

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



جمهورية مصر العربية

رئاسة الجمهورية

الوقائع المصرية

ملاحق للجمهورية الرسمية

الثلث ٤ جنيهاً

الصادر في يوم الخميس ١١ رمضان سنة ١٤٤٠
الموافق (١٦ مايو سنة ٢٠١٩)

السنة
١٩٢ هـ

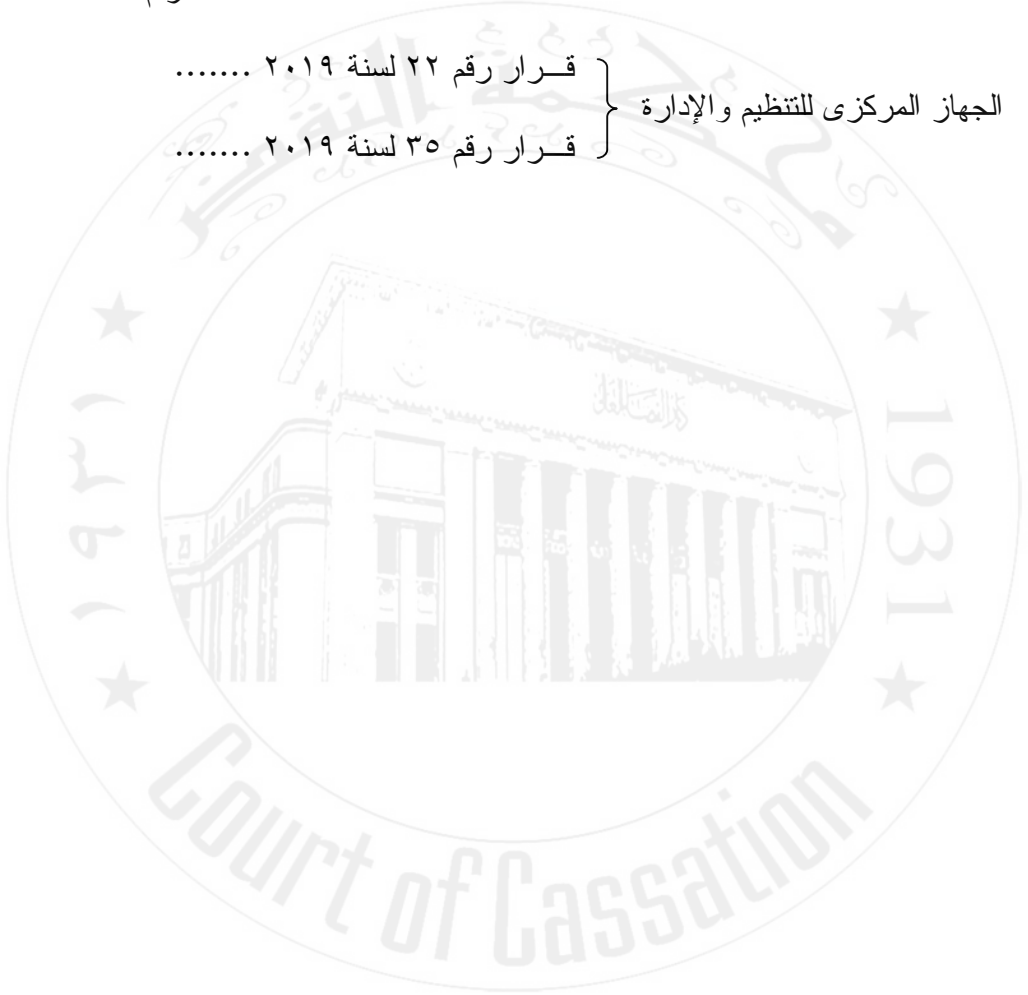
العدد ١١٢
(تابع)



محتويات العدد

رقم الصفحة

قرار رقم ٢٢ لسنة ٢٠١٩	} الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة
قرار رقم ٣٥ لسنة ٢٠١٩	



الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة

قرار رقم ٢٢ لسنة ٢٠١٩

بشأن التقسيم التنظيمى للموارد البشرية

رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة

بعد الاطلاع على الدستور ؛

وعلى قانون الهيئات العامة الصادر بالقانون رقم ٦١ لسنة ١٩٦٣ ؛

وعلى قانون إنشاء الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة الصادر بالقانون

رقم ١١٨ لسنة ١٩٦٤ ؛

وعلى قانون نظام الإدارة المحلية الصادر بالقانون رقم ٤٣ لسنة ١٩٧٩ ؛

وعلى قانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦

ولائحته التنفيذية ؛

وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٩٣٧ لسنة ١٩٧٤ بإنشاء مديريات شئون

العاملين بالمحافظات ؛

وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٣٣ لسنة ١٩٧٧ بإعادة تنظيم وحدات التنظيم

والإدارة بالأجهزة المختلفة ؛

وعلى قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١١٤٦ لسنة ٢٠١٨ باستحداث بعض

التقسيمات التنظيمية فى وحدات الجهاز الإدارى للدولة ؛

قرر :

(المادة الأولى)

تتخذ كل وزارة أو مصلحة أو جهاز حكومى أو وحدة محلية أو هيئة عامة ،

الإجراءات اللازمة لتطويع أو استحداث تقسيم تنظيمى للموارد البشرية فى هيكلها

التنظيمى ، يتبع السلطة المختصة أو من تفوضه من الناحية الإدارية والمالية ،

والجهاز المركزى للتنظيم والإدارة من الناحية الفنية .

(المادة الثانية)

يهدف التقسيم التنظيمى للموارد البشرية إلى وضع سياسات للموارد البشرية بما يتفق مع استراتيجية الوحدة ، ورفع معدلات الأداء بها ، والتأكد من تطبيق المعايير الموضوعية التى تضمن جودة بيئة العمل وكفاءة المورد البشرى ومستوى عال من الثقافة المؤسسية الإيجابية .

(المادة الثالثة)

يختص التقسيم التنظيمى للموارد البشرية بالآتى :

وضع استراتيجيات وسياسات الموارد البشرية بالوحدة فى ضوء استراتيجيات وسياسات الدولة .

إعداد وتنفيذ كافة أنشطة الموارد البشرية ، وأخصها تحديث الهيكل التنظيمى ، وتصنيف وتقييم الوظائف ، وتخطيط الموارد البشرية والتوظيف ، وتخطيط المسارات الوظيفية والترقيات ، وخطط التعاقب الوظيفى ، والتدريب والتنمية ، وتخطيط وإدارة الأداء ، والاستحقاقات والمزايا ، ونظم معلومات الموارد البشرية ، ورعاية الموظفين وضمان تكافؤ الفرص وغيرها .

تحديد معايير تقييم الأداء ومؤشرات القياس وذلك على مستوى جميع الوظائف بالوحدة ووضع النظام اللازم لمتابعتها .

تصميم وتنفيذ السياسات والنظم والبرامج اللازمة لإعداد الكوادر والمحافظة على المواهب التى تتمتع بالكفاءات والسلوكيات المطلوبة لتحقيق غايات وأهداف الوحدة ، والتعاون مع الإدارات الأخرى بها لاستقطاب الكفاءات وتنميتها وتحفيزها والحفاظ عليها .

قيادة برامج وعمليات التميز المؤسسى والوظيفى بالوحدة ، ونشر ثقافة الجودة والتميز ، وتشجيع كافة المبادرات التى من شأنها تحسين الأداء المؤسسى والوظيفى ودعم الابتكار والإبداع .

التأكد من الالتزام بتطبيق كافة الإجراءات والقرارات والضوابط التى تخص الموارد البشرية وفقاً للقوانين واللوائح المنظمة لها ومبادئ المساواة وتكافؤ الفرص .

اتخاذ كافة الإجراءات الضامنة لتعزيز مشاركة المورد البشرى بالوحدة فى القيام بوظائفها ، والإفادة من كافة الطاقات البشرية وحسن توظيفها .
 وضع السياسات المتعلقة بتقديم جميع خدمات الموارد البشرية من رعاية إدارية وعلمية وصحية واجتماعية وثقافية ورياضية وغيرها ، والإشراف على تنفيذها لمساعدة المورد البشرى فى أداء مهامه وتحقيق الرضاء الوظيفى .
 مواكبة التطور فى نظم الموارد البشرية دولياً ، والعمل على تعميم أحدث الممارسات بالوحدة .

(المادة الرابعة)

يتكون التقسيم التنظيمى للموارد البشرية من أربعة تقسيمات تنظيمية فرعية يتحدد مستوياتها التنظيمى وفقاً للهيكل التنظيمى للوحدة وعدد موظفيها واختصاصاتها وغيرها من المعايير التى يحددها الجهاز ، وهذه التقسيمات التنظيمية الفرعية هى :

- التقسيم التنظيمى للتطوير المؤسسى
- التقسيم التنظيمى لإدارة وتنمية المواهب
- التقسيم التنظيمى للاستحقاقات والمزايا
- التقسيم التنظيمى لعمليات الموارد البشرية

(المادة الخامسة)

يختص التقسيم التنظيمى الخاص بالتطوير المؤسسى بما يأتى :
 اتباع المعايير الخاصة بإعداد الهياكل التنظيمية بما يضمن توفير بيئة عمل محفزة ويساهم فى رفع كفاءة الأداء والتميز المؤسسى والفردى .
 تقديم المقترحات اللازمة لتطوير الهيكل التنظيمى للوحدة ، وإبداء الرأى فى مشروعات إعادة الهيكلة أو مقترحات تعديل الهيكل التنظيمى للوحدة من استحداث أو تعديل مسمى أو نقل تبعية أو دمج أو إلغاء أو فصل تقسيم تنظيمى وغيرها بما يسهم فى التطوير العام للوحدة .

إعداد جدول الوظائف الأفقى وفقاً لتوزيع التقسيمات التنظيمية بالهيكل التنظيمى للوحدة ، و جدول الوظائف الرأسى وفقاً لتصنيف المجموعات الوظيفية والنوعية ، وذلك بالتعاون مع الإدارات المعنية .

إعداد بطاقات الوصف الوظيفى لكافة وظائف الوحدة ، وتوثيقها ، ومراجعتها بصفة دورية للتأكد من صحة كافة محتوياتها وتوافقها مع كافة الأنشطة والنظم والإجراءات ذات الصلة بها ، ورفع تقارير بشأنها إلى السلطة المختصة كل ثلاث سنوات على الأكثر .

تحليل وتقييم الوظائف لوضعها فى المستويات الوظيفية المناسبة بالتنسيق مع التقسيم التنظيمى الخاص بالاستحقاقات والمزايا .

إجراء الدراسات الخاصة بإعادة هندسة العمليات والإجراءات داخل الوحدة بما يضمن تبسيطها وإعداد النماذج الخاصة بها بما يحقق الارتقاء بكفاءة الأداء والاقتصاد فى التكاليف .

إجراء الدراسات الخاصة بعملية التسكين الإدارى للموظفين وتنظيم أماكن العمل بمقر أو مقر الوحدة .

وضع وتحديث سياسة التواصل المؤسسى الداخلى وتنفيذها بما يضمن بيئة عمل داعمة تسودها قيم الانضباط والاحترام المتبادل والتعلم المستمر وتكافؤ الفرص .

تخطيط وتنفيذ برامج التقييم الذاتى على مستوى الوحدة بالتعاون مع الإدارات الأخرى بها- وإعداد وتنفيذ دراسات قياس رضا الفئات المعنية وتطوير نماذج وآليات قياس مستوى رضا المتعاملين حول جودة الخدمات والبرامج المقدمة من الوحدة ، وإعداد دراسات المقارنة المعيارية مع الوحدات الحكومية المتميزة العاملة فى ذات المجال ، وتحديد نقاط القوة والضعف ومجالات التحسين .

متابعة المستجدات فى مجال التشريعات والسياسات المنظمة للموارد البشرية وإعداد التقارير وتقديم المقترحات بشأنها ، ورفعها للمختصين .

المشاركة فى تحديث استراتيجية الموارد البشرية لمواكبة التطورات المختلفة ، وكذلك المشاركة فى تطوير سياسات الموارد البشرية بالوحدة .

(المادة السادسة)

يختص التقسيم التنظيمى الخاص بإدارة وتنمية المواهب بما يأتى :

تحديث قواعد بيانات متكاملة ومؤمنة عن جميع الموظفين بالوحدة .

حساب المقرر الوظيفى لكافة الوظائف بالوحدة ومراجعتة دورياً ، وإعداد الدراسات الخاصة بهيكل توزيع الموظفين على التقسيمات التنظيمية بهدف الاستخدام الأكفأ للطاقات البشرية المتاحة بالوحدة وتحقيق التوازن بين حجم العمل وأعداد الموظفين ، واقتراح خطط إعادة توزيع الموظفين لسد العجز والتعامل مع الفائض بحسب الأحوال .

تخطيط الاحتياجات المستقبلية من الموارد البشرية كما ونوعاً ، وإجراء دراسات عبء العمل والمقررات الوظيفية ، والمشاركة فى وضع خطط استقطاب واختيار أفضل العناصر البشرية ، والمحافظة على الموارد البشرية المتاحة بالوحدة .

إعداد خطط المسارات الوظيفية المستقبلية ، وخطط الإحلال والتعاقب الوظيفى بما يضمن تلافى حدوث عجز أو فائض فى الموارد البشرية وكذا ضمان خلق صف ثان من الكفاءات الواعدة للقيادة .

تطوير وتحديث مصفوفة الجدارات العامة والفنية والقيادية للوحدة ، ووضع نظام لقياس تلك الجدارات .

تطوير استمارات قياس الأداء فى ضوء التوجيهات والدليل الاسترشادى المصدر فى هذا الشأن ، وتخطيط وإدارة الأداء الوظيفى والجماعى ، وتطبيق معايير تقييم ومؤشرات قياس الأداء الوظيفى على مستوى جميع الوظائف بالوحدة بما يحقق خطة الأداء المستهدفة ، مع توفير سبل الدعم والمشورة للمديرين فيما يتعلق بتوجيه ومتابعة وتقييم الأداء الفردى والجماعى .

الحفاظ على استمارات تقييم أداء الموظفين سواء بصورة رقمية أو ورقية طوال الحياة الوظيفية والحفاظ على الملفات الوظيفية لجميع موظفى الوحدة .

تصميم آليات استكشاف المواهب والكفاءات ، وتشجيع العناصر البشرية ذات الأداء المتميز ، وتحفيزها والتأكد من المحافظة على استمرار تميزها وتعزيز قدرتها على الإبداع والابتكار ، ووضع الخطط اللازمة لذلك .

اقتراح نواحى التطوير والتحفيز والإثابة التى قد تتكشف نتيجة تقييم أداء الموظفين بالوحدة .

وضع نظم قياس فجوات الأداء ومسبباتها سواء معرفية أو مهارية أو إدارية أو قانونية أو مالية وغيرها ، وتخطيط وتحديد الاحتياجات التدريبية وإعداد البرامج التدريبية التى تساهم فى استدامة التطوير والأداء المتميز للمورد البشرى .
تصميم استراتيجية التدريب والتنمية للوحدة بطريقة تشاركية وترجمتها إلى أهداف وخطط سنوية ، مع تأمين الموارد والأدوات المطلوبة للتنفيذ لاسيما مشروع موازنة التدريب السنوية .

اقتراح وتصميم المبادرات التدريبية والتنمية المختلفة للموظفين والتى تغطى كافة أنواع التدريب ، بما تتضمنه من البرامج التدريبية المتعلقة ابتداءً بتنمية مهارات الموظفين الجدد وانتهاءً بمعاونة المنتهية خدمتهم لبلوغ السن القانونية للإحالة للمعاش للتخطيط لحياتهم بعد التقاعد وما بينهما من حياة وظيفية وذلك فى ضوء الاستراتيجية الوطنية للتدريب واحتياجات الموظفين بالوحدة .

الاتصال والتنسيق مع مراكز التدريب المختلفة داخلياً وخارجياً لتنفيذ البرامج التدريبية ، وتبادل الخبرات والبحوث والإحصاءات والدراسات المتعلقة بمجالات التدريب المختلفة .

المشاركة فى وضع خطة المنح والبعثات مع مراعاة تكافؤ الفرص والعدالة بين الموظفين .

الإعلان عن البرامج التدريبية المختلفة ، ونشر الوعى التدريبى بين الموظفين بكافة الطرق سواء من خلال الموقع الإلكتروني للوحدة أو الإعلانات الداخلية أو المنشورات أو التعميمات أو غيرها ضماناً لتكافؤ الفرص .

قياس أثر التدريب ومتابعة أعمال المتدربين بعد عودتهم إلى العمل من خلال تقارير رؤسائهم المباشرين عن مدى الاستفادة من التدريب فى تطوير العمل والذات ، وبما يساعد على تطوير البرامج وتحقيق أعلى عائد من الاستثمار فى التدريب .

بناءً وتحديث قواعد بيانات المتدربين والمدربين والمواد التدريبية والخطط التدريبية .
المشاركة فى استغلال فائض الموارد البشرية من خلال التدريب التحويلي لسد أى عجز فى الوظائف الأخرى .

(المادة السابعة)

يختص التقسيم التنظيمى الخاص بالاستحقاقات والمزايا بما يلى :
إعداد الدراسات الخاصة بالأجور لكافة الموظفين داخل الوحدة وتقديم المقترحات الخاصة بذلك .
إعداد الدراسات الخاصة بالمزايا بأنواعها المختلفة سواء المالية أو العينية أو التأمينية أو العلمية أو الاجتماعية المعيشية أو الترفيهية الثقافية أو الرياضية ، واقتراح اللازم منها لتحسين الأداء .
تنفيذ الإجراءات اللازمة لصرف مستحقات الموظفين وإمساك سجلاتها ومراجعة كشوفها .
تنفيذ قرارات علاوات الترقية المستحقة للموظفين بالوحدة .
إعداد وتنفيذ العلاوة الدورية -والاستثنائية إن وجدت- طبقاً للإجراءات المالية المعتمدة .
تحديد المستحقين للعلاوة التشجيعية وفقاً لترشيحات المختصين بذلك ، واتخاذ الإجراءات المالية اللازمة للتنفيذ .
التعاون مع الإدارة المختصة بالدفع والتحويل الإلكتروني .
تلقى الشكاوى والاستفسارات بشأن حركة مستحقات الموظفين .
تنفيذ الإجراءات المتعلقة بالنظم التأمينية الخاصة بالموظفين بالوحدة .
إجراء التسوية الضريبية لكافة الموظفين بالوحدة .
إنهاء إجراءات تسوية المعاشات .
تحرير استمارات الاستقطاعات المختلفة للموظفين بالوحدة وإرسالها إلى جهات الاختصاص .
تنفيذ قرارات الجزاءات والحرمان الصادرة عن السلطة المختصة أو من تفوضه .
استخراج بيانات مفردات المرتب حال طلب الموظف ذلك أو الجهات ذات الاختصاص .

(المادة الثامنة)

يختص التقسيم التنظيمى الخاص بعمليات الموارد البشرية بالعديد من الاختصاصات أهمها :

تطبيق النظم والقواعد الخاصة بشئون وأوضاع الموظفين وفقاً للقوانين واللوائح المعمول بها .

إمساك والحفاظ على سجلات ومستندات الموظفين إلكترونياً أو ورقياً وتحديثها ومتابعتها .

اتخاذ إجراءات التوظيف بالتعاون والتنسيق مع إدارة وتنمية المواهب .

اتخاذ كافة الإجراءات الخاصة بالحياة الوظيفية للموظفين من نذب ، وإعارة ، ونقل ، وإجازات ، وإنهاء الخدمة ، والمعاش المبكر ، وذلك طبقاً للقوانين واللوائح والقرارات والكتب الدورية والإجراءات المنظمة لذلك .

اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة للترقية للوظائف الأعلى .

التعاون مع التقسيم التنظيمى لإدارة وتنمية المواهب فى نشر أدلة إرشادية وتعرفية وتوعوية حول كافة عمليات الموارد البشرية .

متابعة الحضور والانصراف والإجازات والمأموريات يومياً وأوقات العمل الرسمى .

استخراج استمارات بيان الحالة لأصحاب الشأن أو للجهات ذات الاختصاص .

تحديث ومتابعة نظم معلومات الموارد البشرية دورياً بما يخدم مستخدميها ويحقق النفع والاستفادة لجميع إدارات الموارد البشرية .

المشاركة فى اقتراح وتنفيذ سياسات النذب والإعارة ومنح الإجازات الخاصة بالوحدة .

المشاركة فى تطوير وتحديث نظم معلومات الموارد البشرية بالتنسيق مع

القائمين على التقسيم التنظيمى الخاص بنظم المعلومات والتحول الرقمى أو المسؤولين

عن ميكنة نظم العمل الداخلية ، لميكنة كافة عمليات وإجراءات الموارد البشرية ،

بما ييسر توحيد وتبسيط سير العمل ويتيح وجود بنية تحتية لتكنولوجيا المعلومات

لجميع إدارات الموارد البشرية .

دراسة جميع الموضوعات الخاصة بشئون ورعاية الموظفين ، وإعداد مشروعات القرارات الخاصة بها ، بالإضافة إلى إبداء المقترحات والتوصيات التى من شأنها تطوير النظم الوظيفية .

(المادة التاسعة)

تدمج أنشطة واختصاصات التقسيمات التنظيمية الحالية الخاصة بالتنظيم والإدارة ، وكذلك شئون العاملين أو شئون الأفراد وما يماثلها ضمن اختصاصات التقسيم التنظيمى للموارد البشرية وفقاً للاختصاصات المنصوص عليها فى هذا القرار .

(المادة العاشرة)

تتقدم كل وحدة إلى الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة بمقترح استحداث التقسيم التنظيمى للموارد البشرية أو تعديله بحسب الأحوال ، موضحاً به مقرراته الوظيفية ، كما تحدد عدد الموظفين المقترح للعمل به .

(المادة الحادية عشرة)

يُشترط فيمن يشغل إحدى وظائف التقسيم التنظيمى للموارد البشرية اجتياز الاختبارات والبرامج التدريبية التى يحددها الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة بنجاح .

(المادة الثانية عشرة)

يتولى الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة الدعم والتوجيه الفنى للتقسيم التنظيمى للموارد البشرية ، وكذلك التفتيش على أعمال هذا التقسيم وتقديم التقارير اللازمة فى هذا الشأن ، كما يتولى اعتماد مراكز تدريب الموظفين بالوحدة وتنظيم برامج تدريبية متخصصة فى مجال الموارد البشرية .

(المادة الثالثة عشرة)

يُباشر التقسيم التنظيمى للموارد البشرية اختصاصاته بمراعاة التعاون الفنى مع الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة وذلك وفقاً لما يأتى :

تنفيذ توجيهات الجهاز فيما يتعلق بخطط الإصلاح الإدارى والخطة الاستراتيجية للموارد البشرية .

إعداد برامج تدريبية لموظفى التقسيم التنظيمى للموارد البشرية طبقاً لما يُقره الجهاز أو وفقاً لرؤية السلطة المختصة بالوحدة .

تزويد الجهاز بكافة البيانات والمستندات المتعلقة بأعمال الموارد البشرية ،
وتسهيل مهمة أعضائه .

تحديث الملفات الوظيفية لكافة الموظفين بالوحدة فور حدوث أى تعديل يطرأ على
بياناتهم أو مراكزهم القانونية .

الربط الإلكتروني مع الجهاز فيما يتعلق بالهيكل التنظيمية ، وجدول الوظائف ،
وبطاقات الوصف الوظيفى ، وطلبات التشغيل ونظم تدريب الموارد البشرية وغيرها .
تبادل النشرات والمعلومات والبحوث والتشريعات التى تعمل على توحيد المفاهيم
فى مجالات العمل الإدارى والخدمة المدنية ، ومناقشة المسائل والقضايا التى تواجهها
تلك الوحدات فى عملها والمساهمة فى حلها .

(المادة الرابعة عشرة)

تلتزم السلطة المختصة بكافة الوحدات بمخاطبة الجهاز لتنفيذ لتطوير واستحداث
وتفعيل التقسيم التنظيمى للموارد البشرية وفقا لهذا القرار ، وذلك خلال ثلاثة أشهر
على الأكثر من تاريخ العمل به .

(المادة الخامسة عشرة)

يُلغى كل حكم يخالف أحكام هذا القرار .

(المادة السادسة عشرة)

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

رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة

أ.د/ صالح عبد الرحمن

الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة

قرار رقم ٣٥ لسنة ٢٠١٩

بشأن معايير توصيف وتقييم الوظائف

رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة

بعد الاطلاع على قانون إنشاء الجهاز المركزى 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 المركزى للتنظيم والإدارة رقم ١٣٤ لسنة ١٩٧٨ بشأن المعايير اللازمة لترتيب الوظائف للعاملين المدنيين بالدولة والأحكام التى يقتضيها تنفيذه ؛

وبعد العرض على مجلس الخدمة المدنية ؛

وبناءً على ما ارتأه مجلس الدولة ؛

قرر :

(المادة الأولى)

يُعمل بأحكام القرار المرافق فى شأن معايير توصيف وتقييم الوظائف .

(المادة الثانية)

تلتزم كل وحدة سبق اعتماد جداول وظائفها فى ظل العمل بأحكام قرار رئيس الجهاز المركزى 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 و الإدارة

أ . د / صالح عبدالرحمن أحمد



(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 شاغلها 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 شاغلها 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 تنظيى فى الوحدة ، وتضم مجموعة من الواجبات والمسئوليات والمهام التى تحددها بطاقة وصفها وتوجب على شاغلها 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 تؤدى 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 : الأداة القانونية التى تُشغل بموجبها الوظيفة سواء عن طريق التعيين أو الترقية أو النقل أو الندب 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 الأفقى)** : 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 قضاؤها فى المستوى الوظيفى الأدنى لوظائف الجهاز الإدارى للدولة أو ما يعادلها من وظائف الكادرات الخاصة ، وذلك على النحو المحدد فى الجداول أرقام (١ ، ٢ ، ٣) الملحقة بالقانون .
- ٢٢- **المدة الكلية** : مدة الخبرة العملية اللازم توافرها فى المتقدم من خارج الجهاز الإدارى للدولة ، لشغل إحدى الوظائف المعلن عنها التى تتفق مع طبيعة الوظيفة ، ولا تقل عن مجموع المدد البيئية اللازم قضاؤها فى وظائف المستويات الوظيفية الأدنى من الوظيفة المعلن عنها ، وذلك على النحو المحدد ببطاقة وصف الوظيفة .

(الفصل الثانى)

تقسيم الوظائف ومستوياتها

مادة (٢)

تقسّم 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 للقيام بدوره وفقاً لأحكام القانون وبمراعاة الآتى :

- ١- أن تكون المجموعة النوعية وعاءً وظيفياً يضم الوظائف المتماثلة فى طبيعة الواجبات والمسئوليات وإن اختلفت فى مستويات التدرج المالى .
- 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 العلمى فوق المتوسط أو المتوسط هو الحد الأدنى لمستوى المعرفة المطلوبة لشغل أية وظيفة من وظائف المجموعات النوعية لمجموعتى الوظائف الفنية والكتابية .

٥- أن يكون مستوى التأهيل العلمى 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 . وفى جميع الأحوال تسرى أحكام هذا القرار على كافة المجموعات النوعية التى تُصنف فيها الوظائف المدرجة بجدول وظائف الوحدة المعتمد .

مادة (٥)

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

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

٢- فى حالة النقل داخل الوحدة فيما بين المجموعات النوعية داخل المجموعة الوظيفية الرئيسية ، يكون النقل مع الاحتفاظ بالأقدمية على النحو المنصوص عليه فى 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 الوظيفى .

(ب) أن يكون النقل وفقاً لحاجة العمل المرتبطة بالعجز والفائض فى 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 بناءً 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)

تُستخدم المستويات الوظيفية المنصوص عليها فى الجداول أرقام (١ ، ٢ ، ٣) المُلحقة بالقانون كأساس لكل وحدة من الوحدات التى تخضع لأحكامه ، ويتعين على كل وحدة عند تحديد المستويات الوظيفية الموضحة بالجدول رقم (٢) المُلحق 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 يُظهر 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) المُلحق بهذا القرار .

مادة (٨)

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

- ١- مستوى المعرفة في ضوء العناصر الآتية :
 - (أ) مستوى التأهيل العلمى 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 فى ذات مجال الوظيفة وفقاً للجدول أرقام (٣،٢،١) الملحقة بالقانون) .
 - (د) طبيعة مهام الوظيفة (درجة احتياج الوظيفة إلى : مراجعة إجمالية - إشراف عام - مراجعة تفصيلية أو مباشرة) .
- ٢- مستوى المسئولية في ضوء العناصر الآتية :
 - (أ) مدى حرية تصرف شاغل الوظيفة فى 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 الذهنى (أعمال ذات طبيعة ابتكارية وإبداعية- أعمال غير روتينية - أعمال روتينية) .
 - (ب) مقدار المجهود البدنى (عال - متوسط - منخفض ، والمدة اللازمة لبذل هذا المجهود خلال وقت العمل) .
 - (ج) ظروف وبيئة العمل التى تُزاوَل فيها أعمال الوظيفة (احتمالية التعرض للمخاطر : عالية - متوسطة - منخفضة) .
 - (د) النطاق الجغرافى الذى تُمارس فيه الوظيفة (مناطق غير نائية - مناطق نائية) .

مادة (٩)

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

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

مادة (١٠)

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

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

مادة (١١)

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

مادة (١٢)

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

مادة (١٣)

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

مادة (١٤)

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

(الفصل الثالث)

قواعد وإجراءات دراسة الهياكل التنظيمية
واعتماد جدول الوظائف وبطاقات الوصف

مادة (١٥)

تلتزم كافة وحدات الجهاز الإدارى للدولة عند وضع هيكلها التنظيمى لأول مرة بإمداد الجهاز بما يأتى :

- ١- مذكرة شارحة تتضمن على الأخص الأسس التى بُنى عليها المقترح والسند التشريعى لإنشاء الوحدة .
- ٢- موافقة السلطة المختصة على الهيكل التنظيمى المقترح مصورًا على خرائط حتى أدنى التقسيمات التنظيمية مختومًا بخاتم شعار الجمهورية .
- ٣- بيان بالاختصاصات العامة والتفصيلية لكل تقسيم تنظيمى مقترح فى ضوء مكونات الهيكل التنظيمى .

المادة (١٦)

تلتزم كافة وحدات الجهاز الإدارى للدولة عند تحديث هيكلها التنظيمى المعتمد بإمداد الجهاز بما يأتى :

- ١- مذكرة شارحة تتضمن على الأخص المبررات الموضوعية لإعادة التنظيم سواء بالاستحداث أو التعديل الكلى أو الجزئى أو الإلغاء .
- ٢- موافقة السلطة المختصة على تحديث الهيكل التنظيمى مصورًا على خرائط حتى أدنى التقسيمات التنظيمية مختومًا 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 التى يُمارس من خلالها اختصاصات التقسيمات المقترح استحداثها .

المادة (١٧)

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

مادة (١٨)

تلتزم كافة وحدات الجهاز الإدارى 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 التنظيمى المعتمد (الجدول الأفقى) .
- ٢- جدول توزيع الوظائف طبقاً للمجموعات الوظيفية الرئيسية والنوعية (الجدول الرأسى) .
- ٣- بطاقات الوصف الوظيفى المقترحة .

مادة (١٩)

تلتزم كافة وحدات الجهاز الإدارى 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 التنظيمى المعتمد (الجدول الأفقى) والجدول المقترح .
- ٢- جدول توزيع الوظائف طبقاً للمجموعات الوظيفية الرئيسية والنوعية المعتمد (الجدول الرأسى) والجدول المقترح .
- ٣- بطاقات الوصف الوظيفى المعتمدة والمقترحة .
- ٤- بيان بالتعديلات الوظيفية المقترحة متضمنة (المسمى الوظيفى ، والمستوى الوظيفى ، 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 شاغلوها 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 تتوفر 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 ويُلحق شاغلوها بالمجموعات النوعية للوظائف الفنية بمجموعة الوظائف الفنية الرئيسية بما يتناسب مع طبيعة الأعمال المنوطة بهم ، وتُلغى المجموعة النوعية للوظائف المكتبية لغير المؤهلين ويُلحق شاغلوها بالمجموعات النوعية للوظائف الكتابية بمجموعة الوظائف الكتابية الرئيسية .

مادة (٢٦)

يستمر شاغلو وظائف الدرجة الخامسة بالمجموعات النوعية للوظائف الفنية والمكتبية بذات أوضاعهم الوظيفية الحالية بصفة شخصية ، على أن يتم نقلهم إلى المستوى 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 المُرَقى 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)

يَحْتَقِظ 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 التى 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 العالى
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 الدينية
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 للوظائف البحرية
٣٦	المجموعة النوعية لوظائف الإرشاد البحري
ثانياً - مجموعة الوظائف الفنية :	
١	المجموعة النوعية الفنية لوظائف التمريض 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 والمؤهل اللازم

لشغل وظائفها :

أولاً - مجموعة الوظائف التخصصية

١- المجموعة النوعية للوظائف القيادية :

<p>تشمل جميع الوظائف التى تقتضى واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال عالية المستوى فى التوجيه ، وتقديم الخبرة فى مجال أو أكثر من مجالات العمل ، وتحديد أو اقتراح الأهداف والسياسات والخطط العامة للوحدة ومشروعات اللوائح والقرارات المنظمة للعمل أو المنفذة للاختصاصات .</p>	<p>التعريف بالخصائص الرئيسية</p>
<p>تقع وظائف هذه المجموعة بالمستوى الوظيفى مدير عام والمستوى الوظيفى العالية والمستوى الوظيفى الممتازة وفقاً للجدول رقم (١) الملحق بالقانون .</p>	<p>المستويات الوظيفية لوظائف المجموعة</p>
<p>المشاركة فى عملية التخطيط الاستراتيجى للوحدة والعمل على تحقيق الخطة من خلال وضع البرامج والسياسات التشغيلية للتقسيمات التنظيمية الخاضعة لها ومتابعة تنفيذها . تنظيم وتنسيق العمل بالتقسيمات التنظيمية الخاضعة لها ، وتوزيع العمل فيما بينها بما يضمن كفاءة العمل وفعاليتيه وفقاً للخطط الموضوعه ، 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 موظفى التقسيمات التنظيمية الخاضعة لها وتقييم أدائهم وتطويرهم وتحفيزهم وتشجيعهم . الإشراف العام على سير الإجراءات فى التقسيمات التنظيمية الخاضعة لها من حيث الجودة والدقة والفاعلية والاحترافية وضمان الالتزام بكافة الأنظمة واللوائح والسياسات المعتمدة فى الوحدة وتقديم المقترحات المتعلقة بالتطوير .</p>	<p>أمثلة لطبيعة أنشطة ومجالات أعمال وظائف المجموعة</p>

<p>تقديم التوصيات للمستويات الأعلى فى 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 فى الوحدة فيما يتعلق بأنشطة الموارد البشرية بما يشمل التعيين والترقية والنقل والندب والإعارة والتدريب والمكافآت وغيرها بالتقسيمات الخاضعة لها .</p> <p>رفع التقارير الدورية والمتعلقة بسير العمل للمستويات الأعلى فى الوحدة بناءً على التوجيهات الصادرة أو على أساس مدة زمنية محددة .</p> <p>غيرها من الأعمال المتصلة بطبيعة عمل الوظيفة .</p>	
<p>مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .</p>	<p>المؤهل اللازم لشغل وظائف المجموعة</p>

٢- المجموعة النوعية للوظائف الاستشارية :

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

٣- المجموعة النوعية لوظائف الإدارة الإشرافية :

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

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) وتندرج حتى المستوى الوظيفى الأول (أ) وفقاً للجدول رقم (١) الملحق بالقانون .
أمثلة لطبيعة أنشطة ومجالات أعمال ووظائف 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 .
المؤهل اللازم لشغل وظائف المجموعة	مؤهل 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) وتندرج حتى المستوى الوظيفى الأول (أ) وفقاً للجدول رقم (١) الملحق بالقانون .
أمثلة لطبيعة أنشطة ومجالات أعمال ووظائف المجموعة	الوقاية من الأمراض الخاصة بالفم والأسنان . فحص الفم والأسنان وتشخيص الأمراض الخاصة بها وعلاجها . إجراء البحوث الطبية عن أسباب أمراض جراحة الفم والأسنان ، وطرق انتقال الأمراض والوقاية منها وكيفية علاجها . استعمال الأجهزة الطبية فى مجال طب جراحة الأسنان . إعداد وتنفيذ برامج الصحة العامة . غيرها من الأعمال الداخلة فى مجالات طب الأسنان .
المؤهل اللازم لشغل وظائف المجموعة	مؤهل عال تخصصى بذاته فى مجال العمل .

٦- المجموعة النوعية لوظائف الطب البيطرى :

التعريف بالخصائص الرئيسية	تشمل جميع الوظائف التى تقتضى واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال تخصصية أو تقديم الخبرة فى مجال أو أكثر من مجالات الطب البيطرى .
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 البيطرية ودراسة أمراض الحيوانات والطيور ووضع طرق مكافحتها . متابعة صحة ورعاية الحيوانات والطيور . فحص الحيوانات والطيور واللحوم المحلية والمستوردة . التفتيش البيطرى . تحضير الأمصال واللقاحات الفيروسية والميكروبية المضادة لأوبئة الحيوانات والطيور . غيرها من الأعمال الداخلة فى مجالات الطب البيطرى .
المؤهل اللازم لشغل وظائف المجموعة	مؤهل عال تخصصى بذاته فى مجال العمل .

٧- المجموعة النوعية لوظائف العلاج الطبيعى :

التعريف بالخصائص الرئيسية	تشمل جميع الوظائف التى تقتضى واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال تخصصية أو تقديم الخبرة فى مجال أو أكثر من مجالات العلاج الطبيعى .
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	استخدام أسلوب شامل للوقاية والتشخيص ومعالجة المشاكل والاضطرابات الحركية والحالات المرضية . التأهيل قبل العمليات الجراحية وبعدها . استخدام مختلف التمارين العلاجية والوسائل الفيزيائية اللازمة لها . تصحيح وتخفيف آثار المرض والإصابة . التأهيل ما بعد تركيب المفاصل الصناعية . غيرها من الأعمال الداخلة فى مجالات العلاج الطبيعى .
المؤهل اللازم لشغل وظائف المجموعة	مؤهل 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 فى مجال أو أكثر من مجالات الصيدلة .
المستويات الوظيفية لوظائف المجموعة	تبدأ وظائف هذه المجموعة بالمستوى الوظيفى الثالث (ج) وتندرج حتى المستوى الوظيفى 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 الدساتير الطبية ، وإعداد التقارير الفنية الخاصة بها ومتابعة نتائجها . أعمال الصيدلة الإكلينيكية . غيرها من الأعمال الداخلة فى مجالات الصيدلة .
المؤهل اللازم لشغل وظائف المجموعة	مؤهل عال تخصصى بذاته فى مجال العمل .

٩ - المجموعة النوعية لوظائف التمريض العالى :

التعريف بالخصائص الرئيسية	تشمل جميع الوظائف التي تقتضى واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال تخصصية أو تقديم الخبرة فى مجال أو أكثر من مجالات التمريض العالى .
المستويات الوظيفية لوظائف المجموعة	تبدأ وظائف هذه المجموعة بالمستوى الوظيفى الثالث (ج) وتندرج حتى المستوى الوظيفى الأول (أ) وفقاً للجدول رقم (١) الملحق بالقانون .
أمثلة لطبيعة أنشطة ومجالات أعمال وظائف المجموعة	متابعة استقبال المرضى والعناية بهم . الاشتراك فى بعض أعمال الفحوص والتحليل المعملية وإثبات نتائجها وكذلك أعمال الأشعة أو كافة الأعمال التي ترتبط باستخدام الأجهزة الطبية التي تتطلب أداء عالياً وذلك تحت إشراف الطبيب المختص . الاشتراك فى غرف العمليات وتقديم كافة المعاونات الفنية ذات الأداء العالى فى مجال التمريض . متابعة تنفيذ العلاج المقرر . غيرها من الأعمال الداخلة فى مجالات التمريض العالى .
المؤهل اللازم لشغل وظائف المجموعة	مؤهل عال تخصصى بذاته فى 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) وتندرج حتى المستوى الوظيفي الأول (أ) وفقاً للجدول رقم (١) الملحق بالقانون .
أمثلة لطبيعة أنشطة ومجالات أعمال وظائف المجموعة	إجراء البحوث والاختبارات والتحليل الكيمائية للمواد والمنتجات ، والبحاث المتعلقة بالطواهر الطبيعية وغيرها . الكيمياء التطبيقية فى 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 فى مجالات العلوم .
المؤهل اللازم لشغل وظائف المجموعة	مؤهل عال تخصصى بذاته فى مجال العمل .

١١- المجموعة النوعية لوظائف التعدين والمناجم :

التعريف بالخصائص الرئيسية	تشمل جميع الوظائف التي تقتضى واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال تخصصية أو تقديم الخبرة فى مجال أو أكثر من مجالات التعدين والمناجم .
المستويات الوظيفية لوظائف المجموعة	تبدأ وظائف هذه المجموعة بالمستوى الوظيفي الثالث (ج) وتندرج 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 فى المناجم والمحاجر . مراعاة الأمان والسلامة والشروط البيئية فى المناجم والمحاجر . التنسيق مع الجيولوجيين فى عمليات التنقيب المختلفة . تطبيق الخطوات اللازمة للكشف عن وجود معادن فى مناطق مختلفة . أعمال البحث عن المعادن والخامات المتنوعة والمساحة الجيولوجية . فحص العينات المستخرجة من المناجم والمحاجر . غيرها من الأعمال الداخلة فى مجالات التعدين والمناجم .
المؤهل اللازم لشغل وظائف المجموعة	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .

١٢- المجموعة النوعية لوظائف الهندسة :

التعريف بالخصائص الرئيسية	تشمل جميع الوظائف التى تقتضى واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال تخصصية أو تقديم الخبرة فى مجال أو أكثر من مجالات الهندسة المختلفة .
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	- أعمال مشروعات الإنارة أو أعمال الوحدات والتراكيب الكهربائية أو أعمال الهندسة السلكية واللاسلكية ، أو النقل والمواصلات ، أو أعمال الهندسة الكيماوية ، أو هندسة التعدين والمناجم والبتترول ، 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 - المدنى... وغيرها) . أعمال تخطيط مشروعات المدن والإسكان ونزع الملكية وتقسيم الأراضى والمباني ، أو القيام بما تتطلبه هذه المشروعات . أعمال مشروعات المرافق العامة والطرق والكبارى والأنفاق . أعمال مشروعات الشبكات المائية . تشغيل و إصلاح وصيانة وفحص الآلات المختلفة . غيرها من الأعمال الداخلة فى مجالات الهندسة .
المؤهل اللازم لشغل وظائف المجموعة	مؤهل عال تخصصى بذاته فى مجال العمل .

١٣- المجموعة النوعية لوظائف الزراعة :

التعريف بالخصائص الرئيسية	تشمل جميع الوظائف التى تقتضى واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال تخصصية أو تقديم الخبرة فى مجال أو أكثر من مجالات الزراعة .
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	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 والخضر والزهور ونباتات الزينة والنباتات الطبية والعطرية والتقاوى والمرعى 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 الأغذية 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 النوعية 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 ووظائف 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 التى تقتضى واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال تخصصية أو تقديم الخبرة فى مجال أو أكثر من مجالات القانون .
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	متابعة القوانين والتشريعات التى تصدر بتنظيم وتعديل نظم العمل وإعداد البحوث والدراسات اللازمة بشأنها . إعداد وصياغة ومراجعة مشروعات القوانين واللوائح والقرارات . إعداد وصياغة مشروعات العقود . إيداء الرأى فى المسائل القانونية . دراسة القضايا ومتابعتها . دراسة الفتاوى التى تصدر واقتراح ما يلزم بشأنها . التحقيقات القانونية ودراسة النظم . غيرها من الأعمال الداخلة فى المجالات القانونية .
المؤهل اللازم لشغل وظائف المجموعة	مؤهل عال تخصصى بذاته فى مجال العمل .

١٦- المجموعة النوعية لوظائف الدعم التشريعى :

التعريف بالخصائص الرئيسية	تشمل جميع الوظائف التى تقتضى واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال تخصصية أو تقديم الخبرة فى مجال أو أكثر من مجالات الدعم التشريعى .
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	المشاركة فى إعداد السياسات والتشريعات الجديدة ذات الصلة بالوحدة الإدارية وكذلك تطوير الإجراءات القانونية بها . معاونة السلطة المختصة فى مراقبة تطبيق القوانين واللوائح والأنظمة المعمول بها . تقديم المشورة القانونية بمختلف جوانب العمل بالوحدة فى ضوء ما هو سارى من تشريعات .

<p>توفير جميع البيانات والمعلومات اللازمة لدراسة وتحليل الاستشارات القانونية المتعلقة بمختلف جوانب العمل التى تختص بها الوحدة الإدارية فى ضوء التشريعات السارية بالدولة ، وتزويد التقسيمات التنظيمية بها .</p> <p>دراسة وتحليل الاستشارات القانونية واستخلاص المبادئ العامة منها ، والعمل على توحيدها فى شتى المجالات ، لتطبيقها على الحالات المماثلة وتوثيقها للرجوع إليها عند الحاجة .</p> <p>المساهمة فى تيسير الوصول إلى المصادر والمراجع القانونية عند الحاجة لجميع الموظفين المعنيين بالوحدة الإدارية .</p> <p>دراسة ومراجعة مشروعات القوانين واللوائح و القرارات و الكتب الدورية الخاصة بالوحدة تمهيداً لعرضها على الجهة المختصة .</p> <p>إجراء التحليل الاقتصادى والسياسى والاجتماعى لمشروعات القوانين واللوائح و القرارات و الكتب الدورية الخاصة بالوحدة .</p> <p>إعداد وصياغة مشروعات العقود و الاتفاقيات التى تبرمها الوحدة .</p> <p>إعداد وصياغة شروط المناقصات و المزيدات وحضور اللجان المختصة .</p> <p>إعداد طلبات إيداء الرأى من مجلس الدولة .</p> <p>تزويد التقسيمات التنظيمية المختلفة بالوحدة بكافة المعلومات القانونية التى تحتاجها .</p> <p>غيرها من الأعمال الداخلة فى مجالات الدعم التشريعى .</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 التى تقتضى واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال تخصصية أو تقديم الخبرة فى مجال أو أكثر من مجالات المراجعة الداخلية .</p>	<p>التعريف بالخصائص الرئيسية</p>
<p>تبدأ وظائف هذه المجموعة بالمستوى الوظيفى الثالث (ج) وتندرج حتى المستوى الوظيفى 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 ، وتقاديها مستقبلاً .</p> <p>حصر الأثار المالية المترتبة على الأخطاء و المخالفات وتحديد المسؤولية وموافاة الإدارة المعنية بالإدارة الاستراتيجية (التقييم والمتابعة) بها .</p>	<p>أمثلة لطبيعة أنشطة ومجالات أعمال وظائف المجموعة</p>

<p>اقتراح أنظمة داخلية للأعمال المالية والإدارية لتلافى حدوث أخطاء أو مخالفات تكفل تحسين مستوى الأداء وتحقيق الكفاءة فى الإنتاج .</p> <p>الاتصال الدائم مع المسؤولين بالإدارات المختلفة بهدف تبادل المعلومات وتذليل صعوبات العمل .</p> <p>التأكد من حسن سير العمل ومدى تطبيق أحكام القوانين واللوائح والقرارات التى تحكم العمل عن طريق أعمال التفتيش (دوري/ مفاجئ/ موضوعي) .</p> <p>الفحص الدورى والمفاجئ للأعمال المتعلقة بالشئون الإدارية وكشف أى مخالفات بشأنها والعمل على تصحيح مسار العمل .</p> <p>التفتيش الدورى 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 بصدها .</p> <p>تحليل التقارير الدورية بنتائج المراجعة المالية والإدارية من المفتشين الماليين والإداريين .</p> <p>إعداد الدراسات الخاصة بتقارير ومناقضات الأجهزة والهيئات الرقابية (الجهاز المركزى 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 الادارية .</p> <p>الفحص الدورى والمفاجئ للأعمال المتعلقة بالشئون المالية للتأكد من مسابقتها للتعليمات واللوائح المالية .</p> <p>غيرها من الأعمال الداخلة فى مجالات المراجعة الداخلية .</p>	<p>المؤهل اللازم لشغل وظائف المجموعة</p>
<p>مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .</p>	<p>المؤهل اللازم لشغل وظائف المجموعة</p>

١٨- المجموعة النوعية للتخطيط :

التعريف بالخصائص الرئيسية	تشمل جميع الوظائف التى تقتضى واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال تخصصية أو تقديم الخبرة فى مجال أو أكثر من مجالات التخطيط .
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	تحليل العوامل البيئية المختلفة داخل وخارج الوحدة والمتغيرات التى 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 فى مجال التخطيط .
المؤهل اللازم لشغل وظائف المجموعة	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .

١٩- المجموعة النوعية للسياسات العامة :

التعريف بالخصائص الرئيسية	تشمل جميع الوظائف التى تقتضى واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال تخصصية أو تقديم الخبرة فى مجال أو أكثر من مجالات السياسات العامة .
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	تطوير مهارات البحث وإنتاج المعلومات اللازمة لرسم سياسات الوحدة . إعداد أوراق السياسات للسلطة المختصة . تحليل التكلفة والعائد السياسى لأهداف الوحدة . المشاركة فى وضع وصياغة السياسات العامة للوحدة . تقييم النتائج المتوقعة من تنفيذ سياسات الوحدة . تقييم سياسات الوحدة وإعداد التقارير بشأنها . غيرها من الأعمال الداخلة فى مجال السياسات العامة .
المؤهل اللازم لشغل وظائف المجموعة	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .

٢٠- المجموعة النوعية لوظائف التنمية الإدارية :

التعريف بالخصائص الرئيسية	تشمل جميع الوظائف التى تقتضى واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال تخصصية أو تقديم الخبرة فى مجال أو أكثر من مجالات التنمية الإدارية .
المستويات الوظيفية لوظائف المجموعة	تبدأ وظائف هذه المجموعة بالمستوى الوظيفى الثالث (ج) وتندرج حتى المستوى الوظيفى 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 تفتادى المشاكل الإدارية والحد منها . أعمال خدمة المواطنين . تبسيط الإجراءات . الأعمال الإدارية المختلفة . غيرها من الأعمال الداخلة فى مجالات التنمية الإدارية .
المؤهل اللازم لشغل وظائف المجموعة	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .

٢١- المجموعة النوعية لوظائف الموارد البشرية :

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

<p>التنظيمى للوحدة (استحداث / تعديل مسمى / نقل تبعية/ دمج / إلغاء / فصل نشاط / ... الخ) بما يسهم فى التطوير العام للوحدة .</p> <p>إعداد كل من جدول الوظائف الأفقى وفقاً لتوزيع الوظائف على التقسيمات التنظيمية بالهيكل التنظيمى للوحدة ، و جدول الوظائف الرأسى وفقاً لتوزيع الوظائف على المجموعات الوظيفية والنوعية ، وذلك بالتعاون مع التقسيمات التنظيمية المعنية .</p> <p>إعداد بطاقات الوصف الوظيفى 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 فى استقطاب واختيار أفضلها .</p> <p>وضع نظام لتخطيط وتوجيه ومتابعة وتقييم الأداء بالوحدة .</p> <p>تخطيط الاحتياجات التدريبية وإعداد البرامج التدريبية التى تساهم فى استدامة التطوير والأداء المتميز للموارد البشرية .</p> <p>التقييم المالى للوظائف والهيكل المالى داخل الوحدة ، وكذلك إدارة منظومة الأجور والمكافآت والحوافز والمزايا بأنواعها (مالية / عينية / تأمينية / معاشية / . . .) بما لا يتعارض مع القوانين واللوائح ذات الصلة ومعايير إدارة الموارد البشرية .</p> <p>دراسة جميع الموضوعات الخاصة بشئون ورعاية الموظفين (تعيينات / تنقلات / إجازات/ إعارات / إنهاء الخدمة / المعاشات / رعاية صحية واجتماعية وثقافية) بالإضافة إلى إبداء المقترحات والتوصيات التى من شأنها تطوير النظم الوظيفية .</p> <p>غيرها من الأعمال الداخلة فى مجال الموارد البشرية .</p>	
<p>مؤهـل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .</p>	<p>المؤهـل 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) وتتدرج حتى المستوى الوظيفى الأول (أ) وفقاً للجدول رقم (١) الملحق بالقانون .
أمثلة لطبيعة أنشطة ومجالات أعمال ووظائف المجموعة	إجراء البحوث الاقتصادية . إعداد دراسات الجدوى الاقتصادية . الائتمان والاستثمارات ونشر الوعي الإلخارى . أعمال التجارة الداخلية . أعمال الاستيراد والتصدير . أعمال التأمين . أعمال التسويق . غيرها من الأعمال الداخلة فى مجالات الأعمال الاقتصادية والاستثمارية .
المؤهل اللازم لشغل وظائف المجموعة	مؤهل 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) وتتدرج حتى المستوى الوظيفى الأول (أ) وفقاً للجدول رقم (١) الملحق بالقانون .
أمثلة لطبيعة أنشطة ومجالات أعمال ووظائف المجموعة	إعداد مشروع موازنة الوحدة . تنظيم عمليات التمويل بما يحقق أهداف الوحدة ويتفق مع السياسة العامة للدولة . تطبيق اللوائح والنظم المحاسبية ومتابعة تنفيذها .

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

٢٤ - المجموعة النوعية لوظائف الإحصاء والرياضيات :

<p>تشمل جميع الوظائف التى تقتضى واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال تخصصية أو تقديم الخبرة فى مجال أو أكثر من مجالات الإحصاء والرياضيات .</p>	<p>التعريف بالخصائص الرئيسية</p>
<p>تبدأ وظائف هذه المجموعة بالمستوى الوظيفى الثالث (ج) وتتدرج حتى المستوى الوظيفى الأول (أ) وفقاً للجدول رقم (١) الملحق بالقانون .</p>	<p>المستويات الوظيفية لوظائف المجموعة</p>
<p>تحديد البيانات الإحصائية المطلوبة ووسائل جمعها ومصادرها .</p> <p>تصميم العينات والنماذج .</p> <p>تفريغ البيانات الإحصائية واستخراج المعدلات والأرقام منها وتحليلها .</p> <p>حفظ البيانات والمعلومات الإحصائية وتخزينها .</p> <p>غيرها من الأعمال الداخلة فى مجال الإحصاء والرياضيات .</p> <p>مجالات الإحصاء المتخصصة فى تخطيط العمليات الإحصائية .</p> <p>غيرها من الأعمال الداخلة فى مجالات الأعمال الإحصاء والرياضيات .</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>

٢٥ - المجموعة النوعية لوظائف الحاسبات ونظم المعلومات والتحول الرقمى :

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

٢٦ - المجموعة النوعية لوظائف الخدمات الاجتماعية :

التعريف بالخصائص الرئيسية	تشمل جميع الوظائف التى تقتضى واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال تخصصية أو تقديم الخبرة فى مجال أو أكثر من مجالات الخدمات الاجتماعية .
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 ووظائف المجموعة	إعداد وتنفيذ خطط التنمية الاجتماعية وأساليب رعاية الأسر . دراسة مشاكل الأحداث ومدمنى المخدرات والمرضى اجتماعياً والعمل على تأهيلهم وإعدادهم للأعمال المنتجة . أعمال الضمان الاجتماعى . الخدمات الرياضية ورعاية الشباب . غيرها من الأعمال الداخلة فى مجالات الخدمات الاجتماعية .
المؤهل اللازم لشغل وظائف المجموعة	مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .

٢٧- المجموعة النوعية لوظائف الخدمات الدينية :

التعريف بالخصائص الرئيسية	تشمل جميع الوظائف التى تقتضى واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال تخصصية أو تقديم الخبرة فى مجال أو أكثر من مجالات الخدمات الدينية .
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 ووظائف المجموعة	التعريف بالدين الإسلامى ورسالته بالداخل والخارج وتشجيع الجهود التى 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 .</p> <p>تنظيم الدعوة والاشتراك في المؤتمرات واللجان الدولية واختيار العلماء وإيفادهم إلى البلاد الأجنبية .</p> <p>تنظيم أعمال البر والزكاة وتوزيعها .</p> <p>غيرها من الأعمال الداخلة في مجالات الخدمات الدينية .</p>	
<p>مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .</p>	<p>المؤهل اللازم لشغل وظائف المجموعة</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) وتترج 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 .</p> <p>المشاركة في الاتفاقيات الثقافية وتنفيذها .</p> <p>المشاركة في تقديم الخدمات التعليمية للدارسين الوافدين علمياً وثقافياً .</p> <p>استخدام تكنولوجيا التعليم في تحقيق الأهداف المعرفية والمهارية لدى الدارسين .</p> <p>تحفيز الدارسين للتعلم والتحصيل عن طريق وضع نظم إثابة مناسبة لهم .</p> <p>توجيه الدارسين وحمايتهم من الانحراف .</p> <p>تهيئة المناخ الملائم لنمو الدارسين علمياً وثقافياً عن طريق تكوين فرق عمل مكونة منهم في مجالات مختلفة .</p> <p>غيرها من الأعمال الداخلة في مجالات التعليم .</p>	<p>أمثلة لطبيعة أنشطة ومجالات أعمال ووظائف المجموعة</p>
<p>مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .</p>	<p>المؤهل اللازم لشغل وظائف المجموعة</p>

٢٩- المجموعة النوعية لوظائف المكتبات والوثائق :

التعريف بالخصائص الرئيسية	تشمل جميع الوظائف التى تقتضى واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال تخصصية أو تقديم الخبرة فى مجال أو أكثر من مجالات المكتبات والوثائق .
المستويات الوظيفية لوظائف المجموعة	تبدأ وظائف هذه المجموعة بالمستوى الوظيفى الثالث (ج) وتتدرج حتى المستوى الوظيفى 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 الببليوجرافية . إعداد وتحرير وإصدار وتبادل النشرات والوثائق والمواد العلمية . غيرها من الأعمال الداخلة فى مجالات المكتبات والوثائق .
المؤهل اللازم لشغل وظائف المجموعة	مؤهل عال تخصصى بذاته فى مجال العمل .

٣٠- المجموعة النوعية لوظائف الفنون :

التعريف بالخصائص الرئيسية	تشمل جميع الوظائف التى تقتضى واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال تخصصية أو تقديم الخبرة فى مجال أو أكثر من مجالات الفنون أو الآداب .
المستويات الوظيفية لوظائف المجموعة	تبدأ وظائف هذه المجموعة بالمستوى الوظيفى الثالث (ج) وتتدرج حتى المستوى الوظيفى الأول (أ) وفقاً للجدول رقم (١) الملحق بالقانون .
أمثلة لطبيعة أنشطة ومجالات أعمال وظائف المجموعة	التمثيل أو الإخراج المسرحى أو السينمائى أو التليفزيونى أو الإذاعى أو المونتاج السينمائى والإلكترونى . القيادة أو العزف فى أوركسترا سيمفونى أو فرقة موسيقية وإعداد النوت الموسيقية . أعمال المهرجانات ، وتصميم الأزياء . أعمال التصوير الإلكترونى أو الفوتوغرافى . الرقابة على المصنفات الفنية .

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

٣١- المجموعة النوعية لوظائف الإعلام :

<p>تشمل جميع الوظائف التى تقتضى واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال تخصصية أو تقديم الخبرة فى مجال أو أكثر من مجالات الإعلام .</p>	<p>التعريف بالخصائص الرئيسية</p>
<p>تبدأ وظائف هذه المجموعة بالمستوى الوظيفى الثالث (ج) وتندرج حتى المستوى الوظيفى الأول (أ) وفقاً للجدول رقم (١) الملحق بالقانون .</p>	<p>المستويات الوظيفية لوظائف المجموعة</p>
<p>أعمال (التحرير ، تنسيق المراسم ، العلاقات الدولية ، التنسيق الصحفى ، الترويج) .</p> <p>قراءة النصوص فى الإذاعة والتلفزيون وإعداد وتقديم وتصنيف نشرات الأخبار ومختلف التعليقات السياسية و فقرات البرامج المختلفة وإجراء الحوار فى البرامج الإخبارية والإذاعة الخارجية .</p> <p>الحصول على الأخبار المحلية والدولية .</p> <p>تجميع المعلومات التى تهتم الرأى العام وتحليلها .</p> <p>أعمال العلاقات العامة ، وما يرتبط بها من إعلام الجمهور بنشاط الوحدة وما تقدمه من خدمات ، وجمع البيانات عن احتياجات الجمهور ورغباته ونقلها إلى المسؤولين بالوحدة .</p> <p>غيرها من الأعمال الداخلة فى مجالات الإعلام .</p>	<p>أمثلة لطبيعة أنشطة ومجالات أعمال ووظائف المجموعة</p>
<p>مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .</p>	<p>المؤهل اللازم لشغل وظائف المجموعة</p>

٣٢- المجموعة النوعية لوظائف السياحة :

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

٣٣- المجموعة النوعية لوظائف السلامة والصحة المهنية :

التعريف بالخصائص الرئيسية	تشمل جميع الوظائف التى تقتضى واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال تخصصية أو تقديم الخبرة فى مجال أو أكثر من مجالات السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل .
المستويات الوظيفية لوظائف المجموعة	تبدأ وظائف هذه المجموعة بالمستوى الوظيفى الثالث (ج) وتندرج حتى المستوى الوظيفى الأول (أ) وفقاً للجدول رقم (١) الملحق بالقانون .
أمثلة لطبيعة أنشطة ومجالات أعمال وظائف المجموعة	مراعاة التدابير الوقائية لمنع وقوع الإصابات أثناء العمل . حماية مقومات العمل البشرية والمادية فى جميع المجالات الصناعية والزراعية والخدمية والتعليم والنقل والمناولة والتخزين . التوعية بكيفية تنفيذ الإسعافات الأولية والحماية والوقاية من مختلف المخاطر المتوقع حدوثها فى 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 فى بيئة العمل والتي تؤثر على صحة وسلامة الموظفين من حيث خصائصها ومصادرها وطرق تعرض الموظفين لمخاطرها وآثارها على صحة وسلامة الموظفين واقتصاديات الوحدة .</p> <p>الصحة المهنية والمحافظة على صحة القوى العاملة من المخاطر .</p> <p>غيرها من الأعمال الداخلة فى 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 فى 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 التى تقتضى واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال تخصصية أو تقديم الخبرة فى مجال أو أكثر من مجالات الأمن .</p>	<p>التعريف بالخصائص الرئيسية</p>
<p>تبدأ وظائف هذه المجموعة بالمستوى الوظيفى الثالث (ج) وتندرج حتى المستوى الوظيفى 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 وإليها .</p> <p>إيداء رأى فى شأن الأجانب الذين تستفيد بهم الوحدة فى نشاطها .</p> <p>غيرها من الأعمال الداخلة فى 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 فى 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) وتدرج حتى المستوى الوظيفى الأول (أ) وفقاً للجدول رقم (١) الملحق بالقانون .
أمثلة لطبيعة أنشطة ومجالات أعمال وظائف المجموعة	إدارة وتشغيل الموانى 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 .
المؤهل اللازم 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) وتدرج حتى المستوى الوظيفى الأول (أ) وفقاً للجدول رقم (١) الملحق بالقانون .
أمثلة لطبيعة أنشطة ومجالات أعمال وظائف المجموعة	إرشاد السفن أو مرافقتها 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 والاهتمام 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 .
المؤهل اللازم 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) وتنتج حتى المستوى الوظيفي الأول (أ) وفقاً للجدول رقم (٢) الملحق بالقانون .
أمثلة لطبيعة أنشطة ومجالات أعمال وظائف المجموعة	<ul style="list-style-type: none"> - المساعدة في إجراء الفحوصات الطبية وإثبات نتائجها . - أعمال التمريض وتنفيذ العلاج المقرر وملاحظة صرف الأدوية والأغذية والمساعدة في غرف العمليات والإسعافات الأولية . - أعمال المعاونة الصحية ومراقبة سلامة الأغذية 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) وتنتج حتى المستوى الوظيفي الأول (أ) وفقاً للجدول رقم (٢) الملحق بالقانون .
أمثلة لطبيعة أنشطة ومجالات أعمال وظائف المجموعة	<ul style="list-style-type: none"> - المساعدة في تنفيذ أعمال الرعاية الطبية العاجلة . - تبويب البيانات والمعلومات عن المصابين وظروف الحادث أو الكارثة وإبلاغها لغرفة التحكم المركزية بصورة عاجلة . - تنفيذ تعليمات وإرشادات الأطباء والمسؤولين . - غيرها من الأعمال الداخلة في مجالات الخدمات الطبية العاجلة .
المؤهل اللازم لشغل وظائف المجموعة	مؤهل فنى فوق المتوسط أو المتوسط يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .

٣- المجموعة النوعية الفنية 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) وتترج حتى المستوى الوظيفي الأول (أ) وفقاً للجدول رقم (٢) الملحق بالقانون .
أمثلة لطبيعة أنشطة ومجالات أعمال ووظائف المجموعة	إجراء الفحوصات المعملية المطلوبة لبعض أنواع العينات وإثبات نتائجها . المساعدة في التحاليل المعملية . أخذ عينات الدم ووضع البطاقات التعريفية عليها وفصلها . استلام ومتابعة العينات المراد فحصها ومعاونة الطبيب المختص 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 فى مجالات التحاليل والمعامل .
المؤهل اللازم لشغل وظائف المجموعة	مؤهل فنى فوق المتوسط أو المتوسط يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .

٤- المجموعة النوعية الفنية لوظائف الأشعة :

التعريف بالخصائص الرئيسية	تشمل جميع الوظائف التي تقتضى واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال فنية أو مساعدة للأعمال التخصصية فى مجال أو أكثر من مجالات الأشعة .
المستويات الوظيفية لوظائف المجموعة	تبدأ وظائف هذه المجموعة بالمستوى الوظيفي الرابع (ب) وتترج 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 يومية . تحضير غرف التصوير بكل ما يلزم للفحوصات المختلفة مثل المواد الصابغة والمحاليل والأدوية والعقاقير 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 فى إجراء وإتمام الفحوصات الخاصة .</p> <p>متابعة الأفلام بعد تمييزها وتقييمها من الناحية الفنية وذلك قبل عرضها على طبيب الأشعة .</p> <p>استعمال الأجهزة المتحركة لتصوير الحالات الحرجة التى لا تستطيع الوصول إلى قسم الأشعة .</p> <p>تطبيق قواعد السلامة والحماية من الأشعة أثناء العمل .</p> <p>غيرها من الأعمال الداخلة فى مجالات الأشعة .</p>	
<p>مؤهل فنى فوق المتوسط أو المتوسط يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .</p>	<p>المؤهل اللازم لشغل وظائف المجموعة</p>

٥- المجموعة النوعية الفنية لوظائف صناعة الأسنان :

<p>تشمل جميع الوظائف التى تقتضى واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال فنية أو مساعدة للأعمال التخصصية فى مجال أو أكثر من مجالات صناعة الأسنان .</p>	<p>التعريف بالخصائص الرئيسية</p>
<p>تبدأ وظائف هذه المجموعة بالمستوى الوظيفى الرابع (ب) وتنتج حتى المستوى الوظيفى الأول (أ) وفقاً للجدول رقم (٢) الملحق بالقانون .</p>	<p>المستويات الوظيفية لوظائف المجموعة</p>
<p>استلام المهمات والخامات الخاصة بصناعة الأسنان من أدوات معملية وآلات .</p> <p>المساعدة فى الدراسة المعملية للأسنان والتجهيز لها بالمهمات والأدوات .</p> <p>إعداد كشوف الاحتياجات الخاصة بالأسنان اللازمة للدراسة وتقديمها للطبيب المختص .</p> <p>أخذ المقاسات الخاصة بتركيبات الأسنان المختلفة .</p> <p>غيرها من الأعمال الداخلة فى مجالات صناعة الأسنان .</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>

٦- المجموعة النوعية الفنية لوظائف المراقبة الصحية :

التعريف بالخصائص الرئيسية	تشمل جميع الوظائف التى تقتضى واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال فنية أو مساعدة للأعمال التخصصية فى مجال أو أكثر من مجالات المراقبة الصحية .
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 إعداد خطة الإجراءات الصحية للعمل على منع انتشار وانتقال عدوى الأمراض الوبائية . المساعدة فى أخذ العينات فى الأبحاث الوبائية . المساعدة فى إعداد وتجميع البيانات والتقارير الإحصائية المطلوبة للأعمال الوقائية الدورية والعرض على الطبيب المختص . استلام التقارير الدورية عن التبليغ بالإصابات الوبائية المبلغ عنها فى الإدارة التى يعمل بها والعرض على الطبيب المختص . غيرها من الأعمال الداخلة فى مجالات المراقبة الصحية .
المؤهل اللازم لشغل وظائف المجموعة	مؤهل فنى فوق المتوسط أو المتوسط يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .

٧- المجموعة النوعية الفنية لوظائف الإحصاء والتسجيل الطبى :

التعريف بالخصائص الرئيسية	تشمل جميع الوظائف التى تقتضى واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال فنية أو مساعدة للأعمال التخصصية فى مجال أو أكثر من مجالات الإحصاء والتسجيل الطبى .
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	تلقى التقارير الإحصائية الشهرية عن أنشطة أعمال الإحصاء والتسجيل الطبى . تسجيل البيانات الإحصائية لمختلف أنشطة العمل وعمل الجداول اللازمة لها . إعداد الاستمارات والنماذج الخاصة بالبحوث المختلفة وعرضها على الطبيب المختص للفحص والتحليل . متابعة توريد الاستمارات وإعدادها للتفريغ الآلى . غيرها من الأعمال الداخلة فى مجالات الإحصاء والتسجيل الطبى .
المؤهل اللازم لشغل وظائف المجموعة	مؤهل فنى فوق المتوسط أو المتوسط يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .

٨- المجموعة النوعية الفنية لوظائف صيانة الأجهزة الطبية :

التعريف بالخصائص الرئيسية	تشمل جميع الوظائف التى 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) وتترج حتى المستوى الوظيفى الأول (أ) وفقاً للجدول رقم (٢) الملحق بالقانون .
أمثلة لطبيعة أنشطة ومجالات أعمال ووظائف 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 .
المؤهل اللازم لشغل وظائف المجموعة	مؤهل فنى فوق المتوسط أو المتوسط يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .

٩- المجموعة النوعية الفنية لوظائف الفنون والعمارة :

التعريف بالخصائص الرئيسية	تشمل جميع الوظائف التى 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) وتترج حتى المستوى الوظيفى الأول (أ) وفقاً للجدول رقم (٢) الملحق بالقانون .
أمثلة لطبيعة أنشطة ومجالات أعمال ووظائف المجموعة	المساعدة فى أعمال الرسم والنحت وهندسة المناظر . المساعدة فى الأعمال التى تتصل بالموسيقى أو التصوير أو الإخراج أو الديكور أو المكياج . المساعدة فى أعمال التنقيب عن الآثار وتسجيلها وحفظها ونقلها وترميمها . أعمال الطباعة والتجليد أو الحفر على المعادن . أعمال ملاحظة الإنشاءات المعمارية . أعمال نجارة الأثاث . النحت المعماري والحفر على الخشب والتطعيم وأشغال الجرانيت والتشييد والبناء المعماري . أعمال الحديد المشغول والأثاث المعدنى . غيرها من الأعمال الداخلة فى مجالات الفنون والعمارة .
المؤهل اللازم لشغل وظائف المجموعة	مؤهل فنى فوق المتوسط أو المتوسط يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .

١٠- المجموعة النوعية الفنية للوظائف الهندسية المساعدة :

التعريف بالخصائص الرئيسية	تشمل جميع الوظائف التى تقتضى واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال فنية أو مساعدة للأعمال التخصصية فى مجال أو أكثر من مجالات الهندسة المساعدة .
المستويات الوظيفية لوظائف المجموعة	تبدأ وظائف هذه المجموعة بالمستوى الوظيفى الرابع (ب) وتنتج حتى المستوى الوظيفى الأول (أ) وفقاً للجدول رقم (٢) الملحق بالقانون .
أمثلة لطبيعة أنشطة ومجالات أعمال وظائف المجموعة	أعمال المساحة والرسم الهندسى والكروكى 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 المدنية . المعاونة فى إجراء البحوث والتجارب الهندسية أو المعاونة فى 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 فى مجالات الهندسة المساعدة .
المؤهل اللازم لشغل وظائف المجموعة	مؤهل فنى فوق المتوسط أو المتوسط يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .

١١- المجموعة النوعية الفنية لوظائف الزراعة والتغذية :

التعريف بالخصائص الرئيسية	تشمل جميع الوظائف التى تقتضى واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال فنية أو مساعدة للأعمال التخصصية فى مجال أو أكثر من مجالات الزراعة أو الطب البيطرى أو التغذية .
المستويات الوظيفية لوظائف المجموعة	تبدأ وظائف هذه المجموعة بالمستوى الوظيفى الرابع (ب) وتنتج حتى المستوى الوظيفى 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 الموضوعه . 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 الفنية 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) وتنتج حتى المستوى الوظيفى الأول (أ) وفقاً للجدول 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 والنوادر 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 الفنية لوظائف الخدمات الدينية :

التعريف بالخصائص الرئيسية	تشمل جميع الوظائف التى تقتضى واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال فنية أو مساعدة للأعمال التخصصية فى مجال أو أكثر من مجالات الخدمات الدينية .
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 ووظائف المجموعة	إقامة الشعائر الدينية . قراءة وتحفيظ القرآن الكريم . غيرها من الأعمال الداخلة فى مجالات الخدمات الدينية .
المؤهل اللازم لشغل وظائف المجموعة	مؤهل فنى فوق المتوسط أو المتوسط يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .

١٤- المجموعة النوعية الفنية لوظائف التعليم :

التعريف بالخصائص الرئيسية	تشمل جميع الوظائف التى تكون واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال فنية أو مساعدة للأعمال التخصصية فى مجال أو أكثر من مجالات التعليم .
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 ووظائف المجموعة	المساعدة فى تقديم الخدمات التعليمية بنوعياتها المختلفة . أعمال التعليم الفنى بمرکز التدريب المهنى . كافة الأعمال التى تتعلق بالخدمات التعليمية والتدريبية .
المؤهل اللازم 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 في مجال أو أكثر من مجالات السياحة والفنادق .
المستويات الوظيفية لوظائف المجموعة	تبدأ وظائف هذه المجموعة بالمستوى الوظيفي الرابع (ب) وتنتج حتى المستوى الوظيفي الأول (أ) وفقاً للجدول رقم (٢) الملحق بالقانون .
أمثلة لطبيعة أنشطة ومجالات أعمال ووظائف المجموعة	المساعدة في تنفيذ خطط وبرامج السياحة . المساعدة في الإرشاد السياحي والخدمات السياحية . المساعدة في أعمال الدعاية والإعلام في المجالات السياحية . المساعدة في أعمال الخدمات الفندقية . غيرها من الأعمال الداخلة في مجالات السياحة والفنادق .
المؤهل اللازم لشغل وظائف المجموعة	مؤهل فنى 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 في مجال أو أكثر من مجالات السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل .
المستويات الوظيفية لوظائف المجموعة	تبدأ وظائف هذه المجموعة بالمستوى الوظيفي الرابع (ب) وتنتج حتى المستوى الوظيفي الأول (أ) وفقاً للجدول رقم (٢) الملحق بالقانون .
أمثلة لطبيعة أنشطة ومجالات أعمال ووظائف المجموعة	المساعدة في التخلص من المواد والنفائبات الخطرة واتخاذ الاحتياطات الواقية من المخاطر المحتملة مثل الحرائق والانفجارات . المساعدة في العمل على تلافى مخاطر بيئة العمل التي تؤثر على صحة وسلامة الموظفين . المساعدة في قياس وتقييم الملوثات والمخاطر باستخدام الأجهزة والمعدات المحمولة والثابتة . المساعدة في التأكد من صلاحية المعدات اللازمة لوسائل الإنقاذ وصلاحيتها بصفة مستمرة .

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

ثالثاً - مجموعة الوظائف الكتابية

المجموعة النوعية للوظائف الكتابية :

<p>تشمل جميع الوظائف التى تقتضى واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال كتابية تودى وفقاً للقواعد والتعليمات وتتضمن أعمال إدخال البيانات فى الحاسب الآلى والقيد بالدفاتر فى مجالات الخدمة المختلفة .</p>	<p>التعريف بالخصائص الرئيسية</p>
<p>تبدأ وظائف هذه المجموعة بالمستوى الوظيفى الرابع (ب) وتترج حتى المستوى الوظيفى الأول (أ) وفقاً للجدول رقم (٢) الملحق بالقانون .</p>	<p>المستويات الوظيفية لوظائف المجموعة</p>
<p>القيد فى السجلات والدفاتر بأنواعها فى مختلف مجالات الخدمة مثل القيود الخاصة بالسجلات الحاسبية وسجلات الشؤون الوظيفية .</p> <p>إدخال البيانات فى كافة المجالات على الحاسب الآلى بما فيها أعمال الأرشفة الإلكترونية .</p> <p>استلام وحفظ العهد والصراف منها ، وكتابة محاضر اللجان .</p>	<p>أمثلة لطبيعة أنشطة ومجالات أعمال وظائف المجموعة</p>

<p>أعمال الخزائن والسيارفة .</p> <p>حفظ الوثائق والملفات .</p> <p>أعمال السكرتارية الخاصة والعامة .</p> <p>أعمال تحضير المواعيد ومقابلة الزوار .</p> <p>أعمال الإعداد والتحضير للاجتماعات واللجان وتدوين محاضر الجلسات .</p> <p>غيرها من الأعمال الداخلة فى المجالات الكتابية .</p>	
<p>مؤهل فوق المتوسط أو المتوسط يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .</p>	<p>المؤهل اللازم لشغل وظائف المجموعة</p>

رابعاً : مجموعة الوظائف الحرفية والخدمة المعاونة

١- المجموعة النوعية الحرفية لوظائف الخدمات الصحية :

<p>تشمل جميع الوظائف التى تقتضى واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال ذات طبيعة حرفية تتطلب استخدام أدوات أو آلات أو مواد وذلك فى أحد مجالات الخدمات الصحية 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 للجدول رقم (٣) الملحق بالقانون .</p>	<p>المستويات الوظيفية لوظائف المجموعة</p>
<p>أعمال التمرجية والمساعدة فى غرف العمليات والإسعافات الأولية .</p> <p>أعمال المعاونة الصحية .</p> <p>المعاونة فى التأكد من سلامة الأغذية .</p> <p>المعاونة فى تنفيذ الإجراءات الصحية .</p> <p>المعاونة فى صناعة الأدوية وتركيبها .</p> <p>غيرها من الأعمال الداخلة فى مجالات الخدمات الصحية .</p>	<p>أمثلة لطبيعة أنشطة ومجالات أعمال وظائف المجموعة</p>
<p>تأهيل علمى أقل من المتوسط .</p>	<p>التأهيل العلمى اللازم لشغل وظائف المجموعة</p>
<p>الصلاحية لشغل الوظيفة .</p>	<p>شروط أخرى</p>

٢- المجموعة النوعية الحرفية لوظائف الزراعة والتغذية :

التعريف بالخصائص الرئيسية	تشمل جميع الوظائف التي تقتضى واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال ذات طبيعة حرفية تتطلب استخدام أدوات أو آلات أو مواد ، وذلك في أحد مجالات الزراعة أو التغذية أو الأعمال البيطرية وتحتاج إلى معرفة بأصول الحرفة .
المستويات الوظيفية لوظائف المجموعة .	تبدأ وظائف هذه المجموعة بالمستوى الوظيفي السادس (ب) وتنتج حتى المستوى الوظيفي 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 .
التأهيل العلمى 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 التي تقتضى واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال ذات طبيعة حرفية تتطلب استخدام أدوات أو آلات أو مواد ، وذلك في أحد مجالات الفنون والعمارة وتحتاج إلى معرفة بأصول الحرفة .
المستويات الوظيفية لوظائف المجموعة	تبدأ وظائف هذه المجموعة بالمستوى الوظيفي السادس (ب) وتنتج حتى المستوى الوظيفي 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>غسيل وتجفيف وكى الملابس والأقمشة بواسطة البخار .</p> <p>مباشرة أعمال التطعيم بالصدف .</p> <p>مباشرة أعمال البناء والخرسانة المسلحة .</p> <p>مباشرة أعمال النقش والدهان .</p> <p>مباشرة أعمال السباكة وتركيب الأدوات الصحية .</p> <p>مباشرة أعمال الخياطة والتطريز .</p> <p>صنع الفخار والخزف .</p> <p>مباشرة أعمال التجديد والسروجية والخيام والأحذية .</p> <p>غيرها من الأعمال الداخلة فى مجالات الفنون والعمارة .</p>	
<p>تأهيل علمى أقل من المتوسط .</p>	<p>التأهيل العلمى اللازم لشغل وظائف المجموعة</p>
<p>الصلاحية لشغل الوظيفة .</p>	<p>شروط أخرى</p>

٤- المجموعة النوعية الحرفية لوظائف الورش والآلات :

<p>تشمل جميع الوظائف التى تقتضى واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال ذات طبيعة حرفية تتطلب استخدام أدوات أو آلات أو مواد ، وذلك فى أحد مجالات التشغيل والصيانة فى الورش الميكانيكية والكهربائية ومحطات القوى وتحتاج إلى معرفة بأصول الحرفة .</p>	<p>التعريف بالخصائص الرئيسية</p>
<p>تبدأ وظائف هذه المجموعة بالمستوى الوظيفى السادس (ب) وتنتج حتى المستوى الوظيفى الثانى (أ) وفقاً للجدول رقم (٣) الملحق بالقانون .</p>	<p>المستويات الوظيفية لوظائف المجموعة</p>
<p>أعمال التشغيل والصيانة والإصلاح بورش السباكة والبرادة والخراطة والحدادة والتجليخ واللحام والكهرباء والنجارة والحفر وغيرها من الورش .</p> <p>إنتاج المشغولات والأدوات والمستلزمات من مواد معدنية أو زجاجية أو بلاستيكية أو ما يماثلها وتجميعها وصيانتها .</p> <p>أعمال إصلاح وصيانة المعدات والأجهزة والآلات المختلفة وتشغيلها .</p> <p>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 فى مجالات الورش والآلات .	
تأهيل علمى أقل من المتوسط .	التأهيل العلمى اللازم لشغل وظائف المجموعة
الصلاحية لشغل الوظيفة .	شروط أخرى

٥- المجموعة النوعية الحرفية لوظائف الحركة والنقل :

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

٦- المجموعة النوعية لوظائف الخدمة المعاونة :

التعريف بالخصائص الرئيسية	تشمل جميع الوظائف التى 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) وتندرج 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 وهى : (أ) وظيفة "وكيل دائم للوزارة " لمعاونة الوزير فى مباشرة اختصاصاته ، ويكلف شاغها بضمان الاستقرار التنظيمى والمؤسسى للوزارة والهيئات والأجهزة التابعة لها ، ورفع مستوى كفاءة تنفيذ سياساتها ، واستمرارية البرامج والمشروعات والخطط ومتابعتها تحت إشراف الوزير .
----------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>(ب) الوظائف التى يتولى شاغلوها رئاسة إحدى الوحدات الإدارية بالدولة أو تقسيم تنظيمى 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 فى إطار القوانين واللوائح المعمول بها ، ولهم سلطة إصدار القرارات والأوامر والتعليمات المتعلقة بالسياسات والأهداف العامة للوحدة وكذا برامج العمل وخطته والاعتماد النهائى للأعمال كلها أو بعضها بحسب الأحوال .</p> <p>٢- وظائف غير قيادية "استشارى قطاع" : التى تُشغل عن طريق النقل من الوظائف القيادية المعادلة لها عند انتهاء شغلها إذا كان شاغلها من موظفى الدولة قبل شغله لإحدى هذه الوظائف ، وتتضمن واجبات هذه الوظائف القيام بالأبحاث المتعمقة وتقديم الاستشارات الفنية فى مجال عمل الوحدة ، والعمل على تطوير أدائها .</p> <p>ويخضع شاغلو وظائف هذا المستوى للتوجيه الإدارى العام للرئيس المباشر بحسب الأحوال .</p>	
<p><u>التأهيل العلمى :</u></p> <p>مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .</p> <p><u>الخبرة :</u></p> <p>قضاء مدة ببنية مقدارها عام على الأقل فى 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></p> <p>اجتياز التدريب اللازم فى ضوء ما يحدده الجهاز وفقًا لأحكام القانون ولائحته التنفيذية .</p> <p>المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة .</p>	<p>الشروط اللازم توافرها لشغل الوظائف القيادية بهذا المستوى ، التى يتعين أن تتضمنها بطاقة وصف الوظيفة</p>

المستوى الوظيفى العالى :

<p>التعريف بالخصائص الرئيسية لهذا المستوى</p> <p>يتضمن هذا المستوى الوظائف الآتية :</p> <p>١- الوظائف القيادية : التى يتولى شاغلوها 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 شاغلو هذه الوظائف بإجراء الاتصالات بغرض تمثيل الوحدة ، ولشاغلى هذه الوظائف حرية التصرف فى إطار القوانين واللوائح المعمول بهافى معالجة الموضوعات ، ولهم سلطة إصدار القرارات والأوامر والتعليمات واعتماد الأعمال .</p> <p>٢- وظائف غير قيادية "استشارى إدارة مركزية" : التى تُشغل عن طريق النقل من الوظائف القيادية المعادلة لها عند انتهاء شغلها إذا كان شاغلها من موظفى الدولة قبل شغله لإحدى هذه الوظائف ، وتتضمن واجبات هذه الوظائف القيام بالأبحاث وتقديم الاستشارات الفنية فى مجال عمل الوظيفة ، والعمل على تطوير أداء الوحدة .</p> <p>ويخضع شاغلو وظائف هذا المستوى للتوجيه الإدارى العام للرئيس المباشر بحسب الأحوال .</p>	
<p><u>التأهيل العلمى :</u></p> <p>مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .</p> <p><u>الخبرة :</u></p> <p>قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل فى وظيفة قيادية من المستوى الأدنى مباشرة ، أو قضاء مدة كلية مقدارها ثمانية عشر عامًا على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة .</p> <p><u>التدريب :</u></p> <p>اجتياز التدريب اللازم فى ضوء ما يحدده الجهاز وفقًا لأحكام القانون ولائحته التنفيذية .</p> <p>المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة وفقًا لطبيعتها .</p>	<p>الشروط اللازم توافرها لشغل الوظائف القيادية بهذا المستوى ، التى يتعين أن تتضمنها بطاقة وصف الوظيفة .</p>

المستوى الوظيفى مدير عام :

<p>التعريف بالخصائص الرئيسية لهذا المستوى</p> <p>١- الوظائف القيادية : التى يتولى شاعلوها رئاسة إحدى التقسيمات التنظيمية بالوحدة ، وتتضمن واجبات هذه الوظائف مهام التوجيه والمتابعة والرقابة على الأفراد ، كما يقوم شاعلو هذه الوظائف بإجراء الاتصالات بغرض تمثيل الوحدة ، ولشاعلى هذه الوظائف حرية التصرف فى معالجة الموضوعات فى حدود السياسات المعتمدة والقوانين واللوائح وكذا إصدار القرارات التنفيذية والأوامر والتعليمات والاعتماد النهائى لبعض الأعمال .</p> <p>٢- وظائف غير قيادية "استشارى إدارة عامة" : التى تُشغل عن طريق النقل من الوظائف القيادية المعادلة لها عند انتهاء شغلها إذا كان شاعلها 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 التقسيم التابعة له الوظيفة .</p> <p>ويخضع شاعلو وظائف هذا المستوى للتوجيه الإدارى العام للرئيس المباشر بحسب الأحوال .</p>	<p>التأهيل العلمى :</p> <p>مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل .</p> <p>الخبرة :</p> <p>قضاء مدة بيئية مقدارها عام على الأقل فى وظيفة من المستوى الوظيفى الأول (أ) ، أو قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عامًا على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة .</p> <p>التدريب :</p> <p>اجتياز التدريب اللازم فى ضوء ما يحدده الجهاز وفقًا لأحكام القانون ولائحته التنفيذية .</p> <p>المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة وإنجازاته السابقة .</p>
<p>الشروط اللازم توافرها لشغل الوظائف القيادية بهذا المستوى ، التى يتعين 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 ، ولشاغلى هذه الوظائف حرية التصرف فى معالجة الموضوعات فى حدود القوانين واللوائح 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 التنفيذية ، 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 شاغلى 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 للأعمال التخصصية ، وأعمال كتابية تودى وفقاً للقواعد والتعليمات ومنها إدخال البيانات فى الحاسب الآلى و القيد بالدفاتر فى مجالات الخدمة المختلفة . ويخضع شغالو وظائف هذا المستوى عدا 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 :		
الخبرة	الوظيفة	
قضاء مدة بينية 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 بينية 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 :		
التدريب	الوظيفة	
اجتياز التدريب اللازم فى ضوء ما يحدده الجهاز وفقاً لأحكام القانون ولائحته التنفيذية .	وظائف الإدارة الإشرافية	
الوحدة لشغل الوظيفة بنجاح .	الوظائف التخصصية التكرارية	
المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة بالنسبة لشاغلى وظائف الإدارة الإشرافية .		
المهارات	الوظيفة	المهارات والقدرات ومنها :
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 الوظيفى الأول (ب) :

<p>يتضمن هذا المستوى الوظائف الآتية :</p> <p><u>أولاً - الوظائف التخصصية :</u></p> <p>١- وظائف "رئيس قسم" : التى يتولى شاغلها المتابعة والمراجعة التفصيلية فى مجالات الأعمال المنوطة بالقسم .</p> <p>٢- الوظائف النكرارية : التى يقوم شاغلها بإنجاز مجموعة من الأعمال التى تتطلب خبرة كافية لأدائها ، وتتضمن واجبات هذه الوظائف المشاركة فى وضع البرامج والخطط التنفيذية وإجراء الاتصالات بغرض الحصول على البيانات اللازمة لإنجاز الأعمال ، ولشاغلى هذه الوظائف حرية التصرف لمعالجة الموضوعات فى ضوء القوانين واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة .</p> <p><u>ثانياً - الوظائف الفنية والكتابية :</u> التى يزاول شاغلها أعمالاً على قدر عال من الصعوبة والمسئولية ، وتتضمن واجبات هذه الوظائف القيام بأعمال فنية أو مساعدة للأعمال التخصصية ، وأعمال كتابية تودى وفقاً للقواعد والتعليمات ومنها إدخال البيانات فى الحاسب الآلى والقيود بالدفاتر فى 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 العلمى :</p> <table border="1" data-bbox="203 1117 882 1309"> <thead> <tr> <th>التأهيل العلمى</th> <th>الوظيفة</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>مؤهل عال</td> <td>الوظائف التخصصية</td> </tr> <tr> <td>مؤهل فنى 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="203 1356 882 1695"> <thead> <tr> <th>الخبرة</th> <th>الوظيفة</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <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> <td>الوظائف التخصصية</td> </tr> <tr> <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> <td>الوظائف الفنية والكتابية</td> </tr> </tbody> </table>	التأهيل العلمى	الوظيفة	مؤهل عال	الوظائف التخصصية	مؤهل فنى فوق المتوسط أو المتوسط	الوظائف الفنية	مؤهل فوق المتوسط أو المتوسط	الوظائف الكتابية	الخبرة	الوظيفة	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 التخصصية	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 الفنية والكتابية	<p>الشروط اللازم توافرها لشغل وظائف هذا المستوى</p>
التأهيل العلمى	الوظيفة														
مؤهل عال	الوظائف التخصصية														
مؤهل فنى فوق المتوسط أو المتوسط	الوظائف الفنية														
مؤهل فوق المتوسط أو المتوسط	الوظائف الكتابية														
الخبرة	الوظيفة														
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 التخصصية														
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 الفنية والكتابية														

التدريب :		
اجتياز التدريب اللازم الذى تتيحه 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	

المستوى الوظيفى الثانى (أ) :

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

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

المستوى الوظيفى الثانى (ب) :

<p>يتضمن هذا المستوى الوظائف الآتية :</p> <p>١- الوظائف التخصصية : التى يقوم شاغلوها بإنجاز مجموعة من الأعمال على قدر من الصعوبة فى 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 : التى يزاول شاغلوها أعمالاً أكثر تقدماً فى الصعوبة والمسئولية ، وتتضمن واجبات هذه الوظائف القيام بأعمال فنية أو مساعدة للأعمال التخصصية ، وأعمال كتابية تؤدي وفقاً للقواعد والتعليمات وتتضمن أعمال إدخال البيانات فى الحاسب الآلى والقيود بالدفاتر فى مجالات الخدمة المختلفة .</p> <p>٣- الوظائف الحرفية : التى يزاول شاغلوها أعمالاً حرفية تتطلب قدرًا كبيرًا من الإتقان والمهارة .</p> <p>ويخضع شاغلو وظائف هذا المستوى للإشراف المباشر للرئيس المباشر بحسب الأحوال .</p>	<p>التعريف بالخصائص الرئيسية لهذا المستوى</p>										
<p>التأهيل العلمى :</p>	<p>الشروط اللازم توافرها لشغل وظائف هذا المستوى</p>										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>التأهيل العلمى</th> <th>الوظيفة</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>مؤهل عال</td> <td>الوظائف التخصصية</td> </tr> <tr> <td>مؤهل 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</td> </tr> </tbody> </table>	التأهيل العلمى	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	
التأهيل العلمى	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										
<p>الخبرة :</p>											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>الخبرة</th> <th>الوظيفة</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <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> <td>الوظائف التخصصية</td> </tr> <tr> <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> <td>الوظائف الفنية والكتابية</td> </tr> <tr> <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> <td>الوظائف الحرفية</td> </tr> </tbody> </table>	الخبرة	الوظيفة	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 التخصصية	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 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			
الخبرة	الوظيفة										
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 التخصصية										
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 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										

<u>التدريب :</u> اجتياز التدريب اللازم الذى تتيحه 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 وصلاحية فى مجال عمل الوظيفة .	الوظائف الحرفية

المستوى الوظيفى الثالث (أ) :

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

التأهيل العلمى :		الشروط اللازم توافرها لشغل وظائف هذا المستوي
التأهيل العلمى	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	
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 التخصصية	
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 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	
التدريب :		
اجتياز التدريب اللازم الذى تتيحه الوحدة لشغل الوظيفة بنجاح .		
المهارات		المهارات والقدرات ومنها :
الوظيفة	الوظائف التخصصية	
درجة إجادة لغة أجنبية أو أكثر وفقاً لطبيعة الوظيفة . القدرة على التعامل مع الحاسب الآلى .	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 الثالث (ب) :

<p>يتضمن هذا المستوى الوظائف الآتية :</p> <p>١- الوظائف التخصصية : التي يقوم شاغلوها بإنجاز مجموعة من الأعمال التي يتطلب أداءها قدرًا من المعرفة بمبادئ وأصول العمل وتشريعاته ، وتتضمن واجبات هذه الوظائف تنفيذ الأعمال المنوطة بشاغلها وإجراء بعض الاتصالات بغرض الحصول على البيانات اللازمة لإنجاز الأعمال تحت إشراف الرئيس المختص .</p> <p>٢- الوظائف الفنية والكتابية : التي يزاول شاغلوها أعمالاً تتطلب مهارة عالية ، وتتضمن واجبات هذه الوظائف القيام بأعمال فنية أو مساعدة للأعمال التخصصية ، وأعمال كتابية تؤدي وفقاً للقواعد والتعليمات وتتضمن أعمال إدخال البيانات في الحاسب الآلي والقيود بالدفاتر في مجالات الخدمة المختلفة .</p> <p>٣- الوظائف الحرفية : التي يزاول شاغلوها أعمالاً حرفية تتطلب قدرًا كبيرًا من الإتقان والمهارة ، ووظائف خدمة معونة يزاول شاغلوها أعمالاً تتطلب مجهودًا جسمانيًا .</p> <p>ويخضع شاغلو وظائف هذا المستوى للإشراف المباشر للرئيس المباشر بحسب الأحوال .</p>	<p>التعريف بالخصائص الرئيسية لهذا المستوى</p>										
<p>التأهيل العلمي :</p> <table border="1" data-bbox="199 1372 875 1705"> <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 اللازمة توافرها لشغل وظائف هذا المستوي</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	
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 التخصصية	
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 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	
التدريب :		
اجتياز التدريب اللازم الذى تتيحه الوحدة لشغل الوظيفة بنجاح .		
المهارات	الوظيفة	المهارات والقدرات ومنها :
درجة إجادة لغة أجنبية أو أكثر وفقاً لطبيعة الوظيفة .	الوظائف التخصصية	
القدرة على التعامل مع الحاسب الآلى .	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 الوظيفى الثالث (ج) :

<p>يتضمن هذا المستوى الوظائف الآتية :</p> <p>١- الوظائف التخصصية : التى يقوم شاغلوها بإنجاز مجموعة من الأعمال والمهام التى يتطلب أدائها معرفة بمبادئ وأصول العمل وتشريعاته ، وتتضمن واجبات هذه الوظائف تنفيذ الأعمال التى تتطلب المعرفة بالقوانين واللوائح المعمول بها المنظمة للعمل لاكتساب الخبرة ، والتى تخضع للمراجعة التفصيلية من الرئيس المباشر .</p> <p>٢- الوظائف الفنية والكتابية : التى يزاول شاغلوها أعمالاً تتطلب مهارة عالية ، وتتضمن واجبات هذه الوظائف القيام بأعمال فنية أو مساعدة للأعمال التخصصية ، وأعمال كتابية تودى وفقاً للقواعد والتعليمات وتتضمن أعمال إدخال البيانات فى الحاسب الآلى والقيود بالدفاتر فى مجالات الخدمة المختلفة .</p> <p>٣- الوظائف الحرفية : التى يزاول شاغلوها أعمالاً حرفية تتطلب قدرًا كبيراً من الإتقان والمهارة ، ووظائف خدمة معاونة يزاول شاغلوها أعمالاً تتطلب مجهوداً جسمانياً .</p> <p>ويخضع شاغلو وظائف هذا المستوى للإشراف المباشر للرئيس المباشر بحسب الأحوال .</p>	<p>التعريف بالخصائص الرئيسية لهذا المستوى</p>										
<p>التأهيل العلمى :</p> <table border="1" data-bbox="203 1328 878 1662"> <thead> <tr> <th>التأهيل العلمى</th> <th>الوظيفة</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>مؤهل عال</td> <td>الوظائف التخصصية</td> </tr> <tr> <td>مؤهل 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 وخدمة المعاونة</td> </tr> </tbody> </table>	التأهيل العلمى	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 وخدمة المعاونة	<p>الشروط اللازم توافرها لشغل وظائف هذا المستوى</p>
التأهيل العلمى	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 وخدمة المعاونة										

الخبرة :		
الخبرة	الوظيفة	
لا توجد .	الوظائف التخصصية	
قضاء مدة بينية 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 بينية 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 والقدرات ومنها :
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 وصلاحية فى مجال عمل الوظيفة .	الوظائف الحرفية	
الصلاحية لشغل الوظيفة .	وظائف الخدمة المعاونة	

المستوى الوظيفى الرابع (أ) :

<p>يتضمن هذا المستوى الوظائف الآتية :</p> <p>١- الوظائف الفنية والكتابية : التى يزاول شاغلوها أعمالاً تتطلب مهارة عالية ، وتتضمن واجبات هذه الوظائف القيام بأعمال فنية أو مساعدة للأعمال التخصصية ، وأعمال كتابية تؤدي وفقاً للقواعد والتعليمات وتتضمن أعمال إدخال البيانات فى الحاسب الآلى والقيود بالدفاتر فى مجالات الخدمة المختلفة .</p> <p>٢- الوظائف الحرفية : التى يزاول شاغلوها أعمالاً حرفية تتطلب قدرًا كبيراً من الإتقان والمهارة ، ووظائف خدمة معونة يزاول شاغلوها أعمالاً تتطلب مجهوداً جسمانياً .</p> <p>ويخضع شاغلو وظائف هذا المستوى للإشراف المباشر للرئيس المباشر بحسب الأحوال .</p>		التعريف بالخصائص الرئيسية لهذا المستوى										
<p>التأهيل العلمى :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>التأهيل العلمى</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>		التأهيل العلمى	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	الشروط اللازم توافرها لشغل وظائف هذا المستوي		
التأهيل العلمى	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											
<p>الخبرة :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>الخبرة</th> <th>الوظيفة</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <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> <td>الوظائف الفنية والكتابية</td> </tr> <tr> <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> <td>الوظائف الحرفية والخدمة المعاونة</td> </tr> </tbody> </table>		الخبرة	الوظيفة	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 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					
الخبرة	الوظيفة											
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 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											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>المهارات</th> <th>الوظيفة</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>مهارة فنية فى 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 فى 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 فى مجال عمل الوظيفة .	الوظائف الفنية	إجادة استخدام الحاسب الآلى .	الوظائف الكتابية	مهارة حرفية وصلاحية فى مجال عمل الوظيفة .	الوظائف الحرفية	الصلاحية لشغل الوظيفة .	وظائف الخدمة المعاونة	المهارات والقدرات ومنها :
المهارات	الوظيفة											
مهارة فنية فى مجال عمل الوظيفة .	الوظائف الفنية											
إجادة استخدام الحاسب الآلى .	الوظائف الكتابية											
مهارة حرفية وصلاحية فى مجال عمل الوظيفة .	الوظائف الحرفية											
الصلاحية لشغل الوظيفة .	وظائف الخدمة المعاونة											

المستوى الوظيفى الرابع (ب) :

<p>يتضمن هذا المستوى الوظائف الآتية :</p> <p>١- الوظائف الفنية والكتابية : التى يزاول شاغلوها أعمالاً تتطلب مهارة عالية ، وتتضمن واجبات هذه الوظائف القيام بأعمال فنية أو مساعدة للأعمال التخصصية ، وأعمال كتابية تؤدى وفقاً للقواعد والتعليمات وتتضمن أعمال إدخال البيانات فى الحاسب الآلى والقيود بالدفاتر فى مجالات الخدمة المختلفة .</p> <p>٢- الوظائف الحرفية : التى يزاول شاغلوها أعمالاً حرفية تتطلب قدراً كبيراً من الإتقان والمهارة ، ووظائف خدمة معونة يزاول شاغلوها أعمالاً تتطلب مجهوداً جسمانياً .</p> <p>ويخضع شاغلو وظائف هذا المستوى للإشراف المباشر للرئيس المباشر بحسب الأحوال .</p>	<p>التعريف بالخصائص الرئيسية لهذا المستوى</p>														
<p>التأهيل العلمى :</p> <table border="1" data-bbox="206 862 882 1107"> <thead> <tr> <th>التأهيل العلمى</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="206 1146 882 1430"> <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 بينية مقدارها ثلاثة أعوام على الأقل فى وظيفة من المستوى الأدنى مباشرة أو قضاء مدة كلية على النحو الذى تحدده بطاقة وصف الوظيفة .</td> <td>الوظائف الحرفية والخدمة المعاونة</td> </tr> </tbody> </table>	التأهيل العلمى	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 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	<p>الشروط اللازم توافرها لشغل وظائف هذا المستوى</p>
التأهيل العلمى	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 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														
<table border="1" data-bbox="206 1460 882 1715"> <thead> <tr> <th>المهارات</th> <th>الوظيفة</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>مهارة فنية فى 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 فى 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 فى مجال عمل الوظيفة .	الوظائف الفنية	إجادة استخدام الحاسب الآلى .	الوظائف الكتابية	مهارة حرفية وصلاحية فى مجال عمل الوظيفة .	الوظائف الحرفية	الصلاحية لشغل الوظيفة .	وظائف الخدمة المعاونة	<p>المهارات والقدرات ومنها :</p>				
المهارات	الوظيفة														
مهارة فنية فى مجال عمل الوظيفة .	الوظائف الفنية														
إجادة استخدام الحاسب الآلى .	الوظائف الكتابية														
مهارة حرفية وصلاحية فى مجال عمل الوظيفة .	الوظائف الحرفية														
الصلاحية لشغل الوظيفة .	وظائف الخدمة المعاونة														

المستوى الوظيفى الخامس (أ) :

<p>يتضمن هذا المستوى وظائف حرفية يزاول شاغلوها أعمالاً حرفية تتطلب قدرًا من الجهد البدنى ، ووظائف خدمة معاونة يزاول شاغلوها 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 العلمى :</u> تأهيل علمى أقل من المتوسط . <u>الخبرة :</u> 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 .</p>	<p>الشروط اللازم توافرها لشغل وظائف هذا المستوي</p>						
<table border="1" data-bbox="194 889 870 1079"> <tr> <td data-bbox="194 889 619 942">المهارات</td> <td data-bbox="619 889 870 942">الوظيفة</td> </tr> <tr> <td data-bbox="194 942 619 995">مهارة حرفية وصلاحية فى مجال عمل الوظيفة .</td> <td data-bbox="619 942 870 995">الوظائف الحرفية</td> </tr> <tr> <td data-bbox="194 995 619 1048">الصلاحية لشغل الوظيفة .</td> <td data-bbox="619 995 870 1048">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						

المستوى الوظيفى الخامس (ب) :

<p>يتضمن هذا المستوى وظائف حرفية يزاول شاغلوها أعمالاً حرفية تتطلب قدرًا من الجهد البدنى ، ووظائف خدمة معاونة يزاول شاغلوها 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 العلمى :</u> تأهيل علمى أقل من المتوسط . <u>الخبرة :</u> 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 .</p>	<p>الشروط اللازم توافرها لشغل وظائف هذا المستوي</p>

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

المستوى الوظيفى السادس (أ) :

<p>يتضمن هذا المستوى ووظائف حرفية يزاول شاغلها أعمالاً حرفية تتطلب قدرًا من الجهد البدنى ، ووظائف خدمة معاونة يزاول شاغلها أعمالاً تتطلب مجهودًا جسمانيًا تخضع للمتابعة للتحقق من صحة الأعمال والنتائج .</p> <p>ويخضع شاغلو وظائف هذا المستوى للإشراف المباشر للرئيس المباشر بحسب الأحوال .</p>		التعريف بالخصائص الرئيسية لهذا المستوى
<p><u>التأهيل العلمى :</u> تأهيل علمى أقل من المتوسط .</p> <p><u>الخبرة :</u> 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 .</p>		الشروط اللازمة توافرها لشغل وظائف هذا المستوى
		المهارات والقدرات ومنها :
المهارات	الوظيفة	
مهارة حرفية وصلاحية فى مجال عمل الوظيفة .	الوظائف الحرفية	
	وظائف الخدمة المعاونة	

المستوى الوظيفي السادس (ب) :

<p>يتضمن هذا المستوى وظائف حرفية يزاول شاغلوها أعمالاً حرفية تتطلب قدراً من الجهد البدني ، ووظائف خدمة معاونة يزاول شاغلوها أعمالاً تتطلب مجهوداً جسمانياً 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> لا توجد .</p>	<p>الشروط اللازم توافرها لشغل وظائف هذا المستوي</p>						
<table border="1" data-bbox="199 1009 869 1185"> <tr> <td data-bbox="199 1009 624 1068">المهارات</td> <td data-bbox="624 1009 869 1068">الوظيفة</td> </tr> <tr> <td data-bbox="199 1068 624 1127">مهارة حرفية وصلاحية في مجال عمل الوظيفة .</td> <td data-bbox="624 1068 869 1127">الوظائف الحرفية</td> </tr> <tr> <td data-bbox="199 1127 624 1185">الصلاحية لشغل الوظيفة .</td> <td data-bbox="624 1127 869 1185">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						

جدول رقم (٣)
مسميات الوظائف النمطية فى كل مستوى وظيفى ووزعة على المجموعات الوظيفية الرئيسية والنوعية

وظائف الخدمة المعاونة	مجموعة الوظائف الحرفية و الخدمية المعاونة	مجموعة الوظائف الحرفية	مجموعة الوظائف الكتابية	مجموعة الوظائف الفنية	مجموعة الوظائف التخصصية				المستوى الوظيفى
					الوظائف التخصصية (التكرارية)	وظائف الإدارة والإشرافية	الوظائف الاستشارية	الوظائف القيادية	
			كاتب / ... / أول (أ) كاتب / ... / أول (ب)	فنى / ... / فنى أول (أ) فنى / ... / أول (ب)	باحث / أخصائى / ... / أول (أ) باحث / أخصائى / ... / أول (ب)	مدير إدارة	استشارى إدارة عامة	رئيس هيئة / جهاز / مصلحة / إدارة مركزية وما يعادلها من تقسيمات مدير علم وما يعادلها من تقسيمات	العالى مدير علم الأول (أ) الأول (ب)

المستوفى	الامتياز	العالي	مدير عام	الأول (١)	الأول (ب)	الثاني (١)	الثاني (ب)	الثالث (١)	الثالث (ب)	الرابع (١)	الرابع (ب)	الخامس (١)	الخامس (ب)	السادس (١)	السادس (ب)
التقسيم التنظيمي	الادارة العامة لـ ...	الادارة ...	مدير ادارة ...	مدير ادارة ...	باحث/	باحث/	باحث/	باحث/	باحث/	مكاتب ...	مكاتب ...	مكاتب ...	مكاتب ...	مكاتب ...	مكاتب ...
				مدير ادارة ...	مدير ادارة ...	مدير ادارة ...	مدير ادارة ...	مدير ادارة ...	مدير ادارة ...	مدير ادارة ...	مدير ادارة ...	مدير ادارة ...	مدير ادارة ...	مدير ادارة ...	مدير ادارة ...
التقسيم التنظيمي	الادارة العامة لـ ...	الادارة ...	مدير ادارة ...	مدير ادارة ...	مدير ادارة ...	مدير ادارة ...	مدير ادارة ...	مدير ادارة ...	مدير ادارة ...	مدير ادارة ...	مدير ادارة ...	مدير ادارة ...	مدير ادارة ...	مدير ادارة ...	مدير ادارة ...
				مدير ادارة ...	مدير ادارة ...	مدير ادارة ...	مدير ادارة ...	مدير ادارة ...	مدير ادارة ...	مدير ادارة ...	مدير ادارة ...	مدير ادارة ...	مدير ادارة ...	مدير ادارة ...	مدير ادارة ...
التقسيم التنظيمي	الادارة العامة لـ ...	الادارة ...	مدير ادارة ...	مدير ادارة ...	مدير ادارة ...	مدير ادارة ...	مدير ادارة ...	مدير ادارة ...	مدير ادارة ...	مدير ادارة ...	مدير ادارة ...	مدير ادارة ...	مدير ادارة ...	مدير ادارة ...	مدير ادارة ...
				مدير ادارة ...	مدير ادارة ...	مدير ادارة ...	مدير ادارة ...	مدير ادارة ...	مدير ادارة ...	مدير ادارة ...	مدير ادارة ...	مدير ادارة ...	مدير ادارة ...	مدير ادارة ...	مدير ادارة ...
التقسيم التنظيمي	الادارة العامة لـ ...	الادارة ...	مدير ادارة ...	مدير ادارة ...	مدير ادارة ...	مدير ادارة ...	مدير ادارة ...	مدير ادارة ...	مدير ادارة ...	مدير ادارة ...	مدير ادارة ...	مدير ادارة ...	مدير ادارة ...	مدير ادارة ...	مدير ادارة ...
				مدير ادارة ...	مدير ادارة ...	مدير ادارة ...	مدير ادارة ...	مدير ادارة ...	مدير ادارة ...	مدير ادارة ...	مدير ادارة ...	مدير ادارة ...	مدير ادارة ...	مدير ادارة ...	مدير ادارة ...
التقسيم التنظيمي	الادارة العامة لـ ...	الادارة ...	مدير ادارة ...	مدير ادارة ...	مدير ادارة ...	مدير ادارة ...	مدير ادارة ...	مدير ادارة ...	مدير ادارة ...	مدير ادارة ...	مدير ادارة ...	مدير ادارة ...	مدير ادارة ...	مدير ادارة ...	مدير ادارة ...
				مدير ادارة ...	مدير ادارة ...	مدير ادارة ...	مدير ادارة ...	مدير ادارة ...	مدير ادارة ...	مدير ادارة ...	مدير ادارة ...	مدير ادارة ...	مدير ادارة ...	مدير ادارة ...	مدير ادارة ...

ملحق رقم ١ :

بالنسبة للوظائف الاستثنائية لم يتم إدراجها بجداول الوظائف الألفية للأسباب الآتية :

- ١- أنها غير مدرجة بتقسيم تنظيمي معين ، ولكن يحدد التقسيم التنظيمي الذي تدرج فيه بقرار من السلطة المختصة عند استحداث هذه الوظائف .
- ٢- هذه الوظائف تنحل بحلولها من شائعيتها ، ومن ثم من الوارد عدم وجودها ضمن وظائف الوحدة .
- ٣- يتم إدراج هذه الوظائف بجداول الوظائف الرأسي باعتبارها ضمن وظائف الوحدة .

نموذج رقم (٢)

جدول توزيع الوظائف طبقاً للمجموعات
الوظيفية الرئيسية والنوعية (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	استشارى قطاع	الممتاز
٢	استشارى إدارة مركزية	العالي
٣	استشارى 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/ / ثانى أ	الثانى أ
٤	باحث/أخصائي/ / ثانى ب	الثانى 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	حرفى / ... / ثانى أ	الثانى أ
٢	حرفى / ... / ثانى ب	الثانى ب
٣	حرفى / ... / ثالث أ	الثالث أ
٤	حرفى / ... / ثالث ب	الثالث ب
٥	حرفى / ... / ثالث ج	الثالث ج
٦	حرفى / ... / رابع أ	الرابع أ
٧	حرفى / ... / رابع ب	الرابع ب
٨	حرفى / ... / خامس أ	الخامس أ
٩	حرفى / ... / خامس ب	الخامس ب
١٠	حرفى / ... / سادس أ	السادس أ
١١	حرفى / ... / سادس ب	السادس ب
المجموعة النوعية لوظائف الخدمة المعاونة		
م	مسمى الوظيفة	المستوى الوظيفي
١	معاون خدمة ثالث أ	الثالث أ
٢	معاون خدمة ثالث ب	الثالث ب
٣	معاون خدمة ثالث ج	الثالث ج
٤	معاون خدمة رابع أ	الرابع أ
٥	معاون خدمة رابع ب	الرابع ب
٦	معاون خدمة خامس أ	الخامس أ
٧	معاون خدمة خامس ب	الخامس ب
٨	معاون خدمة سادس أ	السادس أ
٩	معاون خدمة سادس ب	السادس ب

نموذج رقم (٣) نموذج بطاقة وصف الوظيفة

اسم الوحدة والشعار

أولاً - بيانات تحديد الوظيفة :	
مسمى الوظيفة :	كود الوظيفة :
المستوى الوظيفى :	
المجموعة النوعية :	المجموعة الوظيفية :
موقع الوظيفة :	(موقع الوظيفة من الهيكل التنظيمي)
المسار الوظيفى :	وصولاً لأعلى مستوى وظيفى تقود إليه هذه الوظيفة

ثانياً - الغرض من الوظيفة :
(الاختصاص العام للوظيفة)

ثالثاً - العلاقات الوظيفية :	
يقوم بالإشراف المباشر على :	يقوم بالإشراف المباشر على :
الرئيس المباشر	مسمى الوظيفة :
مسمى الوظيفة :	مستوى الوظيفة :
مستوى الوظيفة :	كود الوظيفة :
كود الوظيفة :	مسمى الوظيفة :
الرئيس الأعلى	مستوى الوظيفة :
مسمى الوظيفة :	كود الوظيفة :
مستوى الوظيفة :	مسمى الوظيفة :
كود الوظيفة :	مستوى 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 ومحفزة
التركيز على النتائج وتحسين الأداء	ضمان تطبيق معايير الحوكمة
الالتزام بأخلاقيات العمل والسلوك القويم	المساهمة فى خلق سمعة 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 العلمى :
الخبرة : (المدة البيئية / المدة الكلية)
التدريب اللازم لشغل الوظيفة :
المهارات والقدرات :
•
الجدارات الأخرى :
•

سابعا - طرق شغل الوظيفة :
التعيين / الترقية / النقل / الندب / الإعارة . (وفقاً للوظيفة)

ثامناً - الاعتماد :	
التفاصيل الواردة فى هذه الوثيقة هى بيان دقيق ومعتمد بالواجبات والمسئوليات والمتطلبات الأخرى للوظيفة .	
الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة	(اسم الوحدة)
تاريخ اعتماد الجهاز :	تاريخ اعتماد الوحدة :

اعتماد رئيس الجهاز

(إمضاء)

خاتم شعار الجمهورية

السلطة المختصة بالوحدة

(إمضاء)

خاتم شعار الجمهورية

Court of Cassation

طبعت 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

1931
Court of Cassation