

الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة

قرار رقم ٣٥ لسنة ٢٠١٩

بشأن معايير توصيف وتقييم الوظائف

رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة

بعد الاطلاع على قانون إنشاء الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة الصادر بالقانون

رقم ١١٨ لسنة ١٩٦٤ ؛

وعلى قانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ؛

وعلى اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الصادرة بقرار رئيس مجلس

الوزراء رقم ١٢١٦ لسنة ٢٠١٧ ؛

وعلى قرار رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة رقم ١٣٤ لسنة ١٩٧٨

بشأن المعايير اللازمة لترتيب الوظائف للعاملين المدنيين بالدولة والأحكام التي

يقتضيها تنفيذها ؛

وبعد العرض على مجلس الخدمة المدنية ؛

وبناءً على ما ارتأه مجلس الدولة ؛

قرر :

(المادة الأولى)

يُعمل بأحكام القرار المرفق في شأن معايير توصيف وتقييم الوظائف .

(المادة الثانية)

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

رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة رقم ١٣٤ لسنة ١٩٧٨ المشار إليه

بتحديث هذه الجداول بما يتفق وأحكام هذا القرار .

(المادة الثالثة)

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

(المادة الرابعة)

يُنشر هذا القرار فى الوقائع المصرية ، ويُعمل به من اليوم التالى لتاريخ نشره .

صدر فى ٢٠١٩/٣/٢٨

رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة

أ . د / صالح عبدالرحمن أحمد



المطابع الأميرية
صورة الكبريتية لا تعيد طبعها عند التداول

(الفصل الأول)

التعريفات

مادة (١)

يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعنى المبين قرين كل منها :

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

١٣- بطاقة وصف الوظيفة : الوثيقة التى تعرف الوظيفة ، وفقاً للنموذج رقم (٣) الملحق بهذا القرار وتتضمن بصفة أساسية ما يأتى :

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

موقع الوظيفة : تحديدها فى الهيكل التنظيمى الذى يوضح تبعيتها الإدارية وعلاقتها المؤسسية بغيرها من الوظائف .

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

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

طريقة شغل الوظيفة : الأداء القانونية التى تُشغل بموجبها الوظيفة سواء عن طريق التعيين أو الترقيع أو النقل أو التسدب أو الإعارة وفقاً لأحكام القانون ولائحته التنفيذية .

شروط شغل الوظيفة : الشروط اللازم توافرها فىمن يشغلها ومنها الآتى :

المعرفة النظرية المطلوبة لشغل الوظيفة .

الخبرة المتطلبة لشغل الوظيفة .

التدريب الذى يتطلبه شغل الوظيفة .

المهارات والقدرات والسمات الشخصية اللازمة لشغل الوظيفة .

اجتياز الاختبارات اللازمة لشغل الوظيفة .

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

الملحقة بالقانون ، ويضم كل مستوى وظيفى جميع الوظائف التى تتفق فى درجة صعوبة واجباتها ومسئولياتها ومهامها وإن اختلفت فى نوعية أعمالها .

- ١٥- المجموعة الوظيفية : تقسيم يحتوى على مجموعة نوعية أو أكثر .
- ١٦- المجموعة النوعية : الوعاء الوظيفى الذى يضم الوظائف المتماثلة فى طبيعة الواجبات والمسئوليات وإن اختلفت فى مستويات التدرج المالى .
- ١٧- تقييم الوظيفة : طريقة علمية تُقارن فيها الوظائف مع بعضها البعض ، وتُعتبر الأساس فى إعطاء قيمة لوظيفة ما يتم على أساسها تحديد مستواها الوظيفى ، ومن ثم تحديد أجرها .
- ١٨- إعادة تقييم الوظيفة : إعادة النظر فى القيمة التى على أساسها تم تحديد مستواها الوظيفى ، وأجرها .
- ١٩- جداول الوظائف : جداول تشتمل على مسميات الوظائف الموجودة فى الوحدة مصنفة على النحو الآتى :

جدول توزيع الوظائف طبقاً للهيكل التنظيمى المعتمد (الجدول الألفى) : يتضمن بياناً بمسميات ووظائف الوحدة مصنفة طبقاً للهيكل التنظيمى المعتمد ، وموزعة على التقسيمات التنظيمية ، وفقاً للنموذج رقم (١) الملحق بهذا القرار .

جدول توزيع الوظائف طبقاً للمجموعات الوظيفية الرئيسية والنوعية (الجدول الرأسى) : يتضمن بياناً بمسميات ووظائف الوحدة مصنفة طبقاً للمجموعات الوظيفية والنوعية ، وموزعة على المستويات الوظيفية ، وفقاً للنموذج رقم (٢) الملحق بهذا القرار .

٢٠- **استحداث أو إلغاء الوظائف :** إعادة النظر فى جداول الوظائف؛ بإضافة نوعيات ووظائف جديدة ، أو حذفها .

٢١- **المدة البيئية :** مدة الخدمة اللازم كضارها فى المستوى الوظيفى الأدنى لوظائف الجهاز الإدارى للدولة أو ما يعادلها من وظائف الكادرات الخاصة ، وذلك على النحو المحدد فى الجداول أرقام (١ ، ٢ ، ٣) الملحقة بالقانون .

٢٢- **المدة الكلية :** مدة الخبرة العملية اللازم توافرها فى المتقدم من خسارج الجهاز الإدارى للدولة ، لشغل إحدى الوظائف المعن عنها التى تتفق مع طبيعة الوظيفة ، ولا تقل عن مجموع المدد البيئية اللازم كضارها فى وظائف المستويات الوظيفية الأدنى من الوظيفة المعن عنها ، وذلك على النحو المحدد ببطاقة وصف الوظيفة .

(الفصل الثانى)

تقسيم الوظائف ومستوياتها

مادة (٢)

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

١- مجموعة الوظائف التخصصية : تتكون من المجموعات النوعية الآتية :

(أ) المجموعة النوعية للوظائف القيادية .

(ب) المجموعة النوعية للوظائف الاستشارية .

(ج) المجموعة النوعية لوظائف الإدارة الإشرافية .

(د) المجموعات النوعية للوظائف التخصصية الأخرى .

٢- مجموعة الوظائف الفنية : تتكون من المجموعات النوعية للوظائف الفنية .

٣- مجموعة الوظائف الكتابية : تتكون من المجموعات النوعية للوظائف الكتابية .

٤- مجموعة الوظائف الحرفية والخدمة المعاونة : تتكون من المجموعات

النوعية الآتية :

(أ) المجموعات النوعية للوظائف الحرفية .

(ب) المجموعة النوعية لوظائف الخدمة المعاونة .

مادة (٣)

يجب على الوحدة عند تقسيم وظائف كل مجموعة وظيفية إلى مجموعات نوعية

على النحو الموضح بالجدول رقم (١) الملحق بهذا القرار موافاة الجهاز بها للتسيام

بدوره وفقاً لأحكام القانون وبمراعاة الآتى:

١- أن تكون المجموعة النوعية وهاة وظيفيًا يضم الوظائف المتماثلة فى طبيعة

الواجبات والمسئوليات وإن اختلفت فى مستويات التدرج العالى .

٢- أن يتم التعريف بالخصائص الرئيسية للمجموعة النوعية .

٣- أن يكون مستوى التأهيل العلمى العالى هو الحد الأدنى لمستوى المعرفة

النظرية المطلوبة لشغل أية وظيفة من وظائف المجموعات النوعية لمجموعة

الوظائف التخصصية .

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

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

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

مادة (٤)

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

مادة (٥)

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

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

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

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

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

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

مادة (٦)

- تستخدم المستويات الوظيفية المنصوص عليها فى الجداول أرقام (١ ، ٢ ، ٣) الملحقه بالقانون كأساس لكل وحدة من الوحدات التى تخضع لأحكامه ، ويتعين على كل وحدة عند تحديد المستويات الوظيفية الموضحة بالجدول رقم (٢) الملحق بهذا القرار بما يتناسب مع أعباء الوظائف الموجودة بها ، مراعاة الآتى :
- ١- تحديد الوظائف التى يتضمنها كل مستوى وظيفى وعوامل تقييمها .
 - ٢- بيان الحد الأدنى من متطلبات شغل وظائف كل مستوى وظيفى من حيث :
 - (أ) التأهيل العلمى .
 - (ب) الخبرة المتطلبة لشغل الوظيفة .
 - (ج) التدريب اللازم لشغل الوظيفة .
 - (د) أية شروط أخرى تكون لازمة لشغل الوظيفة .

مادة (٧)

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

مادة (٨)

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

- ١- مستوى المعرفة في ضوء العناصر الآتية :
 - (أ) مستوى التأهيل العلمي اللازم لأداء واجبات الوظيفة (عال - فوق المتوسط أو المتوسط - أقل من المتوسط) .
 - (ب) مستوى المهارات اللازمة لأداء واجبات الوظيفة (احترافية - متقدمة - أساسية لإنجاز مهام الوظيفة) .
 - (ج) مدة الخبرة المطلوبة لأداء واجبات الوظيفة (المدة الكلية اللازم قضاؤها في ذات مجال الوظيفة وفقاً للجدول أرقام (٣،٢،١) الملحق بالقانون) .
 - (د) طبيعة مهام الوظيفة (درجة احتياج الوظيفة إلى : مراجعة إجمالية - إشراف عام - مراجعة تفصيلية أو مباشرة) .
- ٢- مستوى المسؤولية في ضوء العناصر الآتية :
 - (أ) مدى حرية تصرف شاغل الوظيفة في اتخاذ القرارات (القواعد والضوابط الحاكمة للوظيفة داخل الوحدة أو خارجها) .
 - (ب) مدى تأثير الوظيفة على أعمال الوظائف الأخرى بالوحدة (درجة ونطاق هذا التأثير وفقاً لطبيعة مهام كل وظيفة) .
 - (ج) الاتصالات المسموح بها لشاغل الوظيفة بهدف تحقيق الغرض منها (نطاق الاتصالات داخل الوحدة وخارجها وفقاً للقواعد المنظمة للوظيفة) .
- ٣- مستوى الصعوبة في ضوء العناصر الآتية :
 - (أ) مقدار المجهود الذهني (أعمال ذات طبيعة ابتكارية وإبداعية- أعمال هير روثينية - أعمال روثينية) .
 - (ب) مقدار المجهود البدني (عال - متوسط - منخفض ، والمدة اللازمة لبذل هذا المجهود خلال وقت العمل) .
 - (ج) ظروف وبيئة العمل التي تزاوُل فيها أعمال الوظيفة (احتمالية التعرض للمخاطر : عالية - متوسطة - منخفضة) .
 - (د) النطاق الجغرافي الذي تُمارس فيه الوظيفة (مناطق هير نائية - مناطق نائية) .

مادة (٩)

يكون إعادة تقييم الوظيفة في الأحوال التي تقتضى إعادة النظر في المستوى الوظيفي الذي أُلحقت به ، وذلك على النحو الآتي :

- ١- إذا حدث تعديل في الهيكل التنظيمي أو الوظيفي للوحدة .
- ٢- إذا حدث تغيير في أى من العوامل التي سبق أن تم تقييم الوظيفة على أساسها .

مادة (١٠)

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

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

مادة (١١)

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

مادة (١٢)

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

مادة (١٣)

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

مادة (١٤)

يجوز للوحدة وفقاً لمقتضيات العمل بها الإبقاء على الوظائف المعتمدة بمسمى 'رئيس قسم' ويتولاها من تُحدده السلطة المختصة من شاغلي المستوى الوظيفي الأول (أ) بالوظائف الفنية والكتابية أو من شاغلي المستوى الوظيفي الثالث (أ) على الأعل بالوظائف التخصصية بالنسبة للأقسام التي تتكون من وظائف فنية وكتابية . كما يتم إسناد هذه الوظائف إلى أحد شاغلي الوظائف التخصصية من المستوى الوظيفي الأول (ب) على الأقل بالنسبة للأقسام التي يوجد بها وظيفة أو أكثر من الوظائف التخصصية .

(الفصل الثالث)

قواعد وإجراءات دراسة الهياكل التنظيمية واعتماد جدول الوظائف وبطاقات الوصف

مادة (١٥)

- تلتزم كافة وحدات الجهاز الإداري للدولة عند وضع هيكلها التنظيمي لأول مرة بإعداد الجهاز بما يأتي :
- ١- مذكرة شارحة تتضمن على الأخص الأسس التي بُنى عليها المقترح والسند التشريعي لإنشاء الوحدة .
 - ٢- موافقة السلطة المختصة على الهيكل التنظيمي المقترح مصوراً على خرائط حتى أدنى التقسيمات التنظيمية مختوماً بخاتم شعار الجمهورية .
 - ٣- بيان بالاختصاصات العامة والتفصيلية لكل تقسيم تنظيمي مقترح في ضوء مكونات الهيكل التنظيمي .

المادة (١٦)

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

المادة (١٧)

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

مادة (١٨)

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

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

مادة (١٩)

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

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

مادة (٢٠)

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

(الفصل الرابع)

أحكام عامة وانتقالية

مادة (٢١)

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

الوظيفة المنقول إليها	الوظيفة المنقول منها
استشارى قطاع	وظيفة قيادية من المستوى الممتاز
استشارى إدارة مركزية	وظيفة قيادية من المستوى العالى
استشارى إدارة عامة	وظيفة قيادية من مستوى مدير عام
وظيفة تكرارية من المستوى الوظيفى الأول (أ)	وظيفة من وظائف الإدارة الإشرافية

مادة (٢٢)

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

مادة (٢٣)

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

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

مادة (٢٤)

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

مادة (٢٥)

تُلغى المجموعة النوعية للوظائف الفنية لغير المؤهلين ويلحق شاغلوها بالمجموعات النوعية للوظائف الفنية بمجموعة الوظائف الفنية الرئيسية بما يتناسب مع طبيعة الأوصال المنوطة بهم ، وتُلغى المجموعة النوعية للوظائف المكتيبية لغير المؤهلين ويلحق شاغلوها بالمجموعات النوعية للوظائف الكتابية بمجموعة الوظائف الكتابية الرئيسية .

مادة (٢٦)

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

مادة (٢٧)

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

مادة (٢٨)

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

جدول رقم (١)

المجموعات الوظيفية الرئيسية وأمثلة للمجموعات النوعية التي تصنف فيها الوظائف :

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

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

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

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

أولاً - مجموعة الوظائف التخصصية

١- المجموعة النوعية للوظائف القيادية :

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

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

٢- المجموعة النوعية للوظائف الاستشارية :

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

٣- المجموعة النوعية لوظائف الإدارة الإشرافية :

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

٤- المجموعة النوعية لوظائف الطب البشرى :

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

٥- المجموعة النوعية لوظائف طب الأسنان :

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

٨- المجموعة النوعية لوظائف الصيدلة :

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

٩ - المجموعة النوعية لوظائف التمريض العالى :

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

١٠- المجموعة النوعية لوظائف العلوم :

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

١١- المجموعة النوعية لوظائف التعدين والمناجم :

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

١٢- المجموعة النوعية لوظائف الهندسة :

التعريف بالخصائص الرئيسية	تشمل جميع الوظائف التي تقتضى واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال تخصصية أو تقديم الخبرة في مجال أو أكثر من مجالات الهندسة المختلفة .
المستويات الوظيفية لوظائف المجموعة	تبدأ وظائف هذه المجموعة بالمستوى الوظيفي الثالث (ج) وتترج حتى المستوى الوظيفي الأول (أ) وفقاً للتجدول رقم (١) الملحق بالقانون .
أمثلة لطبيعة أنشطة ومجالات أعمال وظائف المجموعة	-أعمال مشروعات الإنارة أو أعمال الوحدات والتراكيب الكهربائية أو أعمال الهندسة السلكية واللاسلكية ، أو النقل والمواصلات ، أو أعمال الهندسة الكيماوية ، أو هندسة التعدين والمناجم والبترول ، أو هندسة الطائرات ، أو الهندسة النووية ، أو الهندسة الالكترونية والتحكم الآلى ، أو هندسة الميكنة الزراعية ، أو الهندسة الوقائية أو غير ذلك من فروع التخصصات الهندسية المختلفة (ميكانيكا الإلكترونيات - الكهرباء - الميكانيكا - الاتصالات - المننى... وغيرها) . أعمال تخطيط مشروعات المدن والإسكان ونزع الملكية وتقسيم الأراضي والمباني ، أو القيام بما تتطلبه هذه المشروعات . أعمال مشروعات المرافق العامة والطرق والكبارى والأفاق . أعمال مشروعات الشبكات المائية . تشغيل و إصلاح وصيانة وفحص الآلات المختلفة . غيرها من الأعمال الداخلة في مجالات الهندسة .
الموئل اللازم لتشغل وظائف المجموعة	موئل عال تخصصى بذاته في مجال العمل .

١٣- المجموعة النوعية لوظائف الزراعة :

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

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

١٤- المجموعة الوصية لوظائف التغذية :

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

١٥- المجموعة النوعية لوظائف القانون :

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

١٦- المجموعة النوعية لوظائف الدعم التشريعي :

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

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

١٧- المجموعة النوعية لوظائف المراجعة الداخلية :

<p>تشمل جميع الوظائف التي تقتضى واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال تخصصية أو تقديم الخبرة في مجال أو أكثر من مجالات المراجعة الداخلية .</p>	<p>التعريف بالخصائص الرئيسية</p>
<p>تبدأ وظائف هذه المجموعة بالمستوى الوظيفي الثالث (ج) وتتدرج حتى المستوى الوظيفي الأول (أ) وفقاً للجدول رقم (١) الملحق بالقانون .</p>	<p>المستويات الوظيفية لوظائف المجموعة</p>
<p>الكشف عن الأخطاء والمخالفات لاتخاذ اللازم حيالها والتحري عن أسبابها لمنع تكرارها ، وتغاديبها مستقبلاً .</p> <p>حصر الآثار المالية المترتبة على الأخطاء والمخالفات وتحديد المسؤولية وموافاة الإدارة المعنية بالإدارة الاستراتيجية (التقييم والمتابعة) بها .</p>	<p>أمثلة لطبيعة أنشطة ومجالات أعمال وظائف المجموعة</p>

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

١٨- المجموعة النوعية للتخطيط :

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

١٩- المجموعة النوعية للسياسات العامة :

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

٢٠- المجموعة النوعية لوظائف التنمية الإدارية :

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

٢١- المجموعة النوعية لوظائف الموارد البشرية :

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

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

٢٢- المجموعة النوعية لوظائف الاقتصاد والتجارة :

التعريف بالخصائص الرئيسية	تشمل جميع الوظائف التى تقتضى واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال تخصصية أو تقديم الخبرة فى مجال أو أكثر من مجالات الأعمال الاقتصادية والاستثمارية .
المستويات الوظيفية لوظائف المجموعة	تبدأ وظائف هذه المجموعة بالمستوى الوظيفى الثالث (ج) وتنتج حتى المستوى الوظيفى الأول (أ) وفقاً للجدول رقم (١) الملحق بالقانون .
أمثلة لطبيعة أنشطة ومجالات أعمال وظائف المجموعة	إجراء البحوث الاقتصادية . إعداد دراسات الجدوى الاقتصادية . الائتمان والاستثمارات ونشر الوعى الانكارى . أعمال التجارة الداخلية . أعمال الاستيراد والتصدير . أعمال التأمين . أعمال التسويق . غيرها من الأعمال الداخلة فى مجالات الأعمال الاقتصادية والاستثمارية .
المؤهلات اللازم لشغل وظائف المجموعة	مؤهلات عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .

٢٣- المجموعة النوعية لوظائف التمويل والمحاسبة :

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

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

٢٤ - المجموعة النوعية لوظائف الإحصاء والرياضيات :

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

٢٥ - المجموعة الوظيفية لوظائف الحاسبات ونظم المعلومات والتحول الرقسي :

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

٢٦ - المجموعة الوظيفية لوظائف الخدمات الاجتماعية :

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

٢٧ - المجموعة الوظيفية لوظائف الخدمات الدينية :

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

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

٢٨- المجموعة النوعية لوظائف التعليم :

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

٢٩- المجموعة النوعية لوظائف المكتبات والوثائق :

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

٣٠- المجموعة النوعية لوظائف الفنون :

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

<p>إخراج وتنفيذ الرسوم المتحركة والجرافيك . القيام بالرسم وصناعة التماثيل والنماذج الفنية والعلمية . أعمال الديكور من التصميمات والرسومات والماكينات وتنفيذها . الطباعة على المصنفات الفنية . أعمال النقد والتصحيح اللغوي والترجمة والنشر والمراجعة . أعمال شئون الإنتاج ، وأعمال الأوفست . غيرها من الأعمال الداخلة في مجالات الفنون أو الآداب .</p>	<p>الموئل اللازم لشغل وظائف المجموعة</p>
<p>موئل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .</p>	

٣١- المجموعة النوعية لوظائف الإعلام :

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

٣٢- المجموعة النوعية لوظائف السياحة :

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

٣٣- المجموعة النوعية لوظائف السلامة والصحة المهنية :

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

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

٣٤- المجموعة النوعية لوظائف الأمن :

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

٣٥- المجموعة النوعية للوظائف البحرية :

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

٣٦- المجموعة النوعية لوظائف الإرشاد البحرى :

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

ثانياً - مجموعة الوظائف الفنية

١- المجموعة النوعية الفنية لوظائف التمريض والصحة العامة :

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

٢- المجموعة النوعية الفنية لوظائف الخدمات الطبية العاجلة :

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

٣- المجموعة النوعية لوظائف المعامل :

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

٤- المجموعة النوعية لوظائف الأشعة :

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

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

٥- المجموعة النوعية لوظائف صناعة الأسنان :

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

٦- المجموعة النوعية لوظائف المراقبة الصحية :

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

٧- المجموعة النوعية لوظائف الإحصاء والتسجيل الطبي :

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

٨- المجموعة النوعية لوظائف صيانة الأجهزة الطبية :

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

٩- المجموعة النوعية لوظائف الفنون والعمارة :

التعريف بالخصائص الرئيسية	تشمل جميع الوظائف التي تقتضى واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال فنية أو مساعدة للأعمال التخصصية فى مجال أو أكثر من مجالات الفنون والعمارة .
المستويات الوظيفية لوظائف المجموعة	تبدأ وظائف هذه المجموعة بالمستوى الوظيفى الرابع (ب) وتدرج حتى المستوى الوظيفى الأول (أ) وفقاً للجدول رقم (٢) الملحق بالقانون .
أمثلة لطبيعة أنشطة ومجالات أعمال وظائف المجموعة	المساعدة فى أعمال الرسم والنحت وهندسة المناظر . المساعدة فى الأعمال التي تتصل بالموسيقى أو التصوير أو الإخراج أو الديكور أو المكياج . المساعدة فى أعمال التقيب عن الآثار وتسجيلها وحفظها ونقلها وترميمها . أعمال الطباعة والتجليد أو الحفر على المعادن . أعمال ملاحظة الإنشاءات المعمارية . أعمال تجارة الآثار . النحت المعماري والحفر على الخشب والتطعيم وأشغال الجرانيت والتشييد والبناء المعماري . أعمال الحديد المشغول والآثاث المعجنى . غيرها من الأعمال الداخلة فى مجالات الفنون والعمارة .
الموئل اللازم لتشغيل وظائف المجموعة	موئل فنى فوق المتوسط أو المتوسط يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .

١٠- المجموعة النوعية للوظائف الهندسية المساعدة :

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

١١- المجموعة النوعية لوظائف الزراعة والتغذية :

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

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

١٢- المجموعة النوعية لوظائف الخدمات الاجتماعية :

<p>تشمل جميع الوظائف التى تقتضى واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال فنية أو مساعدة للأعمال التخصصية فى مجال أو أكثر من مجالات الخدمات الاجتماعية .</p>	<p>التعريف بالخصائص الرئيسية</p>
<p>تبدأ وظائف هذه المجموعة بالمستوى الوظيفى الرابع (ب) وتكدرج حتى المستوى الوظيفى الأول (أ) وفقاً للتجدول رقم (٢) الملحق بالقانون .</p>	<p>المستويات الوظيفية لوظائف المجموعة</p>
<p>المعاونة فى بحث حالات الأفراد تمهيداً لتقديم الرعاية الاجتماعية المعاونة فى التوجيه المهنى والاجتماعى والتأهيل المهنى . المساعدة فى أعمال التربية الرياضية والشوادر ومراكز الشباب . غيرها من الأعمال الداخلة فى مجالات الخدمات الاجتماعية .</p>	<p>أمثلة لطبيعة أنشطة ومجالات أعمال وظائف المجموعة</p>
<p>مؤهل فنى فوق المتوسط أو المتوسط يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .</p>	<p>المؤهل اللازم لشغل وظائف المجموعة</p>

١٣- المجموعة النوعية لوظائف الخدمات الدينية :

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

١٤- المجموعة النوعية لوظائف التعليم :

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

١٥- المجموعة النوعية الفنية لوظائف السياحة والفنادق :

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

١٦- المجموعة النوعية الفنية لوظائف السلامة والصحة المهنية :

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

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

ثالثاً - مجموعة الوظائف الكتابية

المجموعة النوعية للوظائف الكتابية :

تشمل جميع الوظائف التي تتضمن واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال كتابية تؤدي وفقاً للقواعد والتعليمات وتتضمن أعمال إدخال البيانات في الحاسب الآلي والتدبير بالدفاتر في مجالات الخدمة المختلفة .	التعريف بالخصائص الرئيسية
تبدأ وظائف هذه المجموعة بالمستوى الوظيفي الرابع (ب) وتدرج حتى المستوى الوظيفي الأول (أ) وفقاً للجدول رقم (٢) الملحق بالقانون .	المستويات الوظيفية لوظائف المجموعة
التدبير في السجلات والدفاتر بأنواعها في مختلف مجالات الخدمة مثل القيود الخاصة بالسجلات الحاسبية وسجلات الشؤون الوظيفية . إدخال البيانات في كافة المجالات على الحاسب الآلي بما فيها أعمال الأرشفة الإلكترونية . استلام وحفظ العهد والمصرف منها ، وكتابة محاضر اللجان .	أمثلة لطبيعة أنشطة ومجالات أعمال وظائف المجموعة

<p>أعمال الخزائن والصرافة . حفظ الوثائق والملفات . أعمال السكرتارية الخاصة والعامه . أعمال تحضير المواعيد ومقابلة الزوار . أعمال الإعداد والتحضير للاجتماعات والتجان وتكوين محاضر الجلسات . غيرها من الأعمال الداخلة في المجالات الكتابية .</p>	<p>الموئل اللازم لشغل وظائف المجموعه</p>
<p>مؤهل فوق المتوسط أو المتوسط يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .</p>	

رابعاً : مجموعه الوظائف الحرفية والخدمة المعاونه

١- المجموعه النوعية الحرفية لوظائف الخدمات الصحية :

<p>تشمل جميع الوظائف التي تقتضى واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال ذات طبيعة حرفية تتطلب استخدام أدوات أو آلات أو مواد وذلك فسى أحد مجالات الخدمات الصحية وتحتاج إلى معرفة بأصول الحرفة .</p>	<p>التعريف بالخصائص الرئيسية</p>
<p>تبدأ وظائف هذه المجموعه بالمستوى الوظيفى السادس (ب) وتكترج حتى المستوى الوظيفى التالى (أ) وفقاً للجدول رقم (٣) الملحق بالقانون .</p>	<p>المستويات الوظيفية لموظائف المجموعه</p>
<p>أعمال التمرجية والمساعدة فى غرف العمليات والإسعافات الأولية . أعمال المعاونه الصحية . المعاونه فى التأكد من سلامة الأغذية . المعاونه فى تنفيذ الإجراءات الصحية . المعاونه فى صناعة الأدوية وتركيبها . غيرها من الأعمال الداخلة فى مجالات الخدمات الصحية .</p>	<p>أمثلة لطبيعة أنشطة ومجالات أعمال ووظائف المجموعه</p>
<p>تأهيل علمى أقل من المتوسط .</p>	<p>التأهيل العلمى اللازم لشغل وظائف المجموعه</p>
<p>المصاحبة لشغل الوظيفة .</p>	<p>شروط أخرى</p>

٢- المجموعة النوعية الحرفية لوظائف الزراعة والتغذية :

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

٣- المجموعة النوعية الحرفية لوظائف الفنون والعمارة :

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

<p>سول وتجفيف وكى الملابس والأقمشة بواسطة البخار . مباشرة أعمال التطعيم بالصدف . مباشرة أعمال البناء والخرسانة المسلحة . مباشرة أعمال النقش والدهان . مباشرة أعمال السباكة وتركيب الأدوات الصحية . مباشرة أعمال الخياطة والتطريز . صنع الفخار والخزف . مباشرة أعمال التجديد والسروجية والخيام والأحذية . غيرها من الأعمال الداخلة في مجالات الفنون والعمارة .</p>	
<p>تأهيل عملى أقل من المتوسط .</p>	<p>التأهيل العلمى اللازم لشغل وظائف المجموعة</p>
<p>الصلاحية لشغل الوظيفة .</p>	<p>شروط أخرى</p>

٤- المجموعة الوعية الحرفية لوظائف الورش والألات :

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

أعمال الحراسة بسلاح مرخص . غيرها من الأعمال الداخلة في مجالات الورش والآلات .	
تأهيل عملي أقل من المتوسط .	التأهيل العملي اللازم لشغل وظائف المجموعة
الصلاحية لشغل الوظيفة .	شروط أخرى

٥- المجموعة النوعية الحرفية لوظائف الحركة والنقل :

تشمل جميع الوظائف التي تقتضى واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال ذات طبيعة حرفية تتطلب استخدام أدوات أو آلات أو مواد وقهاده ومائل نقل مختلفة ، وذلك في أحد مجالات الحركة والنقل وتحتاج إلى معرفة بأسول الحرفة .	التعريف بالخصائص الرئيسية
تبدأ وظائف هذه المجموعة بالمستوى الوظيفي السادس (ب) وتدرج حتى المستوى الوظيفي الثاني (أ) وفقاً للجدول رقم (٣) الملحق بالقانون .	المستويات الوظيفية لوظائف المجموعة
إصلاح وصيانة وتشغيل القاطرات وعربات السمك الحديدية ومد وصيانة الخطوط الحديدية . المعاونة في أعمال تشغيل وإصلاح وصيانة السفن ووحدات النقل المائي . المعاونة في أعمال تشغيل وإصلاح وصيانة الأجهزة السلكية واللاسلكية . قيادة السيارات والموتوسيكلات والأوناش والمركبات والجرارات والحفارات والكسارات بأنواعها وغيرها من المركبات والمعاونة في أعمال تشغيلها وإصلاحها وصيانتها . غيرها من الأعمال الداخلة في مجالات الحركة والنقل .	أمثلة لطبيعة أنشطة ومجالات أعمال وظائف المجموعة
تأهيل عملي أقل من المتوسط .	التأهيل العملي اللازم لشغل وظائف المجموعة
الصلاحية لشغل الوظيفة .	شروط أخرى

٦- المجموعة النوعية لوظائف الخدمة المعاونة :

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

جدول رقم (٢)

المستويات الوظيفية

المستوى الوظيفى الممتاز :

التعريف بالخصائص الرئيسية لهذا المستوى	يتضمن هذا المستوى الوظائف الآتية : ١- الوظائف القيادية وهي : (أ) وظيفة 'وكيل دائم للوزارة' لمعاونة الوزير فى مباشرة اختصاصاته ، ويكلف شاطئها بضممان الاستقرار التنظيمى والموسسى للوزارة والهيئات والأجهزة التابعة لها ، ورفع مستوى كفاءة تنفيذ سياساتها ، واستمرارية البرامج والمشروعات والخطط ومتابعتها تحت إشراف الوزير .
--	---

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

المستوى الوظيفي العالى :

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

المستوى الوظيفي مدير عام :

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

المستوى الوظيفى الأول (أ) :

التعريف بالخصائص الرئيسية لهذا المستوى	يتضمن هذا المستوى الوظائف الآتية : أولاً - الوظائف التخصصية : ١- وظائف الإدارة الإشرافية : التى يتولى شغالوها الإشراف المباشر على تنفيذ أعمال رئيسية فى مجالات الأعمال المنوطة بإدارته ويخضع شغالو هذه الوظائف للتوجيه العام للرئيس المباشر بحسب الأحوال ، وتتضمن واجبات هذه الوظائف وضع البرامج والخطط التنفيذية والإشراف على تنفيذها ومراجعتها وإجراء الاتصالات بغرض إنجاز الأعمال ، ولشغالى هذه الوظائف حرية التصرف فى معالجة الموضوعات فى حدود التفويض والتواضع المعمول بها ولهم حق إصدار الأوامر والتعليمات وإيجاد الحلول المناسبة للمشكلات . ٢- وظائف الإدارة غير الإشرافية : التى تُشغل عن طريق النقل من وظائف الإدارة الإشرافية المعادلة لها عند انتهاء شغلها إذا كان شغالها من موظفى الدولة قبل شغله لإحدى هذه الوظائف . ٣- الوظائف التكرارية : التى يقوم شغالوها بإنجاز مجموعة من الأعمال التى تتطلب خبرة كافية لأدائها . وتتضمن واجبات وظائف البندين (٢ ، ٣) المشاركة فى وضع البرامج والخطط للتنفيذ ، وإجراء الاتصالات بغرض الحصول على البيانات اللازمة لإنجاز الأعمال . ثانياً - الوظائف الفنية والكتابية : ١- وظائف "رئيس قسم" : التى يتولى شغالوها المتابعة والمراجعة التفصيلية على أعمال شغالى الوظائف الفنية والكتابية فى مجالات الأعمال المنوطة بالقسم . ٢- الوظائف التكرارية : التى يزاول شغالوها أعمالاً على قدر عال من الصعوبة والمسئولية ، وتتضمن واجبات هذه الوظائف القيام بأعمال فنية أو مساعدة لأعمال التخصصية ، وأعمال كتابية تسودى وفقاً للقواعد والتعليمات ومنها إدخال البيانات فى الحاسب الآلى والتغيب بالسدقات فى مجالات الخدمة المختلفة . ويخضع شغالو وظائف هذا المستوى عنا وظائف الإدارة الإشرافية للإشراف العام للرئيس المباشر بحسب الأحوال .
--	--

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

المستوى الوظيفي الأول (ب) :

<p>يتضمن هذا المستوى الوظائف الآتية :</p> <p>أولاً - الوظائف التخصصية :</p> <p>١- وظائف "رئيس قسم" : التي يتولى شاغلوها المتابعة والمراجعة التفصيلية في مجالات الأعمال المنوطة بالقسم .</p> <p>٢- الوظائف التكرارية : التي يقوم شاغلوها بإنجاز مجموعة من الأعمال التي تتطلب خبرة كافية لأدائها ، وتتضمن واجبات هذه الوظائف المشاركة في وضع البرامج والخطط التنفيذية وإجراء الاتصالات بغرض الحصول على البيانات اللازمة لإنجاز الأعمال ، ولشاغلي هذه الوظائف حرية التصرف لمعالجة الموضوعات في ضوء القوانين والنوائح والقرارات والتعليمات الصادرة .</p> <p>ثانياً - الوظائف الفنية والكتابية : التي يزاول شاغلوها أعمالاً على قدر عالٍ من الصعوبة والمسئولية ، وتتضمن واجبات هذه الوظائف القيام بأعمال فنية أو مساعدة للأعمال التخصصية ، وأعمال كتابية تؤدي وفقاً للتواعد والتعليمات ومنها إدخال البيانات في الحاسب الآلي والتود بالذفاتر في مجالات الخدمة المختلفة .</p> <p>ويخضع شاغلو وظائف هذا المستوى للإشراف العام للرئيس المباشر بحسب الأحوال .</p>	<p>التعريف بالخصائص الرئيسية لهذا المستوى</p>														
<p>التأهيل العلمي :</p> <table border="1" data-bbox="411 1227 1007 1400"> <thead> <tr> <th>التأهيل العلمي</th> <th>الوظيفة</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>مؤهل عال</td> <td>الوظائف التخصصية</td> </tr> <tr> <td>مؤهل فني فوق المتوسط أو المتوسط</td> <td>الوظائف الفنية</td> </tr> <tr> <td>مؤهل فوق المتوسط أو المتوسط</td> <td>الوظائف الكتابية</td> </tr> </tbody> </table> <p>الخبرة :</p> <table border="1" data-bbox="411 1435 1007 1736"> <thead> <tr> <th>الخبرة</th> <th>الوظيفة</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>قضاء مدة بينية مقدارها ثلاثة أعوام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى مباشرة أو قضاء مدة كلية على النحو الذي تحدده بطاقة وصف الوظيفة .</td> <td>الوظائف التخصصية</td> </tr> <tr> <td>قضاء مدة بينية مقدارها ثلاثة أعوام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى مباشرة أو قضاء مدة كلية على النحو الذي تحدده بطاقة وصف الوظيفة .</td> <td>الوظائف الفنية والكتابية</td> </tr> </tbody> </table>	التأهيل العلمي	الوظيفة	مؤهل عال	الوظائف التخصصية	مؤهل فني فوق المتوسط أو المتوسط	الوظائف الفنية	مؤهل فوق المتوسط أو المتوسط	الوظائف الكتابية	الخبرة	الوظيفة	قضاء مدة بينية مقدارها ثلاثة أعوام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى مباشرة أو قضاء مدة كلية على النحو الذي تحدده بطاقة وصف الوظيفة .	الوظائف التخصصية	قضاء مدة بينية مقدارها ثلاثة أعوام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى مباشرة أو قضاء مدة كلية على النحو الذي تحدده بطاقة وصف الوظيفة .	الوظائف الفنية والكتابية	<p>الشروط الملزم توافرها لشغل وظائف هذا المستوى</p>
التأهيل العلمي	الوظيفة														
مؤهل عال	الوظائف التخصصية														
مؤهل فني فوق المتوسط أو المتوسط	الوظائف الفنية														
مؤهل فوق المتوسط أو المتوسط	الوظائف الكتابية														
الخبرة	الوظيفة														
قضاء مدة بينية مقدارها ثلاثة أعوام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى مباشرة أو قضاء مدة كلية على النحو الذي تحدده بطاقة وصف الوظيفة .	الوظائف التخصصية														
قضاء مدة بينية مقدارها ثلاثة أعوام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى مباشرة أو قضاء مدة كلية على النحو الذي تحدده بطاقة وصف الوظيفة .	الوظائف الفنية والكتابية														

التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تنتجه الوحدة لشغل الوظيفة بنجاح .		المهارات والقدرات ومنها :
المهارات	الوظيفة	
الوظائف التخصصية	درجة إجادة لغة أجنبية أو أكثر وفقاً لطبيعة الوظيفة . القدرة على التعامل مع الحاسب الآلى .	
الوظائف الفنية	مهارة فنية في مجال عمل الوظيفة .	
الوظائف الكتابية	إجادة استخدام الحاسب الآلى .	

المستوى الوظيفي الثاني (أ) :

التعريف	يتضمن هذا المستوى الوظائف الآتية :
بالخصائص الرئيسية لهذا المستوى	١- الوظائف التخصصية : التي يقوم شاغلوها بإنجاز مجموعة من الأعمال على قدر من الصعوبة في الواجبات والمسئوليات ، وتتضمن واجبات هذه الوظائف اقتراح وتنفيذ البرامج والخطط التنفيذية ، وإجراء بعض الاتصالات بغرض الحصول على البيانات اللازمة لإنجاز الأعمال .
	٢- الوظائف الفنية والكتابية : التي يزاول شاغلوها أعمالاً أكثر تقدماً في الصعوبة والمسئولية ، وتتضمن واجبات هذه الوظائف القيام بأعمال فنية أو مساعدة لأعمال التخصصية ، وأعمال كتابية تؤدي وفقاً للقواعد والتعليمات ومنها إدخال البيانات في الحاسب الآلى والتفقد بالسجلات في مجالات الخدمة المختلفة .
	٣- الوظائف الحرفية : التي يزاول شاغلوها أعمالاً حرفية تتطلب قدراً كبيراً من الثقة والمهارة المتميزة . ويخضع شاغلو وظائف هذا المستوى للإشراف المباشر للسرئيس المباشر بحسب الأحوال .

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

المستوى الوظيفي الثاني (ب) :

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

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

المستوى الوظيفى الثالث (أ) :

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

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

المستوى الوظيفي الثالث (ب) :

<p>يتضمن هذا المستوى الوظائف الآتية :</p> <p>١- الوظائف التخصصية : التي يقوم شاغلها بإنجاز مجموعة من الأعمال التي يتطلب أدائها قدرًا من المعرفة بمبادئ وأصول العمل وتشريعاته ، وتتضمن واجبات هذه الوظائف تنفيذ الأعمال المنوطة بشاغلها وإجراء بعض الاتصالات بغرض الحصول على البيانات اللازمة لإنجاز الأعمال تحت إشراف الرئيس المختص .</p> <p>٢- الوظائف الفنية والكتابية : التي يزاول شاغلها أعمالاً تتطلب مهارة عالية ، وتتضمن واجبات هذه الوظائف القيام بأعمال فنية أو مساعدة لأعمال التخصصية ، وأعمال كتابية تسودى وفقاً للتواعد والتعليمات وتتضمن أعمال إدخال البيانات في الحاسب الآلى والتفقد بالدفتر في مجالات الخدمة المختلفة .</p> <p>٣- الوظائف الحرفية : التي يزاول شاغلها أعمالاً حرفية تتطلب قسراً كبيراً من الإلتقان والمهارة ، ووظائف خدمة معاونة يزاول شاغلها أعمالاً تتطلب مجهوداً جسمانياً .</p> <p>ويخضع شاغلو وظائف هذا المستوى للإشراف المباشر للرئيس المباشر بحسب الأحوال .</p>	<p>التعريف بالخصائص الرئيسية لهذا المستوى</p>										
<p>التأهيل العلمي :</p> <table border="1" data-bbox="399 1444 997 1736"> <thead> <tr> <th>التأهيل العلمي</th> <th>الوظيفة</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>مؤهل عال</td> <td>الوظائف التخصصية</td> </tr> <tr> <td>مؤهل قس فوق المتوسط أو متوسط</td> <td>الوظائف الفنية</td> </tr> <tr> <td>مؤهل فوق المتوسط أو متوسط</td> <td>الوظائف الكتابية</td> </tr> <tr> <td>تأهيل علمي أقل من المتوسط</td> <td>الوظائف الحرفية والخدمة المعاونة</td> </tr> </tbody> </table>	التأهيل العلمي	الوظيفة	مؤهل عال	الوظائف التخصصية	مؤهل قس فوق المتوسط أو متوسط	الوظائف الفنية	مؤهل فوق المتوسط أو متوسط	الوظائف الكتابية	تأهيل علمي أقل من المتوسط	الوظائف الحرفية والخدمة المعاونة	<p>الشروط اللازم توافرها لشغل وظائف هذا المستوى</p>
التأهيل العلمي	الوظيفة										
مؤهل عال	الوظائف التخصصية										
مؤهل قس فوق المتوسط أو متوسط	الوظائف الفنية										
مؤهل فوق المتوسط أو متوسط	الوظائف الكتابية										
تأهيل علمي أقل من المتوسط	الوظائف الحرفية والخدمة المعاونة										

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

المستوى الوظيفي الثالث (ج) :

<p>يتضمن هذا المستوى الوظائف الآتية :</p> <p>١- الوظائف التخصصية : التي يقوم شاغلها بإنجاز مجموعة من الأعمال والمهام التي يتطلب أدائها معرفة بمبادئ وأصول العمل وتشريعاته ، وتتضمن واجبات هذه الوظائف تنفيذ الأعمال التي تتطلب المعرفة بالقوانين واللوائح المعمول بها المنظمة للعمل لاكتساب الخبرة ، والتي تخضع للمراجعة التفصيلية من الرئيس المباشر .</p> <p>٢- الوظائف الفنية والكتابية : التي يزاول شاغلها أعمالاً تتطلب مهارة عالية ، وتتضمن واجبات هذه الوظائف القيام بأعمال فنية أو مساعدة لأعمال التخصصية ، وأعمال كتابية تودى وفقاً للقواعد والتعليمات وتتضمن أعمال إدخال البيانات في الحاسب الآلى والتقدم بالدفاتر في مجالات الخدمة المختلفة .</p> <p>٣- الوظائف الحرفية : التي يزاول شاغلها أعمالاً حرفية تتطلب مقدراً كبيراً من الإلتقان والمهارة ، ووظائف خدمة معونة يزاول شاغلها أعمالاً تتطلب مجهوداً جسمانياً .</p> <p>ويخضع شاغلو وظائف هذا المستوى للإشراف المباشر للرئيس المباشر بحسب الأحوال .</p>	<p>التعريف بالخصائص الرئيسية لهذا المستوى</p>										
<p>التأهيل العلمي :</p> <table border="1" data-bbox="406 1406 1002 1702"> <thead> <tr> <th>التأهيل العلمي</th> <th>الوظيفة</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>مؤهل عال</td> <td>الوظائف التخصصية</td> </tr> <tr> <td>مؤهل فنى فوق المتوسط أو متوسط</td> <td>الوظائف الفنية</td> </tr> <tr> <td>مؤهل فوق المتوسط أو متوسط</td> <td>الوظائف الكتابية</td> </tr> <tr> <td>تأهيل علمى أقل من المتوسط</td> <td>الوظائف الحرفية والخدمة المعاونة</td> </tr> </tbody> </table>	التأهيل العلمي	الوظيفة	مؤهل عال	الوظائف التخصصية	مؤهل فنى فوق المتوسط أو متوسط	الوظائف الفنية	مؤهل فوق المتوسط أو متوسط	الوظائف الكتابية	تأهيل علمى أقل من المتوسط	الوظائف الحرفية والخدمة المعاونة	<p>الشروط اللازم توافرها لشغل وظائف هذا المستوى</p>
التأهيل العلمي	الوظيفة										
مؤهل عال	الوظائف التخصصية										
مؤهل فنى فوق المتوسط أو متوسط	الوظائف الفنية										
مؤهل فوق المتوسط أو متوسط	الوظائف الكتابية										
تأهيل علمى أقل من المتوسط	الوظائف الحرفية والخدمة المعاونة										

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

المستوى الوظيفي الرابع (أ) :

<p>يتضمن هذا المستوى الوظائف الآتية :</p> <p>١- الوظائف الفنية والكتابية : التي يزاول شاعلوها أعمالاً تتطلب مهارة عالية ، وتتضمن واجبات هذه الوظائف القيام بأعمال فنية أو مساعدة لأعمال التخصصية ، وأعمال كتابية تؤدي وفقاً للتقاسم والتعليمات وتتضمن أعمال إدخال البيانات في الحاسب الآلى والتفقد باليدفاتر فى مجالات الخدمة المختلفة .</p> <p>٢- الوظائف الحرفية : التي يزاول شاعلوها أعمالاً حرفية تتطلب قدرًا كبيراً من الإتقان والمهارة ، ووظائف خدمة معونة يزاول شاعلوها أعمالاً تتطلب مجهوداً جسمانياً .</p> <p>ويخضع شاعلو وظائف هذا المستوى للإشراف المباشر للرئيس المباشر بحسب الأحوال .</p>		<p>التعريف بالخصائص الرئيسية لهذا المستوى</p>										
<p>التأهيل العلمى :</p> <table border="1"> <tr> <th>الوظيفة</th> <th>التأهيل العلمى</th> </tr> <tr> <td>الوظائف الفنية</td> <td>مؤهل فنى فوق المتوسط أو متوسط</td> </tr> <tr> <td>الوظائف الكتابية</td> <td>مؤهل فوق المتوسط أو متوسط</td> </tr> <tr> <td>الوظائف الحرفية والخدمة المعاونة</td> <td>تأهيل علمى أقل من المتوسط</td> </tr> </table>		الوظيفة	التأهيل العلمى	الوظائف الفنية	مؤهل فنى فوق المتوسط أو متوسط	الوظائف الكتابية	مؤهل فوق المتوسط أو متوسط	الوظائف الحرفية والخدمة المعاونة	تأهيل علمى أقل من المتوسط	<p>الشروط اللازم توافرها لشغل وظائف هذا المستوى</p>		
الوظيفة	التأهيل العلمى											
الوظائف الفنية	مؤهل فنى فوق المتوسط أو متوسط											
الوظائف الكتابية	مؤهل فوق المتوسط أو متوسط											
الوظائف الحرفية والخدمة المعاونة	تأهيل علمى أقل من المتوسط											
<p>الخبرة :</p> <table border="1"> <tr> <th>الوظيفة</th> <th>الخبرة</th> </tr> <tr> <td>الوظائف الفنية والكتابية</td> <td>قضاء مدة بينية مقدارها ثلاثة أعوام على الأقل فى وظيفة من المستوى الأدنى مباشرة أو قضاء مدة كلية على النحو الذى تحدده بطاقة وصف الوظيفة .</td> </tr> <tr> <td>الوظائف الحرفية والخدمة المعاونة</td> <td>قضاء مدة بينية مقدارها ثلاثة أعوام على الأقل فى وظيفة من المستوى الأدنى مباشرة أو قضاء مدة كلية على النحو الذى تحدده بطاقة وصف الوظيفة .</td> </tr> </table>		الوظيفة	الخبرة	الوظائف الفنية والكتابية	قضاء مدة بينية مقدارها ثلاثة أعوام على الأقل فى وظيفة من المستوى الأدنى مباشرة أو قضاء مدة كلية على النحو الذى تحدده بطاقة وصف الوظيفة .	الوظائف الحرفية والخدمة المعاونة	قضاء مدة بينية مقدارها ثلاثة أعوام على الأقل فى وظيفة من المستوى الأدنى مباشرة أو قضاء مدة كلية على النحو الذى تحدده بطاقة وصف الوظيفة .					
الوظيفة	الخبرة											
الوظائف الفنية والكتابية	قضاء مدة بينية مقدارها ثلاثة أعوام على الأقل فى وظيفة من المستوى الأدنى مباشرة أو قضاء مدة كلية على النحو الذى تحدده بطاقة وصف الوظيفة .											
الوظائف الحرفية والخدمة المعاونة	قضاء مدة بينية مقدارها ثلاثة أعوام على الأقل فى وظيفة من المستوى الأدنى مباشرة أو قضاء مدة كلية على النحو الذى تحدده بطاقة وصف الوظيفة .											
<table border="1"> <tr> <th>الوظيفة</th> <th>المهارات</th> </tr> <tr> <td>الوظائف الفنية</td> <td>مهارة فنية فى مجال عمل الوظيفة .</td> </tr> <tr> <td>الوظائف الكتابية</td> <td>إجادة استخدام الحاسب الآلى .</td> </tr> <tr> <td>الوظائف الحرفية</td> <td>مهارة حرفية وصلاحية فى مجال عمل الوظيفة .</td> </tr> <tr> <td>وظائف الخدمة المعاونة</td> <td>الصلاحية لشغل الوظيفة .</td> </tr> </table>		الوظيفة	المهارات	الوظائف الفنية	مهارة فنية فى مجال عمل الوظيفة .	الوظائف الكتابية	إجادة استخدام الحاسب الآلى .	الوظائف الحرفية	مهارة حرفية وصلاحية فى مجال عمل الوظيفة .	وظائف الخدمة المعاونة	الصلاحية لشغل الوظيفة .	<p>المهارات والقدرات ومنها :</p>
الوظيفة	المهارات											
الوظائف الفنية	مهارة فنية فى مجال عمل الوظيفة .											
الوظائف الكتابية	إجادة استخدام الحاسب الآلى .											
الوظائف الحرفية	مهارة حرفية وصلاحية فى مجال عمل الوظيفة .											
وظائف الخدمة المعاونة	الصلاحية لشغل الوظيفة .											

المستوى الوظيفي الرابع (ب) :

<p>يتضمن هذا المستوى الوظائف الآتية :</p> <p>١- الوظائف الفنية والكتابية : التي يزاول شاغلوها أعمالاً تتطلب مهارة عالية ، وتتضمن واجبات هذه الوظائف القيام بأعمال قياسية أو مساعدة لأعمال التخصصية ، وأعمال كتابية تؤدي وفقاً للقواعد والتعليمات وتتضمن أعمال إدخال البيانات في الحاسب الآلى والتقد بالثغائر في مجالات الخدمة المختلفة .</p> <p>٢- الوظائف الحرفية : التي يزاول شاغلوها أعمالاً حرفية تتطلب قدرًا كبيراً من الإلتقان والمهارة ، ووظائف خدمة معاونة يزاول شاغلوها أعمالاً تتطلب مجهوداً جسمانياً .</p> <p>ويخضع شاغلو وظائف هذا المستوى للإشراف المباثر للرنيس المباثر بحسب الأحوال .</p>	<p>التعريف بالخصائص الرئيسية لهذا المستوى</p>														
<p>التأهيل العلمي :</p> <table border="1" data-bbox="411 1008 1005 1220"> <thead> <tr> <th>التأهيل العلمي</th> <th>الوظيفة</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>مؤهل فنى فوق المتوسط أو متوسط</td> <td>الوظائف الفنية</td> </tr> <tr> <td>مؤهل فوق المتوسط أو متوسط</td> <td>الوظائف الكتابية</td> </tr> <tr> <td>تأهيل علمى أقل من المتوسط</td> <td>الوظائف الحرفية والخدمة المعاونة</td> </tr> </tbody> </table> <p>الخبرة :</p> <table border="1" data-bbox="411 1254 1005 1500"> <thead> <tr> <th>الخبرة</th> <th>الوظيفة</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>لا توجد .</td> <td>الوظائف الفنية والكتابية</td> </tr> <tr> <td>قضاء مدة بيئية مقدارها ثلاثة أعوام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى مباحرة أو قضاء مدة كلية على النحو الذى تحدده بطاقة وصف الوظيفة .</td> <td>الوظائف الحرفية والخدمة المعاونة</td> </tr> </tbody> </table>	التأهيل العلمي	الوظيفة	مؤهل فنى فوق المتوسط أو متوسط	الوظائف الفنية	مؤهل فوق المتوسط أو متوسط	الوظائف الكتابية	تأهيل علمى أقل من المتوسط	الوظائف الحرفية والخدمة المعاونة	الخبرة	الوظيفة	لا توجد .	الوظائف الفنية والكتابية	قضاء مدة بيئية مقدارها ثلاثة أعوام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى مباحرة أو قضاء مدة كلية على النحو الذى تحدده بطاقة وصف الوظيفة .	الوظائف الحرفية والخدمة المعاونة	<p>الشروط السلازم توافرها لشغل وظائف هذا المستوى</p>
التأهيل العلمي	الوظيفة														
مؤهل فنى فوق المتوسط أو متوسط	الوظائف الفنية														
مؤهل فوق المتوسط أو متوسط	الوظائف الكتابية														
تأهيل علمى أقل من المتوسط	الوظائف الحرفية والخدمة المعاونة														
الخبرة	الوظيفة														
لا توجد .	الوظائف الفنية والكتابية														
قضاء مدة بيئية مقدارها ثلاثة أعوام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى مباحرة أو قضاء مدة كلية على النحو الذى تحدده بطاقة وصف الوظيفة .	الوظائف الحرفية والخدمة المعاونة														
<table border="1" data-bbox="411 1534 1005 1747"> <thead> <tr> <th>المهارات</th> <th>الوظيفة</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>مهارة فنية في مجال عمل الوظيفة .</td> <td>الوظائف الفنية</td> </tr> <tr> <td>إجادة استخدام الحاسب الآلى .</td> <td>الوظائف الكتابية</td> </tr> <tr> <td>مهارة حرفية وصلاحية في مجال عمل الوظيفة .</td> <td>الوظائف الحرفية</td> </tr> <tr> <td>الصلاحية لشغل الوظيفة .</td> <td>وظائف الخدمة المعاونة</td> </tr> </tbody> </table>	المهارات	الوظيفة	مهارة فنية في مجال عمل الوظيفة .	الوظائف الفنية	إجادة استخدام الحاسب الآلى .	الوظائف الكتابية	مهارة حرفية وصلاحية في مجال عمل الوظيفة .	الوظائف الحرفية	الصلاحية لشغل الوظيفة .	وظائف الخدمة المعاونة	<p>المهارات والقدرات ومنها :</p>				
المهارات	الوظيفة														
مهارة فنية في مجال عمل الوظيفة .	الوظائف الفنية														
إجادة استخدام الحاسب الآلى .	الوظائف الكتابية														
مهارة حرفية وصلاحية في مجال عمل الوظيفة .	الوظائف الحرفية														
الصلاحية لشغل الوظيفة .	وظائف الخدمة المعاونة														

المستوى الوظيفي الخامس (أ) :

<p>يتضمن هذا المستوى وظائف حرفية يزاول شاغلها أعمالاً حرفية تتطلب قدرًا من الجهد البدني ، ووظائف خدمة معاونة يزاول شاغلها أعمالاً تتطلب مجهودًا جسمانيًا تخضع للمتابعة للتحقق من صحة الأعمال والنتائج . ويخضع شاغلو وظائف هذا المستوى للإشراف المباشر للرئيس المباشر بحسب الأحوال .</p>	<p>التعريف بالخصائص الرئيسية لهذا المستوى</p>						
<p><u>التأهيل العلمي</u> : تأهيل علمي أقل من المتوسط . <u>الخبرة</u> : قضاء مدة بينية مقدارها ثلاثة أعوام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى مباشرة ، أو قضاء مدة كلية على النحو الذي تحدده بطاقة وصف الوظيفة .</p>	<p>الشروط اللازم توافرها لشغل وظائف هذا المستوى</p>						
<table border="1" data-bbox="400 1025 991 1189"> <tr> <td data-bbox="400 1025 778 1077">المهارات</td> <td data-bbox="778 1025 991 1077">الوظيفة</td> </tr> <tr> <td data-bbox="400 1077 778 1128">مهارة حرفية وصلاحية في مجال عمل الوظيفة .</td> <td data-bbox="778 1077 991 1128">الوظائف الحرفية</td> </tr> <tr> <td data-bbox="400 1128 778 1189">الصلاحية لشغل الوظيفة .</td> <td data-bbox="778 1128 991 1189">وظائف الخدمة المعاونة</td> </tr> </table>	المهارات	الوظيفة	مهارة حرفية وصلاحية في مجال عمل الوظيفة .	الوظائف الحرفية	الصلاحية لشغل الوظيفة .	وظائف الخدمة المعاونة	<p>المهارات والقدرات ومنها :</p>
المهارات	الوظيفة						
مهارة حرفية وصلاحية في مجال عمل الوظيفة .	الوظائف الحرفية						
الصلاحية لشغل الوظيفة .	وظائف الخدمة المعاونة						

المستوى الوظيفي الخامس (ب) :

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

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

المستوى الوظيفي السادس (أ) :

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

المستوى الوظيفي السادس (ب) :

<p>يتضمن هذا المستوى وظائف حرفية يزاول شاعلوها أعمالاً حرفية تتطلب قدرأ من الجهد البدنى ، ووظائف خدمة معاونة يزاول شاعلوها أعمالاً تتطلب مجهوداً جسمانياً تخضع للمتابعة للتحقق من صحة الأعمال والنتائج . ويخضع شاعلو وظائف هذا المستوى للإشراف المباثر للرئيس المباثر بحسب الأحوال .</p>	<p>التعريف بالخصائص الرئيسية لهذا المستوى</p>						
<p><u>التأهيل العنى</u> : تأهيل عنى أقل من المتوسط . <u>الخيرة</u> : لا توجد .</p>	<p>الشروط اللازم توافرها لشغل وظائف هذا المستوى</p>						
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="373 1081 778 1189">المهارات</td> <td data-bbox="778 1081 1018 1189">الوظيفة</td> </tr> <tr> <td data-bbox="373 1189 778 1249">مهارة حرفية وصلاحية فى مجال عمل الوظيفة .</td> <td data-bbox="778 1189 1018 1249">الوظائف الحرفية</td> </tr> <tr> <td data-bbox="373 1249 778 1330">الصلاحية لشغل الوظيفة .</td> <td data-bbox="778 1249 1018 1330">وظائف الخدمة المعاونة</td> </tr> </table>	المهارات	الوظيفة	مهارة حرفية وصلاحية فى مجال عمل الوظيفة .	الوظائف الحرفية	الصلاحية لشغل الوظيفة .	وظائف الخدمة المعاونة	<p>المهارات والقدرات ومنها :</p>
المهارات	الوظيفة						
مهارة حرفية وصلاحية فى مجال عمل الوظيفة .	الوظائف الحرفية						
الصلاحية لشغل الوظيفة .	وظائف الخدمة المعاونة						

الهيئة العامة للغذاء والدواء	الهيئة العامة للغذاء والدواء	الهيئة العامة للغذاء والدواء	الهيئة العامة للغذاء والدواء	الهيئة العامة للغذاء والدواء	الهيئة العامة للغذاء والدواء	الهيئة العامة للغذاء والدواء	الهيئة العامة للغذاء والدواء	الهيئة العامة للغذاء والدواء	الهيئة العامة للغذاء والدواء	الهيئة العامة للغذاء والدواء	الهيئة العامة للغذاء والدواء	الهيئة العامة للغذاء والدواء	الهيئة العامة للغذاء والدواء	الهيئة العامة للغذاء والدواء	الهيئة العامة للغذاء والدواء	الهيئة العامة للغذاء والدواء	الهيئة العامة للغذاء والدواء	الهيئة العامة للغذاء والدواء
...
...
...
...
...
...
...
...
...
...

ملحق رقم ٤ :

- بالنسبة الى وظائف الاستشارية لم يتم ايراد ارجحيتها جدول الوظائف الاغني لاكتساب الكلية :**
- ١- انها غير مدرجة بتقسيم تنظيمي معين ، ولكن يحدد التقسيم التنظيمي الذي تدرج فيه بقرار من السلطة المتكفمة عدد استحداث هذه الوظائف .
 - ٢- هذه الوظائف تنظر بطلواها من شأنها ، ومن ثم من الوارد عدم وجودها ضمن وظائف الوحدة .
 - ٣- يتم ايراد هذه الوظائف بجدول الوظائف بجدول الاساس باعتبارها ضمن وظائف الوحدة .

نموذج رقم (٢)

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

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

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

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

نموذج رقم (٢)
نموذج بطاقة وصف الوظيفة

اسم الوحدة والشعار

أولاً - بيانات تحديد الوظيفة :		
مسمى الوظيفة :	كود الوظيفة :	
المستوى الوظيفي :		
المجموعة الوظيفية :	المجموعة الوظيفية :	
موقع الوظيفة :	(موقع الوظيفة من الهيكل التنظيمي)	
المسار الوظيفي :	وهو لآ أعلى مستوى وظيفي نفوذ إليه هذه الوظيفة	

ثانياً - الغرض من الوظيفة :
(الاختصاص العام للوظيفة)

ثالثاً - العلاقات الوظيفية :			
بمخضع لإنتراف كل من		يقوم بالإنتراف المباشر على :	
الرئيس المباشر		يقوم بالإنتراف غير المباشر على :	
مسمى الوظيفة :	مسمى الوظيفة :	مسمى الوظيفة :	مسمى الوظيفة :
مستوى الوظيفة :	مستوى الوظيفة :	مستوى الوظيفة :	مستوى الوظيفة :
كود الوظيفة :	كود الوظيفة :	كود الوظيفة :	كود الوظيفة :
كود الوظيفة :	مسمى الوظيفة :	مسمى الوظيفة :	مسمى الوظيفة :
الرئيس الأعلى		مستوى الوظيفة :	
مسمى الوظيفة :	كود الوظيفة :	مستوى الوظيفة :	كود الوظيفة :
مستوى الوظيفة :	مسمى الوظيفة :	مستوى الوظيفة :	مسمى الوظيفة :
كود الوظيفة :	مستوى الوظيفة :	مستوى الوظيفة :	كود الوظيفة :
كود الوظيفة :	كود الوظيفة :	كود الوظيفة :	كود الوظيفة :

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

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

تابع نموذج بطاقة وصف الوظيفة		
مسمى الوظيفة :	كود الوظيفة :	

خامساً : التنمية والتدريب

سادساً - متطلبات / شروط شغل الوظيفة :
اجتياز الاختبارات المقررة لشغل الوظيفة .
التأهيل العلي :
الخبرة : (المدد البنينة / المدد الكلية)
التدريب اللازم لشغل الوظيفة :
المهارات والقدرات :
•
القدرات الأخرى :
•

سابعاً - طرق شغل الوظيفة :
التعيين / الترقية / النقل / التذب / الإعارة . (وفقاً للتوظيفة)

ثامناً - الاعتماد :	
التفاصيل الواردة في هذه الوثيقة هي بيان تفريق وسعند بالواجبات والمسئوليات والتمثيلات الأخرى للتوظيفة .	
الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة	(اسم الوحدة)
تاريخ اعتماد الجهاز :	تاريخ اعتماد الوحدة :

اعتماد رئيس الجهاز

(**إمضاء**)

علمه شعار الجمهورية

السلطة المختصة بالوحدة

(**إمضاء**)

علمه شعار الجمهورية



صورة الكرونية لأبيها عند التناول

طُبعت بالهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية،

رئيس مجلس الإدارة

مهندس / عماد فوزى فرج محمد

رقم الإيداع بدار الكتب ٢٦٨ لسنة ٢٠١٩

٢٣٠٩ - ٢٠١٩/٥/٢١ - ٢٠١٨ / ٢٥٨١٢

