



للمرئنة العامة لمجلس الوزراء

دليل وصف وتصنيف وترتيب الوظائف العامة

قرار وزير الدولة لشؤون مجلس الوزراء رقم (١٧) لسنة ٢٠١٠ بإصدار دليل وصف وتصنيف وترتيب الوظائف العامة

وزير الدولة لشؤون مجلس الوزراء،

بعد الاطلاع على قانون إدارة الموارد البشرية الصادر بالقانون رقم (٨) لسنة ٢٠٠٩،
وعلى القرار الأميري رقم (٢٩) لسنة ١٩٩٦ بشأن قرارات مجلس الوزراء التي ترفع
للأمير للتصديق عليها وإصدارها،

وعلى اعتماد مجلس الوزراء لمشروع هذا القرار في اجتماعه العادي (١٣) لعام ٢٠١٠
المنعقد بتاريخ ١٤/٤/٢٠١٠،

قرر ما يلي:

مادة (١)

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

مادة (٢)

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

ناصر بن محمد بن عبد العزيز آل ثاني
وزير الدولة لشؤون مجلس الوزراء

صدر بتاريخ: ١٤٣١/٧/١٩ هـ
الموافق: ٢٠١٠ / ٧ / ١ م

دليل وصف وتصنيف وترتيب الوظائف العامة

الفصل الأول

تعريف

مادة (١)

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

١	الوزير	وزير الدولة لشؤون مجلس الوزراء.
٢	الجهة الحكومية	الوزارة أو الجهاز الحكومي أو الهيئة أو المؤسسة العامة بحسب الأحوال.
٣	الرئيس	الوزير أو رئيس الجهاز الحكومي أو رئيس الهيئة أو المؤسسة العامة بحسب الأحوال.
٤	الإدارة العامة	إدارة الموارد البشرية الحكومية بالأمانة العامة لمجلس الوزراء.
٥	القانون	قانون إدارة الموارد البشرية الصادر بالقانون رقم (٨) لسنة ٢٠٠٩.
٦	الوظيفة	مجموعة من الواجبات والمسؤوليات تقابلها درجة مالية وفقاً لجدولي الدرجات والرواتب المرفقين بالقانون.

٧	وصف الوظيفة	البيان الذي يعرف الوظيفة ويظهر عوامل التقييم الداخلة في تكوينها ويبرز مدى صعوبة واجباتها ومسؤولياتها ويحدد مطالب التأهيل اللازمة لشغلها وفقاً لنموذج بطاقة الوصف الوظيفي رقم (٣) المرفق بهذا القرار، ويتضمن بصفة أساسية: أ- مسمى الوظيفة: المختصر الدال على نوع ومستوى صعوبة الأعمال التي تؤدي في إطار الوظيفة. ب- الوصف العام: تحديد موقع الوظيفة بالهيكل التنظيمي واختصاصها العام ومسؤوليتها وصلاحيات اتخاذ القرار. ج- الواجبات والمسؤوليات: المهام التفصيلية التي يؤديها الموظف وتبرز مستوى صعوبة ومسؤولية العمل وتنوعه على ضوء العوامل الداخلة في تكوين الوظيفة وأهمها : - المعارف النظرية التي تتطلبها الوظيفة. - مستوى ونوع الإشراف الذي تخضع له الوظيفة. - مدى صعوبة العمل. - مدى حرية شاغل الوظيفة في التصرف. - تأثير خطأ شاغل الوظيفة على الغير. - نوع الاتصالات والهدف منها. - ظروف وبيئة العمل التي تزاوّل فيها أعمال الوظيفة. د- شروط شغل الوظيفة: تتضمن نوع ومستوى التأهيل العلمي، والخبرة العملية ومدتها، والقدرات والمهارات اللازمة لأداء العمل والتدريب الذي تتطلبه، وأي شروط أخرى تحددها بطاقة وصف الوظيفة. هـ - تقييم الوظيفة: تحديد الدرجة المالية المناسبة التي تلحق بها الوظيفة في ضوء عناصر وصف الوظيفة وتعريف المجموعات النوعية والدرجات المالية.
٨	الدرجة	شريحة من الأجر لها ربط مالي وفقاً لجدولي الدرجات والرواتب المرفقين بالقانون، وتشمل جميع الوظائف التي تتفق في درجة صعوبة ومسؤولية واجباتها وإن اختلفت في نوعية أعمالها.

٩	مجموعة الوظائف العامة	تقسيم يتضمن المجموعات النوعية للوظائف التي تتجانس في مستويات التأهيل العلمي اللازمة لشغلها.
١٠	مجموعة الوظائف النوعية	تقسيم يتضمن الوظائف التي تتشابه في أعمالها وإن اختلفت في مستويات الصعوبة والمسؤولية.
١١	جداول الوظائف وتشمل	أ. جدول توزيع الوظائف حسب الهيكل التنظيمي المعتمد: يتضمن بياناً بالوظائف موزعة على التقسيمات التنظيمية وفقاً للهيكل التنظيمي المعتمد للجهة، حسب النموذج رقم (١) المرفق بهذا القرار. ب. جدول ترتيب الوظائف: يتضمن مسميات وظائف الجهة الحكومية مصنفة طبقاً للمجموعات العامة والنوعية وموزعة على الدرجات المالية، وفقاً للنموذج رقم (٢) المرفق بهذا القرار.
١٢	إعادة تقييم الوظيفة	إعادة النظر في الدرجة المالية التي قيمت بها الوظيفة إذا تم تعديل البناء التنظيمي للجهة الحكومية، أو حدث تغيير في نوع أو مستوى صعوبة واجبات ومسؤوليات الوظيفة.
١٣	إستحداث وظائف جديدة	إضافة وظائف جديدة عند تعديل البناء التنظيمي للجهة الحكومية أو إضافة أنشطة أو مجالات عمل جديدة بها.
١٤	المدة البينية	مدة الخبرة العملية التي يلزم قضاؤها في الدرجة المالية الأدنى للترقية إلى الدرجة المالية الأعلى مباشرة.
١٥	المدة الكلية	إجمالي المدد البينية اللازمة لشغل إحدى الدرجات المالية.

الفصل الثاني

تصنيف الوظائف

مادة (٢)

تصنف وظائف الجهات الحكومية التي تخضع لأحكام القانون إلى المجموعات العامة والنوعية حسب الملحق رقم (١) المرفق بهذا القرار.

مادة (٣)

يجوز بموافقة الوزير، إنشاء مجموعات نوعية أخرى أو دمج بعض المجموعات المتجانسة، في بعضها، وفقاً لمقتضيات المصلحة العامة.

مادة (٤)

تحدد المجموعات النوعية المرفقة بهذا القرار ما يلي:

- ١- التأهيل العلمي ومجالات الخبرة النوعية المختلفة.
- ٢- إلحاق الوظائف بالمجموعات النوعية التي تنتمي إليها.
- ٣- بداية التعيين بوظائف المجموعة النوعية.

مادة (٥)

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

مادة (٦)

تحدد المسميات الوظيفية في المجموعات النوعية بالمجموعات العامة عند إعداد الهياكل الوظيفية وفقاً للمسميات الواردة بالملحق رقم (٣) المرفق بهذا القرار. ويجوز بموافقة الوزير، بناءً على اقتراح الجهة الحكومية، اعتماد مسميات وظيفية أخرى حسب حاجة وطبيعة العمل بالجهة الحكومية.

الفصل الثالث

الدرجات المالية

مادة (٧)

يستخدم تعريف الدرجات المالية المحدد في هذا القرار، فيما يلي:

- ١- التعريف بالسّمات الرئيسية وعوامل تقييم الوظائف ومدى تواجدها في الدرجة المالية، بمختلف المجموعات النوعية.
- ٢- بيان شروط شغل الوظيفة في كل درجة مالية من ناحية مستوى التأهيل العلمي والخبرة العملية اللازمة لشغلها ، وذلك حسب الملحق رقم (٢) المرفق بهذا القرار.

الفصل الرابع

إجراءات إعداد واعتماد مشروعات وصف وتصنيف وترتيب الوظائف العامة

مادة (٨)

- تقوم كل جهة حكومية بإرسال ثلاث نسخ من مشروع وصف وتصنيف وترتيب وظائفها، إلى الإدارة العامة لدراساتها.
- وتتضمن كل نسخة ما يلي:
- ١- الهيكل التنظيمي المعتمد متضمناً الاختصاصات التفصيلية للتقسيمات التنظيمية الرئيسية والفرعية.
 - ٢- جداول الوظائف.
 - ٣- بطاقات وصف الوظائف.

مادة (٩)

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

مادة (١٠)

- مع مراعاة حكم المادة (٦) من هذا القرار، تتبع الإجراءات المنصوص عليها في المادتين السابقتين عند إجراء أي تعديلات في جداول الوظائف وبطاقات وصف الوظائف بالجهة الحكومية من حيث:
- ١- استحداث مسميات وظائف جديدة أو تعديل أو إلغاء مسميات وظائف قائمة.
 - ٢- إعادة تقييم الوظائف سواء بالرفع أو الخفض.
 - ٣- إجراء تعديلات على واجبات أو اشتراطات شغل الوظائف.
 - ٤- تعديل تبعية الوظائف الإشرافية.

الفصل الخامس

قواعد تسكين الموظفين القطريين بالجهات الحكومية

مادة (١١)

مع عدم المساس بحقوق الموظفين المالية أو درجاتهم الوظيفية ، تقوم الجهات الحكومية بتسكين موظفيها القطريين في الوظائف المعتمدة بجدول ترتيب الوظائف والمعادلة لوظائفهم في تاريخ اعتماد الجدول .

مادة (١٢)

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

- ١- إذا اتفقت درجة الوظيفة المعتمدة طبقاً لتقييمها مع درجة الموظف، يُسكن فيها .
- ٢- إذا كانت درجة الوظيفة المعتمدة طبقاً لتقييمها أعلى من درجة الموظف، يُسكن في وظيفة أخرى تتفق درجتها مع درجته .
- ٣- إذا كانت درجة الوظيفة المعتمدة طبقاً لتقييمها أدنى من درجة الموظف، يُسكن في وظيفة أعلى مناسبة تتفق درجتها مع درجته .

مادة (١٣)

يخطر الموظف كتابة بالوظيفة التي تم تسكينه فيها، ويجوز له التظلم من قرار تسكينه خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إخطاره به، إلى لجنة تظلمات تشكل لهذا الغرض بقرار من الرئيس .
وتتظر اللجنة في التظلم من قرار التسكين خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه، وتعرض الجهة الحكومية توصية اللجنة بشأن التظلم على الإدارة العامة لدراستها، وتعتمد الإدارة العامة تعديل تسكين الموظف حال قبول تظلمه .
ويعتبر مضي ثلاثين يوماً من تاريخ رفع التوصية إلى الإدارة العامة، دون الرد على الجهة، بمثابة رفض للتظلم .

الفصل السادس

أحكام عامة

مادة (١٤)

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

م	الدرجة	المؤهل
١	الدرجة المالية السابعة	أولاً: بداية مربوط الدرجة:
		شهادة البكالوريوس
		ثانياً: متوسط مربوط الدرجة:
		شهادة الماجستير
		شهادة البكالوريوس تخصص قانون
		شهادة البكالوريوس بنسبة لا تقل عن جيد جداً من إحدى الجامعات الواردة ضمن قوائم المجلس الأعلى للتعليم: قائمة (حمد بن خليفة) أو قائمة (تميم بن حمد) أو قائمة (جامعات المدينة التعليمية)
٢	الدرجة المالية السادسة	أولاً: بداية مربوط الدرجة:
		شهادة الدكتوراه
		شهادة الماجستير تخصص قانون
		شهادة البكالوريوس في التخصصات التالية: (الهندسة، أو الطب البيطري، أو الحاسب الآلي)
		ثانياً: متوسط مربوط الدرجة:
		شهادة الدكتوراه في إحدى التخصصات التالية: (الهندسة، الطب البيطري، الحاسب الآلي، القانون)
		شهادة الماجستير في إحدى التخصصات التالية: (الهندسة، الطب البيطري، الحاسب الآلي)

مادة (١٥)

يشترط لتعيين الموظفين القطريين بوظائف المجموعة النوعية للوظائف الإشرافية وفقاً لما يلي:

- ١- ألا تقل درجة الموظف عن الدرجة المالية الرابعة للتعيين بوظيفة مدير إدارة أو ما في حكمها من الوظائف الإشرافية.
- ٢- ألا تقل درجة الموظف عن الدرجة المالية الخامسة للتعيين بوظيفة مساعد مدير إدارة أو ما في حكمها من الوظائف الإشرافية.
- ٣- ألا تقل درجة الموظف عن الدرجة المالية السادسة للتعيين بوظيفة رئيس قسم أو ما في حكمها من الوظائف الإشرافية.

ويجوز بموافقة رئيس مجلس الوزراء بناء على اقتراح الرئيس، تعيين الموظف في إحدى الوظائف الإشرافية الواردة ممن يشغل درجة مالية أقل من الدرجات المالية المشار إليها أعلاه.

مادة (١٦)

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

- ١- إلغاء الجهة الحكومية أو إلغاء أنشطة رئيسية أو فرعية بها .
- ٢- إعادة توزيع العمالة الفائضة عن حاجة العمل بالجهة الحكومية.
- ٣- نقل الموظف من وظيفة إلى أخرى، وفقاً لحاجة العمل وتوفير التدريب اللازم لشغلها .
- ٤- حصول الموظف أثناء الخدمة على مؤهل علمي من شاغلي إحدى وظائف المجموعة العامة للوظائف الحرفية والعمالية، لشغل وظيفة تتفق مع مؤهله العلمي في المجموعة العامة للوظائف الفنية والمكتبية.

مادة (١٧)

يجوز نقل الموظف الحاصل أثناء الخدمة على مؤهل جامعي فأعلى من المؤهلات العلمية اللازمة لشغل إحدى الوظائف التي يتطلب لشغلها مؤهلاً متخصصاً بذاته، مع منحه المسمى الوظيفي لبدء التعيين المقرر للمؤهل الحاصل عليه، على أن يحتفظ الموظف بدرجته المالية وراتبه إذا كان أعلى من درجة وراتب الوظيفة المنقول إليها.

مادة (١٨)

يكون تعيين القطريين غير الحاصلين على المؤهلات العلمية وبدون خبرة عملية ، على الدرجة المالية الثانية عشر.

مادة (١٩)

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

مذكرة إيضاحية

- في مسيرة الدولة المستمرة نحو تحقيق الإصلاح الإداري وترشيد الإنفاق الحكومي، وتطبيق مبدأ الثواب والعقاب، وتقييم أداء العاملين، وتحقيق التنسيق والتكامل بين جميع الجهات الحكومية المختلفة في الدولة فيما تؤديه من اختصاصات لتحقيق أعلى معدلات التنمية، فقد ارتكز إعداد دليل وصف وتصنيف وترتيب الوظائف العامة بالدولة على إتباع أحدث الطرق العلمية ومسايرة الأنظمة المتقدمة في إنجاز عمليات وصف وتصنيف وترتيب الوظائف بكافة الجهات الحكومية، ودعم السياسات العامة لنظم التوظيف وقواعد التعيين والترقية والسياسات العامة للرواتب والأجور، وذلك بما يحقق الغايات التي من أجلها صدر قانون إدارة الموارد البشرية الصادر بالقانون رقم (٨) لسنة ٢٠٠٩.
- اعتمد دليل وصف وتصنيف وترتيب الوظائف بالدولة على تصنيف الوظائف بالجهات الحكومية الخاضعة لقانون إدارة الموارد البشرية، إلى أربع مجموعات عامة وهي: (مجموعة الوظائف القيادية، ومجموعة الوظائف التخصصية، ومجموعة الوظائف الفنية والمكتبية، ومجموعة الوظائف الحرفية والعمالية)، وقد قسمت المجموعات العامة إلى مجموعات نوعية تتجانس في مستويات التأهيل العلمي اللازمة لشغلها حسب التخصصات بحيث تتضمن كل مجموعة نوعية كافة الوظائف المتماثلة في نوع العمل (المهنة) وإن اختلفت في مستوى صعوبتها ومسؤوليتها، وقد كان اختيار وتحديد هذه المجموعات قائم على أساس تحقيق التوازن بين التوسع المنشود في التخصصات الوظيفية بسوق العمل ومخرجات التعليم.
- قسم الدليل المجموعة العامة التخصصية إلى (٢٨) مجموعة نوعية، وقد روعي في تقسيم الأعمال أن يكون لوظائف المجموعات العامة (التخصصية) مجموعات عامة فنية ومكتبية مقابلة لها تضم الوظائف الفنية والمكتبية المعاونة والمساعدة في أداء أعمال وظائفها.
- روعي في هذا الدليل استحداث مجموعة عامة مستقلة خاصة بالوظائف القيادية للتعرف بوضوح على مهام هذه الوظائف وتحديد شروط شغلها، وقد قسم الدليل تلك المجموعة حسب مستويات الإشراف إلى مجموعتين نوعيتين هما المجموعة النوعية لوظائف الإدارة العليا والمجموعة النوعية للوظائف الإشرافية، وقد أتاح فرص ترقية وظيفية للباحثين والأخصائيين والخبراء إلى وظائف بدرجات معادلة لدرجات الوظائف الإشرافية (مدير إدارة أو مساعد مدير ورئيس قسم) وذلك من أجل الاحتفاظ بهم في نطاق تخصصاتهم الوظيفية دون الانتقال للوظائف الإشرافية.
- تضمن الدليل ضمن تعريف الدرجات المالية تحديداً لمدة الخبرة الكلية اللازمة لشغل الوظائف وفقاً لمستوى التأهيل اللازم لشغل الوظيفة وكذلك تحديد المدة البينية للبقاء في

الوظيفة الأدنى للترقية إلى الوظيفة الأعلى في سلم الدرجات المالية.

- يتيح الدليل فرص لتعيين وترقية الموظفين لشغل الوظائف الإشرافية على أساس الجدارة، فالأمر لم يعد مرتبطاً بالدرجة المالية للموظف بل بالقدرة على تولي المناصب الإشرافية، فوظيفة المدير تشغل من الكوادر والكفاءة من شاغلي عدة درجات مالية (الأولى/الثانية/الثالثة/الرابعة) وكذلك بالنسبة لشغل وظيفة مساعد مدير إدارة (الأولى/الثانية/الثالثة/الرابعة/الخامسة) وهكذا بالنسبة لشغل وظيفة رئيس قسم التي تشغل بالدرجة السادسة وما يعلوها (الأولى/الثانية/الثالثة/الرابعة/الخامسة/السادسة).
- يتيح الدليل لشاغلي وظائف المجموعة العامة الفنية والمكتبية مسارين وظيفيين أحدهما داخل هذه المجموعة والآخر داخل المجموعات النوعية التخصصية الأخرى المناسبة في حالة توفر شروط شغل الوظيفة وبمراعاة سقوف الدرجات المالية لكل مستوى تأهيل علمي الواردة بأحكام الدليل.
- أرفق مع الدليل النماذج المطلوبة من الجهات الحكومية المتمثلة في: نموذج جدول توزيع الوظائف على التقسيمات التنظيمية، ونموذج جدول ترتيب الوظائف، ونموذج بطاقة وصف الوظيفة والتي تعد بمثابة وسائل عرض للمقترحات التي تتقدم بها الجهات الحكومية إلى السلطة المعنية باعتماد مشروعات وصف وتصنيف وترتيب وظائفها.

ملحق رقم (١) المجموعات العامة والنوعية وتعريفها

أولاً: فهرس المجموعات العامة والنوعية.

كود المجموعات	بيان المجموعة العامة والنوعية
١	المجموعة العامة للوظائف القيادية .. وتضم المجموعات النوعية الآتية :
١ - ١	المجموعة النوعية لوظائف الإدارة العليا .
٢ - ١	المجموعة النوعية للوظائف الإشرافية .

كود المجموعات	بيان المجموعة العامة والنوعية
٢	المجموعة العامة للوظائف التخصصية .. وتضم المجموعات النوعية الآتية :
١ - ٢	المجموعة النوعية لوظائف الهندسة .
٢ - ٢	المجموعة النوعية لوظائف الطب البيطري .
٣ - ٢	المجموعة النوعية لوظائف العلوم والمختبرات والتقييس .
٤ - ٢	المجموعة النوعية لوظائف الزراعة والثروة الحيوانية والسمكية .
٥ - ٢	المجموعة النوعية لوظائف القانون .
٦ - ٢	المجموعة النوعية لوظائف الحاسب الآلي .
٧ - ٢	المجموعة النوعية لوظائف حماية البيئة .
٨ - ٢	المجموعة النوعية لوظائف تأمين وسلامة الطيران .
٩ - ٢	المجموعة النوعية لوظائف المواصلات .
١٠ - ٢	المجموعة النوعية لوظائف الاتصالات .
١١ - ٢	المجموعة النوعية لوظائف السياسات والتخطيط والإحصاء .
١٢ - ٢	المجموعة النوعية لوظائف حماية المستهلك والملكية الفكرية .
١٣ - ٢	المجموعة النوعية لوظائف الخدمات الجمركية .
١٤ - ٢	المجموعة النوعية لوظائف الخدمات الاجتماعية والعمل .
١٥ - ٢	المجموعة النوعية لوظائف الخدمات الشبابية .
١٦ - ٢	المجموعة النوعية لوظائف العلاقات العامة والاتصال .
١٧ - ٢	المجموعة النوعية لوظائف الإعلام .
١٨ - ٢	المجموعة النوعية لوظائف الثقافة والفنون والتراث .
١٩ - ٢	المجموعة النوعية لوظائف السياحة والمعارض .

٢٠ - ٢	المجموعة النوعية لوظائف الآثار والمتاحف .
٢١ - ٢	المجموعة النوعية لوظائف التعاون الدولي .
٢٢ - ٢	المجموعة النوعية لوظائف المكتبات والوثائق .
٢٣ - ٢	المجموعة النوعية لوظائف الشؤون الإسلامية .
٢٤ - ٢	المجموعة النوعية لوظائف الاقتصاد والاستثمار .
٢٥ - ٢	المجموعة النوعية لوظائف الأعمال والتجارة .
٢٦ - ٢	المجموعة النوعية لوظائف الشؤون المالية .
٢٧ - ٢	المجموعة النوعية لوظائف الموارد البشرية والتطوير الإداري .
٢٨ - ٢	المجموعة النوعية لوظائف الخدمات الإدارية .

كود المجموعات	بيان المجموعة العامة والنوعية
٣	المجموعة العامة للوظائف الفنية والمكتبية.. وتضم المجموعات النوعية الآتية :
١ - ٣	المجموعة النوعية الفنية للوظائف الهندسية المساعدة.
٢ - ٣	المجموعة النوعية الفنية لوظائف التقنيات المساعدة .
٣ - ٣	المجموعة النوعية الفنية لوظائف العلوم والمختبرات المساعدة .
٤ - ٣	المجموعة النوعية الفنية لوظائف البيئة والخدمات الصحية .
٥ - ٣	المجموعة النوعية الفنية لوظائف الثقافة والفنون .
٦ - ٣	المجموعة النوعية الفنية لوظائف الخدمات العامة .
٧ - ٣	المجموعة النوعية المكتبية لوظائف المالية والإدارية المساعدة .

كود المجموعات	بيان المجموعة العامة والنوعية
٤	المجموعة العامة للوظائف الحرفية والعمالية.. وتضم المجموعات النوعية الآتية :
١ - ٤	المجموعة النوعية الحرفية لوظائف الورش والصيانة .
٢ - ٤	المجموعة النوعية الحرفية لوظائف تشغيل وقيادة المعدات .
٣ - ٤	المجموعة النوعية الحرفية لوظائف الفنون والعمارة .
٤ - ٤	المجموعة النوعية الحرفية للوظائف البحرية والزراعية والخدمات الصحية والبيطرية.
٥ - ٤	المجموعة النوعية العمالية لوظائف الخدمات المعاونة .

ثانياً: تحديد وتعريف المجموعات العامة والنوعية التي تصنف فيها الوظائف:

أ - المجموعة العامة للوظائف القيادية:

التعريف العام:

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

التأهيل العلمي اللازم لشغل وظائف هذه المجموعة:

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

وفيما يلي تعريف لكل مجموعة نوعية:

المجموعة النوعية	لوظائف الإدارة العليا	الكود	١ - ١
التعريف			
تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال عالية المستوى في التوجيه العام وتقديم الخبرة في مجال أو أكثر من مجالات العمل.			
وتتضمن هذه المجموعة جميع الوظائف التي يقوم شاغلوها تحت التوجيه العام من الرئيس المباشر بتحديد أو اقتراح الأهداف والسياسات والخطط العامة للجهة ، ومشروعات اللوائح والقرارات المنظمة للعمل أو المنفذة للاختصاصات ، والرقابة على سير العمل وأداء الموظفين.			

المجموعة النوعية	لوظائف الإشرافية	الكود	٢ - ١
التعريف			
تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها ومسئولياتها القيام بالإشراف المباشر وتقديم الخبرة في مجال أو أكثر من مجالات العمل.			
وتتضمن هذه المجموعة جميع الوظائف التي يقوم شاغلوها تحت التوجيه العام من الرئيس المباشر برئاسة أحد الأنشطة الرئيسية أو الفرعية للجهة ، وتنفيذ ومتابعة تحقيق البرامج لتلك السياسات والأهداف في النشاط الذي يرأسه ، وتوجيه الأفراد وتخطيط برامج العمل والتنسيق والرقابة عليها.			

٢- المجموعة العامة للوظائف التخصصية:

التعريف العام:

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

ويدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة أعمال التصميم والتشييد والبناء، والرعاية البيطرية، والتنمية الزراعية، وإعداد البحوث العلمية والاختبارات والتحليل للمواد والمنتجات، وإعداد ومراجعة التشريعات القانونية، ونظم المعلومات، وحماية البيئة، وتأمين وسلامة الطيران، وإعداد السياسات الخاصة بالاتصالات والمواصلات، ورسم السياسات الاقتصادية والاجتماعية والثقافية والإعلامية والإدارية ووضع برامج تنفيذها ومتابعتها، وأعمال الخدمات الدينية والسياحية والمالية والتنمية والخدمات الإدارية، وأعمال التخطيط والتنفيذ والمتابعة في مجال تقديم الخدمات العامة اليومية للجمهور، وتطبيق القوانين والأنظمة واللوائح في مجالات الاقتصاد والتمويل والاستثمار، والتعاون الدولي.

التأهيل العلمي اللازم لشغل وظائف هذه المجموعة:

يتطلب شغل وظائف المجموعات النوعية لهذه المجموعة تأهيلاً جامعياً متخصصاً بذاته أو جامعياً أو علمياً مناسباً لنوع العمل إلى جانب توفر التدريب والخبرة اللازمة في مجال العمل.

وتبدأ وظائف المجموعات النوعية لهذه المجموعة العامة بالدرجة المالية السابعة، فيما عدا المجموعات النوعية لوظائف الطب البيطري والهندسة والحاسب الآلي فتبدأ وظائفها بالدرجة المالية السادسة.

وفيما يلي تعريف لكل مجموعة نوعية:

المجموعة النوعية	لوظائف الهندسة	الكود	١ - ٢
التعريف			
تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال تخصصية بذاتها أو المراجعة أو تقديم الخبرة في مجال أو أكثر من مجالات الهندسة.			
ويتطلب لشغل وظائف هذه المجموعة تأهيلاً جامعياً متخصصاً بذاته في مجال العمل.			
ويدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة إعداد البحوث والتخطيط والتصميم والتنفيذ والمتابعة والصيانة والإشراف في مجالات الهندسة المدنية والمعمارية والكهربائية والإلكترونية والميكانيكية والكيميائية والحاسب الآلي والأجهزة الطبية، وهندسة التعدين وهندسة الفلزات والهندسة الصناعية، وأعمال مسح الأرض وأعمال الطبوغرافيا الطبيعية ومسح المنشآت والمباني والمساحات التي تحت الأرض وإعداد الرسومات الهندسية اللازمة للأعمال الهندسية المختلفة، وكافة اختصاصات الهندسة، وأية أعمال أخرى تدخل في نطاق أعمال هذه المجموعة.			

المجموعة النوعية	لوظائف الطب البيطري	الكود	٢ - ٢
التعريف			
تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال تخصصية بذاتها أو المراجعة أو تقديم الخبرة في مجال أو أكثر من مجالات الطب البيطري،			
ويتطلب لشغل وظائف هذه المجموعة تأهيلاً جامعياً متخصصاً بذاته في مجال العمل.			
ويدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة تشخيص أمراض وإصابات الحيوانات والطيور والقيام بالعلاجات الطبية والجراحية لها وفحصها وتطعيمها ضد المرض وبحوث طرق العناية بها وتربيتها وتنميتها ومراقبة أمراض الحيوانات والطيور الناقلة للعدوى ، وتحضير الأمصال واللقاحات الفيروسية والميكروبية المضادة للأوبئة التي تتعرض لها الحيوانات والطيور، والتفتيش على المحاجر البيطرية والمقاصب الآلية وتشغيل العيادات البيطرية، وإعداد الدراسات والبرامج الإنتاجية والإرشادات البيطرية ، وغيرها من المجالات المشابهة في ذات التخصص، وأية أعمال أخرى تدخل في نطاق أعمال هذه المجموعة.			

المجموعة النوعية	لوظائف العلوم والمختبرات والتقييس	الكود	٢ - ٣
التعريف			
تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال تخصصية بذاتها أو المراجعة أو تقديم الخبرة في مجال أو أكثر من مجالات العلوم والمختبرات والتقييس.			
ويتطلب لشغل وظائف هذه المجموعة تأهيلا جامعيًا متخصصاً بذاته في مجال العمل.			
ويدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة إجراء التجارب والاختبارات الكيميائية في ميادين الكيمياء العضوية وغير العضوية والكيمياء التحليلية، وأعمال بناء النظام الغذائي ونظم الحماية الغذائية للأفراد، ومراقبة الأغذية وتحليل العينات الغذائية، وإعداد الدراسات النظرية والتجارب المختبرية في مجال الفيزياء العامة، وأعمال البحوث المتعلقة بالظواهر الطبيعية في ميادين الميكانيكا والحرارة والضوء والصوت والكهرباء والمغناطيسية والطبيعة النووية والمختبرات التعليمية، والبحث عن المعادن وأعمال المساحة الجيولوجية، وملاحظة وتفسير الظواهر الفلكية وتطوير التطبيقات العلمية في مجالات الملاحظة واستكشاف الفضاء ودراسة طبيعة وخواص الجو والقوى المؤثرة فيه، وإعداد الدراسات والبحوث المختبرية. كما يدخل في أعمال هذه المجموعة الإشراف على تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات والأنظمة الخاصة بالرقابة على فحص ودمغ المعادن الثمينة والأحجار الكريمة وتوحيد المقاييس والمكاييل والموازين، وأعمال إصدار المواصفات القياسية والشهادات المطابقة وعلامات الجودة للسلع والمنتجات المحلية والمستوردة، وإعداد اللوائح الفنية والمواصفات القياسية، وأية أعمال أخرى تدخل في نطاق أعمال هذه المجموعة.			

المجموعة النوعية	لوظائف الزراعة والثروة الحيوانية والسمكية	الكود	٢ - ٤
التعريف			
تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال تخصصية بذاتها أو المراجعة أو تقديم الخبرة في مجال أو أكثر من مجالات الشؤون الزراعية والثروة الحيوانية والسمكية.			
ويتطلب لشغل وظائف هذه المجموعة تأهيلاً جامعياً تخصصياً مناسباً لنوع العمل.			
ويدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة إعداد البحوث الزراعية والبستانية وتنمية المحاصيل الحقلية وفلاحة البساتين ، وأعمال دراسة خصائص التربة وتحسين طرق الزراعة ، واستنباط طرق جديدة تمكن من زيادة الإنتاج وتحسين النوع ، والإشراف على مراكز التنمية ومحطات ومزارع البحوث الزراعية ، وإصدار التراخيص الزراعية ، وتقديم الخدمات والإرشادات الفنية للمزارعين فيما يختص بأساليب الزراعة ومشكلاتها ، وأعمال الحجر الزراعي ومكافحة الحشرات وأمراض النباتات والآفات الزراعية ، وأعمال الزراعات التجميلية في الشوارع والميادين والحدائق والمتنزهات وأنظمة الري الخاصة فيها ، وأعمال غرس الأشجار والنخيل والغابات واستغلال أشجارها والعناية بها ، وأعمال الإرشاد والتعاون الزراعي ، وإدارة وتطوير وتأهيل المراعي وتنظيم وتنفيذ الصناعات الغذائية والألبان ، وأعمال حماية وتنمية وتطوير الثروة الحيوانية والسمكية والثروة المائية الحية ، وتنظيم ومراقبة الحيازات الزراعية والسمكية والأراضي الرعوية ، ومنح رخص الصيد وتقديم الخدمات والبرامج الإرشادية للصيادين ، وأية أعمال أخرى تدخل في نطاق أعمال هذه المجموعة.			

المجموعة النوعية	لوظائف القانون	الكود	٢ - ٥
التعريف			
تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال تخصصية بذاتها أو المراجعة أو تقديم الخبرة في مجال أو أكثر من المجالات القانونية.			
ويتطلب لشغل وظائف هذه المجموعة تأهيلاً جامعياً متخصصاً بذاته في مجال العمل.			
ويدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة اقتراح وإعداد موضوعات البحوث والدراسات المتعلقة بمجالات العمل القانوني، ودراسة القضايا القانونية ومتابعتها، والنيابة عن الجهات الحكومية في الدولة أمام المحاكم المختلفة وهيئات التحكيم المحلية أو الدولية ومتابعة تنفيذ الأحكام، وإعداد وصياغة ومراجعة مشروعات الأدوات التشريعية، وأعمال التحقيقات وإبداء الرأي في المسائل القانونية، وأعمال صياغة العقود والمستندات، والاستشارات والفتاوى القانونية وأعمال المحاماة ، واقتراح مناهج الدورات التدريبية القانونية والقضائية وتنفيذها، وأية أعمال أخرى تدخل في نطاق أعمال هذه المجموعة.			

المجموعة النوعية	لوظائف الحاسب الآلي	الكود	٦ - ٢
التعريف			
تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال تخصصية بذاتها في التصميم والإشراف والمراجعة و تقديم الخبرة في مجال أو أكثر من مجالات الحاسب الآلي .			
ويتطلب لشغل وظائف هذه المجموعة تأهيلاً جامعياً متخصصاً بذاته في مجال العمل .			
ويدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة إعداد التصميمات وخطط تطبيق واستخدام تقنيات الحاسب الآلي وملحقاتها وتقنيات شبكات المعلومات والاتصالات وتقنيات أمن وسرية المعلومات وتقنيات تشغيل وإدارة مراكز البيانات وتقنيات التطوير والبرمجة والتحليل لأنظمة المعلومات ونظم المعلومات الجغرافية والتصوير الجوي والفضائي ، وإدارة وتشغيل وصيانة وتوفير أجهزة الحاسب الآلي المركزية والشخصية وملحقاتها وأجهزة ومعدات شبكات المعلومات والاتصالات وقواعد البيانات وخدمات الدعم الفني والتدريب التي تتطلبها ، ووضع وتنفيذ خطط النسخ الاحترازي للبيانات وأنظمة المعلومات واسترجاعها ووضع خطط الوقاية من الاختراقات الأمنية ، وأية أعمال أخرى تدخل في نطاق أعمال هذه المجموعة .			

المجموعة النوعية	لوظائف حماية البيئة	الكود	٧ - ٢
التعريف			
تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال تخصصية أو المراجعة أو تقديم الخبرة في مجال أو أكثر من مجالات حماية البيئة .			
ويتطلب لشغل وظائف هذه المجموعة تأهيلاً جامعياً تخصصياً أو علمياً مناسباً لنوع العمل .			
ويدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة إعداد البحوث والدراسات والتقارير والمشاريع فيما يتعلق بحماية البيئة، وتطبيق المواصفات والاشتراطات وإجراءات التقييم البيئي، وإدارة العمليات البيئية، ومراقبة وحماية الحياة البرية والبحرية، وإنماء الحياة الفطرية والمحميات الطبيعية، وأعمال الرصد والتفتيش الصناعي وإجراء التجارب والتحليل عن مدى التلوث البيئي، وأعمال الوقاية من الإشعاع والمواد الكيميائية، ووضع الخطط الخاصة بمعالجة النفايات ومتابعة تنفيذها ، والحفاظ على النظافة العامة، وإدارة وتنمية وحماية الموارد المائية ، ومجالات الشؤون البحرية كالمسح البحري وتخطيط عمليات مراقبة المياه الإقليمية لحمايتها من التلوث، وتطبيق القوانين المحلية والدولية فيما يتعلق بشؤون البيئة، وأية أعمال أخرى تدخل في نطاق أعمال هذه المجموعة .			

المجموعة النوعية	لوظائف تأمين وسلامة الطيران	الكود	٨ - ٢
التعريف			
تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال تخصصية أو المراجعة أو تقديم الخبرة في مجال أو أكثر من مجالات تأمين وسلامة الطيران.			
ويتطلب لشغل وظائف هذه المجموعة تأهيلاً جامعياً تخصصياً أو علمياً مناسباً لنوع العمل.			
ويدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة إدارة عمليات شؤون النقل الجوي وشؤون المطارات، وإعداد الخطط والبرامج لتأمين سلامة الطيران، ووضع معايير السلامة والكفاءة الفنية والتشغيلية الواجب توافرها في الطائرات، والإشراف على المطارات المدنية والتأكد من صلاحيتها للملاحة الجوية، وتنظيم حركة إقلاع وهبوط الطائرات، وتنظيم وإدارة حركة المرور الجوي وتطبيق المبادئ والتوصيات الدولية في مجال الطيران، وأعمال الاتصالات السلكية واللاسلكية المتصلة بتأمين الطيران وأعمال المراقبة الجوية والأرصاد الجوية، وإدارة عمليات التدريب في مختلف مجالات الطيران المدني وتصميم البرامج التدريبية والمناهج المطلوب تنفيذها، ووضع متطلبات التراخيص والتدريب للأفراد المعنيين بتشغيل وصيانة الطائرات وفق الأنظمة الدولية والمحلية، وتحديد شروط الصلاحية وإصدار الإجازات والوثائق للعمل ضمن أفراد طاقم الطائرة، ومجالات الإطفاء والإنقاذ بالموانئ والمطارات لحماية المنشآت، ووضع الخطط لتطوير عمليات الإطفاء والإنقاذ والوقاية من خطر الحرائق، وأية أعمال أخرى تدخل في نطاق أعمال هذه المجموعة.			

المجموعة النوعية	لوظائف المواصلات	الكود	٩ - ٢
التعريف			
تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال تخصصية أو المراجعة أو تقديم الخبرة في مجال أو أكثر من مجالات إعداد ومتابعة سياسات النقل العام البري والبحري والجوي وسكك الحديد.			
ويتطلب لشغل وظائف هذه المجموعة تأهيلاً جامعياً تخصصياً أو علمياً مناسباً لنوع العمل.			
ويدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة إعداد السياسات والتشريعات ودراسة احتياجات المناطق لخدمات المواصلات والإشراف عليها، واقتراح الرسوم ووضع سياسات التشغيل والمعايير الفنية لقطاع المواصلات والترويج له، وإصدار التراخيص والشهادات والعمل على تطوير أنظمة النقل العام البري والبحري والجوي وسكك الحديد، وأية أعمال أخرى تدخل في نطاق أعمال هذه المجموعة.			

المجموعة النوعية	لوظائف الاتصالات	الكود	١٠ - ٢
التعريف			
تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال تخصصية أو المراجعة أو تقديم الخبرة في مجال أو أكثر من مجالات إعداد ومتابعة سياسات الاتصالات والشؤون البريدية.			
ويتطلب لشغل وظائف هذه المجموعة تأهيلاً جامعياً تخصصياً أو علمياً مناسباً لنوع العمل.			
ويدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة تنظيم وتخطيط قطاعي الاتصالات والشؤون البريدية ووضع السياسات وربطها بالرؤى الإستراتيجية الوطنية والإشراف على تنفيذها وتطويرها، وإصدار التراخيص المتعلقة بخدمات الاتصالات والشؤون البريدية واستخدام الترددات وإيجاد معايير قياسية للأداء ومراقبة التقيد بها، وإقرار الأسس اللازمة لتحديد تعريفة وأسعار وأجور خدمات الاتصالات والشؤون البريدية، وأية أعمال أخرى تدخل في نطاق أعمال هذه المجموعة.			

المجموعة النوعية	لوظائف السياسات والتخطيط والإحصاء	الكود	١١ - ٢
التعريف			
تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال تخصصية أو المراجعة أو تقديم الخبرة في مجال أو أكثر من مجالات رسم السياسات العامة والتخطيط والإحصاء.			
ويتطلب لشغل وظائف هذه المجموعة تأهيلاً جامعياً مناسباً لنوع العمل.			
ويدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة اقتراح السياسات والقيام بالتخطيط وإعداد البرامج والمشروعات والتنسيق بينهما، وأعمال التخطيط العمراني والبنية التحتية، ومتابعة تنفيذ الخطط والبرامج، وإعداد التقارير واقتراح التوصيات لتطويرها، ومراقبة وتقييم برامج التطوير وإعداد البحوث والدراسات ووضع مؤشرات ومعايير قياس الأداء.			
كما يدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة جمع المعلومات وإعداد البيانات والأرقام الإحصائية وتحليلها واستخراج النتائج والمؤشرات وتقييمها وتخطيط العمليات وحفظ البيانات الإحصائية وأية أعمال أخرى تدخل في نطاق أعمال هذه المجموعة.			

المجموعة النوعية	لوظائف حماية المستهلك والملكية الفكرية	الكود	١٢ - ٢
التعريف			
تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال تخصصية أو المراجعة أو تقديم الخبرة في مجال أو أكثر من مجالات حماية المستهلك، وحماية الإنتاج الفكري وبراءات الاختراع.			
ويتطلب لشغل وظائف هذه المجموعة تأهيلاً جامعياً أو علمياً مناسباً لنوع العمل.			
ويدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة أعمال مكافحة الغش التجاري، وحماية المنافسة ومنع الممارسات الاحتكارية، ومراقبة أسعار السلع والمواد والخدمات في الأسواق، وبحث ودراسة إصدار التراخيص اللازمة للتخفيضات والتعريفات واتخاذ التدابير اللازمة لحماية المستهلك.			
كما يدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة الإشراف على حماية الإبداع الفكري ورعاية حقوق الملكية الفكرية للمؤلفين والناشرين واستقبال طلبات إيداع وتسجيل براءات الاختراع وحمايتها، وأية أعمال أخرى تدخل في نطاق أعمال هذه المجموعة.			

المجموعة النوعية	لوظائف الخدمات الجمركية	الكود	١٣ - ٢
التعريف			
تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال تخصصية أو المراجعة أو تقديم الخبرة في مجال أو أكثر من مجالات الجمارك في المطارات والموانئ والحدود.			
ويتطلب لشغل وظائف هذه المجموعة تأهيلاً جامعياً أو علمياً مناسباً لنوع العمل.			
ويدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة تنفيذ اللوائح ومراقبة وتطوير الإجراءات والأنظمة الجمركية المعمول بها في الدولة على البضائع والرسائل والطرود البريدية، ومراقبة حركة المسافرين وأمتعة الركاب، وإعداد الأبحاث الخاصة بالقيمة الجمركية للبضائع، والإشراف على المناطق والأسواق الحرة والمستودعات، ومكافحة التهريب الجمركي والأنشطة التجارية غير المشروعة، وتطبيق القواعد والإجراءات المتعلقة بالتراخيص الخاص بالمخلصين الجمركيين، وأية أعمال أخرى تدخل في نطاق أعمال هذه المجموعة.			

المجموعة النوعية	لوظائف الخدمات الاجتماعية والعمل	الكود	٢ - ١٤
التعريف			
تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال تخصصية أو المراجعة أو تقديم الخبرة في مجال أو أكثر من مجالات الخدمة الاجتماعية وشؤون العمل والعمال.			
ويتطلب لشغل وظائف هذه المجموعة تأهيلاً جامعياً أو علمياً مناسباً لنوع العمل.			
ويدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة إعداد بحوث مساعدة الأفراد والأسر وخدمات الإسكان وتقديم خدمات الضمان الاجتماعي لحل مشاكلهم الشخصية والاجتماعية وإعداد وتنفيذ خطط التنمية الاجتماعية، ورعاية شؤون القاصرين، وتطوير وتنفيذ مشروعات دعم وتنمية الأسر المنتجة، وتسجيل الجمعيات والمؤسسات الخاصة والإشراف عليها وتنظيم العمل الاجتماعي التطوعي وتنفيذ المشاركة الاجتماعية، وتوفير البرامج والخدمات لذوي الإعاقة والمسنين والعمل على تأهيلهم، ورعاية وإيواء وتقويم الأحداث ودراسة مشاكل المسجونين ومدمني المخدرات والعمل على تأهيلهم وإعدادهم للأعمال المنتجة.			
كما تدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة شؤون وعلاقات العمل وبرامج السياسات العمالية وأعمال لجان العمل ودراسة القضايا والمشاكل العمالية والتحكيم فيها، ودراسة الطلبات الخاصة باستقدام العمالة من الخارج وإصدار تراخيص العمل وضبط المخالفات المتعلقة بها، ومراقبة اتخاذ إجراءات السلامة والصحة المهنية، والتفتيش على الشركات والمنشآت لضمان تطبيق أحكام قانون العمل، وأية أعمال أخرى تدخل في نطاق أعمال هذه المجموعة.			

المجموعة النوعية	لوظائف الخدمات الشبابية	الكود	٢ - ١٥
التعريف			
تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال تخصصية أو المراجعة أو تقديم الخبرة في مجال أو أكثر من مجالات الخدمات الشبابية.			
ويتطلب لشغل وظائف هذه المجموعة تأهيلاً جامعياً أو علمياً مناسباً لنوع العمل.			
ويدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة بحث ودراسة طلبات تراخيص إنشاء المراكز الشبابية ومتابعة أعمالها، وإعداد وتنفيذ خطط رعاية الشباب، واكتشاف وصقل المواهب الشبابية، والإشراف على الأنشطة المختلفة بالمراكز الشبابية، ودراسة المشاكل التي تواجه الأندية والمراكز الشبابية، وإقامة المهرجانات الشبابية المحلية والخارجية ومعسكرات العمل والخدمة العامة، والإشراف على تكوين فرق الجواله وجمعية الكشفية القطرية، ودراسة المساعدات المالية واقتراح الجوائز والحوافز العلمية والتشجيعية المادية والأدبية ودعم ورعاية الجمعيات ذات الأنشطة الشبابية والرياضية، وأية أعمال أخرى تدخل في نطاق أعمال هذه المجموعة.			

المجموعة النوعية	لوظائف العلاقات العامة والاتصال	الكود	١٦ - ٢
التعريف			
تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال تخصصية أو المراجعة أو تقديم الخبرة في مجال أو أكثر من مجالات العلاقات العامة والاتصال.			
ويتطلب لشغل وظائف هذه المجموعة تأهيلاً جامعياً أو علمياً مناسباً لنوع العمل.			
ويدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة أعمال العلاقات العامة وما يرتبط بها من إعلام الجمهور وإصدار النشرات والبرامج التي تهدف إلى التعريف بأنشطة واختصاصات الجهة ومتابعة ما ينشر في وسائل الإعلام المختلفة وتلقي الطلبات والشكاوي والاستفسارات والرد عليها، وأعمال تنظيم الاجتماعات والندوات والمؤتمرات والحفلات والأنشطة المختلفة، وأعمال ترتيب السفر والضيافة والإقامة للضيوف والوفود والزائرين، وأعمال تصنيف وتنفيذ وحفظ الوثائق الإعلامية المختلفة، وأعمال الترجمة، وأعمال التحسين المستمر لصورة الجهة بالداخل والخارج، ومتابعة قنوات الاتصال الرسمي بين مختلف الأجهزة، وأية أعمال أخرى تدخل في نطاق أعمال هذه المجموعة.			

المجموعة النوعية	لوظائف الإعلام	الكود	١٧ - ٢
التعريف			
تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال تخصصية أو المراجعة أو تقديم الخبرة في مجال أو أكثر من المجالات الإعلامية.			
ويتطلب لشغل وظائف هذه المجموعة تأهيلاً جامعياً أو علمياً مناسباً لنوع العمل.			
ويدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة رصد الأخبار المحلية والخارجية وإعداد نشرات الأخبار وتصنيفها وإعداد التعليقات المختلفة حول أهم الأحداث الداخلية والخارجية وتجميع المعلومات التي تهم الرأي العام وتحليلها وعمل التحقيقات الإذاعية أو الصحفية عن الأحداث للنشر في جميع وسائل الإعلام المختلفة، وإعداد البرامج الإعلامية، وأعمال قراءة النصوص والتعليقات وفقرات الربط الإذاعي أو التلفزيوني، وإجراء الحوار في البرامج الإخبارية والإذاعية المسموعة والمقروءة والمرئية، وأعمال الإخراج السينمائي والتلفزيوني والمسرحي، وأعمال التسجيل الإذاعي والتصوير السينمائي والتلفزيوني والفوتوغرافي، وأعمال تخطيط وتنسيق إنتاج البرامج والعروض المسرحية، وأية أعمال أخرى تدخل في نطاق أعمال هذه المجموعة.			

المجموعة النوعية	لوظائف الثقافة والفنون والتراث	الكود	١٨ - ٢
التعريف			
تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال تخصصية أو المراجعة أو تقديم الخبرة في مجال أو أكثر من مجالات تنشيط الحركة الثقافية والأدبية، والحفاظ على التراث، والفنون التشكيلية والديكور، ومجالات التلحين الموسيقي والغناء.			
ويتطلب لشغل وظائف هذه المجموعة تأهيلاً جامعياً أو علمياً مناسباً لنوع العمل.			
ويدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة نشر الوعي الثقافي بتنظيم العروض وتنشيط ورعاية الحركة الثقافية والأدبية والإبداع الفكري والفني، وإصدار الكتب والمجلات الثقافية، وبحث ودراسة إصدار طلبات التراخيص اللازمة للمطبوعات والمطابع ودور النشر والمكتبات ومحطات البث الإذاعي المسموع والمرئي، والرقابة على المطبوعات والمصنفات الفنية، وإصدار التراخيص للفرق والحفلات والأعمال الفنية، وأعمال المثاليين والرسامين والخطاطين ومصممي الديكور والأزياء والجرافيك، وترميم وصيانة الصور الزيتية والطباعة وفنونها وتصميم الزخارف الداخلية وديكورات المباني العامة وديكورات المسرح وتنفيذ الرسوم المتحركة، وأعمال التأليف والتوزيع الموسيقي وقيادة الفرق الموسيقية أو فرق الكورال، والعزف على الآلات الموسيقية والغناء على أفراد وتصميم وأداء الرقصات الشعبية، وأداء الأعمال التمثيلية الإذاعية والتلفزيونية والمسرحية، وأعمال الحفاظ على التراث المحلي والخليجي والعربي والإسلامي، وأية أعمال أخرى تدخل في نطاق أعمال هذه المجموعة.			

المجموعة النوعية	لوظائف السياحة والمعارض	الكود	١٩ - ٢
التعريف			
تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال تخصصية أو المراجعة وتقديم الخبرة في مجال أو أكثر من مجالات السياحة وتنظيم وإدارة المعارض.			
ويتطلب لشغل وظائف هذه المجموعة تأهيلاً جامعياً أو علمياً مناسباً لنوع العمل.			
ويدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة إعداد خطط ومشروعات تنمية وترويج الأنشطة والفعاليات السياحية، وإعداد وتنفيذ الاتفاقيات والمؤتمرات السياحية، وتنشيط السياحة الداخلية، وأعمال التراخيص للمنشآت السياحية والفندقية وخدمات المرشدين السياحيين، ودراسة أسعار الخدمات التي تقدمها المنشآت السياحية والفندقية، وأعمال إقامة وتنظيم ورعاية المعارض المحلية والخارجية، وترخيص وتصنيف منظمي المعارض في الدولة، والرقابة على جميع أوجه النشاط السياحي، وأية أعمال أخرى تدخل في نطاق أعمال هذه المجموعة.			

المجموعة النوعية	لوظائف الآثار والمتاحف	الكود	٢ - ٢٠
التعريف			
تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال تخصصية أو المراجعة أو تقديم الخبرة في مجال أو أكثر من مجالات التخطيط وتنظيم عرض الآثار وحفظها وإدارة المتاحف .			
ويتطلب لشغل وظائف هذه المجموعة تأهيلاً جامعياً أو علمياً مناسباً لنوع العمل .			
ويدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة التنقيب عن الآثار والتسجيل الأثري وحفظها ، وإعداد النشرات والبحوث الأثرية ، وأعمال تنظيم وإدارة المتاحف وتطويرها وأعمال البحوث في التراث الأثري وتنفيذ التوصيات بجمعها وتصنيفها وتبويبها ، وأية أعمال أخرى تدخل في نطاق أعمال هذه المجموعة .			

المجموعة النوعية	لوظائف التعاون الدولي	الكود	٢ - ٢١
التعريف			
تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال تخصصية أو المراجعة أو تقديم الخبرة في مجال أو أكثر من مجالات التعاون الدولي .			
ويتطلب لشغل وظائف هذه المجموعة تأهيلاً جامعياً مناسباً لنوع العمل .			
ويدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة إعداد البحوث والدراسات في مجالات التعاون الدولي، ومتابعة التطورات وتنظيم الوثائق والملفات اللازمة في هذا المجال، وأعمال المشاركة في المؤتمرات والندوات والاجتماعات المحلية والإقليمية والدولية ومتابعة تنفيذ توصياتها .			
ودراسة السبل الكفيلة بتفعيل دور الدولة في مجال التعاون الدولي مع المنظمات العربية والإقليمية والدولية، وإعداد التقارير والدراسات الخاصة بالمساعدات الإنمائية والإنسانية المقدمة من الدولة للدول والمنظمات العربية والأجنبية، ومتابعة الأنشطة التي تعقد في إطار المنظمات المحلية والإقليمية والدولية، وأية أعمال أخرى تدخل في نطاق أعمال هذه المجموعة .			

المجموعة النوعية	لوظائف المكتبات والوثائق	الكود	٢ - ٢٢
التعريف			
تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال تخصصية أو المراجعة أو تقديم الخبرة في مجال أو أكثر من مجالات تنظيم وإدارة المكتبات والوثائق.			
ويتطلب لشغل وظائف هذه المجموعة تأهيلاً جامعياً أو علمياً مناسباً لنوع العمل.			
ويدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة تنظيم وإدارة المكتبات العامة وتطويرها، وتسجيل وفهرسة وتصنيف وترتيب وحفظ وصيانة الكتب والوثائق، ووضع وتنفيذ نظم الاستعارة وإرشاد الباحثين والقراء واختيار وتزويد المكتبات بالمطبوعات اللازمة وإعداد القوائم الببليوجرافية وإعداد ونشر الكتب والمراجع العلمية والتاريخية وإعداد وتحرير وإصدار وتبادل النشرات والوثائق والمواد العلمية، وأية أعمال أخرى تدخل في نطاق أعمال هذه المجموعة.			

المجموعة النوعية	لوظائف الشؤون الإسلامية	الكود	٢ - ٢٣
التعريف			
تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال تخصصية أو المراجعة أو تقديم الخبرة في مجال أو أكثر من مجالات الوعظ والإرشاد والدعوة والشؤون الإسلامية.			
ويتطلب لشغل وظائف هذه المجموعة تأهيلاً جامعياً أو علمياً مناسباً لنوع العمل .			
ويدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة الإشراف على المساجد وتحديد احتياجاتها والرقابة عليها وإمامة المصلين وتوعيتهم دينياً، وتقديم الرؤية الشرعية للمشكلات المعاصرة، وتنمية روح الحوار والتسامح الديني، ورصد الأنشطة الاجتماعية المخلة بالمبادئ الإسلامية ، وتنظيم الدعوة والإرشاد الديني وأعمال الحج والعمرة، وتنظيم أعمال البر والزكاة وتوزيعها ودراسة ومراجعة المصاحف والكتب والدراسات والمجلات قبل التصريح بنشرها ، وإعداد البحوث في المجال الديني ورعاية شؤون الوافدين دينياً ، وترجمة التراث الإسلامي إلى اللغات الأخرى، وتحرير وتوثيق عقود الزواج ، وأية أعمال أخرى تدخل في نطاق أعمال هذه المجموعة .			

المجموعة النوعية	لوظائف الاقتصاد والاستثمار	الكود	٢ - ٢٤
التعريف			
تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال تخصصية أو المراجعة أو تقديم الخبرة في مجال أو أكثر من مجالات الاقتصاد والاستثمار.			
ويتطلب لشغل وظائف هذه المجموعة تأهيلاً جامعياً أو علمياً مناسباً لنوع العمل.			
ويدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة الإشراف على النشاط الاقتصادي ، ودراسة وتحليل المتغيرات الاقتصادية ، وحصر وتصنيف بيانات المؤشرات الاقتصادية ، واقتراح نظم الاستثمار وإدارة الصناديق الاستثمارية وتطويرها وتنمية إيراداتها على أسس اقتصادية ، وأية أعمال أخرى تدخل في نطاق أعمال هذه المجموعة .			

المجموعة النوعية	لوظائف الأعمال والتجارة	الكود	٢ - ٢٥
التعريف			
تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال تخصصية أو المراجعة أو تقديم الخبرة في مجال أو أكثر من مجالات الأعمال والتجارة.			
ويتطلب لشغل وظائف هذه المجموعة تأهيلاً جامعياً أو علمياً مناسباً لنوع العمل.			
ويدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة إعداد الدراسات والبرامج لتنمية قطاع الأعمال والتجارة، وتطوير أساليب وإجراءات تقديم الخدمات العامة لقطاع الأعمال، ومتابعة تنفيذ برامج تنمية الصادرات والتبادل التجاري، والإشراف على مزاوله المهن التجارية، وقيد وتسجيل المنشآت التجارية وإصدار التراخيص اللازمة لممارسة نشاطها، والتفتيش على الشركات ومراقبة تنفيذها لأحكام التشريعات التجارية، وإدارة شراكة القطاع الحكومي والقطاع الخاص، وأعمال الترويج للاستثمار في الدولة، وأية أعمال أخرى تدخل في نطاق أعمال هذه المجموعة.			

المجموعة النوعية	لوظائف الشؤون المالية	الكود	٢ - ٢٦
التعريف			
تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال تخصصية أو المراجعة أو تقديم الخبرة في مجال أو أكثر من مجالات الشؤون المالية.			
ويتطلب لشغل وظائف هذه المجموعة تأهيلاً جامعياً أو علمياً مناسباً لنوع العمل.			
ويدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة متابعة تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المالية، وأعمال المحاسبة والتدقيق المالي والحسابي، وإعداد وتنفيذ ومتابعة مشروع الموازنة العامة، وإعداد الحساب الختامي، وإعداد الدراسات والأبحاث المتعلقة بتقدير الإيرادات العامة والضرائب والرسوم ومراقبتها، وأعمال التفتيش على العمليات والإجراءات المالية، وأعمال التحقيق في المخالفات المالية، وإعداد التقارير والدراسات المالية والتوصيات في هذا المجال، وتطبيق اللوائح والنظم والإجراءات في مجال المناقصات والمزايدات والعقود والمشتريات والإيرادات والمخازن، وأية أعمال أخرى تدخل في نطاق أعمال هذه المجموعة.			

المجموعة النوعية	لوظائف الموارد البشرية والتطوير الإداري	الكود	٢ - ٢٧
التعريف			
تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال تخصصية أو المراجعة أو تقديم الخبرة في مجال أو أكثر من مجالات الموارد البشرية والتطوير الإداري.			
ويتطلب لشغل وظائف هذه المجموعة تأهيلاً جامعياً أو علمياً مناسباً لنوع العمل.			
ويدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة تنفيذ ومتابعة وتطوير نظم الموارد البشرية والإجراءات الخاصة بشؤون الموظفين، وتحديد المقررات والاحتياجات الوظيفية وإجراءات الترشيح والتعيين وإعداد موازنة الوظائف وتنفيذها ومتابعتها، ووصف وتصنيف وترتيب الوظائف، والقيام بتحديد الاحتياجات التدريبية والاستشارية، وإعداد وتنفيذ خطط وبرامج التدريب والتأهيل والتطوير.			
كما يدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة وضع خطط استخدام العمالة الوطنية ومتابعة تنفيذها، ومراجعة وتقييم أداء الوحدات الإدارية، ووضع المقترحات والخطط والبرامج لرفع الكفاءة، وتشخيص المشاكل الإدارية واقتراح وسائل التغلب عليها ووضع الهياكل التنظيمية وتحديد معدلات الأداء الوظيفي وتبسيط الإجراءات، واقتراح برامج ونظم وأساليب تقديم الخدمات العامة وتحسين جودتها، وأية أعمال أخرى تدخل في نطاق أعمال هذه المجموعة.			

المجموعة النوعية	لوظائف الخدمات الإدارية	الكود	٢ - ٢٨
التعريف			
تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال تخصصية أو المراجعة أو تقديم الخبرة في مجال أو أكثر من مجالات الخدمات الإدارية.			
ويتطلب لشغل وظائف هذه المجموعة تأهيلاً جامعياً أو علمياً مناسباً لنوع العمل.			
ويدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة أعمال تحديد وتوفير احتياجات الأجهزة الحكومية من الخدمات الإدارية، وأعمال أمانة سر اللجان والتحقيقات النيابة وجلسات القضاء، ووضع خطط الأمن والسلامة وبرامج الصيانة اللازمة ومتابعة تنفيذها، وأعمال البريد الصادر والوارد وتنظيم الأرشفة وحفظ الوثائق، وتوفير الاحتياجات المقررة من المساكن الحكومية واتخاذ إجراءات التخصيص ومتابعتها، وكافة أعمال الخدمات الإدارية والخدمات العامة الأخرى والرقابة عليها، وأية أعمال أخرى تدخل في نطاق أعمال هذه المجموعة.			

٣- المجموعة العامة للوظائف الفنية والمكتبية:

التعريف العام:

تشمل المجموعة العامة للوظائف الفنية والمكتبية جميع الوظائف التي تكون واجباتها ومسؤولياتها القيام بأعمال فنية أو مكتبية أو الأعمال المساعدة للوظائف التخصصية ويتطلب أداء هذه الواجبات درجة من المعرفة النظرية الفنية أو المكتبية بجانب قدر من المهارات العملية المكتسبة للقيام بها .

وتدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة كافة الأعمال الفنية في المجالات الهندسية المساعدة ، والديكور والعمارة ، والتقنيات المساعدة ، والمختبرات والخدمات البيئية الصحية ، والأعمال المساعدة في مجالات الثقافة والفنون ، والخدمات العامة ، والأعمال المساعدة في المجالات المالية والإدارية .

التأهيل العلمي اللازم لشغل وظائف هذه المجموعة:

يتطلب شغل وظائف المجموعات النوعية لهذه المجموعة العامة تأهيلاً فنياً أو علمياً مناسباً لنوع العمل إلى جانب توفر التدريب والخبرة العملية في مجال العمل .

وتبدأ وظائف المجموعات النوعية لهذه المجموعة العامة بالدرجة المالية الحادية عشر .

وفيما يلي تعريف لكل مجموعة نوعية:

المجموعة النوعية	الفنية للوظائف الهندسية المساعدة	الكود	١ - ٣
التعريف			
تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها ومسؤولياتها القيام بالأعمال الفنية أو المساعدة في الأعمال التخصصية المتصلة بمجالات الهندسة .			
وتدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة الأعمال الفنية الخاصة بالهندسة المدنية والمعمارية، وتشغيل وتركيب وصيانة المعدات والآلات والشبكات والمحطات، وأجهزة التبريد والتكييف، وأعمال المساحة، وفنيين الكهرباء والميكانيكا، وأعمال نجارة الأثاث، وأشغال الجرانيت وأعمال الحديد المشغول والأثاث المعدني ، وأية أعمال أخرى تدخل في نطاق أعمال هذه المجموعة .			

المجموعة النوعية	الفنية لوظائف التقنيات المساعدة	الكود	٢ - ٣
التعريف			
تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها ومسئولياتها القيام بالأعمال الفنية أو المساعدة في الأعمال التخصصية المتصلة بمجالات الحاسب الآلي والاتصالات ، ومجالات تأمين وسلامة الطيران والملاحة الجوية والبحرية .			
ويدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة أعمال الدعم الفني لاستخدام التقنيات الإلكترونية والحاسب الآلي وملحقاته ، والأعمال المساعدة في برمجة وتطوير أنظمة المعلومات ونظم المعلومات الجغرافية والتصوير الجوي والفضائي ، وتركيب وصيانة الأجهزة والمعدات والملحقات المتصلة بالحاسب الآلي وشبكات المعلومات والاتصالات وأنظمة تشغيلها وحمايتها ، والمساعدة في التدريب على استخدام الأنظمة والبرامج وأجهزة الحاسب الآلي، والأعمال الفنية أو المساعدة في مجال تأمين وسلامة الطيران والملاحة الجوية والبحرية ، والأعمال الفنية المساعدة لتشغيل الآلات والأجهزة الفنية الدقيقة لأجهزة الاتصالات والأجهزة الخاصة بالبريد والإرسال الإذاعي والتلفزيوني ، وأية أعمال أخرى تدخل في نطاق أعمال هذه المجموعة.			

المجموعة النوعية	الفنية لوظائف العلوم والمختبرات المساعدة	الكود	٣ - ٣
التعريف			
تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها ومسئولياتها القيام بالأعمال الفنية أو المساعدة في الأعمال التخصصية المتصلة بمجالات العلوم والمختبرات والتقييس .			
ويدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة مساعدة الباحثين والأخصائيين العلميين في تجهيز و تشغيل وخدمة الأجهزة المخبرية ، والأعمال الفنية المساعدة في تنفيذ التجارب العلمية ، والأعمال المساعدة في إعداد وتنفيذ البحوث العلمية من خلال إجراء التجارب العملية الميدانية والمخبرية ، والأعمال الفنية المساعدة في مجال وضع المواصفات القياسية والاشتراطات للسلع والمنتجات ومكوناتها الأساسية كما تشمل فحص أجهزة القياس والمعايرة بواسطة أجهزة قياسية ، وأية أعمال أخرى تدخل في نطاق أعمال هذه المجموعة .			

المجموعة النوعية	الفنية لوظائف البيئة والخدمات الصحية	الكود	٣ - ٤
التعريف			
تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها ومسئولياتها القيام بالأعمال الفنية أو المساعدة في الأعمال التخصصية المتصلة بمجالات الطب البيطري والزراعة والثروة الحيوانية والسلمكية والخدمات الصحية والبيئة.			
ويدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة الأعمال الفنية المساعدة في مجال الخدمات البيطرية مثل فحص وتشخيص ومعالجة الحيوانات والطيور، وإجراء التلقيح الصناعي، وتنفيذ حملات التطعيم للحيوانات والطيور، والأعمال الفنية المساعدة في استصلاح أو استزراع الأراضي، والمعاونة في مجال الإرشاد الزراعي ومكافحة الحشرات والقوارض والآفات الزراعية، والأعمال المساعدة في الزراعات التجميلية في الشوارع والميادين والحدائق والمتنزهات، والمعاونة في أعمال تربية الحيوانات وتنمية الثروة الحيوانية والداجنة والسلمكية.			
كما يدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة الوظائف الفنية المساعدة التي تتعلق بالأعمال الصحية في مجال التثقيف الصحي وسلامة البيئة، ومراقبة الأسواق والمطاعم وسلامة الأغذية، والمشاركة في حماية الحياة البرية والبحرية، ومراقبة تلوث الهواء والماء والتخلص السليم من النفايات والمخلفات، وتنفيذ الإجراءات الوقائية الصحية، وأعمال النظافة العامة وتجهيز الموتى، وأية أعمال أخرى تدخل في نطاق أعمال هذه المجموعة.			

المجموعة النوعية	الفنية لوظائف الثقافة والفنون	الكود	٣ - ٥
التعريف			
تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها ومسئولياتها القيام بالأعمال الفنية أو المساعدة في الأعمال التخصصية المتصلة بمجالات الإعلام، والثقافة والفنون والتراث، والسياحة والمعارض، والآثار والمتاحف.			
ويدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة الأعمال الفنية المساعدة في مجال تنظيم الفعاليات الخاصة بتشغيل الحركة الثقافية والأدبية والإبداع الفكري والفني، والأعمال الفنية المساعدة في مجال إعداد وتقديم وتنفيذ البرامج الإذاعية والتلفزيونية، والأعمال المساعدة في الإخراج والتصوير التلفزيوني والسينمائي، وأعمال التصوير الفوتوغرافي وغيرها من آلات التصوير، والأعمال المساعدة في إنتاج البرامج والعروض الفنية، وأعمال الغناء والتمثيل والعزف على الآلات الموسيقية، وتصميم الرقصات، وأعمال الرسم والخط والنحت، وتنفيذ الطباعة، والأعمال الفنية الخاصة بتصميم الديكور والأزياء والجرافيك، والأعمال المساعدة في مجال إقامة وتنظيم المعارض وتشغيل السياحة، والأعمال الفنية المساعدة في مجال التثقيف والبحث عن الآثار والترميم والصيانة وكتابة المعلومات عليها وتصنيفها، ووظائف استقبال زوار المتاحف والمناطق الأثرية، وأية أعمال أخرى تدخل في نطاق أعمال هذه المجموعة.			

المجموعة النوعية	الفنية لوظائف الخدمات العامة	الكود	٦ - ٣
التعريف			
تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها ومسؤولياتها القيام بأعمال الخدمات العامة أو المساعدة في الأعمال التخصصية المتصلة بمجالات خدمة المواصلات، وحماية المستهلك، والخدمات الجمركية، والاجتماعية والعمل، والشبابية، والعلاقات العامة والاتصال، والشؤون الإسلامية، والأعمال والتجارة، وخدمات البحث والإنقاذ.			
ويدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة الأعمال المساعدة في مجال خدمات المواصلات، وأعمال الجمارك في المطارات والمواني والمنافذ البرية، والأعمال المتعلقة بالخدمات الاجتماعية، والاشتراك مع الأخصائيين الاجتماعيين في تنفيذ البرامج والأنشطة الاجتماعية، والأعمال المتعلقة بشؤون العمل والعمال واتخاذ إجراءات السلامة والصحة المهنية، والأعمال المساعدة في تنفيذ خطط وأنشطة رعاية الشباب، وأعمال العلاقات العامة والضيافة، وأعمال الوظائف المتعلقة بالوعظ والدعوة وإمامة المصلين، والمؤذنين، ومتابعة صيانة المساجد، وأعمال الوظائف المتعلقة بمراقبة المحلات التجارية ومكافحة الغش التجاري، وأعمال الوظائف المتعلقة بعمليات البحث والإنقاذ والإطفاء في المطارات، والمحافظة على وسائل الأمن والسلامة في المباني والمنشآت الحكومية والتأكد من سلامتها، وأية أعمال أخرى تدخل في نطاق أعمال هذه المجموعة.			

المجموعة النوعية	المكتبية لوظائف المالية والإدارية المساعدة	الكود	٧ - ٣
التعريف			
تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها ومسؤولياتها القيام بالأعمال المالية والإدارية المساعدة للأعمال التخصصية.			
ويدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة أعمال الوظائف التي تكون واجباتها ومسؤولياتها القيام بإعمال مساعدة للأعمال المالية والإدارية التي تتعلق بتسجيل وتوثيق المعاملات الحسابية والمالية ومستندات الصرف وأجور العاملين، وتسجيل وتوثيق المعاملات ومستندات الصرف، وتحصيل الإيرادات والرسوم والديون، وقراءة عدادات الطاقة والمياه، وأعمال المشتريات والمخازن، وأعمال شؤون الموظفين والسكرتارية وإدخال البيانات، وأعمال شؤون الاستعلامات والأرشيف، وطباعة الرسائل والأوراق، واستلام وفهرسة وإعارة الكتب والمطبوعات والأشرطة والتسجيلات المختلفة، وكتابة المحاضر النيابية والجلسات القضائية، وتسجيل وتوثيق شؤون الأحوال المدنية، وأعمال الإعداد والتحضير للاجتماعات واللجان وتدوين محاضر الجلسات، وحفظ الوثائق والمخطوطات وتصنيفها وترميزها وفهرستها، وكافة أعمال الشؤون الإدارية والخدمات المكتبية الأخرى، وأية أعمال أخرى تدخل في نطاق أعمال هذه المجموعة.			

ع- المجموعة العامة للوظائف الحرفية والعمالية:

التعريف العام:

تشمل المجموعة العامة للوظائف الحرفية والعمالية جميع الوظائف التي تتضمن واجباتها القيام بأعمال ذات طبيعة تتضمن استخدام عدد أو آلات أو معدات وتحتاج لمهارة في استعمال اليدين والآلة، وتكتسب أصول الحرفة بالمران العملي والتدريب المهني وذلك في أحد مجالات التشغيل والصيانة في المحطات والورش الميكانيكية والكهربائية، وتشغيل وقيادة المعدات، والأعمال الحرفية في مجالات الفنون والعمارة والخدمات الصحية والبيطرية والزراعية.

وتدخل في أعمال وظائف هذه المجموعة الخدمات المعاونة الخاصة بالنظافة والحراسة وخدمة المكاتب والأعمال البسيطة التي لا تتطلب إلا قدراً بسيطاً من المجهود الجسماني.

التأهيل العلمي اللازم لشغل وظائف هذه المجموعة:

يتطلب شغل وظائف المجموعات النوعية لهذه المجموعة العامة القدرة والصلاحية للعمل.

وتبدأ وظائف المجموعات النوعية لهذه المجموعة العامة بالدرجة المالية الثالثة عشر، فيما عدا المجموعة النوعية الحرفية لوظائف تشغيل وقيادة المعدات فتبدأ وظائفها بالدرجة المالية الثانية عشر.

وفيما يلي تعريف لكل مجموعة نوعية:

المجموعة النوعية	الحرفية لوظائف الورش والصيانة	الكود	٤ - ١
التعريف			
تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها ومسئولياتها الملاحظة أو القيام بأعمال ذات طبيعة حرفية تتطلب استخدام عدد وآلات، وتتطلب المعرفة بأصول الحرفة في أحد مجالات التشغيل والصيانة بالمحطات والورش الميكانيكية والكهربائية.			
ويدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة أعمال الخراطة والحدادة وصهر وسبك المعادن، وأعمال البناء وتحضير المواد اللازمة لذلك، وأعمال اللحام والقص بالأكسجين والكهرباء وأعمال إصلاح وصيانة السيارات والمعدات، وأية أعمال أخرى تدخل في نطاق أعمال هذه المجموعة.			

المجموعة النوعية	الحرفية لوظائف تشغيل وقيادة المعدات	الكود	٢ - ٤
التعريف			
تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال تشغيل المركبات والمعدات والآليات.			
ويدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة أعمال قيادة وتشغيل المعدات الثقيلة الثابتة والمتحركة وأعمال قيادة السيارات الخاصة والعامة وسيارات النقل وأعمال الإشراف وتنظيم الحركة لتنفيذ برامج النقل المختلفة ، وأية أعمال أخرى تدخل في نطاق أعمال هذه المجموعة.			

المجموعة النوعية	الحرفية لوظائف الفنون والعمارة	الكود	٣ - ٤
التعريف			
تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها ومسئولياتها ملاحظة أو القيام بأعمال ذات طبيعة حرفية تتطلب استخدام عدد أو آلات ومواد وتحتاج إلى معرفة أصول الخدمة في أحد مجالات الفنون والعمارة.			
ويدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة أعمال المنسوجات والحياسة والتطريز وغسيل وتجفيف وكوي الملابس والأقمشة بواسطة البخار أو الناشف والتنجيد للسيارات والأثاث والمكاتب وأعمال التجليد للمطبوعات والكتب يدويا أو آليا وأعمال الطباعة والحفر على المعادن والتطعيم بالصدف والرسم والتصوير والنحت والنجارة الخشبية للأبواب والشبابيك وأعمال تركيب البلاط والرخام والسيراميك والموزاييك وأعمال دهانات المباني والأخشاب والحديد، وتركيب الأدوات الصحية، وأية أعمال أخرى تدخل في نطاق أعمال هذه المجموعة.			

المجموعة النوعية	الحرفية للوظائف البحرية والزراعية والخدمات الصحية والبيطرية	الكود	٤ - ٤
التعريف			
تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها ومسئولياتها ملاحظة أو القيام بأعمال ذات طبيعة حرفية تتطلب استخدام عدد أو آلات ومواد وتحتاج إلى معرفة بأصول الحرفة في أحد مجالات الشؤون البحرية والزراعية والخدمات الصحية والبيطرية.			
ويدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة الأعمال الحرفية في مجالات الزراعة واستصلاح الأراضي وأعمال الغوص والصيد والإنقاذ وتطعيم الأشجار ومقاومة الآفات وصناعة الألبان والصناعات الغذائية وأعمال طبخ الأطعمة، وأعمال تربية ورعاية وتدريب الحيوانات ورعاية الثروة السمكية والأعمال البيطرية، والصحية المتعلقة بتجهيز ودفن الموتى، وأية أعمال أخرى تدخل في نطاق أعمال هذه المجموعة.			

المجموعة النوعية	العمالية لوظائف الخدمات المعاونة	الكود	٥ - ٤
التعريف			
تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها ومسؤولياتها القيام بأعمال لا تتطلب عادة سوى مجهود جسماني مع المهارة البسيطة في استخدام العدد والآلات البسيطة في مجال النظافة وخدمة المكاتب.			
وتدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة أعمال تنظيف وترتيب الأثاث والمفروشات والشبالة والنقل والحفر والردم وأعمال البوابة والحراسة اليومية النهارية والليلية ، وأية أعمال أخرى تدخل في نطاق أعمال هذه المجموعة.			

ملحق رقم (٢) تعريف الدرجات المالية

تعريف الدرجات المالية

درجة وكيل وزارة

التعريف العام:

تتضمن هذه الدرجة المالية جميع الوظائف التي يقوم شاغلوها تحت التوجيه العام من الرئيس المباشر بتحديد الأهداف والسياسات والخطط العامة للجهة الحكومية، واقتراح مشروعات اللوائح والقرارات المنظمة للعمل أو المنفذة للاختصاصات، والرقابة على سير العمل وأداء الموظفين ومراقبة تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات الوزارية واعتماد وثائق الصرف والمستندات المالية وفقاً للنظم المالية.

ولشاغلي وظائف هذه الدرجة سلطة إصدار قرارات تنفيذية واعتماد نهائي للأعمال الداخلية لتحقيق التنظيم اللازم للعمل والتنسيق بين الوحدات الإدارية المختلفة.

كما يقوم شاغلو وظائف هذه الدرجة بإجراء الاتصالات الهامة بغرض تمثيل الجهة أو التحدث أو الارتباط باسمها.

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

وقد يترتب على خطأ شاغل الوظيفة أضرار جسيمة بمصالح وخطط الدولة.

الاشتراطات اللازمة لشغل وظائف هذه الدرجة

يتطلب لشغل الوظيفة التأهيل والخبرة المناسبة.

درجة وكيل وزارة مساعد

التعريف العام:

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

ولشاغلي وظائف هذه الدرجة اقتراح خطط العمل وبرامجها لضمان سير العمل بالصورة المستهدفة في الوحدات الإدارية التي يترأسها .

كما يقوم شاغلو وظائف هذه الدرجة بإجراء الاتصالات الهامة بغرض تمثيل الجهة أو التحدث باسمها .

ولشاغلي وظائف هذه الدرجة حرية تصرف في معالجة الموضوعات في حدود السياسات المعتمدة وإصدار الأوامر والتعليمات لإيجاد حلول مناسبة للمشكلات الصعبة .

وقد يترتب على خطأ شاغل الوظيفة إلحاق بعض الأضرار بمصالح الجهة أو الجمهور أو الدولة .

الاشتراطات اللازمة لشغل وظائف هذه الدرجة

يتطلب لشغل الوظيفة التأهيل والخبرة المناسبة .

الدرجة المالية الأولى

التعريف العام:

تتضمن هذه الدرجة المالية جميع الوظائف التي يقوم شاغلوها تحت توجيه العام من الرئيس المباشر برئاسة أحد الأنشطة الرئيسية أو الوظائف التي يقوم شاغلوها تحت إشراف العام برئاسة أحد الأنشطة الفرعية بالمجموعة النوعية للوظائف الإشرافية ، أو الوظائف الاستشارية ذات المستوى من الصعوبة والمسؤولية الفائقة بالمجموعة العامة التخصصية .

وتتضمن واجبات وظائف هذه الدرجة معاونة رئيسه في اقتراح السياسات والخطط العامة للجهة الحكومية ومتابعة تحقيق البرامج التنفيذية لتلك السياسات والأهداف في النشاط الذي يرأسه ، وتقديم الاستشارات في مجال العمل .

وتتضمن واجبات وظائف هذه الدرجة مهام توجيه الأفراد وتخطيط برامج العمل والتنسيق بينها والرقابة عليها ، وتقديم الخبرة العلمية والعملية في مجال التخصص .

ويقوم بعض شاغلو وظائف هذه الدرجة بإصدار الأوامر والتعليمات لتصريف شؤون النشاط الذي يترأسونه ومتابعة سير العمل به .

كما يقوم شاغلو وظائف هذه الدرجة بإجراء الاتصالات الهامة بغرض تمثيل النشاط.

ولشاغلي وظائف هذه الدرجة حرية التصرف في معالجة الموضوعات في حدود السياسات المعتمدة وإصدار الأوامر والتعليمات لإيجاد الحلول المناسبة للمشكلات الصعبة.

وقد يترتب على خطأ شاغل الوظيفة إلحاق بعض الأضرار بمصالح الجهة أو الجمهور أو الدولة.

الاشتراطات اللازمة لشغل وظائف هذه الدرجة:

يتطلب شغل وظائف الدرجة المالية الأولى توفر التأهيل اللازم لشغل الوظيفة وقضاء مدة خبرة عملية بيئية أو كلية كحد أدنى على الأقل وذلك على النحو التالي:

م	المؤهل	الخبرة العملية	
		المدة البيئية	المدة الكلية
١	الدكتوراه	٤ سنوات	١٦ سنة
٢	الماجستير	٤ سنوات	١٩ سنة
٣	البكالوريوس	٤ سنوات	٢٠ سنة

الدرجة المالية الثانية

التعريف العام:

تتضمن هذه الدرجة المالية جميع الوظائف التي يقوم شاغلوها تحت التوجيه العام من الرئيس المباشر برئاسة أحد الأنشطة الرئيسية أو الوظائف التي يقوم شاغلوها تحت الإشراف العام برئاسة أحد الأنشطة الفرعية بالمجموعة النوعية للوظائف الإشرافية، أو الوظائف ذات الخبرة العالية بالمجموعة العامة التخصصية، أو الوظائف ذات المستوى من الصعوبة والمسؤولية الكبيرة بالمجموعة العامة الفنية والمكتبية.

وقد تتضمن واجبات وظائفها وضع برامج تفصيلية لإنجاز الأعمال الكبيرة والمتوسطة الحجم والأهمية.

وتتضمن واجبات وظائف هذه الدرجة مهام توجيه الأفراد وتخطيط برامج العمل والتنسيق بينها والرقابة عليها ، وتقديم الخبرة العلمية والعملية في مجال التخصص.

ويقوم بعض شاغلو وظائف هذه الدرجة بإصدار الأوامر والتعليمات لتصريف شؤون النشاط الذي يترأسونه ومتابعة سير العمل به.

كما يقوم شاغلو وظائف هذه الدرجة بإجراء اتصالات بغرض التحدث باسم النشاط أو تمثيله.

ولشاغلي وظائف هذه الدرجة حرية التصرف في معالجة الموضوعات في حدود القوانين واللوائح المعتمدة وإصدار التعليمات التنفيذية لبرامج العمل واقتراح القرارات التي يقتضيها تطوير النشاط.

وقد يترتب على خطأ شاغل الوظيفة إلحاق الضرر الجسيم بالجمهور أو ببرامج العمل بالنشاط.

وقد تتضمن هذه الدرجة وظائف تتولى الإشراف على عدد من الموظفين الذين يزاوون أعمال فائقة المستوى في مجال العمل بالمجموعة العامة الفنية والمكتبية.

الاشتراطات اللازمة لشغل وظائف هذه الدرجة :

يتطلب شغل وظائف الدرجة المالية الثانية توفر التأهيل اللازم لشغل الوظيفة وقضاء مدة خبرة عملية ببنية أو كلية كحد أدنى على الأقل وذلك على النحو التالي:

م	المؤهل	الخبرة العملية	
		المدة البينية	المدة الكلية
١	الدكتوراه	٤ سنوات	١٢ سنوات
٢	الماجستير	٤ سنوات	١٥ سنة
٣	البكالوريوس	٤ سنوات	١٦ سنة
٤	دبلوم فوق المتوسط	٤ سنوات	٢٤ سنة

الدرجة المالية الثالثة

التعريف العام:

تتضمن هذه الدرجة المالية جميع الوظائف التي يقوم شاغلوها تحت التوجيه العام من الرئيس المباشر برئاسة أحد الأنشطة الرئيسية أو الوظائف التي يقوم شاغلوها تحت الإشراف العام برئاسة أحد الأنشطة الفرعية بالمجموعة النوعية للوظائف الإشرافية، أو الوظائف ذات المستوى

المتوسط من الصعوبة والمسؤولية بالمجموعة العامة التخصصية أو بالمجموعة العامة الفنية والمكتبية.

وقد تتضمن واجبات وظائفها وضع برامج تفصيلية لإنجاز الأعمال المتوسطة الحجم والأهمية.

وتتضمن واجبات وظائف هذه الدرجة مهام توجيه الأفراد وتخطيط برامج العمل والتنسيق بينها والرقابة عليها، وتقديم الخبرة العلمية والعملية في مجال التخصص.

ويقوم بعض شاغلو وظائف هذه الدرجة بإصدار الأوامر والتعليمات لتصريف شؤون النشاط الذي يترأسونه ومتابعة سير العمل به.

كما يقوم شاغلو وظائف هذه الدرجة بإجراء اتصالات بغرض التحدث باسم النشاط أو تمثيله في إحدى اللجان المختصة.

ولشاغلي وظائف هذه الدرجة حرية تصرف مناسبة في معالجة الموضوعات في حدود اللوائح والخطط المعتمدة وإصدار التعليمات التنفيذية لبرامج العمل واقتراح القرارات التي يقتضيها تطوير النشاط.

وقد يترتب على خطأ شاغل الوظيفة إلحاق كثير من الضرر بالجمهور أو ببرامج العمل.

وقد تتضمن هذه الدرجة وظائف تتولى الإشراف على عدد من الموظفين الذين يزاولون أعمال متنوعة وعالية المستوى في مجال العمل بالمجموعة العامة الفنية والمكتبية.

الاشتراطات اللازمة لشغل وظائف هذه الدرجة:

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

م	المؤهل	الخبرة العملية	
		المدة البينية	المدة الكلية
١	الدكتوراه	٣ سنوات	٨ سنوات
٢	الماجستير	٣ سنوات	١١ سنوات
٣	البكالوريوس	٣ سنوات	١٢ سنة
٤	دبلوم فوق المتوسط	٤ سنوات	٢٠ سنة
٥	الثانوية	٤ سنوات	٢٤ سنة

الدرجة المالية الرابعة

التعريف العام:

تتضمن هذه الدرجة المالية جميع الوظائف التي يقوم شاغلوها تحت التوجيه العام من الرئيس المباشر برئاسة أحد الأنشطة الرئيسية أو الوظائف التي يقوم شاغلوها تحت الإشراف العام برئاسة أحد الأنشطة الفرعية بالمجموعة النوعية للوظائف الإشرافية، أو بعض الوظائف التي يقوم شاغلوها بإنجاز مجموعة من العمليات تتطلب معرفة متعمقة ومتنوعة بمبادئ وأصول العمل وتشريعاته بالمجموعة العامة التخصصية أو بالمجموعة العامة الفنية والمكتبية.

وقد تتضمن واجبات بعض الوظائف وضع برامج تفصيلية لإنجاز الأعمال صغيرة الحجم وتخدم بعض الأفراد وتمتد أعمالها داخل النشاط أو خارجه في نطاق جغرافي محدود.

كما يقوم بعض شاغلي وظائف هذه الدرجة بأعمال البحوث والتجارب أو الدراسات التخصصية المتعمقة.

ويقوم بعض شاغلو وظائف هذه الدرجة بإصدار الأوامر والتعليمات لتصريف شؤون النشاط الذي يترأسونه أو إصدار التوصيات الفنية لشاغلي الوظائف الدنيا بغرض التدريب وإكساب المهارات وتحسين أدائهم.

كما يقوم شاغلو وظائف هذه الدرجة بإجراء بعض الاتصالات بغرض تبادل المعلومات والبيانات.

ولشاغلي وظائف هذه الدرجة قدر مناسب من حرية التصرف في ضوء اللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة لهم. وقد يترتب على خطأ شاغل هذه الوظيفة إلحاق بعض الضرر بالجمهور أو ببرامج العمل.

وقد تتضمن هذه الدرجة وظائف تتولى الإشراف على عدد من الموظفين الذين يزاولون أعمال عالية المستوى في مجال العمل بالمجموعة العامة الفنية والمكتبية.

الاشتراطات اللازمة لشغل وظائف هذه الدرجة:

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

م	المؤهل	الخبرة العملية	
		المدة الكلية	المدة البينية
١	الدكتوراه	٥ سنوات	٣ سنوات
٢	الماجستير	٨ سنوات	٣ سنوات
٣	البكالوريوس	٩ سنوات	٣ سنوات
٤	دبلوم فوق المتوسط	١٦ سنة	٤ سنوات
٥	الثانوية	٢٠ سنة	٤ سنوات
٦	الإعدادية	٢٤ سنة	٤ سنوات

الدرجة المالية الخامسة

التعريف العام:

تتضمن هذه الدرجة المالية جميع الوظائف التي يقوم شاغلوها تحت إشراف العام برئاسة أحد الأنشطة الفرعية بالمجموعة النوعية للوظائف الإشرافية، أو بعض الوظائف التي يقوم شاغلوها تحت إشراف العام بإنجاز مجموعة من العمليات التنفيذية التي تتطلب معرفة متعمقة بمبادئ وأصول العمل وتشريعاته بالمجموعة العامة التخصصية والمجموعة العامة الفنية والمكتبية.

وقد تتضمن واجبات وظائف هذه الدرجة المشاركة في وضع برامج تفصيلية لإنجاز بعض الأعمال ومراجعتها مراجعة مرحلية أو القيام بأعمال البحوث والتجارب والدراسات التخصصية والمتنوعة.

ويقوم بعض شاغلو وظائف هذه الدرجة بإصدار الأوامر والتعليمات لتصريف شؤون النشاط الذي يترأسونه.

كما يقوم شاغلو وظائف هذه الدرجة بإجراء بعض الاتصالات بغرض تبادل المعلومات والبيانات.

ولشاغلي وظائف هذه الدرجة قدر بسيط من حرية التصرف في ضوء القوانين والقرارات والتعليمات الصادرة.

وقد يترتب على خطأ شاغل هذه الوظيفة إلحاق بعض الضرر بالجمهور أو ببرامج العمل.

وقد تتضمن هذه الدرجة وظائف تتولى الإشراف على عدد من الموظفين الذين يزاولون أعمال متوسطة المستوى في مجال العمل بالمجموعة العامة الفنية والمكتبية.

الاشتراطات اللازمة لشغل وظائف هذه الدرجة:

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

م	المؤهل	الخبرة العملية	
		المدة البينية	المدة الكلية
١	الدكتوراه	٢ سنوات	٢ سنوات
٢	الماجستير	٣ سنوات	٥ سنوات
٣	البكالوريوس	٣ سنوات	٦ سنوات
٤	دبلوم فوق المتوسط	٤ سنوات	١٢ سنة
٥	الثانوية	٤ سنوات	١٦ سنة
٦	الإعدادية	٤ سنوات	٢٠ سنة
٧	الابتدائية	٤ سنوات	٢٤ سنة

الدرجة المالية السادسة

التعريف العام:

تتضمن هذه الدرجة المالية جميع الوظائف التي يقوم شاغلوها تحت الإشراف العام برئاسة أحد الأنشطة الفرعية بالمجموعة النوعية للوظائف الإشرافية، أو الوظائف التي يقوم شاغلوها تحت الإشراف المباشر بإنجاز مجموعة من الأعمال والعمليات وفق قوانين ولوائح وإجراءات تتطلب معرفة وخبرة عملية بمجال العمل في المجموعة العامة التخصصية أو المجموعة العامة الفنية والمكتبية.

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

وقد تتضمن هذه الدرجة أداء أعمال حرفية وعمالية تتسم واجباتها بقدر عال من الصعوبة والمسؤولية.

ويقوم بعض شاغلو وظائف هذه الدرجة بإصدار الأوامر والتعليمات لتصريف شؤون النشاط الذي يترأسونه.

كما يقوم شاغلو وظائف هذه الدرجة بإجراء بعض الاتصالات بغرض تبادل المعلومات والبيانات.

ولشاغلي وظائف هذه الدرجة قدر ضئيل من حرية التصرف ، ويقومون بتنفيذ الأعمال وفق توجيهات وتعليمات مباشرة تصدر من الرئيس المباشر أو من شاغلي الوظائف العليا ذات الخبرة المتعمقة والأكبر في مجال التخصص.

وقد يترتب على خطأ شاغل هذه الوظيفة إلحاق الضرر ببعض برامج العمل.

الاشتراطات اللازمة لشغل وظائف هذه الدرجة.

يتطلب شغل وظائف الدرجة المالية السادسة توفر التأهيل اللازم لشغل الوظيفة وقضاء مدة خبرة عملية ببنية أو كلية كحد أدنى على الأقل وذلك على النحو التالي:

م	المؤهل	الخبرة العملية	
		المدة البينية	المدة الكلية
١	الدكتوراه	حديث	حديث
٢	الماجستير	٢ سنوات	٢ سنوات
٣	البكالوريوس	٣ سنوات	٣ سنوات
٤	دبلوم فوق المتوسط	٤ سنوات	٨ سنوات
٥	الثانوية	٤ سنوات	١٢ سنة
٦	الاعدادية	٤ سنوات	١٦ سنة
٧	الابتدائية	٤ سنوات	٢٠ سنة
٨	بدون مؤهل	٤ سنوات	٢٨ سنة

الدرجة المالية السابعة

التعريف العام:

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

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

وقد تتضمن هذه الدرجة أداء أعمال حرفية وعمالية تتسم بقدر من الصعوبة والمسؤولية.

كما يقوم شاغلو وظائف هذه الدرجة بإجراء بعض الاتصالات بغرض تبادل بعض البيانات والمعلومات.

ولشاغلي وظائف هذه الدرجة قدر ضئيل من حرية التصرف وتخضع الأعمال التي يقومون بها للمراجعة التفصيلية من قبل الرئيس المباشر أو من شاغلي الوظائف العليا ذات الخبرة المتخصصة الأكثر في مجال التخصص.

وقد يترتب على خطأ شاغل هذه الوظيفة إلحاق الضرر ببعض برامج العمل.

الاشتراطات اللازمة لشغل وظائف هذه الدرجة:

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

م	المؤهل	الخبرة العملية	
		المدة البينية	المدة الكلية
١	الماجستير	حديث	حديث
٢	البيكالوريوس	حديث	حديث
٣	دبلوم فوق المتوسط	٤ سنوات	٤ سنوات
٤	الثانوية	٤ سنوات	٨ سنوات
٥	الاعدادية	٤ سنوات	١٢ سنة
٦	الابتدائية	٤ سنوات	١٦ سنة
٧	بدون مؤهل	٤ سنوات	٢٤ سنة

الدرجة المالية الثامنة

التعريف العام:

تتضمن هذه الدرجة المالية جميع الوظائف التي يقوم شاغلوها تحت الإشراف المباشر بإنجاز مجموعة من العمليات الفنية والمكتبية التي تتطلب مجموعة من المهارات.

كما تتضمن هذه الدرجة جميع الوظائف الحرفية والعمالية التي يقوم شاغلوها تحت الإشراف المباشر بإنجاز مجموعة من العمليات المساعدة للأعمال التخصصية والفنية والتي تتطلب قدراً كبيراً من المهارات الفنية والحرفية.

وتتضمن واجبات وظائف هذه الدرجة إنجاز البرامج التفصيلية للأعمال المساعدة للأعمال التخصصية. ويؤدي العمل وفقاً لقواعد فنية أو مكتبية أو حرفية تحدد خطواته وتخضع للمراجعة التفصيلية للتحقق من صحة النتائج.

وقد يترتب على خطأ شاغلي وظائف هذه الدرجة إلحاق الضرر بالمستفيدين من أداء الخدمة أو التسبب في ضياع قدر كبير من المال العام.

الاشتراطات اللازمة لشغل وظائف هذه الدرجة:

يتطلب شغل وظائف الدرجة المالية الثامنة توفر التأهيل اللازم لشغل الوظيفة وقضاء مدة خبرة عملية بينية أو كلية كحد أدنى على الأقل وذلك على النحو التالي:

م	المؤهل	الخبرة العملية	
		المدة البينية	المدة الكلية
١	دبلوم فوق المتوسط	حديث	حديث
٢	الثانوية	٤ سنوات	٤ سنوات
٣	الاعدادية	٤ سنوات	٨ سنوات
٤	الابتدائية	٤ سنوات	١٢ سنة
٥	بدون مؤهل	٤ سنوات	٢٠ سنة

الدرجة المالية التاسعة

التعريف العام:

تتضمن هذه الدرجة المالية جميع الوظائف الفنية والمكتبية التي يقوم شاغلوها تحت الإشراف المباشر بإنجاز أعمال الخدمات التي تساهم في سير العمل في ضوء تعليمات تفصيلية تخضع للمراجعة الدقيقة للتحقق من صحة النتائج.

كما تتضمن الوظائف الحرفية والعمالية التي يقوم شاغلوها تحت الإشراف المباشر بإنجاز مجموعة من الأعمال الحرفية والعمالية المساعدة للأعمال الفنية والمكتبية التي تتطلب قدراً من المهارات الفنية أو الحرفية.

وتتضمن واجبات وظائف هذه الدرجة إنجاز الأعمال المساعدة للأعمال التخصصية.

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

وقد يترتب على خطأ شاغلي وظائف هذه الدرجة إلحاق الضرر بالمستفيدين من أداء الخدمة أو التسبب في ارتفاع تكلفة أداء الخدمات.

الاشتراطات اللازمة لشغل وظائف هذه الدرجة:

يتطلب شغل وظائف الدرجة المالية التاسعة توفر التأهيل اللازم لشغل الوظيفة وقضاء مدة خبرة عملية بينية أو كلية كحد أدنى على الأقل وذلك على النحو التالي:

م	المؤهل	الخبرة العملية	
		المدة البينية	المدة الكلية
١	الثانوية	حديث	حديث
٢	الاعدادية	٤ سنوات	٤ سنوات
٣	الابتدائية	٤ سنوات	٨ سنوات
٤	بدون مؤهل	٤ سنوات	١٦ سنة

الدرجة المالية العاشرة

التعريف العام:

تتضمن هذه الدرجة المالية جميع الوظائف الفنية والمكتبية التي يقوم شاغلوها تحت الإشراف المباشر بإنجاز أعمال الخدمات التي تساهم في سير العمل في ضوء تعليمات تفصيلية تخضع للمراجعة الدقيقة للتحقق من صحة النتائج.

كما تتضمن الوظائف الحرفية والعمالية التي يقوم شاغلوها تحت الإشراف المباشر بإنجاز أعمال تتطلب قدراً كبيراً من المهارات والدقة في العمل.

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

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

الاشتراطات اللازمة لشغل وظائف هذه الدرجة:

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

م	المؤهل	الخبرة العملية	
		المدة البينية	المدة الكلية
١	الاعدادية	حديث	حديث
٢	الابتدائية	٤ سنوات	٤ سنوات
٣	بدون مؤهل	٤ سنوات	١٢ سنة

الدرجة المالية الحادية عشرة

التعريف العام:

تتضمن هذه الدرجة المالية جميع الوظائف التي يقوم شاغلوها تحت الإشراف المباشر بإنجاز أعمال فنية ومكتبية بسيطة.

كما تتضمن الوظائف الحرفية والعمالية التي يقوم شاغلوها تحت الإشراف المباشر بإنجاز أعمال تتطلب قدراً من المهارة والجهد والدقة.

ويؤدي العمل وفقاً لأسس وقواعد فنية أو مكتبية أو حرفية تحدد متطلبات وكيفية إنجاز العمل بالمواصفات المطلوبة.

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

الاشتراطات اللازمة لشغل وظائف هذه الدرجة:

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

م	المؤهل	الخبرة العملية	
		المدة البينية	المدة الكلية
١	الابتدائية	حديث	حديث
٢	بدون مؤهل	٤ سنوات	٨ سنوات

الدرجة المالية الثانية عشرة

التعريف العام:

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

ويؤدي العمل وفقاً لأسس وقواعد وتعليمات مهنية وحرفية تحدد خطواته وكيفية إنجازه بالمواسفات والدقة المطلوبة.

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

الاشتراطات اللازمة لشغل وظائف هذه الدرجة:

يتطلب شغل وظائف الدرجة المالية الثانية عشرة الصلاحية للعمل وقضاء مدة خبرة عملية بينية أو كلية كحد أدنى على الأقل وذلك على النحو التالي:

م	المؤهل	الخبرة العملية	
		المدة البينية	المدة الكلية
١	بدون مؤهل	٤ سنوات	٤ سنوات

الدرجة المالية الثالثة عشرة

التعريف العام:

تتضمن هذه الدرجة المالية جميع الوظائف العمالية والخدمية أو المساعدة للوظائف الحرفية التي يقوم شاغلوها تحت الإشراف المباشر بإنجاز أعمال تتطلب قدراً من الجهد البدني.

ويؤدي العمل وفقاً لتعليمات تحدد خطوات التنفيذ والمواسفات المطلوبة.

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

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

الاشتراطات اللازمة لشغل وظائف هذه الدرجة:

يتطلب شغل وظائف الدرجة المالية الثالثة عشرة الصلاحية للعمل، وتحدد الاختبارات والشروط اللازمة لشغل الوظيفة.

الخبرة العملية		المؤهل	م
المدة الكلية	المدة البينية		
حديث	حديث	بدون مؤهل	١

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

يتم تعيين في وظائف هذه الدرجة بمرسوم													وكيل وزارة
يتم التعيين في وظائف هذه الدرجة بقرار من رئيس مجلس الوزراء													وكيل وزارة مساعد
المستوى التعليمي													
الدرجة المالية	دكتوراه	كلية	ماستير	بكالوريوس	دبلوم فوق المتوسط	كلية	كلية	الثانوية	كلية	بنية	الإعدادية	الابتدائية	بدون مؤهل
المحدد	بنية	كلية	بنية	بنية	بنية	بنية	بنية	بنية	بنية	بنية	بنية	بنية	بنية
الأولى	٤	١٦	٤	٤	١٦	٤	٢٤						
الثانية	٤	١٢	٤	١٥	١١	٣	٨	٣	٥	٣			
الثالثة	٣	٨	٣	٣	٥	٣	٢	٢	٢	٢			
الرابعة	٣	٥	٣	٣	٩	٣	١٢	٤	١٦	٤	٢٤		
الخامسة	٢	٢	٣	٣	٦	٣	٨	٤	١٢	٤	٢٠	٢٤	
السادسة	حديث	حديث	٢	٣	٣	٣	٤	٤	١٢	٤	١٦	٢٠	٤
السابعة	حديث		حديث	حديث	حديث	حديث	حديث	٤	٨	٤	١٢	١٦	٤
الثامنة							حديث	٤	٤	٤	٨	١٢	٤
التاسعة								حديث	٤	٤	٨	١٢	٤
العاشرة								حديث	٤	٤	٤	٨	٤
الحادية عشرة								حديث	٤	٤	٤	٨	٤
الثانية عشرة													٤
الثالثة عشرة													حديث

يتم تعيين القاطنين غير الحاصلين على مؤهلات علمية وبدون خبرة عملية، في وظائف المجموعة العامة للوظائف الحرفية والعمالية بدءاً من الدرجة المالية الثانية عشر وفقاً للمادة (١٨) من قرار وزير الدولة لشؤون مجلس الوزراء رقم (١٧) لسنة ٢٠١٠م بإصدار دليل وصف وتصنيف وترتيب الوظائف العامة حتى الدرجة المالية السادسة.

ملحق رقم (٣) المسميات الوظيفية

المسميات الوظيفية في المجموعات العامة حسب ما يلي:

أولاً: المجموعة العامة للوظائف القيادية:

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

ثانياً: المجموعة العامة للوظائف التخصصية:

١. المسميات الخاصة بالدرجات المالية (الأولى والثانية):

الدرجة الثانية	الدرجة الأولى
خبير	استشاري
إداري، مالي، قانوني، هندسي، الخ	

٢. المسميات الخاصة بالدرجات المالية (الثالثة والرابعة والخامسة والسادسة والسابعة):

م	الدرجة السابعة	الدرجة السادسة	الدرجة الخامسة	الدرجة الرابعة	الدرجة الثالثة
١		مهندس ثالث	مهندس..... ثاني	مهندس أول	كبير مهندسين
٢		مبرمج	محلل مبرمج	محلل نظم	محلل نظم أول
٣	باحث ثالث	باحث ثاني	باحث أول	اخصائي	اخصائي أول
٤	سكرتير تنفيذي ثالث	سكرتير تنفيذي ثاني	سكرتير تنفيذي أول	اخصائي	اخصائي أول
٥	محاسب ثالث	محاسب ثاني	محاسب أول	مراجع حسابات / مالي	مدقق حسابات / مالي
٦	منسق ثالث	منسق ثاني	منسق أول	اخصائي	اخصائي أول
٧	مصمم ثالث	مصمم ثاني	مصمم أول	اخصائي	اخصائي أول
٨	مترجم ثالث	مترجم ثاني	مترجم أول	اخصائي ترجمة	اخصائي ترجمة أول
٩	مفتش ثالث	مفتش ثاني	مفتش أول	مشرف تفتيش	مشرف تفتيش ... أول
١٠	مرشد ثالث	مرشد ثاني	مرشد أول	مشرف ارشاد	مشرف ارشاد... أول

ثالثاً : المجموعة العامة للوظائف الفنية والمكتبية:

المسميات الوظيفية									
فني معاين مراقب مشغل، خطاط، رسام، مصور، محصل، أمين مخزن، طابع، مندوب (كاتب سكرتارية ، شؤون مالية ، شؤون إدارية، حسابات، شؤون موظفين، رخص تسجيل وثائق، أرشيف، متابعة، ملفات، استقبال، جمركي، استعلامات، اتصالات، .. الخ)									
الدرجة الحادية عشرة	الدرجة العاشرة	الدرجة التاسعة	الدرجة الثامنة	الدرجة السابعة	الدرجة السادسة	الدرجة الخامسة	الدرجة الرابعة	الدرجة الثالثة	الدرجة الثانية
مساعد	خامس	رابع	ثالث	ثاني	أول	مشرّف... رابع	مشرّف... ثالث	مشرّف ... ثاني	مشرّف ... أول
مراسل	مراسل أول	مندوب رابع	مندوب ثالث	مندوب ثاني	مندوب أول	ويتدرج حسب الوظائف المالية والإدارية المساعدة			
مساعد فني	مساعد فني أول	فني رابع	ويتدرج حسب الوظائف الفنية						
معاون	معاون أول	ويتدرج حسب الوظائف الفنية المكتبية							

● تبدأ وظائف فني ، وكاتب بالدرجة المالية التاسعة.

رابعاً : المجموعة العامة للوظائف الحرفية والعمالية :

المسميات الوظيفية							
ميكانيكي كهربائي بناء، صباغ ، نجار ، لحام ، خراط ، حداد ، سباك ، سمكري، براد ، طباخ ، حارس ، (عاملنظافة ، زراعي ، بيطري ، مكافحة ، تربية حيوان ، شبكة ، إطارات ، تلميع ، حفر ، ملفات ، بدالة ، خدمات ، الخ)							
م	الدرجة الثالثة عشرة	الدرجة الثانية عشرة	الدرجة الحادية عشرة	الدرجة العاشرة	الدرجة التاسعة	الدرجة الثامنة	الدرجة السابعة
١	مساعد ... عامل (حرفي)	(حرفي) ثالث	(حرفي) ثاني	(حرفي) أول	ملاحظ (حرفي) رابع	ملاحظ (حرفي) ثالث	ملاحظ (حرفي) ثاني
٢		سائق.....ثالث (خفيف ، ثقيل ، آليات)	سائق.....ثاني (خفيف، ثقيل، آليات)	سائق.....أول (خفيف ، ثقيل ، آليات)	ملاحظ سائقين...رابع (خفيف ، ثقيل ، آليات)	ملاحظ سائقين...ثالث (خفيف، ثقيل ، آليات)	ملاحظ سائقين... ثاني (خفيف، ثقيل، آليات)
٣	عامل (خدمات).... رابع	عامل (خدمات).... ثالث	عامل (خدمات).... ثاني	عامل (خدمات).... أول	ملاحظ (خدمات)... رابع	ملاحظ (خدمات)... ثالث	ملاحظ (خدمات)... ثاني

النماذج المرفقة

نموذج رقم (٢١)
جدول ترتيب الوظائف

[illegible]

نموذج رقم (٣) بطاقة الوصف الوظيفي

					مسمى الوظيفة
	الدرجة: الوظيفية / المالية *				رقم كود الوظيفة *
	المجموعة النوعية				المجموعة العامة

الوصف العام :

.....

واجبات الوظيفة :

-
-
-
-
-
-
-

اشتراطات شغل الوظيفة :

١- التأهيل العلمي والخبرة العملية :

(يحدد مستوى ونوع التأهيل العلمي وفقاً لمتطلبات شغل الوظيفة ومدد الخبرة البينية والكلية الواردة بالدليل)

٢- القدرات والمهارات:

.....
.....

٣- البرامج والدورات التدريبية:

.....
.....

* كود وصف الوظيفة (بالأرقام): (رقم المجموعة العامة / رقم المجموعة النوعية / الدرجة المالية أو الوظيفية/ مسلسل الوظيفة).

* الدرجة الوظيفية: تحدد للوظائف الإشرافية.

(وكيل وزارة = ١ ، وكيل وزارة مساعد = ٢ ، مدير إدارة = ٣ ، مساعد مدير إدارة = ٤ ، رئيس قسم = ٥)

الدرجة المالية: تحدد للوظائف التنفيذية . (من ١ إلى ١٣ ، حسب الدرجة المالية للوظيفة)

جداول إيضاحية

المدد البينية والكلية اللازمة لبعض الوظائف التي يتطلب شغلها مؤهلا متخصصا بذاته

أولاً: المؤهلات العلمية المتخصصة في مجال القانون

المؤهل العلمي						الدرجة المالية
بكالوريوس قانون		ماجستير قانون		دكتوراه قانون		
كلية	بينية	كلية	بينية	كلية	بينية	
٢٠	٤	١٧	٤	١٦	٤	الأولى
١٦	٤	١٣	٤	١٢	٤	الثانية
١٢	٣	٩	٣	٨	٣	الثالثة
٩	٣	٦	٣	٥	٣	الرابعة
٦	٣	٣	٣	٢	٢	الخامسة
٣	٣	حديث(بداية ربط)		حديث(متوسط ربط)		السادسة
حديث(متوسط ربط)						السابعة

ثانياً: المؤهلات العلمية المتخصصة في مجالات (الهندسة/ الطب البيطري/ الحاسب الآلي)

المؤهل العلمي						الدرجة المالية
بكالوريوس		ماجستير		دكتوراه		
كلية	بينية	كلية	بينية	كلية	بينية	
١٧	٤	١٧	٤	١٦	٤	الأولي
١٣	٤	١٣	٤	١٢	٤	الثانية
٩	٣	٩	٣	٨	٣	الثالثة
٦	٣	٦	٣	٥	٣	الرابعة
٣	٣	٣	٣	٢	٢	الخامسة
حديث (بداية ربط)		حديث (متوسط ربط)		حديث(متوسط ربط)		السادسة