



# دليل الوظائف 2017

ملحق تصدره لوسيل بمناسبة صدور دليل وصف وتصنيف وترتيب الوظائف العامة

Wednesday 17 January 2018

رئيس مجلس الإدارة ثاني بن عبدالله آل ثاني

الأربعاء 30 ربيع الآخر 1439 هـ - 17 يناير 2018

## يحفز القطريين الحاصلين على المؤهلات العلمية «الدليل» يحقق التكافؤ بين الموظفين

### فتح سقف الدرجات المالية وفقاً للتأهيل العلمي

ضوابط ومعايير الترقية  
شروط شغل الدرجات المالية  
محفزات لشغل الوظائف الإشرافية

أبرز  
الملاحظات

مبدأ الشفافية  
الإدارية

مبدأ المساواة  
والتكافؤ

تعزيز بناء  
قدرات الموظف

يحدد واجبات  
الموظف

يكفل كافة  
حقوق الموظف

لوسيل  
إنفوجرافيك



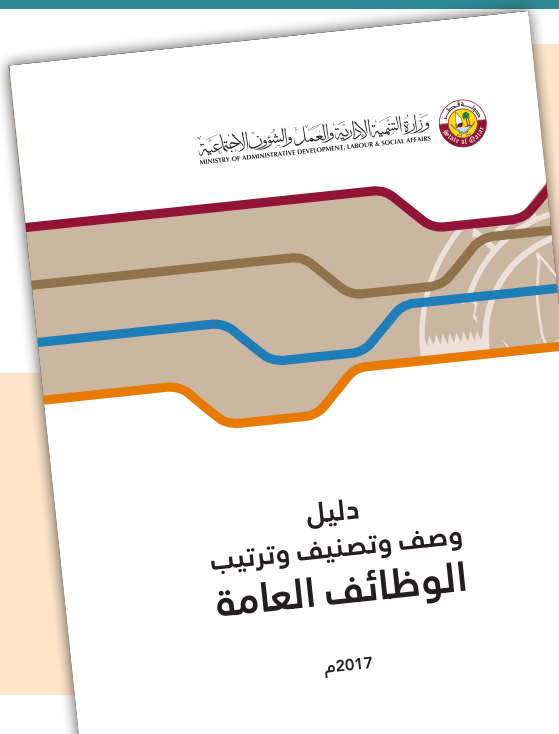
المصدر: دليل وصف وتصنيف وترتيب الوظائف العامة

By Mohamed Elzowam

## وضع الضوابط والمعايير المتعلقة بترقية الموظفين

تضمن أحكاما تستهدف  
تحقيق مبدأ المساواة  
بين الموظفين

مسميان جديان  
لدرجتين الخاصة  
والممتازة



تحفيز الموظفين ذوي  
الكفاءة لتنقل الوظائف  
الإشرافية

احتساب الدرجة المالية  
للموظف ومدة الأقدمية  
في الدرجة والترقية

## تعديل المسميات الوظيفية للدرجات المالية

## لوسيل تنفرد بنشر الدليل الكامل لوصف وتصنيف وترتيب الوظائف العامة

# الدليل يعكس الإصلاحات التشريعية وأحكام قانون الموارد البشرية المدنية

حصلت صحيفة «لوسيل» على نسخة من دليل وصف وتصنيف وترتيب الوظائف العامة، الصادر بقرار وزير التنمية الإدارية والعمل والشؤون الاجتماعية د. عيسى بن سعد الجفالي النعيمي.

وكان مجلس الوزراء قد اعتمد مشروع القرار في اجتماعه العادي 31 لعام 2017، والذي انعقد في 4 أكتوبر من العام الماضي، وطبقاً للقرار يعمل بأحكام دليل وصف وتصنيف وترتيب الوظائف العامة، ويبلغ قرار وزير الدولة لشؤون مجلس الوزراء رقم 17 لسنة 2010، كما يلزم جميع الجهات المختصة، كل فيما يخصه، تنفيذ القرار والذي يُعْمَل به من تاريخ صدوره، وينشر في الجريدة الرسمية، وأصدر سعادة الدكتور عيسى بن سعد الجفالي النعيمي، وزير التنمية الإدارية والعمل والشؤون الاجتماعية، القرار رقم (51) لسنة 2017 بإصدار دليل وصف وتصنيف وترتيب الوظائف العامة.

أعدده للنشر / مصطفى شاهين

ويتضمن مسميات وظائف الجهة الحكومية مصنفة طبقاً للمجموعات العامة والنوعية وموزعة على الدرجات المالية وفقاً للنموذج رقم 2 المرفق بالدليل.

الوظائف» حسب الهيكل التنظيمي المعتمد ويتضمن بياناً بالوظائف موزعة على التقسيمات التنظيمية وفقاً للهيكل التنظيمي المعتمد للجهة. والثاني «جدول ترتيب الوظائف»

تناول الفصل الأول من دليل وصف وتصنيف وترتيب الوظائف العامة وفي مادته الأولى تعريفاً لبعض الكلمات والعبارات أبرزها تعريف لكلمة الوزير ويقصد به وزير التنمية الإدارية والعمل والشؤون الاجتماعية، والجهة الحكومية ويقصد بها الوزارة أو الجهاز الحكومي أو الهيئة أو المؤسسة العامة، أما الرئيس فيُقصد به الوزير أو رئيس الجهاز الحكومي أو رئيس الهيئة أو المؤسسة العامة، ويقصد بالإدارة المختصة إدارة التنظيم والجودة بوزارة التنمية الإدارية والعمل والشؤون الاجتماعية. وتعني كلمة القانون قانون الموارد البشرية المدنية الصادر بالقانون رقم 15 لسنة 2016.

والوظيفة هي مجموعة الواجبات والمسؤوليات التي تقابلها درجة مالية وفقاً لجدولي الدرجات والرواتب المرفقين بالقانون. ووصف الوظيفة هو البيان الذي يعرف الوظيفة ويظهر عوامل التقييم الداخلة في تكوينها ويبرز صعوبة واجباتها، ويحدد مطالب التأهيل اللازمة لشغلها وفقاً لنموذج بطاقة الوصف الوظيفي. أما مسمى الوظيفة فهو المختصر الدال على نوع ومستوى صعوبة الأعمال التي تؤدي في إطار الوظيفة، والوصف العام هو تحديد موقع الوظيفة بالهيكل التنظيمي واختصاصها العام ومسؤولياتها وصلاحيات اتخاذ القرار. أما تقييم الوظيفة فهو تحديد الدرجة المالية المناسبة التي تلحق بها الوظيفة في ضوء عناصر وصف الوظيفة وتعريف المجموعات النوعية والدرجات المالية.

وعرفت المادة الأولى الدرجة المالية على أنها شريحة من الأجر لها ربط مالي وفقاً لجدولي الدرجات والرواتب المرفقين بالقانون. كما عرفت «مجموعة الوظائف العامة» بالتقسيم الذي يتضمن المجموعات النوعية للوظائف التي تتجانس في مستويات التأهيل العلمي اللازمة لشغلها. أما «مجموعة الوظائف النوعية» فهو تقسيم يتضمن الوظائف التي تتشابه في أعمالها وإن اختلفت في مستويات الصعوبة والمسؤولية. وعرف الدليل إعادة تقييم الوظائف بإعادة 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.

## جداول الوظائف

وقسمت المادة الأولى من دليل وصف وتصنيف وترتيب الوظائف العامة جداول الوظائف إلى نوعين من الجداول، الأول «جدول توزيع

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

كود المجموعة	المجموعة العامة للوظائف التخصصية... وتضم المجموعات النوعية الآتية:
١-٢	المجموعة النوعية لوظائف الطب البشري.
٢-٢	المجموعة النوعية لوظائف طب الأسنان.
٣-٢	المجموعة النوعية لوظائف الصيدلة.
٤-٢	المجموعة النوعية لوظائف التمريض العالي.
٥-٢	المجموعة النوعية لوظائف الطب البيطري.
٦-٢	المجموعة النوعية لوظائف الهندسة.
٧-٢	المجموعة النوعية لوظائف القانون.
٨-٢	المجموعة النوعية لوظائف الحاسب الآلي.
٩-٢	المجموعة النوعية لوظائف العلوم والمختبرات والتقييس.
١٠-٢	المجموعة النوعية لوظائف الزراعة والثروة الحيوانية والسمكية.
١١-٢	المجموعة النوعية لوظائف السياسات والتخطيط والإحصاء.
١٢-٢	المجموعة النوعية لوظائف التعاون الدولي.

١٣-٢	المجموعة النوعية لوظائف السياسة والعلاقات الدولية
١٤-٢	المجموعة النوعية لوظائف التعليم العالي والبحوث.
١٥-٢	المجموعة النوعية لوظائف التعليم.
١٦-٢	المجموعة النوعية لوظائف تأمين سلامة الطيران.
١٧-٢	المجموعة النوعية لوظائف المواصلات.
١٨-٢	المجموعة النوعية لوظائف الاتصالات.
١٩-٢	المجموعة النوعية لوظائف حماية البيئة.
٢٠-٢	المجموعة النوعية لوظائف حماية المستهلك والمخية الفكرية.
٢١-٢	المجموعة النوعية لوظائف العمل.
٢٢-٢	المجموعة النوعية لوظائف الخدمات الاجتماعية.
٢٣-٢	المجموعة النوعية لوظائف الخدمات الجمركية.
٢٤-٢	المجموعة النوعية لوظائف الخدمات الشبابية والرياضية.
٢٥-٢	المجموعة النوعية لوظائف الشؤون الإسلامية.
٢٦-٢	المجموعة النوعية لوظائف العلاقات العامة.
٢٧-٢	المجموعة النوعية لوظائف الإعلام.
٢٨-٢	المجموعة النوعية لوظائف الاقتصاد والتجارة.
٢٩-٢	المجموعة النوعية لوظائف الشؤون المالية.
٣٠-٢	المجموعة النوعية لوظائف الثقافة والفنون والتراث.
٣١-٢	المجموعة النوعية لوظائف السياحة والمعارض.
٣٢-٢	المجموعة النوعية لوظائف الآثار والمتاحف.
٣٣-٢	المجموعة النوعية لوظائف المكتبات والوثائق.
٣٤-٢	المجموعة النوعية لوظائف الموارد البشرية والتطوير الإداري.
٣٥-٢	المجموعة النوعية لوظائف الخدمات الإدارية.



الخبرة النوعية المختلفة.  
2- إلحاق الوظائف بالمجموعات النوعية التي تنتمي إليها.  
3- بداية التعيين بوظائف المجموعة النوعية.  
وتعتبر كل مجموعة نوعية، وحدة مستقلة في مجال التعيين والترقية والنقل والندب والإعارة، باستثناء المجموعة النوعية للوظائف الإشرافية بالمجموعة العامة للوظائف القيادية وذلك بحسب المادة الخامسة.  
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 توفير شروط شغل الوظيفة.

## الفصل الثاني تصنيف الوظائف

تنص المادة 2 من دليل وصف وتصنيف وترتيب الوظائف العامة على أن تصنيف وظائف الجهات الحكومية التي تخضع لأحكام القانون إلى المجموعات العامة والنوعية حسب الملحق رقم (1) المرفق بهذا الدليل. وتجزئ المادة الثالثة إنشاء مجموعات نوعية أخرى أو دمج بعض المجموعات المتجانسة، في بعضها أو فصل بعض المجموعات وفقاً لمقتضيات المصلحة العامة.  
وطبقاً للمادة 4: تحدد المجموعات النوعية الواردة بالملحق رقم 1 المرفق بالدليل، ما يلي:  
1- التأهيل العلمي ومجالات

كود المجموعة	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 التمريض والرعاية الصحية.
٦-٣	المجموعة النوعية الفنية لوظائف خدمات الطبابة.
٧-٣	المجموعة النوعية الفنية لوظائف الثقافة والفنون.
٨-٣	المجموعة النوعية الفنية لوظائف خدمات العامة.
٩-٣	المجموعة النوعية المكتبية للوظائف الإدارية والمالية المساعدة.

## المجموعة العامة للوظائف الحرفية والعمالية:

كود المجموعة	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.
٥-٤	المجموعة النوعية الحرفية لوظائف الخدمات الصحية والبيطرية.
٦-٤	المجموعة النوعية العمالية لوظائف الخدمات المعاونة.



## الفصل الثالث الدرجات المالية

بيّنت المادة السابعة بالفصل الثالث من دليل وصف وتصنيف وترتيب الوظائف العامة الدرجات المالية، حيث نصت على: يستخدم تعريف الدرجات المالية الواردة بالمحلق رقم 2 المرفق بهذا الدليل، فيما يلي:

1- التعريف بالسّمات الرئيسية وعوامل تقييم الوظائف ومدى تواجدها في الدرجة المالية، بمختلف المجموعات النوعية.

2 - بيان شروط شغل الوظيفة في كل درجة مالية من ناحية مستوى التأهيل العلمي والخبرة العملية اللازمة لشغلها.

وتناول الملحق رقم 2 من دليل وصف وتصنيف وترتيب الوظائف العامة - الذي حصلت «لوسيل» على نسخة منه وتفرّد بنشر تفاصيله - تعريف الدرجات المالية وبيان المؤهل العلمي المطلوب والمدد البنينية، والاشتراطات اللازمة لشغل هذه الوظائف.

وبين الملحق بالتفصيل التعريف العام لدرجة وكيل الوزارة، ودرجة

وكيل وزارة مساعد، والواجبات الوظيفية لها.

### درجة وكيل الوزارة

عرف الدليل درجة وكيل الوزارة بالدرجة التي تتضمن جميع الوظائف بالمجموعة النوعية لوظائف الإدارة العليا، التي يقوم شاغلوها تحت توجيه العام من الرئيس المباشر بتحديد الأهداف والسياسات والخطط العامة للجهة الحكومية.

وتتضمن وظائف هذه الدرجة الإشراف على تنفيذ البرامج لتلك السياسات والأهداف، واقتراح مشروعات اللوائح والقرارات المنظمة للعمل أو المنفذة للاختصاصات، والرقابة على سير العمل وأداء الموظفين ومراقبة تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات الوزارية واعتماد وثائق الصرف والمستندات المالية وفقاً للنظم المالية.

وتتضمن واجبات وظائف هذه الدرجة وضع الخطط والبرامج لضمان سير العمل في الجهة الحكومية.

ولشاغلي وظائف هذه الدرجة سلطة

إصدار قرارات تنفيذية واعتماد نهائي للأعمال الداخلية لتحقيق التنظيم اللازم للعمل والتنسيق بين الوحدات الإدارية المختلفة بالجهة الحكومية.

ويقوم شاغلو وظائف هذه الدرجة بإجراء الاتصالات الهامة بغرض تمثيل الجهة و/أو التحدث و/أو الارتباط باسمها.

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

وقد يترتب على خطأ شاغل هذه الوظيفة إلحاق ضرر جسيم بمصالح وخطط الجهة أو الدولة.

أما الاشتراطات اللازمة لشغل وظائف هذه الدرجة فهي التأهيل والخبرة المناسبة.

### درجة وكيل وزارة مساعد

تتضمن هذه الدرجة المالية جميع الوظائف بالمجموعة النوعية لوظائف الإدارة العليا التي يقوم شاغلوها تحت توجيه العام من الرئيس المباشر باقتراح الأهداف والسياسات والخطط

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

وقد يترتب على خطأ شاغل هذه الوظيفة إلحاق ضرر كبير بمصالح وخطط الجهة أو الدولة.

أما الاشتراطات اللازمة لشغل وظائف هذه الدرجة التأهيل والخبرة المناسبة.

### الدرجات الوظيفية

وفيما يتعلق بالدرجات الوظيفية بداية من الدرجة الممتازة والخاصة والدرجة المالية الأولى إلى الدرجة الثالثة عشرة، فيما يلي ننشر جداول الاشتراطات اللازمة لشغل وظائف كل درجة:

#### الدرجة المالية الممتازة

م	المؤهل	المدة البنينية
١	الدكتوراه	٥ سنوات
٢	الماجستير	٥ سنوات
٣	البكالوريوس	٥ سنوات

#### الدرجة المالية الثانية

م	المؤهل	المدة البنينية
١	الدكتوراه	٤ سنوات
٢	الماجستير	٤ سنوات
٣	البكالوريوس	٤ سنوات
٤	دبلوم فوق المتوسط	٤ سنوات
٥	الثانوية	٥ سنوات
٦	الإعدادية	٥ سنوات
٧	الابتدائية	٥ سنوات

#### الدرجة المالية الخامسة

م	المؤهل	المدة البنينية
١	الدكتوراه	٢ سنة
٢	الماجستير	٣ سنوات
٣	البكالوريوس	٣ سنوات
٤	دبلوم فوق المتوسط	٤ سنوات
٥	الثانوية	٤ سنوات
٦	الإعدادية	٤ سنوات
٧	الابتدائية	٤ سنوات
٨	بدون مؤهل	٥ سنوات

#### الدرجة المالية الثامنة

م	المؤهل	المدة البنينية
١	دبلوم فوق المتوسط	حديث
٢	الثانوية	٤ سنوات
٣	الإعدادية	٤ سنوات
٤	الابتدائية	٤ سنوات
٥	بدون مؤهل	٤ سنوات

#### الدرجة المالية الحادية عشرة

م	المؤهل	المدة البنينية
١	الابتدائية	حديث
٢	بدون مؤهل	٤ سنوات

#### الدرجة المالية الثالثة عشرة

م	المؤهل	المدة البنينية
١	بدون مؤهل	حديث

#### الدرجة المالية الأولى

م	المؤهل	المدة البنينية
١	الدكتوراه	٤ سنوات
٢	الماجستير	٤ سنوات
٣	البكالوريوس	٤ سنوات
٤	دبلوم فوق المتوسط	٥ سنوات
٥	الثانوية	٥ سنوات
٦	الإعدادية	٥ سنوات

#### الدرجة المالية الرابعة

م	المؤهل	المدة البنينية
١	الدكتوراه	٣ سنوات
٢	الماجستير	٣ سنوات
٣	البكالوريوس	٣ سنوات
٤	دبلوم فوق المتوسط	٤ سنوات
٥	الثانوية	٤ سنوات
٦	الإعدادية	٤ سنوات
٧	الابتدائية	٥ سنوات
٨	بدون مؤهل	٥ سنوات

#### الدرجة المالية السابعة

م	المؤهل	المدة البنينية
١	الماجستير	حديث
٢	البكالوريوس	حديث
٣	دبلوم فوق المتوسط	٤ سنوات
٤	الثانوية	٤ سنوات
٥	الإعدادية	٤ سنوات
٦	الابتدائية	٤ سنوات
٧	بدون مؤهل	٤ سنوات

#### الدرجة المالية العاشرة

م	المؤهل	المدة البنينية
١	الإعدادية	حديث
٢	الابتدائية	٤ سنوات
٣	بدون مؤهل	٤ سنوات

#### الدرجة المالية الخاصة

م	المؤهل	المدة البنينية
١	الدكتوراه	٥ سنوات
٢	الماجستير	٥ سنوات
٣	البكالوريوس	٥ سنوات
٤	دبلوم فوق المتوسط	٥ سنوات
٥	الثانوية	٥ سنوات

#### الدرجة المالية الثالثة

م	المؤهل	المدة البنينية
١	الدكتوراه	٢ سنوات
٢	الماجستير	٢ سنوات
٣	البكالوريوس	٢ سنوات
٤	دبلوم فوق المتوسط	٤ سنوات
٥	الثانوية	٤ سنوات
٦	الإعدادية	٥ سنوات
٧	الابتدائية	٥ سنوات
٨	بدون مؤهل	٥ سنوات

#### الدرجة المالية السادسة

م	المؤهل	المدة البنينية
١	الدكتوراه	حديث
٢	الماجستير	٢ سنوات
٣	البكالوريوس	٣ سنوات
٤	دبلوم فوق المتوسط	٤ سنوات
٥	الثانوية	٤ سنوات
٦	الإعدادية	٤ سنوات
٧	الابتدائية	٤ سنوات
٨	بدون مؤهل	٤ سنوات

#### الدرجة المالية التاسعة

م	المؤهل	المدة البنينية
١	الثانوية	حديث
٢	الإعدادية	٤ سنوات
٣	الابتدائية	٤ سنوات
٤	بدون مؤهل	٤ سنوات

#### الدرجة المالية الثانية عشرة

م	المؤهل	المدة البنينية
١	بدون مؤهل	٤ سنوات

## الفصل الرابع الإعداد والاعتماد

وبين الفصل الرابع من الدليل إجراءات إعداد واعتماد مشروعات وصف وتصنيف وترتيب الوظائف العامة. ونصت المادة 8 على ما يلي: تقوم كل جهة حكومية بإرسال ثلاث نسخ من مشروع وصف وتصنيف وترتيب وظائفها، إلى الإدارة المختصة لدراساتها. وتتضمن كل نسخة ما يلي:

- الهيكل التنظيمي المعتمد متضمناً الاختصاصات التفصيلية للتقسيمات الرئيسية والفرعية.
- جداول الوظائف.
- بطاقات وصف الوظائف.
- وطبقاً للمادة التاسعة: يتم اعتماد وصف وتصنيف الوظائف بما يتضمنه من جداول الوظائف وطاقات الوصف من قبل الإدارة المختصة، وترسل نسخة منها بعد اعتمادها إلى الجهة الحكومية المعنية، ويبدأ العمل بها من تاريخ الاعتماد.
- ونصت المادة العاشرة على: مع مراعاة حكم المادة 6 من هذا الدليل، تتبع الإجراءات المنصوص عليها في المادتين السابقتين عند إجراء أي تعديلات في جداول الوظائف وطاقات وصف الوظائف بالجهة الحكومية من حيث:
- استحداث مسميات وظائف جديدة أو تعديل أو إلغاء مسميات وظائف قائمة.
- إعادة تقييم الوظائف سواء بالرفع أو الخفض.
- إجراءات تعديلات على واجبات أو اشتراطات شغل الوظائف.

## تعديل تبعية الوظائف الإشرافية. الفصل الخامس

### تسكين القطريين بالجهات الحكومية

نصت المادة (11) من الدليل على: 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. وطبقاً للمادة 12 التي نصت على: مع مراعاة استيفاء الموظف للشروط اللازمة لشغل الوظيفة، يتم تسكين الموظف القطري في الوظيفة المعتمدة، وفقاً للقواعد التالية:

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

أما المادة 13: يُخطر الموظف كتابة بالوظيفة التي تم تسكينه فيها، ويجوز له التظلم من قرار تسكينه خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إخطاره بها، إلى لجنة تظلمات تشكّل لهذا الغرض بقرار من الرئيس.

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

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

## الفصل السادس أحكام عامة

وطبقاً للمادة 14 يتم تعيين الموظفين القطريين الحاصلين على المؤهلات العلمية وفقاً للجدول:

وتنص المادة 15 على الآتي: يكون تعيين الموظفين القطريين بوظائف المجموعة النوعية للوظائف الإشرافية وفقاً لما يلي:

- 1- ألا تقل درجة الموظف عن الدرجة المالية الرابعة للتعيين بوظيفة مدير إدارة أو ما في حكمها من الوظائف الإشرافية.
- 2- ألا تقل درجة الموظف عن الدرجة المالية الخامسة للتعيين بوظيفة مساعد مدير إدارة أو ما في حكمها من الوظائف الإشرافية.
- 3- 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 الموضحة ممن يشغل درجة مالية أقل

من الدرجات المالية المشار إليها أعلاه.

مادة 16

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

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

### مادة 17

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

### مادة 18

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

### مادة 19

في حال إعادة تعيين الموظف القطري الذي عُيّن بدون مؤهل وحصل على مؤهل أثناء الخدمة، أو الذي حصل على مؤهل أعلى أثناء الخدمة، وكانت درجته المالية مساوية أو أعلى من الدرجة المالية التي يتم التعيين عليها وفقاً للمؤهل الحاصل عليه، يُعتمد عند الترقيّة بالمدة البيئية المقررة للترقية وفقاً للمؤهل الحاصل عليه والدرجة المرقى لها، مع مراعاة المدة البيئية التي قضاها في الوظيفة التي كان يشغلها قبل الحصول على المؤهل، وبما لا يجاوز المدة البيئية المقررة للترقية وفق المؤهل أو المؤهل الأعلى الحاصل عليه.

### مادة 20

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

## جدول تعيين الموظفين الحاصلين على المؤهلات العلمية

م	الدرجة	المؤهل
١	الدرجة المالية السابعة	أولاً: بداية مربوط الدرجة:
		شهادة البكالوريوس
		ثانياً: متوسط مربوط الدرجة
		شهادة الماجستير
٢	الدرجة المالية السادسة	شهادة البكالوريوس بنسبة لا تقل عن جيد جداً من إحدى الجامعات الواردة ضمن قائمة (حمد بن خليفة) أو قائمة (تميم بن حمد) أو قائمة (جامعات المدينة التعليمية)
		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

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

يتم التعيين 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
بدون مؤهل	الابتدائية	الإعدادية	الثانوية	دبلوم فوق المتوسط	بكالوريوس	ماجستير	دكتوراه	
المدة البينية	المدة البينية	المدة البينية	المدة البينية	المدة البينية	المدة البينية	المدة البينية	المدة البينية	
					٥	٥	٥	المتأززة
			٥	٥	٥	٥	٥	الخاصة
		٥	٥	٥	٤	٤	٤	الأولى
	٥	٥	٥	٤	٤	٤	٤	الثانية
	٥	٥	٤	٤	٣	٣	٣	الثالثة
٥	٥	٤	٤	٤	٣	٣	٣	الرابعة
٥	٤	٤	٤	٤	٣	٣	٢	الخامسة
٥	٤	٤	٤	٤	٣	٢	حديث	السادسة
٤	٤	٤	٤	٤	حديث	حديث		السابعة
٤	٤	٤	٤	حديث				الثامنة
٤	٤	٤	حديث					التاسعة
٤	٤	حديث						العاشرة
٤	حديث							الحادية عشرة
٤								الثانية عشرة
حديث								الثالثة عشرة

مادة 23  
استثناءً من حكم المادة ( 12/ بند 2 ) من هذا الدليل، يحتفظ بصفة شخصية موظفو الجهات الحكومية من القطريين الموجودين بالخدمة عند العمل بأحكام هذا الدليل بالمسمى الوظيفي لهم.

ما يعادلها مساران وظيفيان أحدهما داخل هذه المجموعة، والآخر داخل المجموعات النوعية التخصصية المناسبة في حالة توفر شروط شغل الوظيفة ووفقاً لحاجة العمل، وبمراعاة سقف الدرجات المالية لكل مستوى تأهيل علمي الواردة بهذا الدليل.

متفقة مع طبيعة عمل الوظيفة المعاد تعيينه عليها.

### مادة 22

يكون لشاغلي وظائف المجموعة العامة الفنية والمكتبية من حاملي شهادة الدبلوم أو الثانوية العامة أو

على أساس تاريخ آخر درجة مالية حصل عليها الموظف قبل تركه الخدمة، وبمراعاة المدد البينية الواردة في النظام أو دليل الوظائف العامة المعمول به في الدولة والتي تكونت في ظل مدة الخبرة المشار إليها، بشرط أن تكون مدة الخبرة المكتسبة

### مادة 21

في حال إعادة تعيين الموظف القطري الذي اكتسب بعد تركه الخدمة مدة خبرة قضيت بإحدى الجهات الحكومية أو غير الحكومية التي تطبق لوائح أو نظاماً وظيفية خاصة بها، تحتسب مدة الخبرة له

## 52 وظيفة في «4» مجموعات عامة اعتمدها الدليل

### المذكرة الإيضاحية

من واقع الإصلاحات التشريعية التي انتهجتها الدولة، وحيث صدر قانون الموارد البشرية المدنية الصادر بالقانون رقم 15 لسنة 2016 الذي تضمن العديد من الأحكام الجديدة التي تستهدف إدخال النظام الإداري القطري ضمن المنظومة العمالية للأداء الحكومي في الدول المتقدمة، وفي إطار استمرار مسيرة الدولة نحو تحقيق الإصلاح الإداري وترشيد الإنفاق الحكومي وتعزيز بناء قدرات الموظف وتحقيق الشفافية الإدارية التي تكفل للموظف كافة حقوقه وتحدد واجباته، فقد تم إعداد دليل وصف وتصنيف وترتيب الوظائف العامة بما يعكس هذه الإصلاحات التشريعية والأحكام بالقانون المشار إليه والتي تمثلت في احتواء مزيد من المجموعات النوعية للوظائف التخصصية المتعلقة بنشاطي الصحة والتعليم، وكذلك فتح سقف الدرجات المالية لكافة الموظفين القطريين وفقا لمستوى تأهيلهم. كما تضمن الدليل أحكاما تستهدف تحقيق مبدأ المساواة بين الموظفين من خلال وضع الضوابط والمعايير المتعلقة بترقية الموظفين وشروط شغل الدرجات المالية وتحفيز الموظفين ذوي الكفاءة على شغل الوظائف الإشرافية.

\* اعتمد دليل وصف وتصنيف وترتيب الوظائف العامة بالدولة على تصنيف الوظائف بالجهات الحكومية الخاضعة

المالية تحديد المدة البيئية للبقاء في الوظيفة الأدنى للترقية إلى الوظيفة الأعلى في سلم الدرجات المالية. \* تَضْمَنُ الدليل فتح سقف الدرجات المالية لشاغلي الوظائف بالمجموعة العامة للوظائف التخصصية حتى الدرجة المالية الممتازة، ولشاغلي الوظائف بالمجموعة العامة الفنية والمكتبية حتى الدرجة المالية الخاصة، ولشاغلي الوظائف بالمجموعة العامة للموظفين الحرفية والعمالية حتى الدرجة المالية الثالثة، مع مراعاة سقف الدرجات المالية لكل مستوى تأهيل علمي الواردة بهذا الدليل.

\* يتيح الدليل لشاغلي وظائف المجموعة العامة الفنية والمكتبية من حاملي شهادة الدبلوم أو الثانوية العامة أو ما يعادلها مسارين وظيفيين أحدهما داخل هذه المجموعة، والآخر داخل المجموعات النوعية التخصصية الأخرى المناسبة في حالة توفر شروط شغل الوظيفة ووفقاً لحاجة العمل، وبمراعاة سقف الدرجات المالية لكل مستوى تأهيل علمي الواردة بهذا 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 الإدارة المختصة باعتماد مشروعات وصف وتصنيف وترتيب وظائفها.

\* قسّم الدليل المجموعة العامة التخصصية إلى (35) مجموعة نوعية، وروعي في تقسيم الأعمال أن يكون لوظائف المجموعات النوعية (التخصصية) مجموعات نوعية فنية ومكتبية مقابلة لها تضم الوظائف الفنية والمكتبية المعاونة والمساعدة في أداء أعمال وظائفها. \* تَضْمَنُ الدليل ضمن تعريف الدرجات

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 قائماً على أساس تحقيق التوازن بين التوسع المنشود في التخصصات الوظيفية بسوق العمل ومخرجات التعليم.

لقانون الموارد البشرية المدنية، إلى أربع مجموعات عامة وهي: مجموعة الوظائف القيادية، ومجموعة الوظائف التخصصية، ومجموعة الوظائف الفنية والمكتبية، ومجموعة الوظائف الحرفية والعمالية، وقد قسمت المجموعات العامة إلى مجموعات نوعية تتجانس في مستويات التأهيل العلمي اللازمة

### ثانياً: تعريف المجموعات العامة والنوعية التي تصنف فيها الوظائف - 1 - المجموعة العامة للوظائف القيادية:

الكود	المجموعة النوعية	التعريف
1-1	لوظائف الإدارة العليا	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 توجيه العام من الرئيس المباشر بتحديد أو اقتراح الأهداف والسياسات والخطة العامة للجهة، ومشروعات اللوائح والقرارات المنظمة للعمل أو المنفذة للاختصاصات، والرقابة على سير العمل وأداء الموظفين.
2-1	لوظائف الإشرافية	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 توجيه 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.

### 2- المجموعة العامة للوظائف التخصصية:

الكود	المجموعة النوعية	التعريف
4-2	لوظائف التمريض العالي	تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال تخصصية في مجال التمريض. ويدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة أعمال تقديم الخدمات التمريضية التي تتطلب معاونة فنية ذات أداء عالي في مجال التمريض والإشراف على أعمال استقبال المرضى والعناية الصحية بهم، والاشتراك في غرف العمليات لتقديم المعاونة الطبية للأطباء والاشتراك في بعض أعمال الفحوص والتحاليل المعملية وإثبات نتائجها والاشتراك في استخدام الأجهزة الطبية التي تتطلب أداءً عالياً وذلك تحت إشراف الأخصائي الطبي، وأية أعمال أخرى تدخل في نطاق أعمال هذه المجموعة. ويتطلب لشغل وظائف هذه المجموعة مؤهل جامعي متخصص بذاته في مجال التمريض ورعاية المرضى.
5-2	لوظائف الطب البيطري	تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال تخصصية بذاتها أو المراجعة أو تقديم الخبرة في مجال أو أكثر من مجالات الطب البيطري. ويدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة تشخيص أمراض وإصابات الحيوانات والطيور والقيام بالعلاجات الطبية والجراحية لها وفحصها وتطعيمها ضد المرض ويحث طرق العناية بها وتربيتها وتسميتها ومرافقة 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. ويتطلب لشغل وظائف هذه المجموعة مؤهل جامعي متخصص بذاته في مجال العمل.
6-2	لوظائف الهندسة	تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال تخصصية بذاتها أو المراجعة أو تقديم الخبرة في مجال أو أكثر من مجالات الهندسة. ويدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة إعداد البحوث والتخطيط والتصميم والتنفيذ والمتابعة والصيانة والإشراف في مجالات الهندسة المدنية والمعمارية والكهربائية والإلكترونية والميكانيكية والكيميائية والحاسب الآلي والأجهزة الطبية، وهندسة التعدين وهندسة الفلزات والهندسة الصناعية، وأعمال مسح الأرض وأعمال الطبوغرافيا الطبيعية ومسح المنشآت والمباني والمساحات التي تحت الأرض وإعداد الرسومات الهندسية اللازمة للأعمال الهندسية المختلفة، وكافة اختصاصات الهندسة، وأية أعمال أخرى تدخل في نطاق أعمال هذه المجموعة. ويتطلب لشغل وظائف هذه المجموعة مؤهل جامعي متخصص بذاته في مجال العمل.

الكود	المجموعة النوعية	التعريف
1-2	لوظائف الطب البشري	تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال تخصصية بذاتها أو الإشراف أو المراجعة أو تقديم الخبرة في مجالات الطب البشري المختلفة. ويدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة أعمال فحص الأفراد وتشخيص الأمراض وعلاجها والوقاية منها وإجراء الفحوص الطبية والاختبارات الشخصية واستعمال الأجهزة الطبية وتشريح الجثث وفحصها وتحديد أسباب الوفاة، وفي مجال إعداد وتنفيذ برامج الصحة العامة والصحة المهنية، وأية أعمال أخرى تدخل في نطاق أعمال هذه المجموعة. ويتطلب لشغل وظائف هذه المجموعة مؤهل جامعي متخصص بذاته في مجال الطب البشري.
2-2	لوظائف طب الأسنان	تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال تخصصية بذاتها أو الإشراف أو المراجعة أو تقديم الخبرة في مجال أو أكثر من مجالات طب الأسنان. ويدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة أعمال فحص النعم والأسنان وتشخيص الأمراض الخاصة بها وعلاجها والوقاية منها واستعمال الأجهزة الطبية في مجال طب وجراحة الأسنان وإجراء البحوث الطبية في المجالات المشار إليها، وإعداد وتنفيذ برامج الصحة العامة المتعلقة بطب الأسنان، وأية أعمال أخرى تدخل في نطاق أعمال هذه المجموعة. ويتطلب لشغل وظائف هذه المجموعة مؤهل جامعي متخصص بذاته في مجال طب الأسنان.
3-2	لوظائف الصيدلة	تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال تخصصية بذاتها أو الإشراف أو المراجعة أو تقديم الخبرة في مجال الصيدلة. ويدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة تحضير وصرف المستحضرات الطبية والجراحية طبقاً للمواصفات التي يحددها الأطباء أو طبقاً للقواعد القانونية المعروفة، وأعمال مراقبة إنتاج المستحضرات الدوائية والكيميائية وأعمال مراقبة الاتجار بالأدوية والنباتات الطبية وإجراء الاختبارات والتحليل لمطابقة الأدوية والمحاليل لمواصفات الدساتير الطبية وإعداد التقارير بشأنها ومتابعة نتائجها وأعمال تصنيف وحفظ مجموعات الأدوية خشية التلف وأعمال إصدار التراخيص للمستغلين بالصيدلة، وأية أعمال أخرى تدخل في نطاق أعمال هذه المجموعة. ويتطلب لشغل وظائف هذه المجموعة مؤهل جامعي متخصص بذاته في مجال علوم الصيدلة والمستحضرات الدوائية والكيميائية.

الكود	المجموعة النوعية	التعريف
١١-٢	<b>وظائف السياسات والتخطيط والإحصاء</b>	تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال تخصصية أو المراجعة أو تقديم الخبرة في مجال أو أكثر من مجالات اقتراح السياسات العامة والتخطيط والإحصاء. ويدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة اقتراح السياسات والقيام بالتخطيط واعداد البرامج والمشروعات والتنسيق بينهما، وأعمال التخطيط العمراني والبنية التحتية، ومتابعة تنفيذ الخطط والبرامج، واعداد التقارير واقتراح التوصيات لتطويرها، ومراقبة وتقييم برامج التطوير واعداد البحوث والدراسات ووضع مؤشرات ومعايير قياس الأداء. كما يدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة جمع المعلومات واعداد البيانات والأرقام الإحصائية وتحليلها واستخراج النتائج والمؤشرات وتقييمها وتخطيط العمليات وحفظ البيانات الإحصائية، وأية أعمال أخرى تدخل في نطاق أعمال هذه المجموعة. ويتطلب لشغل وظائف هذه المجموعة مؤهل جامعي مناسباً لنوع العمل.
١٢-٢	<b>وظائف التعاون الدولي</b>	تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال تخصصية أو المراجعة أو تقديم الخبرة في مجال أو أكثر من مجالات التعاون الدولي. ويدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة إعداد البحوث والدراسات في مجالات التعاون الدولي، ومتابعة التطورات وتنظيم الوثائق والملفات اللازمة في هذا المجال، واعداد أوراق العمل المتعلقة بالمؤتمرات والندوات والاجتماعات المحلية والإقليمية والدولية، فيما يخص نشاط الجهة، والإعداد لحضور المؤتمرات والاجتماعات التي تعقدتها المنظمات والهيئات الإقليمية والدولية المختصة بقضايا الجهة، والتي تشارك الدولة في عضويتها. ودراسة السبل الكفيلة بتفعيل دور الدولة في مجال التعاون الدولي مع المنظمات العربية والإقليمية والدولية، واعداد 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. ويتطلب لشغل وظائف هذه المجموعة مؤهل جامعي مناسباً لنوع العمل.
١٣-٢	<b>وظائف السياسة والعلاقات الدولية</b>	تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال تخصصية أو الإشراف أو المراجعة أو تقديم الخبرة في مجال أو أكثر من مجالات الدراسات الدبلوماسية والسياسية والعلاقات الدولية. ويدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة تمثيل الدولة ورعاية مصالحها ومصالح مواطنيها في الخارج والتعريف بقيمتها الحضارية وسياساتها، وإقامة العلاقات الدبلوماسية والقنصلية، ورسم وتنفيذ القواعد المتعلقة بتنظيم الحصانات والإعفاءات والمزايا الدبلوماسية، واعداد الدراسات والبحوث بهدف التفسير والتنبؤ لمسير العلاقات بين الدول من الناحية السياسية والاقتصادية والثقافية. كما يدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة دراسة الظواهر المختلفة للسلوك السياسي واتجاهات وتطور الرأي العام وأوضاع العلاقات الحكومية والعلاقات الدولية، كذلك الأوضاع السياسية والاقتصادية والثقافية، ومتابعة تطورات السياسة والاقتصاد والأوضاع الاجتماعية من خلال وسائل الاعلام وتقارير المعلومات واعداد الدراسات والبحوث للأوضاع المستقبلية، وأية أعمال أخرى تدخل في نطاق أعمال هذه المجموعة. ويتطلب لشغل وظائف هذه المجموعة مؤهل جامعي مناسباً لنوع العمل.
١٤-٢	<b>وظائف التعليم العالي والبحوث</b>	تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال تخصصية أو الإشراف أو المراجعة أو تقديم الخبرة في مجال أو أكثر من مجالات التعليم العالي والبحوث العلمية. ويدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة التدريب والتأهيل لطلاب الجامعة بنوعيات مختلفة وأعمال البحوث العلمية في مجالات العلوم التطبيقية والتربية والآداب والسنن والسيرة النبوية ومتابعة تنفيذ الخطط والبرامج التعليمية وبرامج الأبحاث العلمية، وأية أعمال أخرى تدخل في نطاق أعمال هذه المجموعة. ويتطلب لشغل وظائف هذه المجموعة مؤهل جامعي مناسباً لنوع العمل.
١٥-٢	<b>وظائف التعليم</b>	تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال تخصصية والإشراف أو المراجعة أو تقديم الخبرة في مجال أو أكثر من مجالات العملية التعليمية. ويدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة تقديم الخدمات التعليمية بنوعياتها المختلفة، وأعمال وضع البرامج التنفيذية للسياسة التعليمية، وإعداد وتطوير الإطار العام للمناهج لمختلف المواد والمقررات في مراحل التعليم المختلفة، وتطوير معايير المناهج الدراسية، ومتابعة تطبيق الخطط والمناهج التعليمية داخل المدارس، وأعمال التوجيه والتدريب التربوي، وتقييم الطلبة والمدارس ومتابعة أداء المدرسين واعداد البحوث والدراسات التربوية والتعليمية، وأية أعمال أخرى تدخل في نطاق أعمال هذه المجموعة. ويتطلب لشغل وظائف هذه المجموعة مؤهل جامعي مناسباً لنوع العمل.

الكود	المجموعة النوعية	التعريف
٧-٢	<b>وظائف القانون</b>	تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال تخصصية بذاتها أو المراجعة أو تقديم الخبرة في مجال أو أكثر من المجالات القانونية. ويدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة اقتراح وإعداد موضوعات البحوث والدراسات المتعلقة بمجالات العمل القانوني، ودراسة القضايا القانونية ومتابعتها، والنيابة عن الجهات الحكومية في الدولة أمام المحاكم المختلفة وهيئات التحكيم المحلية أو الدولية ومتابعة تنفيذ الأحكام، واعداد وصياغة ومراجعة مشروعات الأدوات التشريعية، وأعمال التحقيقات وإبداء الرأي في المسائل القانونية، وأعمال صياغة العقود والمستندات، والاستشارات والفتاوى القانونية وأعمال المحاماة، واقتراح مناهج الدورات التدريبية القانونية والقضائية وتنفيذها، وأية أعمال أخرى تدخل في نطاق أعمال هذه المجموعة. ويتطلب لشغل وظائف هذه المجموعة مؤهل جامعي متخصصاً بذاته في مجال العمل.
٨-٢	<b>وظائف الحاسب الآلي</b>	تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال تخصصية بذاتها في التصميم والإشراف والمراجعة وتقديم الخبرة في مجال أو أكثر من مجالات الحاسب الآلي. ويدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة إعداد التصميمات وخطط تطبيق واستخدام تقنيات الحاسب الآلي وملحقاتها وتقنيات شبكات المعلومات والاتصالات وتقنيات أمن وسرية المعلومات وتقنيات تشغيل وإدارة مراكز البيانات وتقنيات التطوير والبرمجة والتحليل لأنظمة المعلومات ونظم المعلومات الجغرافية والتصوير الجوي والفضائي، وإدارة وتشغيل وصيانة أجهزة الحاسب الآلي المركزية والشخصية وملحقاتها وأجهزة ومعدات شبكات المعلومات والاتصالات وقواعد البيانات وخدمات الدعم الفني والتدريب التي تتطلبها، ووضع وتنفيذ خطط النسخ الاحترازي للبيانات وأنظمة المعلومات واسترجاعها ووضع خطط الوقاية من الاختراقات الأمنية، وأية أعمال أخرى تدخل في نطاق أعمال هذه المجموعة. ويتطلب لشغل وظائف هذه المجموعة مؤهل جامعي متخصصاً بذاته في مجال العمل.
٩-٢	<b>وظائف العلوم والمختبرات والتقييس</b>	تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال تخصصية بذاتها أو تقديم الخبرة في مجال أو أكثر من مجالات العلوم والمختبرات والتقييس. 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، واعداد الدراسات النظرية والتجارب المخبرية في مجال الفيزياء العامة، وأعمال البحوث المتعلقة بالظواهر الطبيعية في ميادين الميكانيكا والحرارة والضوء والصوت والكهرباء والمغناطيسية والطبيعة النووية والمختبرات التعليمية، والبحث عن المعادن وأعمال المساحة الجيولوجية، وملاحظة وتفسير الظواهر الفلكية وتطوير التطبيقات العلمية في مجالات الملاحظة واستكشاف الفضاء ودراسة طبيعة وخواص الجو والقوى المؤثرة فيه، واعداد الدراسات والبحوث المخبرية. كما يدخل في أعمال هذه المجموعة تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات والأنظمة الخاصة بالرقابة على فحص ودمج المعادن الثمينة والأحجار الكريمة ومعايرة ودمج المقاييس والمكاييل والموازين، وإصدار شهادات المطابقة وعلامات الجودة للسلع والمنتجات المحلية والمستوردة، واعداد اللوائح الفنية ومشروعات المواصفات القياسية، وأية أعمال أخرى تدخل في نطاق أعمال هذه المجموعة. ويتطلب لشغل وظائف هذه المجموعة مؤهل جامعي متخصصاً بذاته في مجال العمل.
١٠-٢	<b>وظائف الزراعة والثروة الحيوانية والسمكية</b>	تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال تخصصية أو المراجعة أو تقديم الخبرة في مجال أو أكثر من مجالات الزراعة والثروة الحيوانية والسمكية. ويدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة إعداد البحوث الزراعية والبيستانية 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 والأفات 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، وإصدار رخص الصيد وتقديم الخدمات والبرامج الإرشادية للصيادين، وأية أعمال أخرى تدخل في نطاق أعمال هذه المجموعة. ويتطلب لشغل وظائف هذه المجموعة مؤهل جامعي مناسباً لنوع العمل.

ملحق تصدره **لوسيل** بمناسبة صدور دليل وصف وتصنيف وترتيب الوظائف العامة

الكود	المجموعة النوعية	التعريف
٢١-٢	وظائف العمل	تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال تخصصية أو المراجعة أو تقديم الخبرة في مجال أو أكثر من مجالات شؤون العمل والعمال، ويدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة شؤون وعلاقات وبرامج السياسات العمالية ودراسة القضايا والمشاكل العمالية والعمل على فض المنازعات بين العمال وجهات عملهم بالقطاع الخاص، ودراسة الطلبات الخاصة باستقدام العمالة من الخارج، والعمل على تسوية المنازعات بين مكاتب الاستقدام وأصحاب العمل، وإصدار تراخيص العمل وضبط المخالفات المتعلقة بها، ومراقبة اتخاذ إجراءات السلامة والصحة المهنية، والتفتيش على الشركات والمنشآت لضمان تطبيق أحكام قانون العمل، وأية أعمال أخرى تدخل في نطاق أعمال هذه المجموعة. ويتطلب لشغل وظائف هذه المجموعة مؤهل جامعي أو علمي مناسب لنوع العمل.
٢٢-٢	وظائف الخدمات الاجتماعية	تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال تخصصية أو المراجعة أو تقديم الخبرة في مجال أو أكثر من مجالات الخدمات الاجتماعية. ويدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة تنفيذ الاستراتيجيات والخطط والسياسات الوطنية المتعلقة بالأسرة، وتلقي ودراسة طلبات الحصول على خدمات الضمان الاجتماعي والمساعدات الاجتماعية الأخرى، وتقرير حالات المستفيدين بمعاش الضمان الاجتماعي، وتحديد مقدراته، وتنفيذ أحكام القوانين واللوائح والقرارات وتنفيذ السياسات المتعلقة بالإسكان، وإجراء الدراسات والبحوث اللازمة لرسم وتطوير سياسات الإسكان في الدولة، والترخيص لدور الحضانه والإشراف والرقابة عليها، ورعاية شؤون القاصرين، وتطوير وتنفيذ مشروعات دعم وتنمية الأسر المنتجة، وتسجيل الجمعيات والمؤسسات الخاصة والإشراف عليها، وتنظيم العمل الاجتماعي التطوعي وتنظيم المشاركة الاجتماعية، وتوفير البرامج والخدمات لنوعي الإعاقه والمسنين والعمل على تأهيلهم، ورعاية وإيواء وتقييم الأحداث ودراسة مشاكل المسجونين ومدمني المخدرات والعمل على تأهيلهم وإعدادهم للأعمال المنتجة. ويتطلب لشغل وظائف هذه المجموعة مؤهل جامعي أو علمي مناسب لنوع العمل.
٢٣-٢	وظائف الخدمات الجمركية	تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال تخصصية أو المراجعة أو تقديم الخبرة في مجال أو أكثر من مجالات العمل الجمركي في المطارات والموانئ والحدود. ويدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة تنفيذ اللوائح ومراقبة وتطوير الإجراءات والأنظمة الجمركية المعمول بها في الدولة على البضائع والرسائل والطرود البريدية، ومراقبة حركة المسافرين وأمتعة الركاب، وإعداد الأبحاث الخاصة بالقيمة الجمركية للبضائع، والإشراف على المناطق والأسواق الحرة والمستودعات، ومكافحة التهريب الجمركي والأنشطة التجارية غير المشروعة، وإصدار التراخيص الخاصة بالمخلصين الجمركيين ومراقبة أعمالهم، وأية أعمال أخرى تدخل في نطاق أعمال هذه المجموعة. ويتطلب لشغل وظائف هذه المجموعة مؤهل جامعي أو علمي مناسب لنوع العمل.
٢٤-٢	وظائف الخدمات الشبابية والرياضية	تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال تخصصية أو المراجعة أو تقديم الخبرة في مجال أو أكثر من مجالات الخدمات الشبابية والرياضية. ويدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة تنفيذ التشريعات واللوائح المنظمة للمراكز الشبابية، واقتراح شروط ومعايير إنشاء المراكز واللجان والجمعيات الشبابية، وبحث ودراسة طلبات تراخيص إنشاء المراكز واللجان والجمعيات الشبابية ومتابعة أعمالها ودعمها، وإعداد وتنفيذ خطط رعاية الشباب، واكتشاف وصقل المواهب الشبابية، والإشراف على الأنشطة المختلفة بالمراكز واللجان والجمعيات الشبابية، وتنظيم المشاركة الشبابية في المهرجانات الشبابية المحلية والخارجية ومعسكرات العمل والخدمة العامة، ودراسة طلبات إصدار التراخيص لممارسة الأنشطة الشبابية. كما يدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة تنفيذ أحكام القانون المنظم للأندية الرياضية واقتراح شروط ومعايير إنشاء الأندية الرياضية واقتراح مشروعات الأدوات التشريعية والقرارات واللوائح الخاصة بالأنشطة والجهات الرياضية، ومتابعة توفير الإمكانات اللازمة لممارسة الأنشطة والفعاليات الرياضية وتلقي ودراسة طلبات التراخيص بإنشاء الأندية الرياضية وإقامة الأنشطة والفعاليات الرياضية ورفع التوصيات بشأنها، وأية أعمال أخرى تدخل في نطاق أعمال هذه المجموعة. ويتطلب لشغل وظائف هذه المجموعة مؤهل جامعي أو علمي مناسب لنوع العمل.
٢٥-٢	وظائف الشؤون الإسلامية	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، 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. ويتطلب لشغل وظائف هذه المجموعة مؤهل جامعي أو علمي مناسب لنوع العمل.

الكود	المجموعة النوعية	التعريف
١٦-٢	وظائف تأمين وسلامة الطيران	تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال تخصصية أو المراجعة أو تقديم الخبرة في مجال أو أكثر من مجالات تأمين وسلامة الطيران. 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، والتحقق من تطبيق الأنظمة الدولية المتعارف عليها في مطارات الدولة والتحقق في حوادث الطيران وأعمال الاتصالات السلكية واللاسلكية المتصلة بتأمين الطيران وأعمال المراقبة الجوية والأرصاد الجوية، وإدارة عمليات التدريب في مختلف مجالات الطيران المدني وتصميم البرامج التدريبية والمناهج المطلوب تنفيذها، ووضع متطلبات التراخيص والتدريب للأفراد المعنيين بتشغيل وصيانة الطائرات وفق الأنظمة الدولية والمحلية، وتحديد شروط الصلاحية وإصدار الإجازات والوثائق للعمل ضمن أفراد طاقم الطائرة، ومجالات الإطفاء والإنقاذ بالموانئ والمطارات لحماية المنشآت، ووضع الخطط لتطوير عمليات الإطفاء والإنقاذ والوقاية من خطر الحرائق، وأية أعمال أخرى تدخل في نطاق أعمال هذه المجموعة. ويتطلب لشغل وظائف هذه المجموعة مؤهل جامعي أو علمي مناسب لنوع العمل.
١٧-٢	وظائف المواصلات	تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال تخصصية أو المراجعة أو تقديم الخبرة في مجال أو أكثر من مجالات اقتراح ومتابعة سياسات النقل العام البري والبحري والجوي والسكك الحديدية. ويدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة اقتراح السياسات ومشروعات الأدوات التشريعية المتعلقة بأنشطة المواصلات، ودراسة احتياجات المناطق لخدمات المواصلات والإشراف عليها، واقتراح الرسوم ووضع سياسات التشغيل والمعايير الفنية لقطاع المواصلات والتررويج له، وإصدار التراخيص والشهادات المتعلقة بأنشطة المواصلات، والعمل على تطوير أنظمة النقل العام البري والبحري والجوي والسكك الحديدية، وأية أعمال أخرى تدخل في نطاق أعمال هذه المجموعة. ويتطلب لشغل وظائف هذه المجموعة مؤهل جامعي أو علمي مناسب لنوع العمل.
١٨-٢	وظائف الاتصالات	تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال تخصصية أو المراجعة أو تقديم الخبرة في مجال أو أكثر من مجالات اقتراح ومتابعة سياسات الاتصالات والبريد. ويدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة تخطيط وتنظيم قطاعي الاتصالات والبريد، واقتراح السياسات في ضوء الرؤية الاستراتيجية الوطنية والإشراف على تنفيذها وتطويرها، وإصدار التراخيص المتعلقة بخدمات الاتصالات والبريد، واستخدام الترددات وتحديد معايير قياسية للأداء ومراقبة التقيد بها، ووضع المعايير والإجراءات اللازمة لاعتماد أجهزة ومعدات الاتصالات، وإقرار الأسس اللازمة لتحديد تعريف وأسعار وأجور خدمات الاتصالات والبريد، وأية أعمال أخرى تدخل في نطاق أعمال هذه المجموعة. ويتطلب لشغل وظائف هذه المجموعة مؤهل جامعي أو علمي مناسب لنوع العمل.
١٩-٢	وظائف حماية البيئة	تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال تخصصية أو المراجعة أو تقديم الخبرة في مجال أو أكثر من مجالات حماية البيئة. ويدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة إعداد البحوث والدراسات والتقارير والمشاريع فيما يتعلق بحماية البيئة، وتطبيق المواصفات والاشتراطات وإجراءات التقييم البيئي، وإدارة العمليات البيئية، ومراقبة وحماية الحياة البرية والبحرية، وإنماء الحياة الفطرية والمحيطات الطبيعية، وأعمال الرصد والتفتيش الصناعي وإجراء التجارب والتحليل عن مدى التلوث البيئي، وأعمال الوقاية من الإشعاع والمواد الكيميائية، ووضع الخطط الخاصة بمعالجة النفايات ومتابعة تنفيذها، والحفاظ على النظافة العامة، وإدارة وتنمية وحماية الموارد المائية، ومجالات الشؤون البحرية كالمسح البحري وتخطيط عمليات مراقبة المياه الإقليمية لحمايتها من التلوث، وتطبيق القوانين المحلية والدولية فيما يتعلق بشؤون البيئة، وأية أعمال أخرى تدخل في نطاق أعمال هذه المجموعة. ويتطلب لشغل وظائف هذه المجموعة مؤهل جامعي أو علمي مناسب لنوع العمل.
٢٠-٢	وظائف حماية المستهلك والملكية الفكرية	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. 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 والتشزيلات واتخاذ التدابير اللازمة لحماية المستهلك. كما يدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة الإشراف على حماية الإبداع الفكري ورعاية حقوق الملكية الفكرية للمؤلفين والتأشيرين واستقبال طلبات إيداع وتسجيل براءات الاختراع وحمايتها، وأية أعمال أخرى تدخل في نطاق أعمال هذه المجموعة. ويتطلب لشغل وظائف هذه المجموعة مؤهل جامعي أو علمي مناسب لنوع العمل.

الكود	المجموعة النوعية	التعريف
٣١-٢	لوظائف السياحة والمعارض	تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال تخصصية أو المراجعة وتقديم الخبرة في مجال أو أكثر من مجالات السياحة وتنظيم وإدارة المعارض. ويدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة إعداد خطط وبرامج التنمية السياحية وترويج الاستثمار السياحي والأنشطة والفعاليات السياحية، وتنشيط السياحة الداخلية، وأعمال التراخيص للمنشآت السياحية والفندقية وخدمات المرشدين السياحيين، واقتراح نظم ومعايير مزاولة المهن السياحية، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها، ودراسة أسعار الخدمات التي تقدمها المنشآت السياحية والفندقية، وأعمال إقامة وتنظيم ورعاية المعارض المحلية والخارجية، وإصدار التراخيص للجهات غير الحكومية بإقامة المؤتمرات في الدولة، والرقابة على جميع أوجه النشاط السياحي، وأية أعمال أخرى تدخل في نطاق أعمال هذه المجموعة. ويتطلب لشغل وظائف هذه المجموعة مؤهل جامعي أو علمي مناسب لنوع العمل.
٣٢-٢	لوظائف الآثار والمتاحف	تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال تخصصية أو المراجعة أو تقديم الخبرة في مجال أو أكثر من مجالات تخطيط وتنظيم عرض الآثار وحفظها وإدارة المتاحف. ويدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة التقيب عن الآثار والتسجيل الأثري وحفظها، وإعداد النشرات والبحوث الأثرية، وأعمال تنظيم وإدارة المتاحف وتطويرها، وأعمال البحوث في التراث الأثري، وأية أعمال أخرى تدخل في نطاق أعمال هذه المجموعة. ويتطلب لشغل وظائف هذه المجموعة مؤهل جامعي أو علمي مناسب لنوع العمل.
٣٣-٢	لوظائف المكتبات والمكتبات	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. ويدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة تنظيم وإدارة المكتبات العامة وتطويرها، وتسجيل وفهرسة وتصنيف وترتيب وحفظ وصيانة الكتب والوثائق، ووضع وتنفيذ نظم الاستعارة وإرشاد الباحثين والقراء والعمل على تزويد المكتبات بالمطبوعات اللازمة وإعداد القوائم البيبليوجرافية ونشر الكتب والمراجع العلمية والتاريخية وإعداد وتحرير وإصدار وتبادل النشرات والوثائق والمواد العلمية، وأية أعمال أخرى تدخل في نطاق أعمال هذه المجموعة. ويتطلب لشغل وظائف هذه المجموعة مؤهل جامعي أو علمي مناسب لنوع العمل.
٣٤-٢	لوظائف الموارد البشرية والتطوير الإداري	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. 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، وإعداد وتنفيذ خطط وبرامج التدريب والتأهيل والتطوير. كما يدخل في أعمال هذه المجموعة وضع خطط استخدام العمالة الوطنية ومتابعة تنفيذها، وتحقيق جودة الأداء المؤسسي، ووضع المقترحات والخطط والبرامج لرفع الكفاءة، وتشخيص المشاكل الإدارية واقتراح وسائل التغلب عليها ودراسة مشروعات الهياكل التنظيمية ووضع معدلات الأداء الوظيفي وتبسيط الإجراءات، واقتراح برامج ونظم وأساليب تقديم الخدمات العامة وتحسين جودتها، وأية أعمال أخرى تدخل في نطاق أعمال هذه المجموعة. ويتطلب لشغل وظائف هذه المجموعة مؤهل جامعي أو علمي مناسب لنوع العمل.
٣٥-٢	لوظائف الخدمات الإدارية	تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال تخصصية أو المراجعة أو تقديم الخبرة في مجال أو أكثر من مجالات الخدمات الإدارية. ويدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة أعمال تحديد وتوفير احتياجات الأجهزة الحكومية من الخدمات الإدارية، وأعمال أمانة سر اللجان وتسجيل التحقيقات النهائية وجلسات القضاء، ووضع خطط الأمن والسلامة وبرامج الصيانة اللازمة ومتابعة تنفيذها، وأعمال البريد الصادر والوارد وتنظيم الأرشيف وحفظ الوثائق، وتوفير الاحتياجات المقررة من المساكن الحكومية واتخاذ إجراءات التخصيص ومتابعتها، وكافة أعمال الخدمات الإدارية والخدمات العامة الأخرى والرقابة عليها، وأية أعمال أخرى تدخل في نطاق أعمال هذه المجموعة. يتطلب لشغل وظائف هذه المجموعة مؤهل جامعي أو علمي مناسب لنوع العمل.

الكود	المجموعة النوعية	التعريف
٢٦-٢	لوظائف العلاقات العامة	تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال تخصصية أو المراجعة أو تقديم الخبرة في مجال أو أكثر من مجالات العلاقات العامة. ويدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة أعمال العلاقات العامة وما يرتبط بها من تلقي الطلبات والشكاوى والاستفسارات والرد عليها، وأعمال تنظيم الاجتماعات والتدوات والمؤتمرات والحفلات والأنشطة المختلفة، وأعمال ترتيب السفر والضيافة والإقامة للضيوف والوفود والزائرين، وأعمال الترجمة وأية أعمال أخرى تدخل في نطاق أعمال هذه المجموعة. ويتطلب لشغل وظائف هذه المجموعة مؤهل جامعي أو علمي مناسب لنوع العمل.
٢٧-٢	لوظائف الإعلام	تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال تخصصية أو المراجعة أو تقديم الخبرة في مجال أو أكثر من المجالات الإعلامية. ويدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة إعلام الجمهور وإصدار النشرات والبرامج التي تهدف إلى التعريف بأنشطة واختصاصات الجهة ومتابعة ما ينشر في وسائل الإعلام المختلفة، وأعمال التحسين المستمر لصورة الجهة بالداخل والخارج، ومتابعة قنوات الاتصال الرسمي بين مختلف الأجهزة، ورصد الأخبار المحلية والخارجية وإعداد نشرات الأخبار وتصنيفها وإعداد التعليقات المختلفة حول أهم الأحداث الداخلية والخارجية وتجميع المعلومات التي تهم الرأي العام وتحليلها وعمل التحقيقات الإذاعية أو الصحفية عن الأحداث لنشر في جميع وسائل الإعلام المختلفة، وإعداد البرامج الإعلامية، وأعمال قراءة النصوص والتعليقات وفقرات الربط الإذاعي أو التلفزيوني، وإجراء الحوار في البرامج الإخبارية والإذاعية المسموعة والمقروءة والمرئية، وأعمال الإخراج السينمائي والتلفزيوني والمسرحي، وأعمال التسجيل الإذاعي والتصوير السينمائي والتلفزيوني والفوتوغرافي، وأعمال تخطيط إنتاج البرامج والعروض المسرحية، وأية أعمال أخرى تدخل في نطاق أعمال هذه المجموعة. ويتطلب لشغل وظائف هذه المجموعة مؤهل جامعي أو علمي مناسب لنوع العمل.
٢٨-٢	لوظائف الاقتصاد والتجارة	تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال تخصصية أو المراجعة أو تقديم الخبرة في مجال أو أكثر من مجالات الاقتصاد والاستثمار والتجارة. ويدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة الإشراف على النشاط الاقتصادي، واقتراح إطار الاقتصاد الكلي في الدولة، واقتراح السياسات والبرامج الاقتصادية ومتابعة تنفيذها، ودراسة وتحليل المتغيرات الاقتصادية، وحصر وتصنيف بيانات المؤشرات الاقتصادية، ودراسة وتحليل مشروعات الاتفاقيات الاقتصادية، ودراسة أثر تطور الدين العام الداخلي والخارجي على أداء الاقتصاد الوطني، واقتراح نظم الاستثمار وإدارة الصناديق الاستثمارية وتطويرها وتنمية إيراداتها على أسس اقتصادية. كما يدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة، إعداد الدراسات والبرامج لتسمية قطاع الأعمال والتجارة، وتحديد فرص الاستثمار والترويج لها، وتطوير أساليب وإجراءات تقديم الخدمات العامة لقطاع الأعمال، ومتابعة تنفيذ برامج تنمية الصادرات والتبادل التجاري، والإشراف على مزاولة المهن التجارية، وفيد وتسجيل المنشآت التجارية وإصدار التراخيص اللازمة لممارسة نشاطها، والتفتيش على الشركات ومراقبة تنفيذها لإحكام التشريعات التجارية، وإدارة شراكة القطاع الحكومي والقطاع الخاص، وأية أعمال أخرى تدخل في نطاق أعمال هذه المجموعة. ويتطلب لشغل وظائف هذه المجموعة مؤهل جامعي أو علمي مناسب لنوع العمل.
٢٩-٢	لوظائف الشؤون المالية	تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال تخصصية أو المراجعة أو تقديم الخبرة في مجال أو أكثر من مجالات الشؤون المالية. ويدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة متابعة تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليقات 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، وإعداد التقارير والدراسات المالية والتوصيات في هذا المجال، وتطبيق اللوائح والنظم والإجراءات المالية في مجال المناقصات والمزايدات والعقود والمشتريات والإيرادات والمخازن، و أية أعمال أخرى تدخل في نطاق أعمال هذه المجموعة. ويتطلب لشغل وظائف هذه المجموعة مؤهل جامعي أو علمي مناسب لنوع العمل.
٣٠-٢	لوظائف الثقافة والفنون والتراث	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. ويدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة نشر الوعي الثقافي بتنظيم العروض لتنشيط ورعاية الحركة الثقافية والأدبية والإبداع الفكري والفني، وإصدار الكتب والمجلات الثقافية، وبحث ودراسة إصدار التراخيص اللازمة للمطبوعات والمطابع ودور النشر والمكتبات ومحطات البث الإذاعي المسموع والمرئي، والإشراف والرقابة على المواد المسموعة والمرئية التي تبثها محطات البث الإذاعي المسموع والمرئي الخاصة. والرقابة على المطبوعات والمصنفات الفنية، وإصدار التراخيص للفرق والحفلات والأعمال الفنية، وأعمال الممثلين 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 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. ويتطلب لشغل وظائف هذه المجموعة مؤهل جامعي أو علمي مناسب لنوع العمل.

### ٣- المجموعة العامة للوظائف الفنية والمكتبية

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

ملحق تصدره لوسيل بمناسبة صدور دليل وصف وتصنيف وترتيب الوظائف العامة

الكود	المجموعة النوعية	التعريف
٨-٣	الفنية لوظائف الخدمات العامة	تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال الخدمات العامة أو المساعدة في الأعمال التخصصية المتصلة بمجالات خدمات المواصلات، وحماية المستهلك، والخدمات الجمركية، والاجتماعية، والعمل، والشبابية، والرياضية، والعلاقات العامة، والإعلام، والشؤون الإسلامية، والاقتصاد والتجارة وخدمات البحث والإنقاذ. ويدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة المساعدة في مجال خدمات المواصلات وأعمال الجمارك في المطارات والموانئ والمنافذ البرية والأعمال المتعلقة بالخدمات الاجتماعية، والاشتراك مع الإخصائيين الاجتماعيين في تنفيذ البرامج والأنشطة الاجتماعية، والأعمال المتعلقة بشؤون العمل والعمال واتخاذ إجراءات السلامة والصحة المهنية، والأعمال المساعدة في تنفيذ خطط وأنشطة رعاية الشباب والرياضة، وأعمال العلاقات العامة والضيافة، وأعمال الوظائف المتعلقة بالوعظ والدعوة وإمامة المصلين، والمؤذنين، ومتابعة صيانة المساجد، وأعمال الوظائف المتعلقة بمرافقة 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.
٩-٣	المكتبية للإدارية والمالية المساعدة	تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها ومسئولياتها القيام بالأعمال الإدارية والمالية المساعدة للأعمال التخصصية. وتدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة أعمال الوظائف التي تكون واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال مساعدة للإدارية والمالية التي تتعلق بتسجيل وتوثيق المعاملات الحسابية والمالية ومستندات الصرف وأجور العاملين، وتسجيل وتوثيق المعاملات ومستندات الصرف، وتحصيل الإيرادات والرسوم والديون، وقرارة 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 محاضر التحقيق بالنيابات والجلسات القضائية، وتسجيل وتوثيق شؤون الأحوال المدنية، وأعمال الإعداد والتحصير للاجتماعات واللجان وتنويع محاضر الجلسات، وحفظ الوثائق والمخطوطات وتصنيفها وترميزها وفهرستها، وكافة أعمال الشؤون الإدارية والمالية والخدمات المكتبية الأخرى أية أعمال أخرى تدخل في نطاق أعمال هذه المجموعة.

## ٤- المجموعة العامة للوظائف الحرفية والعمالية

الكود	المجموعة النوعية	التعريف
١-٤	الحرفية لوظائف الورش والصيانة	تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها ومسئولياتها الملاحظة أو القيام بأعمال ذات طبيعة حرفية تتطلب استخدام عدد أو آلات، 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 والنص بالأكسجين والكهرباء وأعمال إصلاح وصيانة السيارات والمعدات وأية أعمال أخرى تدخل في نطاق أعمال هذه المجموعة.
٢-٤	الحرفية لوظائف تشغيل وقيادة المعدات	تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال تشغيل المركبات والمعدات والآليات. ويدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة قيادة وتشغيل المعدات الثقيلة الثابتة والمتحركة وأعمال قيادة السيارات الخاصة والعامة وسيارات النقل وأعمال الإشراف وتنظيم الحركة لتنفيذ برامج النقل المختلفة، وأية أعمال أخرى تدخل في نطاق أعمال هذه المجموعة.
٣-٤	الحرفية لوظائف الفنون والعمارة	تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها ومسئولياتها ملاحظة أو القيام بأعمال ذات طبيعة حرفية تتطلب استخدام عدد أو آلات ومواد وتحتاج إلى معرفة أصول الحرفة في أحد مجالات الفنون والعمارة.
٤-٤	الحرفية للوظائف البحرية والزراعية	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. ويدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة الأعمال الحرفية في مجالات الزراعة واستصلاح الأراضي وأعمال الفوص والصيد والإنقاذ وتطعيم الأشجار ومقاومة الآفات وصناعة الألبان والصناعات الغذائية وأعمال طبع الأطعمة.
٥-٤	الحرفية لوظائف الخدمات الصحية والبيطرية	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 الخدمات الصحية والبيطرية. ويدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة تربية ورعاية وتدريب الحيوانات ورعاية الثروة السمكية والأعمال البيطرية، والصحة المتعلقة بتجهيز ودفن الموتى، وأية أعمال أخرى تدخل في نطاق أعمال هذه المجموعة.
٦-٤	العمالية لوظائف الخدمات المعاونة	تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها ومسئولياتها القيام بأعمال لا تتطلب عادة سوى مجهود جسماني مع المهارة البسيطة في استخدام العدد والآلات البسيطة في مجال النظافة وخدمة المكاتب. ويدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة أعمال تنظيف وترتيب الأثاث والمفروشات والشياطة والنقل والحفر والردم وأعمال البوابة والحراسة اليومية النهارية والليلية، وأية أعمال أخرى تدخل في نطاق أعمال هذه المجموعة.

الكود	المجموعة النوعية	التعريف
٢-٣	الفنية لوظائف التقنيات المساعدة	تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها ومسئولياتها القيام بالأعمال الفنية أو المساعدة في الأعمال التخصصية المتصلة بمجالات الحاسب الآلي والاتصالات، ومجالات تأمين سلامة 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 سلامة الطيران والملاحة الجوية والبحرية، والأعمال الفنية أو المساعدة في مجال تشغيل الآلات والأجهزة الفنية الدقيقة لأجهزة الاتصالات والأجهزة الخاصة بالبريد والإرسال الإذاعي والتلفزيوني، وأية أعمال أخرى تدخل في نطاق أعمال هذه المجموعة.
٣-٣	الفنية لوظائف العلوم والمختبرات المساعدة	تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها ومسئولياتها القيام بالأعمال الفنية أو المساعدة في الأعمال التخصصية المتصلة بمجالات العلوم والمختبرات والتجريب. ويدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة مساعدة الباحثين والأخصائيين العلميين في تجهيز وتشغيل وخدمة الأجهزة المخبرية، والأعمال الفنية في تنفيذ التجارب العلمية، والأعمال المساعدة في مجال إعداد وتنفيذ البحوث العلمية من خلال إجراء التجارب العملية الميدانية والمخبرية، والأعمال الفنية في مجال وضع المواصفات القياسية والاشتراطات للسلع والمنتجات ومكوناتها الأساسية كما تشمل فحص أجهزة القياس والمعايرة بواسطة أجهزة قياسية، وأية أعمال أخرى تدخل في نطاق أعمال هذه المجموعة.
٤-٣	الفنية لوظائف البيئة والخدمات الصحية	تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها ومسئولياتها القيام بالأعمال الفنية أو المساعدة في الأعمال التخصصية المتصلة بمجالات الطب البيطري والزراعة والثروة الحيوانية والسمكية والخدمات الصحية والبيئية. ويدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة الأعمال الفنية المساعدة في مجال الخدمات البيطرية مثل فحص وتشخيص ومعالجة الحيوانات والطيور، وإجراء التفحيط 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 وتربية الثروة الحيوانية والداخلية والسمكية. كما يدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة الوظائف الفنية المساعدة التي تتعلق بالأعمال الصحية في مجال التثقيف الصحي وسلامة البيئة، ومراقبة الأسواق والمطاعم وسلامة الأغذية، والمشاركة في حماية الحياة البرية والبحرية، ومراقبة تلوث الهواء والماء والتخلص السليم من النفايات والمخلفات، وأعمال النظافة العامة وتجهيز الموتى، وأية أعمال أخرى تدخل في نطاق أعمال هذه المجموعة.
٥-٣	الفنية لوظائف التمريض والرعاية الصحية	تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها ومسئولياتها القيام بالأعمال الفنية أو المساعدة في الأعمال التخصصية المتصلة بمجالات الطب والصحة العامة. ويدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة التمريض وتنفيذ العلاج المقرر وتحضير المواد والمعدات الخاصة بتخدير المرضى قبل العمليات وأعمال المعاونة الصحية وتنفيذ الإجراءات الوقائية الصحية والمساعدة في الفحوص وإثبات نتائجها، والأعمال الفنية في تنفيذ العلاج الطبيعي للمرضى والعناية بهم وتنفيذ برامج وجدول التغذية المقررة للأصحاء والمرضى.
٦-٣	الفنية لوظائف الخدمات الطبية	تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها ومسئولياتها القيام بالأعمال الفنية أو المساعدة في الأعمال التخصصية المتصلة بمجالات الخدمات الطبية المساعدة. ويدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة تشغيل أجهزة الأشعة وأخذ صور الأشعة للمرضى ومساعدة الصيادلة في تحضير المحاليل الكيميائية وتركيب الأدوية وصرفها للمرضى والأعمال المساعدة لإجراء التحليلات أو التركيبات الكيميائية وتجهيز المختبر والمعامل والعناية بها.
٧-٣	الفنية لوظائف الثقافة والفنون	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 في مجال تنظيم الفعاليات الخاصة بتشجيع الحركة الثقافية والأدبية والإبداع الفكري والفني، والأعمال الفنية في مجال إعداد وتقديم وتنفيذ البرامج الإذاعية والتلفزيونية، والأعمال المساعدة في الإخراج والتصوير التلفزيوني والسينمائي، وأعمال التصوير الفوتوغرافي وغيرها من آلات التصوير، والأعمال المساعدة في إنتاج البرامج والعروض الفنية، وأعمال الغناء والتمثيل والعزف على الآلات الموسيقية، وتصميم الرقصات، وأعمال الرسم والخط والنحت، وتنفيذ الطباعة، والأعمال الفنية الخاصة بتصميم الديكور والأزياء والجرافيك، والأعمال المساعدة في مجال إقامة وتنظيم المعارض وتشجيع السياحة، والأعمال الفنية في مجال التثقيب والبحث عن الآثار والترميم والصيانة وكتابة المعلومات عليها وتصنيفها، ووظائف استقبال زوار المتاحف والمناطق الأثرية وأية أعمال أخرى تدخل في نطاق أعمال هذه المجموعة.



## دليل وصف وتصنيف وترتيب الوظائف العامة



حصلت «لوسيل» على نسخة من دليل وصف وتصنيف وترتيب الوظائف العامة، الصادر بقرار وزير التنمية الإدارية والعمل والشؤون الاجتماعية د. عيسى بن سعد الجفالي النعيمي. ويعكس الدليل الإصلاحات التشريعية وأحكام قانون الموارد البشرية المدنية، حيث تضمن أحكاماً تستهدف تحقيق مبدأ المساواة بين الموظفين، ووضع الضوابط والمعايير المتعلقة بترقية الموظفين، شروط شغل الدرجات المالية، بالإضافة إلى تحفيز الموظفين ذوي الكفاءة لشغل الوظائف الإشرافية.

### 6 فصول ضمن الأحكام

- 1 تعاريف
- 2 تصنيف الوظائف
- 3 الدرجات المالية
- 4 إجراءات إعداد واعتماد مشروعات وصف وتصنيف وترتيب الوظائف العامة
- 5 قواعد تسكين الموظفين القطريين بالجهات الحكومية
- 6 أحكام عامة

23

مادة ضمن الأحكام العامة للدليل

15

درجة مالية ضمن التصنيف الجديد للوظائف

52

مجموعة نوعية ضمن تصنيف المجموعات



4 مجموعات عامة اعتمدها الدليل لتصنيف الوظائف بالجهات الحكومية

35  
للوظائف  
التخصصية

6

للوظائف الحرفية والعمالية



2  
للوظائف  
القيادية

9

للوظائف الفنية والمكتبية