والوقاية من خطر الحرائق، وأية أعمال أخرى تدخل في نطاق أعمال هذه المجموعة.</p> <p>ويتطلب لشغل وظائف هذه المجموعة مؤهل جامعي مناسباً لنوع العمل.</p>		
<p>تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها ومسؤولياتها القيام بأعمال تخصصية أو المراجعة أو تقديم الخبرة في مجال أو أكثر من مجالات اقتراح ومتابعة سياسات النقل العام البري والبحري والجوي والسكك الحديدية. ويدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة اقتراح السياسات ومشروعات الأدوات التشريعية المتعلقة بأنشطة المواصلات، ودراسة احتياجات المناطق لخدمات المواصلات والإشراف عليها، واقتراح الرسوم ووضع سياسات التشغيل والمعايير الفنية لقطاع المواصلات والترويج له، وإصدار التراخيص والشهادات المتعلقة بأنشطة المواصلات، والعمل على تطوير أنظمة النقل العام البري والبحري والجوي والسكك الحديدية، وأية أعمال أخرى تدخل في نطاق أعمال هذه المجموعة.</p> <p>ويتطلب لشغل وظائف هذه المجموعة مؤهل جامعي مناسباً لنوع العمل.</p>	<p>لوظائف المواصلات</p>	<p>16-2</p>
<p>تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها ومسؤولياتها القيام بأعمال تخصصية أو المراجعة أو تقديم الخبرة في مجال أو أكثر من مجالات اقتراح ومتابعة سياسات الاتصالات والبريد.</p> <p>ويدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة تخطيط</p>	<p>لوظائف الاتصالات</p>	<p>17-2</p>



<p>وتنظيم قطاعي الاتصالات والبريد، واقتراح السياسات في ضوء الرؤى الإستراتيجية الوطنية والإشراف على تنفيذها وتطويرها، وإصدار التراخيص المتعلقة بخدمات الاتصالات والبريد، واستخدام الترددات وتحديد معايير قياسية للأداء ومراقبة التقيد بها، ووضع المعايير والإجراءات اللازمة لاعتماد أجهزة ومعدات الاتصالات، وإقرار الأسس اللازمة لتحديد تعريف وأسعار وأجور خدمات الاتصالات والبريد، وأية أعمال أخرى تدخل في نطاق أعمال هذه المجموعة. ويتطلب لشغل وظائف هذه المجموعة مؤهل جامعي مناسباً لنوع العمل.</p>		
<p>تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها ومسؤولياتها القيام بأعمال تخصصية أو المراجعة أو تقديم الخبرة في مجال أو أكثر من مجالات حماية البيئة. ويدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة إعداد البحوث والدراسات والتقارير والمشاورات فيما يتعلق بحماية البيئة، وتطبيق المواصفات والاشتراطات وإجراءات التقييم البيئي، وإدارة العمليات البيئية، ومراقبة وحماية الحياة البرية والبحرية، وإنماء الحياة الفطرية والمحميات الطبيعية، وأعمال الرصد والتفتيش الصناعي وإجراء التجارب والتحليل عن مدى التلوث البيئي، وأعمال الوقاية من الإشعاع والمواد الكيميائية، ووضع الخطط الخاصة بمعالجة النفايات ومتابعة تنفيذها، والحفاظ على النظافة العامة، وإدارة وتنمية وحماية الموارد المائية، ومجالات الشؤون البحرية كالمسح البحري وتخطيط عمليات مراقبة المياه الإقليمية لحمايتها من التلوث، وتطبيق القوانين المحلية والدولية فيما يتعلق بشؤون البيئة، وأية أعمال أخرى تدخل في نطاق أعمال هذه المجموعة. ويتطلب لشغل وظائف هذه المجموعة مؤهل جامعي مناسباً لنوع العمل.</p>	<p>لوظائف حماية البيئة</p>	<p>18-2</p>
<p>تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها ومسؤولياتها القيام بأعمال تخصصية أو المراجعة أو تقديم الخبرة في مجال أو أكثر من مجالات حماية المستهلك، وحماية الإنتاج الفكري وبراءات الاختراع. ويدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة أعمال مكافحة الغش التجاري، وحماية المنافسة ومنع الممارسات الاحتكارية، ومراقبة أسعار السلع والمواد والخدمات في الأسواق، وبحث ودراسة إصدار التراخيص اللازمة للتخفيضات والتنزيلات واتخاذ التدابير اللازمة لحماية المستهلك. كما يدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة الإشراف على حماية الإبداع الفكري ورعاية حقوق الملكية الفكرية للمؤلفين والناشرين واستقبال طلبات</p>	<p>لوظائف حماية المستهلك والملكية الفكرية</p>	<p>19-2</p>



<p>إيداع وتسجيل براءات الاختراع وحمايتها، وأية أعمال أخرى تدخل في نطاق أعمال هذه المجموعة. ويتطلب لشغل وظائف هذه المجموعة مؤهل جامعي مناسبًا لنوع العمل.</p>		
<p>تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها ومسؤولياتها القيام بأعمال تخصصية أو المراجعة أو تقديم الخبرة في مجال أو أكثر من مجالات شؤون العمل والعمال. ويدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة شؤون وعلاقات وبرامج السياسات العمالية ودراسة القضايا والمشاكل العمالية والعمل على فض المنازعات بين العمال وجهات عملهم بالقطاع الخاص، ودراسة الطلبات الخاصة باستقدام العمالة من الخارج، والعمل على تسوية المنازعات بين مكاتب الاستقدام وأصحاب العمل، وإصدار تراخيص العمل وضبط المخالفات المتعلقة بها، ومراقبة اتخاذ إجراءات السلامة والصحة المهنية، والتفتيش على الشركات والمنشآت لضمان تطبيق أحكام قانون العمل، وأية أعمال أخرى تدخل في نطاق أعمال هذه المجموعة. ويتطلب لشغل وظائف هذه المجموعة مؤهل جامعي مناسبًا لنوع العمل.</p>	<p>لوظائف العمل</p>	<p>20-2</p>
<p>تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها ومسؤولياتها القيام بأعمال تخصصية أو المراجعة أو تقديم الخبرة في مجال أو أكثر من مجالات الخدمات الاجتماعية. ويدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة تنفيذ الاستراتيجيات والخطط والسياسات الوطنية المتعلقة بالأسرة، وتلقي ودراسة طلبات الحصول على خدمات الضمان الاجتماعي والمساعدات الاجتماعية الأخرى، وتقرير حالات المستفيدين بمعاش الضمان الاجتماعي، وتحديد مقدره، وتنفيذ أحكام القوانين واللوائح والقرارات وتنفيذ السياسات المتعلقة بالإسكان، وإجراء الدراسات والبحوث اللازمة لرسم وتطوير سياسات الإسكان في الدولة، والترخيص لدور الحضنة والإشراف والرقابة عليها، ورعاية شؤون القاصرين، وتطوير وتنفيذ مشروعات دعم وتنمية الأسر المنتجة، وتسجيل الجمعيات والمؤسسات الخاصة والإشراف عليها، وتنظيم العمل الاجتماعي، والتطوعي وتفعيل المشاركة الاجتماعية، وتوفير البرامج والخدمات لذوي الإعاقة والمسنين والعمل على تأهيلهم، ورعاية وإيواء وتقويم الأحداث ودراسة مشاكل المسجونين ومدمني المخدرات والعمل على تأهيلهم وإعدادهم للأعمال المنتجة. ويتطلب لشغل وظائف هذه المجموعة مؤهل جامعي مناسبًا لنوع العمل.</p>	<p>لوظائف التنمية الاجتماعية</p>	<p>21-2</p>



<p>تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها ومسؤولياتها القيام بأعمال تخصصية أو المراجعة أو تقديم الخبرة في مجال أو أكثر من مجالات العمل الجمركي في المطارات والموانئ والحدود. ويدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة تنفيذ اللوائح ومراقبة وتطوير الإجراءات والأنظمة الجمركية المعمول بها في الدولة على البضائع والرسائل والطرود البريدية، ومراقبة حركة المسافرين وأمتعة الركاب، وإعداد الأبحاث الخاصة بالقيمة الجمركية للبضائع، والإشراف على المناطق والأسواق الحرة والمستودعات، ومكافحة التهريب الجمركي والأنشطة التجارية غير المشروعة، وإصدار التراخيص الخاصة بالمخلصين الجمركيين ومراقبة أعمالهم، وأية أعمال أخرى تدخل في نطاق أعمال هذه المجموعة. ويتطلب لشغل وظائف هذه المجموعة مؤهل جامعي مناسباً لنوع العمل.</p>	<p>وظائف الخدمات الجمركية</p>	<p>22-2</p>
<p>تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها ومسؤولياتها القيام بأعمال تخصصية أو المراجعة أو تقديم الخبرة في مجال أو أكثر من مجالات الخدمات الشبابية والرياضية. ويدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة تنفيذ التشريعات واللوائح المنظمة للمراكز الشبابية، واقتراح شروط ومعايير إنشاء المراكز واللجان والجمعيات الشبابية، وبحث ودراسة طلبات تراخيص إنشاء المراكز واللجان والجمعيات الشبابية ومتابعة أعمالها ودعمها، وإعداد وتنفيذ خطط رعاية الشباب، واكتشاف وصقل المواهب الشبابية، والإشراف على الأنشطة المختلفة بالمراكز واللجان والجمعيات الشبابية، وتنظيم المشاركة الشبابية في المهرجانات الشبابية المحلية والخارجية ومعسكرات العمل والخدمة العامة، ودراسة طلبات إصدار التراخيص لممارسة الأنشطة الشبابية. كما يدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة تنفيذ أحكام القانون المنظم للأندية الرياضية واقتراح شروط ومعايير إنشاء الأندية الرياضية واقتراح مشروعات الأدوات التشريعية والقرارات واللوائح الخاصة بالأنشطة والجهات الرياضية، ومتابعة توفير الإمكانيات اللازمة لممارسة الأنشطة والفعاليات الرياضية وتلقي ودراسة طلبات التراخيص بإنشاء الأندية الرياضية وإقامة الأنشطة والفعاليات الرياضية ورفع التوصيات بشأنها، وأية أعمال أخرى تدخل في نطاق أعمال هذه المجموعة. ويتطلب لشغل وظائف هذه المجموعة مؤهل جامعي مناسباً لنوع العمل.</p>	<p>وظائف الخدمات الشبابية والرياضية</p>	<p>23-2</p>



<p>تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها ومسؤولياتها القيام بأعمال تخصصية أو المراجعة أو تقديم الخبرة في مجال أو أكثر من مجالات الوعظ والإرشاد والدعوة والشؤون الإسلامية.</p> <p>ويدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة الإشراف على المساجد وتحديد احتياجاتها والرقابة عليها وإمامة المصلين وتوعيتهم دينيًا، وتقديم الرؤية الشرعية للمشكلات المعاصرة، وتنمية روح الحوار والتسامح الديني، ورصد الأنشطة الاجتماعية المخلة بالمبادئ الإسلامية، وتنظيم الدعوة والإرشاد الديني وأعمال الحج والعمرة، وتنظيم أعمال البر والزكاة وتوزيعها، ودراسة ومراجعة المصاحف والكتب والدراسات والمجلات قبل التصريح بنشرها، وإعداد البحوث في المجال الديني ورعاية شؤون الوافدين دينيا، وترجمة التراث الإسلامي إلى اللغات الأخرى، تحرير وتوثيق عقود الزواج، وأية أعمال أخرى تدخل في نطاق أعمال هذه المجموعة. ويتطلب لشغل وظائف هذه المجموعة مؤهل جامعي مناسبًا لنوع العمل.</p>	<p>وظائف الشؤون الإسلامية</p>	<p>24-2</p>
<p>تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها ومسؤولياتها القيام بأعمال تخصصية أو المراجعة أو تقديم الخبرة في مجال أو أكثر من مجالات العلاقات العامة.</p> <p>ويدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة أعمال العلاقات العامة وما يرتبط بها من تلقي الطلبات والشكاوى والاستفسارات والرد عليها، وأعمال تنظيم الاجتماعات والندوات والمؤتمرات والحفلات والأنشطة المختلفة، وأعمال ترتيب السفر والضيافة والإقامة للضيوف والوفود والزائرين، وأعمال الترجمة، والتصحيح اللغوي وأية أعمال أخرى تدخل في نطاق أعمال هذه المجموعة. ويتطلب لشغل وظائف هذه المجموعة مؤهل جامعي مناسبًا لنوع العمل.</p>	<p>وظائف العلاقات العامة</p>	<p>25-2</p>
<p>تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها ومسؤولياتها القيام بأعمال تخصصية أو المراجعة أو تقديم الخبرة في مجال أو أكثر من المجالات الإعلامية.</p> <p>ويدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة إعلام الجمهور وإصدار النشرات والبرامج التي تهدف إلى التعريف بأنشطة واختصاصات الجهة ومتابعة ما ينشر في وسائل الإعلام المختلفة، وأعمال التحسين المستمر لصورة الجهة بالداخل والخارج، ومتابعة قنوات الاتصال الرسمي بين مختلف الأجهزة، ورصد الأخبار المحلية والخارجية وإعداد نشرات الأخبار وتصنيفها وإعداد التعليقات المختلفة حول أهم الأحداث الداخلية والخارجية وتجميع المعلومات التي تهم الرأي العام وتحليلها وعمل التحقيقات الإذاعية أو الصحفية عن</p>	<p>وظائف الإعلام</p>	<p>26-2</p>



<p>الأحداث للنشر في جميع وسائل الإعلام المختلفة، وإعداد البرامج الإعلامية، وأعمال قراءة النصوص والتعليقات وفقرات الربط الإذاعي أو التلفزيوني، وإجراء الحوار في البرامج الإخبارية والإذاعية المسموعة والمقروءة والمرئية، وأعمال الإخراج السينمائي والتلفزيوني والمسرحي، وأعمال التسجيل الإذاعي والتصوير السينمائي والتلفزيوني والفوتوغرافي، وأعمال تخطيط إنتاج البرامج والعروض المسرحية، وأية أعمال أخرى تدخل في نطاق أعمال هذه المجموعة. ويتطلب لشغل وظائف هذه المجموعة مؤهل جامعي مناسباً لنوع العمل.</p>		
<p>تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها ومسؤولياتها القيام بأعمال تخصصية أو المراجعة أو تقديم الخبرة في مجال أو أكثر من مجالات الاقتصاد والاستثمار والتجارة.</p> <p>ويدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة الإشراف على النشاط الاقتصادي، واقتراح إطار الاقتصاد الكلي في الدولة، واقتراح السياسات والبرامج الاقتصادية ومتابعة تنفيذها، ودراسة وتحليل المتغيرات الاقتصادية، وحصر وتصنيف بيانات المؤشرات الاقتصادية، ودراسة وتحليل مشروعات الاتفاقيات الاقتصادية، ودراسة أثر تطور الدين العام الداخلي والخارجي على أداء الاقتصاد الوطني، واقتراح نظم الاستثمار وإدارة الصناديق الاستثمارية وتطويرها وتنمية إيراداتها على أسس اقتصادية.</p> <p>كما يدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة، إعداد الدراسات والبرامج لتنمية قطاع الأعمال والتجارة، وتحديد فرص الاستثمار والترويج لها، وتطوير أساليب وإجراءات تقديم الخدمات العامة لقطاع الأعمال، ومتابعة تنفيذ برامج تنمية الصادرات والتبادل التجاري، والإشراف على مزاوله المهن التجارية، وقيد وتسجيل المنشآت التجارية وإصدار التراخيص اللازمة لممارسة نشاطها، والتفتيش على الشركات ومراقبة تنفيذها لإحكام التشريعات التجارية، وإدارة شراكة القطاع الحكومي والقطاع الخاص، وأية أعمال أخرى تدخل في نطاق أعمال هذه المجموعة.</p> <p>ويتطلب لشغل وظائف هذه المجموعة مؤهل جامعي مناسباً لنوع العمل، ماعدا وظائف الاقتصاد تتطلب لشغلها مؤهل متخصص بذاته.</p>	<p>لوظائف الاقتصاد والتجارة</p>	<p>27-2</p>
<p>تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها ومسؤولياتها القيام بأعمال تخصصية أو المراجعة أو تقديم الخبرة في مجال أو أكثر من مجالات الشؤون المالية. ويدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة متابعة تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المالية، وأعمال</p>	<p>لوظائف الشؤون المالية</p>	<p>28-2</p>



<p>المحاسبة والتدقيق المالي والحسابي، وإعداد وتنفيذ ومتابعة مشروع الموازنة العامة، وإعداد الحساب الختامي، وإعداد الدراسات والأبحاث المتعلقة بتقدير الإيرادات العامة والضرائب والرسوم ومراقبتها، وأعمال التفتيش على العمليات والإجراءات المالية، وإعداد التقارير والدراسات المالية والتوصيات في هذا المجال، وتطبيق اللوائح والنظم والإجراءات المالية في مجال المناقصات والمزايدات والعقود والمشتريات والإيرادات والمخازن، وأي أعمال أخرى تدخل في نطاق أعمال هذه المجموعة.</p> <p>ويتطلب لشغل وظائف هذه المجموعة مؤهل جامعي مناسباً لنوع العمل، ماعدا وظائف المحاسبة تتطلب لشغلها مؤهل متخصص بذاته.</p>		
<p>تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها ومسؤولياتها القيام بأعمال تخصصية أو المراجعة أو تقديم الخبرة في مجال أو أكثر من مجالات تنشيط الحركة الثقافية والأدبية، والحفاظ على التراث، والفنون التشكيلية والديكور، ومجالات التلحين الموسيقي والغناء.</p> <p>ويدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة نشر الوعي الثقافي بتنظيم العروض لتنشيط ورعاية الحركة الثقافية والأدبية والإبداع الفكري والفني، وإصدار الكتب والمجلات الثقافية، وبحث ودراسة إصدار التراخيص اللازمة للمطبوعات والمطابع ودور النشر والمكتبات ومحطات البث الإذاعي المسموع والمرئي، والإشراف والرقابة على المواد المسموعة والمرئية التي تبثها محطات البث الإذاعي المسموع والمرئي الخاصة، والرقابة على المطبوعات والمصنفات الفنية، وإصدار التراخيص للفرق والحفلات والأعمال الفنية، وأعمال المثاليين والرسامين والخطاطين ومصممي الديكور والأزياء والجرافيك، وترميم وصيانة الصور الزيتية والطباعة وفنونها وتصميم الخزاف الداخلية وديكورات المباني العامة وديكورات المسرح وتنفيذ الرسوم المتحركة، وأعمال التأليف والتوزيع الموسيقي وقيادة الفرق الموسيقية أو فرق الكورال، والعزف على الآلات الموسيقية والغناء وتصميم وأداء الرقصات الشعبية، وأداء الأعمال التمثيلية الإذاعية والتلفزيونية والمسرحية، وأعمال الحفاظ على التراث المحلي والخليجي والعربي والإسلامي، وأي أعمال أخرى تدخل في نطاق أعمال هذه المجموعة.</p> <p>ويتطلب لشغل وظائف هذه المجموعة مؤهل جامعي مناسباً لنوع العمل.</p>	<p>لوظائف الثقافة والفنون والتراث</p>	<p>29-2</p>



<p>تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها ومسؤولياتها القيام بأعمال تخصصية أو المراجعة وتقديم الخبرة في مجال أو أكثر من مجالات السياحة وتنظيم وإدارة المعارض.</p> <p>ويدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة إعداد خطط وبرامج التنمية السياحية وترويج الاستثمار السياحي والأنشطة والفعاليات السياحية، وتنشيط السياحة الداخلية، وأعمال التراخيص للمنشآت السياحية والفندقية وخدمات المرشدين السياحيين، واقتراح نظم ومعايير مزاولة المهن السياحية، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها، ودراسة أسعار الخدمات التي تقدمها المنشآت السياحية والفندقية، وأعمال إقامة وتنظيم ورعاية المعارض المحلية والخارجية، وإصدار التراخيص للجهات غير الحكومية بإقامة المؤتمرات في الدولة، والرقابة على جميع أوجه النشاط السياحي، وأية أعمال أخرى تدخل في نطاق أعمال هذه المجموعة. ويتطلب لشغل وظائف هذه المجموعة مؤهل جامعي مناسباً لنوع العمل.</p>	<p>وظائف السياحة والمعارض</p>	<p>30-2</p>
<p>تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها ومسؤولياتها القيام بأعمال تخصصية أو المراجعة أو تقديم الخبرة في مجال أو أكثر من مجالات تخطيط وتنظيم عرض الآثار وحفظها وإدارة المتاحف.</p> <p>ويدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة التنقيب عن الآثار والتسجيل الأثري وحفظها، وإعداد النشرات والبحوث الأثرية، وأعمال تنظيم وإدارة المتاحف وتطويرها، وأعمال البحوث في التراث الأثري، وأية أعمال أخرى تدخل في نطاق أعمال هذه المجموعة. ويتطلب لشغل وظائف هذه المجموعة مؤهل جامعي مناسباً لنوع العمل.</p>	<p>وظائف الآثار والمتاحف</p>	<p>31-2</p>
<p>تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها ومسؤولياتها القيام بأعمال تخصصية أو المراجعة أو تقديم الخبرة في مجال أو أكثر من مجالات تنظيم وإدارة المكتبات والوثائق.</p> <p>ويدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة تنظيم وإدارة المكتبات العامة وتطويرها، وتسجيل وفهرسة وتصنيف وترتيب وحفظ وصيانة الكتب والوثائق، ووضع وتنفيذ نظم الاستعارة وإرشاد الباحثين والقراء والعمل على تزويد المكتبات بالمطبوعات اللازمة وإعداد القوائم البيبليوغرافية ونشر الكتب والمراجع العلمية والتاريخية وإعداد وتحرير وإصدار وتبادل النشرات والوثائق والمواد العلمية، وأية أعمال أخرى تدخل في نطاق أعمال هذه المجموعة. ويتطلب لشغل وظائف هذه المجموعة مؤهل جامعي مناسباً لنوع العمل.</p>	<p>وظائف المكتبات والوثائق</p>	<p>32-2</p>



<p>تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها ومسؤولياتها القيام بأعمال تخصصية أو المراجعة أو تقديم الخبرة في مجال أو أكثر من مجالات الموارد البشرية والتطوير الإداري.</p> <p>ويدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة تنفيذ ومتابعة وتطوير نظم الموارد البشرية والإجراءات الخاصة بشؤون الموظفين وتحديد المقررات والاحتياجات الوظيفية وإجراءات الترشيح والتعيين وإعداد موازنة الوظائف وتنفيذها ومتابعتها، ووصف وتصنيف وترتيب الوظائف، وتنمية قدرات الموظفين والمهنيين، والقيام بتحديد الاحتياجات التدريبية، وإعداد وتنفيذ خطط وبرامج التدريب والتأهيل والتطوير.</p> <p>كما يدخل في أعمال هذه المجموعة وضع خطط استخدام العمالة الوطنية ومتابعة تنفيذها، وتطبيق معايير جودة الأداء المؤسسي، ووضع المقترحات والخطط والبرامج لرفع الكفاءة، وتشخيص المشاكل الإدارية واقتراح وسائل التغلب عليها ودراسة مشروعات الهياكل التنظيمية ووضع معدلات الأداء الوظيفي وتبسيط الإجراءات، واقتراح برامج ونظم وأساليب تقديم الخدمات العامة وتحسين جودتها، وأية أعمال أخرى تدخل في نطاق أعمال هذه المجموعة.</p> <p>ويتطلب لشغل وظائف هذه المجموعة مؤهل جامعي مناسباً لنوع العمل.</p>	<p>لوظائف الموارد البشرية والتطوير الإداري</p>	<p>33-2</p>
<p>تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها ومسؤولياتها القيام بأعمال تخصصية أو المراجعة أو تقديم الخبرة في مجال أو أكثر من مجالات الخدمات الإدارية.</p> <p>ويدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة أعمال تحديد وتوفير احتياجات الأجهزة الحكومية من الخدمات الإدارية، وأعمال أمانة سر اللجان وتسجيل التحقيقات النيابة وجلسات القضاء، ووضع خطط الأمن والسلامة وبرامج الصيانة اللازمة ومتابعة تنفيذها، وأعمال البريد الصادر والوارد وتنظيم الأرشيف وحفظ الوثائق، وتوفير الاحتياجات المقررة من المساكن الحكومية واتخاذ إجراءات التخصيص ومتابعتها، وكافة أعمال الخدمات الإدارية والخدمات العامة الأخرى والرقابة عليها، وأية أعمال أخرى تدخل في نطاق أعمال هذه المجموعة.</p> <p>يتطلب لشغل وظائف هذه المجموعة مؤهل جامعي مناسباً لنوع العمل.</p>	<p>لوظائف الخدمات الإدارية</p>	<p>34-2</p>



3- المجموعة العامة للوظائف الفنية والمكتبية:

- التعريف العام:

تشمل المجموعة العامة للوظائف الفنية والمكتبية جميع الوظائف التي تكون واجباتها ومسؤولياتها القيام بأعمال فنية أو مكتبية أو الأعمال المساعدة للوظائف التخصصية، ويتطلب أداء هذه الواجبات درجة من المعرفة النظرية الفنية أو المكتبية بجانب قدر من المهارات العملية المكتسبة للقيام بها. ويدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة كافة الأعمال الفنية في المجالات الهندسية المساعدة، والديكور والعمارة، والتقنيات المساعدة، والمختبرات البيئية الصحية، والأعمال المساعدة في مجالات التمريض والخدمات الطبية والصحية والثقافة والفنون، والخدمات العامة، والأعمال المكتبية المساعدة، في المجالات الإدارية والمالية.

- التأهيل العلمي اللازم لشغل وظائف هذه المجموعة:

يتطلب شغل وظائف المجموعات النوعية لهذه المجموعة العامة تأهيلاً فنياً أو علمياً مناسباً لنوع العمل «ثانوية أو دبلوم فوق المتوسط» إلى جانب توفر التدريب والخبرة العملية في مجال العمل. وتبدأ وظائف المجموعات النوعية لهذه المجموعة العامة بالدرجة المالية التاسعة.

وفيما يلي تعريف لكل مجموعة نوعية:

الكود	المجموعة النوعية	التعريف
3-1	الفنية للوظائف الهندسية المساعدة	تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها ومسؤولياتها القيام بالأعمال الفنية أو المساعدة في الأعمال التخصصية المتصلة بمجالات الهندسة. ويدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة الأعمال الفنية الخاصة بالهندسة المدنية والمعمارية، وتشغيل وتركيب وصيانة المعدات والآلات والشبكات والمحطات، وأجهزة التبريد والتكييف، وأعمال المساحة، والكهرباء والميكانيكا، وأعمال نجارة الأثاث، وأشغال الجرانيت وأعمال الحديد المشغول والأثاث المعدني، وأية أعمال أخرى تدخل في نطاق أعمال هذه المجموعة.
3-2	الفنية لوظائف التقنيات المساعدة	تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها ومسؤولياتها القيام بالأعمال الفنية أو المساعدة في الأعمال التخصصية المتصلة بمجالات الحاسب الآلي والاتصالات، ومجالات تأمين وسلامة الطيران والملاحة الجوية والبحرية. ويدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة أعمال الدعم الفني لاستخدام التقنيات الإلكترونية والحاسب الآلي وملحقاته، والأعمال المساعدة في برمجة وتطوير أنظمة المعلومات ونظم المعلومات الجغرافية والتصوير الجوي والفضائي، وتركيب وصيانة الأجهزة والمعدات والملحقات المتصلة بالحاسب الآلي وشبكات المعلومات والاتصالات وأنظمة تشغيلها وحمايتها، والمساعدة في التدريب على استخدام الأنظمة والبرامج وأجهزة الحاسب الآلي، والأعمال



<p>الفنية أو المساعدة في مجال تأمين وسلامة الطيران والملاحة الجوية والبحرية، والأعمال الفنية أو المساعدة في مجال تشغيل الآلات والأجهزة الفنية الدقيقة لأجهزة الاتصالات والأجهزة الخاصة بالبريد والإرسال الإذاعي والتلفزيوني، وأية أعمال أخرى تدخل في نطاق أعمال هذه المجموعة.</p>		
<p>تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها ومسؤولياتها القيام بالأعمال الفنية أو المساعدة في الأعمال التخصصية المتعلقة بمجالات العلوم والمختبرات والتقييس.</p> <p>ويدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة مساعدة الباحثين والأخصائيين العلميين في تجهيز وتشغيل وخدمة الأجهزة المخبرية، والأعمال الفنية في تنفيذ التجارب العلمية، والأعمال المساعدة في مجال إعداد وتنفيذ البحوث العلمية من خلال إجراء التجارب العملية الميدانية والمخبرية، والأعمال الفنية في مجال وضع المواصفات القياسية والاشتراطات للسلع والمنتجات ومكوناتها الأساسية كما تشمل فحص أجهزة القياس والمعايرة بواسطة أجهزة قياسية، وأية أعمال أخرى تدخل في نطاق أعمال هذه المجموعة.</p>	<p>الفنية لوظائف العلوم والمختبرات المساعدة</p>	<p>3-3</p>
<p>تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها ومسؤولياتها القيام بالأعمال الفنية أو المساعدة في الأعمال التخصصية المتعلقة بمجالات الطب البيطري والزراعة والثروة الحيوانية والسمكية والخدمات الصحية والبيئية.</p> <p>ويدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة الأعمال الفنية المساعدة في مجال الخدمات البيطرية مثل فحص وتشخيص ومعالجة الحيوانات والطيور، وإجراء التلقيح الصناعي، وتنفيذ حملات التطعيم للحيوانات والطيور، والأعمال الفنية المساعدة في استصلاح أو استزراع الأراضي، والمعاونة في مجال الإرشاد الزراعي ومكافحة الحشرات والقوارض والآفات الزراعية، والأعمال المساعدة في الزراعات التجميلية في الشوارع والميادين والحدائق والمتنزهات، والمعاونة في أعمال تربية الحيوانات وتنمية الثروة الحيوانية والداخلية والسمكية.</p> <p>كما يدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة الوظائف الفنية المساعدة التي تتعلق بالأعمال الصحية في مجال التثقيف الصحي وسلامة البيئة، ومراقبة الأسواق والمطاعم وسلامة الأغذية، والمشاركة في حماية الحياة البرية والبحرية، ومراقبة تلوث الهواء والماء والتخلص السليم من النفايات والمخلفات، وأعمال النظافة العامة وتجهيز الموتى، وأية أعمال أخرى تدخل في نطاق أعمال هذه المجموعة.</p>	<p>الفنية لوظائف البيئة والخدمات الصحية</p>	<p>4-3</p>



<p>تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها ومسؤولياتها القيام بالأعمال الفنية أو المساعدة في الأعمال التخصصية المتصلة بمجالات الطب والصحة العامة. ويدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة التمريض وتنفيذ العلاج المقرر وتحضير المواد والمعدات الخاصة بتخدير المرضى قبل العمليات وأعمال المعاونة الصحية وتنفيذ الإجراءات الوقائية الصحية والمساعدة في الفحوص وإثبات نتائجها، والأعمال الفنية في تنفيذ العلاج الطبيعي للمرضى والعناية بهم وتنفيذ برامج وجدول التغذية المقررة للأصحاء والمرضى.</p>	<p>الفنية لوظائف التمريض والرعاية الصحية</p>	<p>5-3</p>
<p>تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها ومسؤولياتها القيام بالأعمال الفنية أو المساعدة في الأعمال التخصصية المتصلة بمجالات الخدمات الطبية المساعدة. ويدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة تشغيل أجهزة الأشعة وأخذ صور الأشعة للمرضى ومساعدة الصيدالة في تحضير المحاليل الكيميائية وتركيب الأدوية وصرفها للمرضى والأعمال المساعدة لإجراء التحليلات أو التركيبات الكيميائية وتجهيز المختبر والمعامل والعناية بها.</p>	<p>الفنية لوظائف الخدمات الطبية</p>	<p>6-3</p>
<p>تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها ومسؤولياتها القيام بالأعمال الفنية أو المساعدة في الأعمال التخصصية المتصلة بمجالات الإعلام، والثقافة والفنون والتراث، والسياحة والمعارض والآثار والمتاحف. ويدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة الأعمال الفنية في مجال تنظيم الفعاليات الخاصة بتنشيط الحركة الثقافية والأدبية والإبداع الفكري والفني، والأعمال الفنية في مجال إعداد وتقديم وتنفيذ البرامج الإذاعية والتلفزيونية، والأعمال المساعدة في الإخراج والتصوير التلفزيوني والسينمائي، وأعمال التصوير الفوتوغرافي وغيرها من آلات التصوير، والأعمال المساعدة في إنتاج البرامج والعروض الفنية، وأعمال الغناء والتمثيل والعزف على الآلات الموسيقية، وتصميم الرقصات، وأعمال الرسم والخط والنحت، وتنفيذ الطباعة، والأعمال الفنية الخاصة بتصميم الديكور والأزياء والجرافيك، والأعمال المساعدة في مجال إقامة وتنظيم المعارض وتنشيط السياحة، والأعمال الفنية في مجال التنقيب والبحث عن الآثار والترميم والصيانة وكتابة المعلومات عليها وتصنيفها، ووظائف استقبال زوار المتاحف والمناطق الأثرية وأية أعمال أخرى في نطاق أعمال هذه المجموعة.</p>	<p>الفنية لوظائف الثقافة والفنون</p>	<p>7-3</p>



<p>تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها ومسؤولياتها القيام بأعمال الخدمات العامة أو المساعدة في الأعمال التخصصية المتصلة بمجالات خدمات المواصلات، وحماية المستهلك، والخدمات الجمركية، والتنمية الاجتماعية، والتعليم، والعمل، والشبابية، والرياضية، والعلاقات العامة، والإعلام، والشؤون الإسلامية، والاقتصاد والتجارة وخدمات البحث والإنقاذ.</p> <p>ويدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة المساعدة في مجال خدمات المواصلات وأعمال الجمارك في المطارات والموانئ والمنافذ البرية والأعمال المتعلقة بالخدمات الاجتماعية، والاشتراك مع الإخصائيين الاجتماعيين في تنفيذ البرامج والأنشطة الاجتماعية، والأعمال المتعلقة بالخدمات التعليمية، والاشتراك مع المعلمين في تنفيذ البرامج والأنشطة التعليمية المختلفة، والأعمال المتعلقة بشؤون العمل والعمال واتخاذ إجراءات السلامة والصحة المهنية، والأعمال المساعدة في تنفيذ خطط وأنشطة رعاية الشباب والرياضة، وأعمال العلاقات العامة والضيافة، وأعمال الوظائف المتعلقة بالوعظ والدعوة وإمامة المصلين، والمؤذنين، ومتابعة صيانة المساجد، وأعمال الوظائف المتعلقة بمراقبة المحلات التجارية ومكافحة الغش التجاري، وأعمال الوظائف المتعلقة بعمليات البحث والإنقاذ والإطفاء في المطارات، والمحافظة على وسائل الأمن والسلامة في المباني والمنشآت الحكومية والتأكد من سلامتها، وأية أعمال أخرى تدخل في نطاق أعمال هذه المجموعة.</p>	<p>الفنية لوظائف الخدمات العامة</p>	<p>8-3</p>
<p>تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها ومسؤولياتها القيام بالأعمال الإدارية والمالية المساعدة للأعمال التخصصية.</p> <p>وتدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة أعمال الوظائف التي تكون واجباتها ومسؤولياتها القيام بأعمال مساعدة للأعمال الإدارية والمالية التي تتعلق بتسجيل وتوثيق المعاملات الحسابية والمالية ومستندات الصرف وأجور العاملين، وتسجيل وتوثيق المعاملات ومستندات الصرف، وتحصيل الإيرادات والرسوم والديون، وقراءة عدادات الطاقة والمياه، وأعمال المشتريات والمخازن، وأعمال شؤون الموظفين والسكرتارية، وإدخال البيانات، وأعمال شؤون الاستعلامات والأرشيف، وطباعة الرسائل والأوراق، واستلام وفهرسة وإعارة الكتب والمطبوعات والأشرطة والتسجيلات المختلفة، وكتابة المحاضر النيابية والجلسات القضائية، وتسجيل وتوثيق شؤون الأحوال المدنية، وأعمال الإعداد والتحضير للاجتماعات واللجان وتدوين محاضر الجلسات، وحفظ الوثائق والمخطوطات وتصنيفها وترميزها وفهرستها، وكافة أعمال الشؤون الإدارية والمالية والخدمات المكتبية الأخرى وأية أعمال أخرى تدخل في نطاق أعمال هذه المجموعة.</p>	<p>المكتبية للوظائف الإدارية والمالية المساعدة</p>	<p>9-3</p>



4- المجموعة العامة للوظائف الحرفية والعمالية

- التعريف العام:

تشمل المجموعة العامة للوظائف الحرفية والعمالية جميع الوظائف التي تتضمن واجباتها القيام بأعمال ذات طبيعة تتضمن استخدام عدد أو آلات أو معدات وتحتاج لمهارة في استعمال اليدين والآلة، وتكتسب أصول الحرفة بالمران العملي والتدريب المهني وذلك في أحد مجالات التشغيل والصيانة في المحطات والورش الميكانيكية والكهربائية، وتشغيل وقيادة المعدات، والأعمال الحرفية في مجالات الفنون والعمارة والخدمات الصحية والبيطرية والزراعية. ويدخل في أعمال وظائف هذه المجموعة الخدمات المعاونة الخاصة بالنظافة والحراسة وخدمة المكاتب والأعمال البسيطة المساندة للفنيين والمكتبيين التي لا تتطلب إلا قدرًا بسيطًا من المجهود الجسماني.

- التأهيل العلمي اللازم لشغل وظائف هذه المجموعة:

يتطلب شغل وظائف المجموعات النوعية لهذه المجموعة العامة القدرة والصلاحية للعمل. وتبدأ وظائف المجموعات النوعية لهذه المجموعة العامة بالدرجة المالية الثالثة عشرة.

وفيما يلي تعريف لكل مجموعة نوعية:

الكود	المجموعة النوعية	التعريف
1-4	الحرفية لوظائف الورش والصيانة	تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها ومسؤولياتها الملاحظة أو القيام بأعمال ذات طبيعة حرفية تتطلب استخدام عدد وآلات، وتتطلب المعرفة بأصول الحرفة في أحد مجالات التشغيل والصيانة بالمحطات والورش الميكانيكية والكهربائية. ويدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة أعمال الخراطة والحدادة وصهر وسبك المعادن، وأعمال البناء وتحضير المواد اللازمة لذلك، وأعمال اللحام والقص بالأكسجين والكهرباء وأعمال إصلاح وصيانة السيارات والمعدات وأية أعمال أخرى تدخل في نطاق أعمال هذه المجموعة.
2-4	الحرفية لوظائف تشغيل وقيادة المعدات	تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها ومسؤولياتها القيام بأعمال تشغيل المركبات والمعدات والآليات. ويدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة قيادة وتشغيل المعدات الثقيلة الثابتة والمتحركة وأعمال قيادة السيارات الخاصة والعامة وسيارات النقل وأعمال الإشراف وتنظيم الحركة لتنفيذ برامج النقل المختلفة، وأية أعمال أخرى تدخل في نطاق أعمال هذه المجموعة.
3-4	الحرفية لوظائف الفنون والعمارة	تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها ومسؤولياتها ملاحظة أو القيام بأعمال ذات طبيعة حرفية تتطلب استخدام عدد أو آلات ومواد وتحتاج إلى معرفة أصول الحرفة في أحد مجالات الفنون والعمارة.



<p>ويدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة أعمال المنسوجات والحياسة والتطريز وغسيل وتجفيف وكوي الملابس والأقمشة بواسطة البخار أو الناشف والتنجيد للسيارات والأثاث والمكاتب وأعمال التجليد للمطبوعات والكتب يدويا أو آليا وأعمال الطباعة والحفر على المعادن والتطعيم بالصدف والرسم والتصوير والنحت والنجارة الخشبية للأبواب والشبابيك وأعمال تركيب البلاط والرخام والسيراميك والموزاييك وأعمال دهانات المباني والأخشاب والحديد، وتركيب الأدوات الصحية، وأية أعمال أخرى تدخل في نطاق أعمال هذه المجموعة.</p>		
<p>تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها ومسؤولياتها ملاحظة أو القيام بأعمال ذات طبيعة حرفية تتطلب استخدام عدد أو آلات ومواد وتحتاج إلى معرفة بأصول الحرفة في أحد مجالات الشؤون البحرية والزراعية. ويدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة الأعمال الحرفية في مجالات الزراعة واستصلاح الأراضي وأعمال الغوص والصيد والإنقاذ وتطعيم الأشجار ومقاومة الآفات وصناعة الألبان والصناعات الغذائية وأعمال طبخ الأطعمة.</p>	<p>الحرفية للوظائف البحرية والزراعية</p>	<p>4-4</p>
<p>تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها ومسؤولياتها ملاحظة أو القيام بأعمال ذات طبيعة حرفية تتطلب استخدام عدد أو آلات ومواد وتحتاج إلى معرفة بأصول الحرفة في أحد مجالات الخدمات الصحية والبيطرية. ويدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة تربية ورعاية وتدريب الحيوانات ورعاية الثروة السمكية والأعمال البيطرية، والصحة المتعلقة بتجهيز ودفن الموتى، وأية أعمال أخرى تدخل في نطاق أعمال هذه المجموعة.</p>	<p>الحرفية لوظائف الخدمات الصحية والبيطرية</p>	<p>5-4</p>
<p>تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها ومسؤولياتها القيام بأعمال لا تتطلب عادة سوى مجهود جسماني مع المهارة البسيطة في استخدام العدد والآلات البسيطة في مجال النظافة وخدمة المكاتب. ويدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة أعمال تنظيف وترتيب الأثاث والمفروشات والشياطة والنقل والحفر والردم وأعمال البوابة والحراسة اليومية النهارية والليلية. كما يدخل في مجال أعمال هذه المجموعة القيام بأعمال المساندة للفنيين والمكتبيين للخدمات العامة المتصلة بأحد مجالات المواصلات، وحماية المستهلك، والخدمات الجمركية، والتنمية الاجتماعية، والتعليم، والعمل، والشبابية، والرياضية، والعلاقات العامة، والإعلام، والشؤون الإسلامية، والاقتصاد، والتجارة وخدمات البحث والإنقاذ. وخدمات الشؤون الإدارية والمالية والخدمات المكتبية الأخرى، وأية أعمال أخرى تدخل في نطاق أعمال هذه المجموعة.</p>	<p>العمالية لوظائف الخدمات المعاونة</p>	<p>6-4</p>



ملحق رقم (2)

تعريف الدرجات المالية

درجة وكيل الوزارة:

- التعريف العام:

تتضمن هذه الدرجة المالية جميع الوظائف بالمجموعة النوعية لوظائف الإدارة العليا، التي يقوم شاغلوها تحت توجيه العام من الرئيس المباشر بتحديد الأهداف والسياسات والخطط العامة للجهة الحكومية. وتتضمن وظائف هذه الدرجة الإشراف على تنفيذ البرامج لتلك السياسات والأهداف، واقتراح مشروعات اللوائح والقرارات المنظمة للعمل أو المنفذة للاختصاصات، والرقابة على سير العمل وأداء الموظفين ومراقبة تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات الوزارية واعتماد وثائق الصرف والمستندات المالية وفقاً للنظم المالية.

وتتضمن واجبات وظائف هذه الدرجة وضع الخطط والبرامج لضمان سير العمل في الجهة الحكومية. ولشاغلي وظائف هذه الدرجة سلطة إصدار قرارات تنفيذية واعتماد نهائي للأعمال الداخلية لتحقيق التنظيم اللازم للعمل والتنسيق بين الوحدات الإدارية المختلفة بالجهة الحكومية. ويقوم شاغلو وظائف هذه الدرجة بإجراء الاتصالات الهامة بغرض تمثيل الجهة و/أو التحدث و/أو الارتباط باسمها.

ولشاغلي وظائف هذه الدرجة حرية تصرف واسعة في معالجة الموضوعات وفقاً للسياسة العامة للدولة بصفة عامة والسياسة العامة للجهة الحكومية بصفة خاصة.

وقد يترتب على خطأ شاغل هذه الوظيفة إلحاق الضرر الجسيم بمصالح وخطط الجهة أو الدولة.

- الاشتراطات اللازمة لشغل وظائف هذه الدرجة:

يتطلب لشغل الوظيفة التأهيل والخبرة المناسبة.

درجة وكيل وزارة مساعد:

- التعريف العام:

تتضمن هذه الدرجة المالية جميع الوظائف بالمجموعة النوعية لوظائف الإدارة العليا التي يقوم شاغلوها تحت توجيه العام من الرئيس المباشر باقتراح الأهداف والسياسات والخطط العامة للجهة الحكومية. وتتضمن وظائف هذه الدرجة متابعة تنفيذ البرامج لتلك السياسات والأهداف واللوائح والقرارات المنظمة للعمل أو المنفذة للاختصاصات، والرقابة على سير العمل وأداء الموظفين في الوحدات الإدارية التي يرأسها.

وتتضمن واجبات وظائف هذه الدرجة اقتراح الخطط والبرامج لضمان سير العمل في الوحدات الإدارية التي يرأسها.

ولشاغلي وظائف هذه الدرجة سلطة إصدار قرارات داخلية لتحقيق التنظيم اللازم للعمل والتنسيق بين الوحدات الإدارية التي يرأسها.



ويقوم شاغلو وظائف هذه الدرجة بإجراء الاتصالات الهامة بغرض تمثيل الجهة و/أو التحدث باسمها. ولشاغلي وظائف هذه الدرجة حرية تصرف كبيرة في معالجة الموضوعات في حدود السياسات المعتمدة وإصدار الأوامر والتعليمات لإيجاد حلول مناسبة للمشكلات الصعبة. وقد يترتب على خطأ شاغل هذه الوظيفة إلحاق الضرر الكبير بمصالح وخطط الجهة أو الدولة.

- الاشتراطات اللازمة لشغل وظائف هذه الدرجة:

يتطلب لشغل الوظيفة التأهيل والخبرة المناسبة .

الدرجة الممتازة:

- التعريف العام:

تتضمن هذه الدرجة المالية جميع الوظائف بالمجموعة النوعية للوظائف الإشرافية التي يقوم شاغلوها تحت توجيه العام من الرئيس المباشر بإدارة أحد الأنشطة الرئيسية أو المساعدة في إدارتها أو الوظائف التي يقوم شاغلوها تحت الإشراف العام برئاسة أحد الأنشطة الفرعية. أو الوظائف ذات المستوى المتفوق من الصعوبة والمسؤولية بالمجموعة العامة التخصصية. وتتضمن واجبات وظائف هذه الدرجة مشاركة الرئيس المباشر في وضع الاستراتيجية والخطط التنفيذية للجهة الحكومية، وابداء الرأي والمشورة لرفع كفاءة الأداء وتحقيق الأهداف وفقاً لمعايير الجودة الشاملة.

وتتضمن واجبات شاغلي الوظائف الإشرافية بهذه الدرجة مهام توجيه الأفراد وتخطيط برامج العمل والتنسيق بينها والرقابة عليها، وتقديم الخبرة العملية في مجال التخصص، وإصدار الأوامر والتعليمات لتصريف شؤون النشاط الذي يترأسونه ومتابعة سير العمل به ورفع التوصيات المتعلقة بتدريب الموظفين وإكسابهم المهارات لتحسين أدائهم، وإصدار التعليمات بشأن تنفيذ برامج العمل، وإجراء الاتصالات اللازمة لإنجاز الأنشطة التي يشرفون عليها.

ويقوم شاغلو وظائف هذه الدرجة بإجراء الاتصالات الهامة بغرض تمثيل النشاط والتحدث باسمه. ولشاغلي وظائف هذه الدرجة حرية تصرف كبيرة في معالجة الموضوعات في حدود الاستراتيجيات والبرامج المعتمدة والعمل على إيجاد الحلول المناسبة للمشكلات الصعبة. وقد يترتب على خطأ شاغلي وظائف هذه الدرجة إلحاق ضرر كبير بمصالح الجهة أو النشاط.

- الاشتراطات اللازمة لشغل وظائف هذه الدرجة:

يتطلب شغل وظائف الدرجة المالية الممتازة توفر التأهيل اللازم لشغل الوظيفة وقضاء مدة بينية كحد أدنى على الأقل وذلك على النحو التالي:

م	المؤهل	المدة البينية
1	الدكتوراه	5 سنوات
2	الماجستير	5 سنوات
3	البكالوريوس	5 سنوات



الدرجة الخاصة:

- التعريف العام:

تتضمن هذه الدرجة المالية جميع الوظائف بالمجموعة النوعية للوظائف الإشرافية التي يقوم شاغلها تحت توجيهه العام من الرئيس المباشر بإدارة أحد الأنشطة الرئيسية أو المساعدة في إدارتها أو الوظائف التي يقوم شاغلها تحت الإشراف العام برئاسة أحد الأنشطة الفرعية. أو الوظائف ذات المستوى العالي من الصعوبة والمسؤولية بالمجموعة العامة التخصصية أو بالمجموعة العامة الفنية والمكتبية.

وتتضمن واجبات وظائف هذه الدرجة مشاركة الرئيس المباشر في تنفيذ ومتابعة وتقييم الاستراتيجية والخطط التنفيذية للجهة الحكومية، وابداء الرأي والمشورة لرفع كفاءة الأداء وتحقيق الأهداف وفقاً لمعايير الجودة الشاملة.

وتتضمن واجبات شاغلي الوظائف الإشرافية بهذه الدرجة مهام توجيه الأفراد وتخطيط برامج العمل والتنسيق بينها والرقابة عليها، وتقديم الخبرة العملية في مجال التخصص، وإصدار الأوامر والتعليمات لتصريف شؤون النشاط الذي يترأسونه ومتابعة سير العمل به ورفع التوصيات المتعلقة بتدريب الموظفين وإكسابهم المهارات لتحسين أدائهم، وإصدار التعليمات بشأن تنفيذ برامج العمل، وإجراء الاتصالات اللازمة لإنجاز الأنشطة التي يشرفون عليها.

ويقوم شاغلو وظائف هذه الدرجة بإجراء الاتصالات الهامة بغرض تمثيل النشاط والتحدث باسمه. ولشاغلي وظائف هذه الدرجة حرية التصرف في معالجة الموضوعات في حدود الاستراتيجيات والبرامج المعتمدة والعمل على إيجاد الحلول المناسبة للمشكلات الصعبة.

وقد يترتب على خطأ شاغلي وظائف هذه الدرجة إلحاق ضرر متوسط بمصالح الجهة أو النشاط.

- الاشتراطات اللازمة لشغل وظائف هذه الدرجة:

يتطلب شغل وظائف الدرجة المالية الخاصة توفر التأهيل اللازم لشغل الوظيفة وقضاء مدة بينية كحد أدنى على الأقل وذلك على النحو التالي:

م	المؤهل	المدة البينية
1	الدكتوراه	5 سنوات
2	الماجستير	5 سنوات
3	البكالوريوس	5 سنوات
4	دبلوم فوق المتوسط	5 سنوات
5	الثانوية	5 سنوات

الدرجة المالية الأولى:

- التعريف العام:

تتضمن هذه الدرجة المالية جميع الوظائف بالمجموعة النوعية للوظائف الإشرافية التي يقوم شاغلها تحت توجيهه العام من الرئيس المباشر بإدارة أحد الأنشطة الرئيسية أو المساعدة



في إدارتها أو الوظائف التي يقوم شاغلوها تحت الإشراف العام برئاسة أحد الأنشطة الفرعية. أو الوظائف ذات المستوى المرتفع من الصعوبة والمسؤولية بالمجموعة العامة التخصصية أو بالمجموعة العامة الفنية والمكتبية.

وتتضمن واجبات وظائف هذه الدرجة المشاركة في تنفيذ الاستراتيجية والخطط التنفيذية للجهة الحكومية، وإبداء الرأي والمشورة لرفع كفاءة الأداء وتحقيق الأهداف وفقاً لمعايير الجودة الشاملة. وتتضمن واجبات شاغلي الوظائف الإشرافية بهذه الدرجة مهام توجيه الأفراد وتخطيط برامج العمل والتنسيق بينها والرقابة عليها، وتقديم الخبرة العملية في مجال التخصص، وإصدار الأوامر والتعليمات لتصريف شؤون النشاط الذي يتأسسونه ومتابعة سير العمل به ورفع التوصيات المتعلقة بتدريب الموظفين وإكسابهم المهارات لتحسين أدائهم، وإصدار التعليمات بشأن تنفيذ برامج العمل وإجراء الاتصالات اللازمة لإنجاز الأنشطة التي يشرفون عليها.

ويقوم شاغلو وظائف هذه الدرجة بإجراء الاتصالات بغرض تمثيل النشاط والتحدث باسمه. ولشاغلي وظائف هذه الدرجة حرية تصرف كبيرة في معالجة الموضوعات في حدود القوانين واللوائح والخطط المعتمدة واقتراح القرارات التي يقتضيها تطوير النشاط.

وقد يترتب على خطأ شاغلي وظائف هذه الدرجة إلحاق بعض الضرر بمصالح الجهة أو النشاط.

- الاشتراطات اللازمة لشغل وظائف هذه الدرجة:

يتطلب شغل وظائف الدرجة المالية الأولى توفر التأهيل اللازم لشغل الوظيفة وقضاء مدة بينية كحد أدنى على الأقل وذلك على النحو التالي:

م	المؤهل	المدة البينية
1	الدكتوراه	4 سنوات
2	الماجستير	4 سنوات
3	البكالوريوس	4 سنوات
4	دبلوم فوق المتوسط	5 سنوات
5	الثانوية	5 سنوات
6	الإعدادية	5 سنوات

الدرجة المالية الثانية:

- التعريف العام:

تتضمن هذه الدرجة المالية جميع الوظائف بالمجموعة النوعية للوظائف الإشرافية التي يقوم شاغلوها تحت توجيه العام من الرئيس المباشر بإدارة أحد الأنشطة الرئيسية أو المساعدة في إدارتها أو الوظائف التي يقوم شاغلوها تحت الإشراف العام برئاسة أحد الأنشطة الفرعية.

أو الوظائف التي تتطلب معرفة متعمقة ومتنوعة بمبادئ وأصول العمل وتشريعاته بالمجموعة العامة التخصصية أو بالمجموعة العامة الفنية والمكتبية.

وقد تتضمن واجبات وظائف هذه الدرجة وضع برامج تفصيلية لإنجاز الأعمال كبيرة الحجم



والتي تخدم بعض الأفراد وتمتد أعمالها داخل النشاط أو خارجه في نطاق جغرافي محدود. وتتضمن واجبات شاغلي الوظائف الإشرافية بهذه الدرجة مهام توجيه الأفراد وتخطيط برامج العمل والتنسيق بينها والرقابة عليها، وتقديم الخبرة العملية في مجال التخصص، وإصدار الأوامر والتعليمات لتصريف شؤون النشاط الذي يترأسونه ومتابعة سير العمل به ورفع التوصيات المتعلقة بتدريب الموظفين وإكسابهم المهارات لتحسين أدائهم، وإصدار التعليمات بشأن تنفيذ برامج العمل وإجراء الاتصالات اللازمة لإنجاز الأنشطة التي يشرفون عليها.

ويقوم شاغلو وظائف هذه الدرجة بإجراء اتصالات بغرض تمثيل النشاط والتحدث باسمه. ولشاغلي وظائف هذه الدرجة حرية التصرف في معالجة الموضوعات في حدود القوانين واللوائح والخطط المعتمدة واقتراح القرارات التي يقتضيها تطوير النشاط. وقد يترتب على خطأ شاغلي وظائف هذه الدرجة إلحاق ضرر كبير ببرامج العمل.

- الاشتراطات اللازمة لشغل وظائف هذه الدرجة:

يتطلب شغل وظائف الدرجة المالية الثانية توفر التأهيل اللازم لشغل الوظيفة وقضاء مدة بينية كحد أدنى على الأقل وذلك على النحو التالي:

م	المؤهل	المدة البينية
1	الدكتوراه	4 سنوات
2	الماجستير	4 سنوات
3	البكالوريوس	4 سنوات
4	دبلوم فوق المتوسط	4 سنوات
5	الثانوية	5 سنوات
6	الإعدادية	5 سنوات
7	الابتدائية	5 سنوات

الدرجة المالية الثالثة:

- التعريف العام:

تتضمن هذه الدرجة المالية جميع الوظائف بالمجموعة النوعية للوظائف الإشرافية التي يقوم شاغلوها تحت توجيه العام من الرئيس المباشر بإدارة أحد الأنشطة الرئيسية أو المساعدة في إدارتها أو الوظائف التي يقوم شاغلوها تحت الإشراف العام برئاسة أحد الأنشطة الفرعية. أو الوظائف التي تتطلب معرفة متعمقة بمبادئ وأصول العمل وتشريعاته بالمجموعة العامة التخصصية أو بالمجموعة العامة الفنية والمكتبية.

كما تتضمن الوظائف الحرفية والعمالية التي يقوم شاغلوها تحت الإشراف المباشر بإنجاز مجموعة من الأعمال الحرفية والعمالية المساعدة للأعمال الفنية والمكتبية التي تتطلب مهارة متميزة ودقة متناهية.

وقد تتضمن واجبات وظائف هذه الدرجة وضع برامج تفصيلية لإنجاز الأعمال كبيرة الحجم والتي تخدم بعض الأفراد وتمتد أعمالها داخل النشاط أو خارجه في نطاق جغرافي محدود.



وتتضمن واجبات شاغلي الوظائف الإشرافية بهذه الدرجة مهام توجيه الأفراد وتخطيط برامج العمل والتنسيق بينها والرقابة عليها، وتقديم الخبرة العملية في مجال التخصص، وإصدار الأوامر والتعليمات لتصريف شؤون النشاط الذي يترأسونه ومتابعة سير العمل به ورفع التوصيات المتعلقة بتدريب الموظفين وإكسابهم المهارات لتحسين أدائهم، وإصدار التعليمات بشأن تنفيذ برامج العمل وإجراء الاتصالات اللازمة لإنجاز الأنشطة التي يشرفون عليها.

ويقوم شاغلو وظائف هذه الدرجة بإجراء اتصالات بغرض تمثيل النشاط والتحدث باسمه. ولشاغلي وظائف هذه الدرجة حرية التصرف في معالجة الموضوعات في حدود القوانين واللوائح والخطط المعتمدة واقتراح القرارات التي يقتضيها تطوير النشاط. وقد يترتب على خطأ شاغلي وظائف هذه الدرجة إلحاق ضرر متوسط ببرامج العمل.

- الاشتراطات اللازمة لشغل وظائف هذه الدرجة:

يتطلب شغل وظائف الدرجة المالية الثالثة توفر التأهيل اللازم لشغل الوظيفة وقضاء مدة بينية كحد أدنى على الأقل وذلك على النحو التالي:

م	المؤهل	المدة البينية
1	الدكتوراه	3 سنوات
2	الماجستير	3 سنوات
3	البكالوريوس	3 سنوات
4	دبلوم فوق المتوسط	4 سنوات
5	الثانوية	4 سنوات
6	الإعدادية	5 سنوات
7	الابتدائية	5 سنوات
8	بدون مؤهل	5 سنوات

الدرجة المالية الرابعة:

- التعريف العام:

تتضمن هذه الدرجة المالية جميع الوظائف بالمجموعة النوعية للوظائف الإشرافية التي يقوم شاغلوها تحت توجيه العام من الرئيس المباشر بإدارة أحد الأنشطة الرئيسية أو المساعدة في إدارة أحد الأنشطة الرئيسية أو الوظائف التي يقوم شاغلوها تحت إشراف العام برئاسة أحد الأنشطة الفرعية. أو الوظائف التي تتطلب خبرة واتقان بمبادئ وأصول العمل بالمجموعة العامة التخصصية أو بالمجموعة العامة الفنية والمكتبية.

كما تتضمن الوظائف الحرفية والعمالية التي يقوم شاغلوها تحت الإشراف المباشر بإنجاز مجموعة من الأعمال الحرفية والعمالية المساعدة للأعمال الفنية والمكتبية التي تتطلب مهارة عالية ودقة متناهية. وقد تتضمن واجبات وظائف هذه الدرجة وضع برامج تفصيلية لإنجاز الأعمال متوسطة الحجم والتي تخدم بعض الأفراد وتمتد أعمالها داخل النشاط أو خارجه في نطاق جغرافي محدود. وتتضمن واجبات شاغلي الوظائف الإشرافية بهذه الدرجة مهام توجيه الأفراد وتخطيط برامج العمل



والتنسيق بينها والرقابة عليها، وتقديم الخبرة العملية في مجال التخصص، وإصدار الأوامر والتعليمات لتصريف شؤون النشاط الذي يتأسسونه ومتابعة سير العمل به ورفع التوصيات المتعلقة بتدريب الموظفين وإكسابهم المهارات لتحسين أدائهم، وإصدار التعليمات بشأن تنفيذ برامج العمل وإجراء الاتصالات اللازمة لإنجاز الأنشطة التي يشرفون عليها.

ويقوم شاغلو وظائف هذه الدرجة بإجراء بعض الاتصالات بغرض تبادل البيانات والمعلومات وتمثيل النشاط في اللجان المختصة.

ولشاغلي وظائف هذه الدرجة حرية التصرف في معالجة الموضوعات في حدود القوانين واللوائح والخطط المعتمدة وفق توجيهات وتعليمات مباشرة تصدر من الرئيس المباشر أو من شاغلي الوظائف العليا. وقد يترتب على خطأ شاغلي وظائف هذه الدرجة إلحاق بعض الضرر ببرامج العمل.

- الاشتراطات اللازمة لشغل وظائف هذه الدرجة:

يتطلب شغل وظائف الدرجة المالية الرابعة توفر التأهيل اللازم لشغل الوظيفة وقضاء مدة بينية كحد أدنى على الأقل وذلك على النحو التالي:

م	المؤهل	المدة البينية
1	الدكتوراه	3 سنوات
2	الماجستير	3 سنوات
3	البكالوريوس	3 سنوات
4	دبلوم فوق المتوسط	4 سنوات
5	الثانوية	4 سنوات
6	الإعدادية	4 سنوات
7	الابتدائية	5 سنوات
8	بدون مؤهل	5 سنوات

الدرجة المالية الخامسة:

- التعريف العام:

تتضمن هذه الدرجة المالية جميع الوظائف بالمجموعة النوعية للوظائف الإشرافية التي يقوم شاغلوها تحت إشراف العام بالمساعدة في إدارة أحد الأنشطة الرئيسية أو رئاسة أحد الأنشطة الفرعية. أو الوظائف التي تتطلب ممارسة وخبرة بمبادئ وأصول العمل بالمجموعة العامة التخصصية والمجموعة العامة الفنية والمكتبية.

كما تتضمن الوظائف الحرفية والعمالية التي يقوم شاغلوها تحت إشراف المباشر بإنجاز مجموعة من الأعمال الحرفية والعمالية المساعدة للأعمال الفنية والمكتبية التي تتطلب مهارة عالية ودقة عالية.

وقد تتضمن واجبات وظائف هذه الدرجة المشاركة في وضع برامج تفصيلية لإنجاز بعض الأعمال ومراجعتها مراجعة مرحلية أو القيام بأعمال البحوث والتجارب والدراسات التخصصية والمتنوعة. وتتضمن واجبات شاغلي الوظائف الإشرافية بهذه الدرجة مهام توجيه الأفراد وتخطيط برامج العمل



والتنسيق بينها والرقابة عليها، وتقديم الخبرة العملية في مجال التخصص، وإصدار الأوامر والتعليمات لتصريف شؤون النشاط الذي يتأسسونه ومتابعة سير العمل به ورفع التوصيات المتعلقة بتدريب الموظفين وإكسابهم المهارات لتحسين أدائهم، وإصدار التعليمات بشأن تنفيذ برامج العمل وإجراء الاتصالات اللازمة لإنجاز الأنشطة التي يشرفون عليها.

ويقوم شاغلو وظائف هذه الدرجة بإجراء بعض الاتصالات بغرض تبادل البيانات والمعلومات وتمثيل النشاط في اللجان المختصة.

ولشاغلي وظائف هذه الدرجة حرية تصرف مناسبة في معالجة الموضوعات في حدود القوانين واللوائح والخطط المعتمدة وفق توجيهات وتعليمات مباشرة تصدر من الرئيس المباشر أو من شاغلي الوظائف العليا.

وقد يترتب على خطأ شاغلي وظائف هذه الدرجة إلحاق ضرر كبير بتنفيذ أنشطة البرامج.

- الاشتراطات اللازمة لشغل وظائف هذه الدرجة:

يتطلب شغل وظائف الدرجة المالية الخامسة توفر التأهيل اللازم لشغل الوظيفة وقضاء مدة بينية كحد أدنى على الأقل وذلك على النحو التالي:

م	المؤهل	المدة البينية
1	الدكتوراه	حديث
2	الماجستير	3 سنوات
3	البكالوريوس	3 سنوات
4	دبلوم فوق المتوسط	4 سنوات
5	الثانوية	4 سنوات
6	الإعدادية	4 سنوات
7	الابتدائية	4 سنوات
8	بدون مؤهل	5 سنوات

الدرجة المالية السادسة:

- التعريف العام:

تتضمن هذه الدرجة المالية جميع الوظائف بالمجموعة النوعية للوظائف الإشرافية التي يقوم شاغلوها تحت الإشراف العام برئاسة أحد الأنشطة الفرعية.

أو الوظائف التي تتطلب إنجاز مجموعة من الأعمال والعمليات وفق قوانين ولوائح وإجراءات تتطلب معرفة وخبرة عملية بمجال العمل في المجموعة العامة التخصصية أو المجموعة العامة الفنية والمكتبية.

كما تتضمن الوظائف الحرفية والعمالية التي يقوم شاغلوها تحت الإشراف المباشر بإنجاز مجموعة من الأعمال الحرفية والعمالية المساعدة للأعمال الفنية والمكتبية التي تتطلب مهارة عالية ودقة.

وقد تتضمن واجبات وظائف هذه الدرجة القيام بأعمال البحوث والتجارب والدراسات التخصصية والمتنوعة.

وتتضمن واجبات شاغلي الوظائف الإشرافية بهذه الدرجة مهام توجيه الأفراد وتخطيط برامج العمل



والتنسيق بينها والرقابة عليها، وتقديم الخبرة العملية في مجال التخصص، وإصدار الأوامر والتعليمات لتصريف شؤون النشاط الذي يتأسسونه ومتابعة سير العمل به ورفع التوصيات المتعلقة بتدريب الموظفين وإكسابهم المهارات لتحسين أدائهم، وإصدار التعليمات بشأن تنفيذ برامج العمل وإجراء الاتصالات اللازمة لإنجاز الأنشطة التي يشرفون عليها. وتتضمن هذه الدرجة تنفيذ برامج العمل الروتينية لتحقيق أهداف الخطة العامة المعتمدة بما يتماشى وخطط التطوير والتحديث المعتمدة.

ويقوم شاغلو وظائف هذه الدرجة بإجراء بعض الاتصالات بغرض تبادل بعض البيانات والمعلومات. ولشاغلي وظائف هذه الدرجة قدر بسيط من حرية التصرف في معالجة الموضوعات في حدود القوانين واللوائح والخطط المعتمدة وتخضع الأعمال التي يقومون بها للمراجعة الدقيقة من قبل الرئيس المباشر أو من شاغلي الوظائف العليا.

وقد يترتب على خطأ شاغلي وظائف هذه الدرجة إلحاق ضرر متوسط بتنفيذ أنشطة البرامج.

- الاشتراطات اللازمة لشغل وظائف هذه الدرجة:

يتطلب شغل وظائف الدرجة المالية السادسة توفر التأهيل اللازم لشغل الوظيفة وقضاء مدة بينية كحد أدنى على الأقل وذلك على النحو التالي:

م	المؤهل	المدة البينية
1	الماجستير	حديث
2	البكالوريوس	3 سنوات
3	دبلوم فوق المتوسط	4 سنوات
4	الثانوية	4 سنوات
5	الإعدادية	4 سنوات
6	الابتدائية	4 سنوات
7	بدون مؤهل	4 سنوات

الدرجة المالية السابعة:

- التعريف العام:

تتضمن هذه الدرجة المالية جميع الوظائف بالمجموعة العامة التخصصية أو المجموعة العامة الفنية والمكتبية التي يقوم شاغلوها تحت الإشراف المباشر بإنجاز مجموعة من الأعمال والعمليات وفق قوانين ولوائح وإجراءات تتطلب معرفة بمجال العمل.

كما تتضمن الوظائف الحرفية والعمالية التي يقوم شاغلوها تحت الإشراف المباشر بإنجاز مجموعة من الأعمال الحرفية والعمالية المساعدة للأعمال الفنية والمكتبية التي تتطلب مهارة عالية. وقد تتضمن واجبات وظائف هذه الدرجة القيام بأعمال البحوث والتجارب والدراسات التخصصية والمتنوعة.

كما تتضمن واجبات وظائف هذه الدرجة تنفيذ برامج العمل الروتينية لتحقيق أهداف الخطة العامة المعتمدة بما يتماشى وخطط التطوير والتحديث المعتمدة.



كما يقوم شاغلو وظائف هذه الدرجة بإجراء بعض الاتصالات بغرض تبادل بعض البيانات والمعلومات. ولشاغلي وظائف هذه الدرجة قدر بسيط من حرية التصرف في معالجة الموضوعات في حدود القوانين واللوائح والخطط المعتمدة وتخضع الأعمال التي يقومون بها للمراجعة الدقيقة من قبل الرئيس المباشر أو من شاغلي الوظائف العليا.

وقد يترتب على خطأ شاغلي وظائف هذه الدرجة إلحاق بعض الضرر بتنفيذ أنشطة البرامج.

- الاشتراطات اللازمة لشغل وظائف هذه الدرجة:

يتطلب شغل وظائف الدرجة المالية السابعة توفر التأهيل اللازم لشغل الوظيفة وقضاء مدة بينية كحد أدنى على الأقل وذلك على النحو التالي:

م	المؤهل	المدة البينية
1	البكالوريوس	حديث
2	دبلوم فوق المتوسط	4 سنوات
3	الثانوية	4 سنوات
4	الإعدادية	4 سنوات
5	الابتدائية	4 سنوات
6	بدون مؤهل	4 سنوات

الدرجة المالية الثامنة:

- التعريف العام:

تتضمن هذه الدرجة المالية جميع الوظائف بالمجموعة العامة الفنية والمكتبية التي يقوم شاغلوها تحت الإشراف المباشر بإنجاز مجموعة من الأعمال وفق إجراءات تتطلب دقة متناهية في مجال العمل.

كما تتضمن الوظائف الحرفية والعمالية التي يقوم شاغلوها تحت الإشراف المباشر بإنجاز مجموعة من الأعمال الحرفية والعمالية المساعدة للأعمال الفنية والمكتبية التي تتطلب مهارة جيدة ودقة عالية.

وتتضمن واجبات وظائف هذه الدرجة إنجاز البرامج التفصيلية المساعدة للأعمال التخصصية.

ويؤدي العمل وفقاً لقواعد فنية أو مكتبية أو عمالية تحدد خطواته وتخضع للمراجعة الدقيقة للتحقق من صحة النتائج.

كما يقوم شاغلو وظائف هذه الدرجة بإجراء بعض الاتصالات لاستيفاء البيانات اللازمة والتحضير للاجتماعات الداخلية والخارجية.

ولشاغلي وظائف هذه الدرجة قدر ضئيل من حرية التصرف وتخضع الأعمال التي يقومون بها للمراقبة المستمرة من قبل الرئيس المباشر أو من شاغلي الوظائف العليا.

وقد يترتب على خطأ شاغلي وظائف هذه الدرجة إلحاق ضرر كبير بمصالح متلقي الخدمة.

- الاشتراطات اللازمة لشغل وظائف هذه الدرجة:

يتطلب شغل وظائف الدرجة المالية الثامنة توفر التأهيل اللازم لشغل الوظيفة وقضاء مدة بينية كحد



أدنى على الأقل وذلك على النحو التالي:

م	المؤهل	المدة البيئية
1	دبلوم فوق المتوسط	حديث
2	الثانوية	4 سنوات
3	الإعدادية	4 سنوات
4	الابتدائية	4 سنوات
5	بدون مؤهل	4 سنوات

الدرجة المالية التاسعة:

- التعريف العام:

تتضمن هذه الدرجة المالية جميع الوظائف بالمجموعة العامة الفنية والمكتبية التي يقوم شاغلها تحت الإشراف المباشر بإنجاز مجموعة من الأعمال وفق إجراءات تتطلب دقة في مجال العمل. كما تتضمن الوظائف الحرفية والعمالية التي يقوم شاغلها تحت الإشراف المباشر بإنجاز مجموعة من الأعمال الحرفية والعمالية المساعدة للأعمال الفنية والمكتبية التي تتطلب مهارة جيدة ودقيقة. وتتضمن واجبات وظائف هذه الدرجة المشاركة في إنجاز البرامج التفصيلية المساعدة للأعمال التخصصية.

ويؤدي العمل وفقاً لقواعد فنية، أو مكتبية، أو حرفية أو عمالية تحدد خطواته وتخضع للمراجعة الدقيقة للتحقق من صحة النتائج.

كما يقوم شاغلو وظائف هذه الدرجة بإجراء بعض الاتصالات لاستيفاء البيانات اللازمة والتحضير للاجتماعات الداخلية والخارجية.

ولشاغلي وظائف هذه الدرجة قدر ضئيل من حرية التصرف وتخضع الأعمال التي يقومون بها للمراقبة المستمرة من قبل الرئيس المباشر أو من شاغلي الوظائف العليا.

وقد يترتب على خطأ شاغلي وظائف هذه الدرجة إلحاق الضرر المتوسط بمصالح متلقي الخدمة.

- الاشتراطات اللازمة لشغل وظائف هذه الدرجة:

يتطلب شغل وظائف الدرجة المالية التاسعة توفر التأهيل اللازم لشغل الوظيفة وقضاء مدة بيئية كحد أدنى على الأقل وذلك على النحو التالي:

م	المؤهل	المدة البيئية
1	الثانوية	حديث
2	الإعدادية	4 سنوات
3	الابتدائية	4 سنوات
4	بدون مؤهل	4 سنوات

الدرجة المالية العاشرة:

- التعريف العام:

تتضمن الوظائف الحرفية والعمالية التي يقوم شاغلها تحت الإشراف المباشر بإنجاز مجموعة



من الأعمال الحرفية والعمالية المساعدة للأعمال الفنية والمكتبية التي تتطلب مهارة جيدة. وتتضمن واجبات هذه الدرجة إنجاز الأنشطة بطريقة مطابقة للمعايير المعتمدة. ويؤدي العمل وفقاً لقواعد حرفية أو عمالية تحدد خطواته وتخضع للمراجعة الدقيقة للتحقق من صحة النتائج.

كما يقوم شاغلو وظائف هذه الدرجة بإجراء بعض الاتصالات لاستيفاء البيانات اللازمة والتحضير للاجتماعات الداخلية والخارجية.

وقد يترتب على خطأ شاغلي وظائف هذه الدرجة إلحاق بعض الضرر بمصالح متلقي الخدمة.

- الاشتراطات اللازمة لشغل وظائف هذه الدرجة:

يتطلب شغل وظائف الدرجة المالية العاشرة توفر التأهيل اللازم لشغل الوظيفة وقضاء مدة بينية كحد أدنى على الأقل وذلك على النحو التالي:

م	المؤهل	المدة البينية
1	الإعدادية	حديث
2	الابتدائية	4 سنوات
3	بدون مؤهل	4 سنوات

الدرجة المالية الحادية عشرة:

- التعريف العام:

تتضمن الوظائف الحرفية والعمالية التي يقوم شاغلوها تحت الإشراف المباشر بإنجاز أعمال تتطلب قدرًا من المهارة والجهد البدني.

وتتضمن واجبات هذه الدرجة المشاركة في إنجاز الأنشطة وفقاً للمعايير المعتمدة.

ويؤدي العمل وفقاً لأسس وقواعد حرفية أو عمالية تحدد متطلبات وكيفية إنجاز العمل بالموصفات المطلوبة.

وقد يترتب على خطأ شاغلي وظائف هذه الدرجة إلحاق الضرر الكبير في المعدات والأدوات.

- الاشتراطات اللازمة لشغل وظائف هذه الدرجة:

يتطلب شغل وظائف الدرجة المالية الحادية عشرة توفر التأهيل اللازم لشغل الوظيفة وقضاء مدة بينية كحد أدنى على الأقل وذلك على النحو التالي:

م	المؤهل	المدة البينية
1	الابتدائية	حديث
2	بدون مؤهل	4 سنوات

الدرجة المالية الثانية عشرة:

- التعريف العام:

تتضمن هذه الدرجة المالية جميع الوظائف الحرفية والعمالية التي يقوم شاغلوها تحت الإشراف المباشر بإنجاز أعمال حرفية أو عمالية تتطلب قدرًا من المهارة والجهد البدني.



ويؤدي العمل وفقاً لأسس وقواعد وتعليمات مهنية وحرفية أو عمالية تحدد خطواته وكيفية إنجازه بالمواصفات والدقة المطلوبة.

وقد يترتب على خطأ شاغلي وظائف هذه الدرجة إلحاق الضرر المتوسط في المعدات والأدوات.

- الاشتراطات اللازمة لشغل وظائف هذه الدرجة:

يتطلب شغل وظائف الدرجة المالية الثانية عشرة توفر التأهيل اللازم لشغل الوظيفة وقضاء مدة بينية كحد أدنى على الأقل وذلك على النحو التالي:

م	المؤهل	المدة البينية
1	بدون مؤهل	4 سنوات

الدرجة المالية الثالثة عشرة:

- التعريف العام:

تتضمن هذه الدرجة المالية جميع الوظائف الحرفية والعمالية التي يقوم شاغلوها تحت الإشراف المباشر بإنجاز أعمال تتطلب قدرًا من الجهد البدني.

وتتضمن هذه الدرجة وظائف إنجاز الأعمال التي يتم مراجعتها للتأكد من سلامة التنفيذ.

ويؤدي العمل وفقاً لتعليمات تحدد خطوات التنفيذ والمواصفات المطلوبة.

وقد يترتب على خطأ شاغلي وظائف هذه الدرجة إلحاق بعض الضرر في المعدات والأدوات.

- الاشتراطات اللازمة لشغل وظائف هذه الدرجة:

يتطلب شغل وظائف الدرجة المالية الثالثة عشرة الصلاحية للعمل وذلك على النحو التالي:

م	المؤهل	المدة البينية
1	بدون مؤهل	حديث



ملحق رقم (3)

المسميات الوظيفية في المجموعات العامة

المسميات الوظيفية في المجموعات العامة حسب ما يلي:

أولاً: المجموعة العامة للوظائف القيادية

الدرجة المالية الخامسة	الدرجة المالية الرابعة	الدرجة المالية الثالثة	الدرجة المالية الثانية	الدرجة المالية الأولى	الدرجة المالية الخاصة	الدرجة المالية الممتازة	وكيل وزارة مساعد	وكيل وزارة	
		مدير إدارة، أو مدير مكتب الرئيس، أو مدير وحدة.							
		مساعد مدير إدارة، أو مساعد مدير مكتب الرئيس، أو مدير مكتب الرئيس التنفيذي، أو رئيس وحدة.							
		رئيس قسم، أو مدير مكتب وكيل وزارة مساعد أو من في حكمه.							

ثانياً: المجموعة العامة للوظائف التخصصية:

1- المسميات الوظيفية الخاصة بالدرجات المالية (وكيل وزارة مساعد، وكيل وزارة).

وكيل وزارة مساعد	وكيل وزارة
مستشار	مستشار..... -- أول

2- المسميات الوظيفية الخاصة بالدرجات المالية (الممتازة والخاصة والأولى والثانية).

الدرجة الثانية	الدرجة الأولى	الدرجة الخاصة	الدرجة الممتازة
خبير --	خبير -- أول	استشاري--	استشاري -- أول

3- المسميات الوظيفية الخاصة بالدرجات المالية (الثالثة والرابعة والخامسة والسادسة والسابعة)

م	الدرجة السابعة	الدرجة السادسة	الدرجة الخامسة	الدرجة الرابعة	الدرجة الثالثة
1	مهندس -- ثالث	مهندس -- ثاني	مهندس -- أول	أخصائي هندسي	
2	مبرمج	محلل نظم	محلل نظم أول	أخصائي نظم	



4	معماريّ ثالث	معماريّ ثاني	معماريّ أول	أخصائيّ معماريّ	أخصائيّ معماريّ أول
5	باحث - ثالث	باحث -- ثاني	باحث -- أول	أخصائي--	أخصائي-- أول
6	سكرتير تنفيذي ثالث	سكرتير تنفيذي ثاني	سكرتير تنفيذي أول	أخصائي--	أخصائي-- أول
7	منسق - ثالث	منسق -- ثاني	منسق -- أول	أخصائي--	أخصائي-- أول
8	مصمم - ثالث	مصمم -- ثاني	مصمم -- أول	أخصائي--	أخصائي-- أول
9	مترجم ثالث	مترجم ثاني	مترجم أول	أخصائي ترجمة	أخصائي ترجمة أول
10	مفتش - ثالث	مفتش -- ثاني	مفتش -- أول	أخصائي تفتيش--	أخصائي تفتيش-- أول
11	مرشد - ثالث	مرشد -- ثاني	مرشد -- أول	أخصائي إرشاد--	أخصائي إرشاد-- أول
12	--- ثالث	--- ثاني	--- أول	أخصائي ---	أخصائي --- أول

ثالثاً: المجموعة العامة للوظائف الفنية والمكتبية:

الدرجة المالية الخاصة	الدرجة المالية الأولى	الدرجة المالية الثانية	الدرجة المالية الثالثة	الدرجة المالية الرابعة	الدرجة المالية الخامسة	الدرجة المالية السادسة	الدرجة المالية السابعة	الدرجة المالية الثامنة	الدرجة المالية التاسعة
رئيس أول	رئيس	مشرف --- أول	مشرف --- ثاني	مشرف --- ثالث	مشرف --- رابع	--- أول	--- ثاني	--- ثالث	--- رابع
ويتدرج حسب الوظائف الفنية						فني --- أول	فني --- ثاني	فني --- ثالث	فني --- رابع
ويتدرج حسب الوظائف المكتبية والإدارية والمالية المساعدة						كاتب --- أول	كاتب --- ثاني	كاتب --- ثالث	كاتب --- رابع
فنيمراقب، محصل، أمين مخزن، منظم، (كاتب سكرتارية، شؤون مالية، شؤون إدارية، حسابات، شؤون موظفين، رخص، تسجيل، أرشيف، متابعة، استقبال وتسجيل، جمركي، استعلامات، اتصالات، الخ)									



رابعًا: المجموعة العامة للوظائف الحرفية والعمالية:

الدرجة المالية الأولى	الدرجة المالية الثانية	الدرجة المالية الثالثة	الدرجة المالية الرابعة	الدرجة المالية الخامسة	الدرجة المالية السادسة	الدرجة المالية السابعة	الدرجة المالية الثامنة	الدرجة المالية التاسعة	الدرجة المالية العاشرة	الدرجة المالية الحادية عشرة	الدرجة المالية الثانية عشرة	الدرجة المالية الثالثة عشرة
ملاحظ ---	ملاحظ ---	ملاحظ ---	ملاحظ ---	ملاحظ ---	ملاحظ ---	عامل مراسل سائق حرفي -- أول	عامل مراسل سائق حرفي -- ثاني	عامل مراسل سائق حرفي -- ثالث	عامل مراسل سائق حرفي -- رابع	عامل مراسل سائق حرفي -- خامس	عامل مراسل سائق حرفي -- سادس	عامل مراسل سائق حرفي -- سابع
ميكانيكي، كهربائي، بناء، صباغ، نجار، لحام، خراط، حداد، سباك، سمكري، براد، طباخ، معاون، مراسل، مندوب، معاين، فرد أمن، مدخل، خطاط، رسام، مصور (عامل نظافة، زراعي، بيطري، مكافحة، تربية حيوان، شبكة، إطارات، تلميع، حفر، ملفات، بدالة، خدمات، الخ)												



جدول توضيحي لمدد البقاء في الدرجات المالية كحد أدنى لشغل وظائف الدرجات المالية الأعلى حسب المؤهلات

المستوى التعليمي								الدرجة المالية
بدون مؤهل	الابتدائية	الإعدادية	الثانوية	دبلوم فوق المتوسط	بكالوريوس	ماجستير	دكتوراه	
مدة بينية	مدة بينية	مدة بينية	مدة بينية	مدة بينية	مدة بينية	مدة بينية	مدة بينية	
					5	5	5	الممتازة
			5	5	5	5	5	الخاصة
		5	5	5	4	4	4	الأولى
	5	5	5	4	4	4	4	الثانية
5	5	5	4	4	3	3	3	الثالثة
5	5	4	4	4	3	3	3	الرابعة
5	4	4	4	4	3	3	حديث	الخامسة
4	4	4	4	4	3	حديث		السادسة
4	4	4	4	4	حديث			السابعة
4	4	4	4	حديث				الثامنة
4	4	4	حديث					التاسعة
4	4	حديث						العاشرة
4	حديث							الحادية عشرة
4								الثانية عشرة
حديث								الثالثة عشرة



نموذج رقم (3) بطاقة الوصف الوظيفي

					مسمى الوظيفة
	الدرجة: الوظيفية / المالية **				رقم كود الوظيفة *
	المجموعة النوعية				المجموعة العامة
الوصف العام					
					تقع هذه الوظيفة
					تختص هذه الوظيفة
واجبات ومسؤوليات الوظيفة					
•					
•					
•					
اشتراطات شغل الوظيفة:					
التأهيل العلمي والخبرة العملية، والتدريب، وأي اشتراطات أخرى.					
•					
•					
•					

.....
.....

* كود وصف الوظيفة (بالأرقام):

(رقم المجموعة العامة / رقم المجموعة النوعية / الدرجة المالية أو الوظيفية / مسلسل الوظيفة داخل المجموعة النوعية).

** الدرجة الوظيفية: تحدد للوظائف الإدارية العليا والإشرافية كما يلي:

- الإدارة العليا (وكيل وزارة = 1، وكيل وزارة مساعد = 2).
- الإشرافية (مدير إدارة = 1، مساعد مدير إدارة = 2، رئيس قسم = 3).

الدرجة المالية: تحدد للوظائف التنفيذية كما يلي:

- درجة وكيل وزارة = و، درجة وكيل وزارة مساعد = و. م.
- الدرجة الممتازة = م، الدرجة الخاصة = خ.
- الدرجات المالية الأخرى = (من 1-13 حسب الدرجة المالية للوظيفة).