

دليل وصف الوظائف لوزارة التخطيط والتعاون الانمائي

2009

محتويات الدليل :-

ت	نوع الوصف	رقم الصفحة
	المقدمة	4
	التمهيد	5
1	وظائف الادارة العليا	9
	- خبير	10
2	الوظائف الهندسية	14
	- رئيس مهندس اقدم	15
	- رئيس مهندسين	17
	- معاون رئيس مهندسين	19
	- معاون رئيس مهندسين زراعيين	21
	- مهندس اقدم	23
	- مهندس	25
	- مهندس زراعي	27
	- معاون مهندس	29
	- معاون مهندس زراعي	31
3	الوظائف البحثية	33
	- رئيس ابحاث اقدم	34
	- رئيس ابحاث	37
	- معاون رئيس ابحاث	40
	- باحث اقدم	43
	- باحث	45
	- معاون باحث	47
4.	الوظائف القانونية	49
	- مستشار قانوني مساعد	50
	- مشاور قانوني اقدم	52
	- مشاور قانوني	54
	- مشاور قانوني مساعد	56

58	- قانوني	
60	- معاون قانوني	
61	الوظائف المحاسبية والتدقيقية	5.
62	- مدير حسابات	
65	- مدير تدقيق	
68	- مدقق أقدم	
71	- محاسب أقدم	
74	- محاسب	
77	- مدقق	
79	- معاون محاسب	
81	الوظائف الإدارية	6.
82	- مدير	
84	- معاون مدير	
86	- رئيس ملاحظين	
88	- مترجم أقدم	
90	- ملاحظ	
92	- مترجم	
93	- معاون ملاحظ	
95	- معاون مترجم	
96	- كاتب طابعة أقدم	
98	- كاتب طابعة ثاني	
100	- مأمون بدالة أقدم	
102	- كاتب	
104	- موظف خدمة أقدم	
106	- موظف خدمات	
108	- معاون موظف خدمات	
110	وظائف تكنولوجيا المعلومات	7.

111	- معاون رئيس مبرمجين	
113	- مبرمج أقدم	
115	- مبرمج	
117	- معاون مبرمج	
119	- مشرف بيانات	
121	الوظائف الحيازية	8.
122	- أمين مخزن أقدم	
124	- أمين مخزن	
126	الوظائف الفنية	9
127	- رئيس ملاحظين فنيين	
129	- ملاحظ فني	
131	- معاون ملاحظ فني	
133	- فني	
134	وظائف المكتبات	10.
135	- أمين مكتبة أقدم	
137	- أمين مكتبة	
139	الوظائف الحرفية	11.
140	- رئيس حرفيين أقدم	
142	- حرفي	
144	- سائق أقدم	
146	- سائق أول	
148	- سائق ثاني	
150	- معاون رئيس سواق	

المقدمة :

استنادا الى الامر الوزاري المرقم 686 في 2009/3/17 تم تشكيل فريق عمل لاعداد الوصف الوظيفي لوزارة التخطيط والتعاون الانمائي وبأشراف كل من :

- الدكتور كاظم محمد بريسم / مدير عام المركز الوطني للاستشارات والتطوير الاداري
- السيد علي هادي العزي / مدير عام دائرة الشؤون الادارية في الوزارة

وفريق العمل من الذوات المذكورين المساهمين فعلاً في اعداد الدليل :-

1. السيد مأمون موفق مسلم / مدير ادارة الاستشارات والنظم **رئيساً**
 2. الست نيران حسن جودي / دائرة تخطيط النقل والاتصالات **عضواً**
 3. الست هناء فرج فتوح / دائرة تخطيط التشييد والاسكان والخدمات **عضواً**
 4. الست ليلي صالح / دائرة التخطيط الزراعي **عضواً**
 5. السيد علي عبد العزيز / دائرة التخطيط الصناعي **عضواً**
- وقد ساهمت كل من السيدة كفاح ابراهيم والانسة مي يوسف في الطبع والتنسيق لدليل الوصف الوظيفي .

آملين أن ينال هذا الجهد المتواضع رضا كافة مستخدمي هذا الدليل .

مع التقدير .

فريق العمل

تمهيد

أولاً: المصطلحات الواردة في الدليل

***دليل وصف الوظائف :** معناه الوصف الوظيفي الكامل الذي يشمل كافة

الوظائف المعتمدة في المؤسسة والمحددة في الملاك المصدق .

***الوصف الوظيفي :** هو تحديد المعلومات وطبيعة العمل والواجبات والمتطلبات

والمؤهلات (كحد أدنى) لشاغلي الوظيفة وفق

العنوان الوظيفي والدرجة الوظيفية وبموجب قانون

الرواتب لموظفي الدولة رقم 22 في 2008 .

***الوزارة :** وزارة التخطيط والتعاون الانمائي

ثانياً : أهمية الوصف الوظيفي

أن نجاح أي مؤسسة ومهما كان اختصاصها يعتمد على مقدرتها على ادارة الموارد البشرية بشكل فعال .. وهنا تبرز أهمية الوصف الوظيفي كوسيلة لتوفير المعلومات لادارة الموارد البشرية بكفاءة وفاعلية . ويمكن تحديد أهمية الوصف الوظيفي في المجالات التالية :-

1.تخطيط القوى العاملة : الوصف يوفر المعلومات الواضحة والدقيقة عن الموارد البشرية العاملة في المؤسسة بما يساعد في عملية تخطيط القوى العاملة والملاكات وتقدير الاحتياجات وموقعها في سلم الدرجات الوظيفية المعتمد وفق القانون والتعليمات السائدة .

2.التعيين والاختيار : الوصف الوظيفي يوفر المعلومات الواضحة عن الوظيفة

المطلوبة من حيث محتواها وطبيعتها والحد الأدنى للمؤهلات المطلوبة لشاغل الوظيفة

مما يساعد في الاختيار والاختبار العلمي الصحيح للشخص المناسب وللمكان المناسب.

3.تصميم سلم الاجور: الوصف يوفر المعلومات الواضحة عن الوظائف المختلفة في أي مؤسسة والذي يساعد في تحديد اوزان مناسبة لكل وظيفة يمكن الاعتماد عليها عند تصميم سلم الاجور .

4.رسم المسار الوظيفي (المهني) : الواقع الفعلي للوظائف والفرص الوظيفية المتاحة وبناءً على معلومات تخطيط القوى العاملة سوف يساعد في تحديد المسار الوظيفي وبما يشجع رغباتهم الفردية والذي ينعكس على انتاجية المؤسسة .

5.التدريب وتطوير قدرات العاملين : الوصف يوفر المعلومات عن المؤهلات والدورات التدريبية المطلوبة لشاغل الوظيفة بما يساعد ادارة الموارد البشرية على اعداد خطة التدريب التي تخدم تطوير قدرات العاملين بشكل حقيقي .

6.ترقية العاملين : الوصف الوظيفي يوفر معلومات عن الوظيفة المشغولة للموظف والوظيفة التي يمكن ان يرقى لها ومدى توفر الشروط المحددة لشاغل الوظيفة مما يجعل قرار الترقية مدروساً بشكل دقيق .

7.النقل وسد الشواغر : الوصف الوظيفي يساعد متخذ القرار ان يكون القرار صحيحاً وينسجم مع الامكانيات والمؤهلات والمهام المناطة بالوظيفة المنقول لها الموظف .

8.تقييم الاداء : البيانات والمعلومات التي يوفرها الوصف الوظيفي يساعد بشكل كبير في وضع المعايير المناسبة لقياس الاداء ومقارنتها بالاداء الفعلي للأفراد .

9. وضع برامج السلامة والامن: المعلومات المجمعة من الوصف الوظيفي لاي مؤسسة يمكن ان توضح الظروف الطبيعية للوظائف والمخاطر والاضرار التي يمكن ان يتعرض لها العاملين مثل (ا طه ضله والورة والرطوبة والمواد الخطرة .. الخ) اثناء العمل والتي تساهم في تحديد البرامج المناسبة لتجنب العاملين هذه المخاطر .

10. هندسة الموارد البشرية: معلومات الوصف الوظيفي يمكن ان تساعد في هندسة الموارد البشرية واعادة تصميم العمل لتحقيق التحسين والتطوير لطرق واساليب العمل.

ثالثا - مراحل العمل :

1. تنفيذ ورشة تدريبية في المركز الوطني للاستشارات والتطوير الإداري للفترة من 2009/ 3/31 ولغاية 2009/4/2 لاعضاء فرق العمل لغرض التعرف على منهجية اعداد الوصف الوظيفي والتعليمات للمباشرة بتنفيذ تلك المهمة اضافة الى عرض تطبيقات عملية على اعداد الوصف الوظيفي.

2. عقد عدة لقاءات مع اعضاء فريق العمل لغرض متابعة اعداد دليل الوصف الوظيفي وما يستجد من خلال العمل .

3. الاتفاق على عدم وصف الدرجات الخاصة والاكتفاء بالدرجات الوظيفية من الاولى ولغاية العاشرة .

4. مناقشة دليل الوصف الوظيفي الذي سبق وان اعتمد من قبل الوزارة ووضع الملاحظات التي اتفق عليها فريق العمل .

5. اعداد الوصف بموجب الصيغة التي تخدم عمل الوزارة ووفق التعديلات المقترحة.

6. تصنيف مجاميع الوظائف لكتابة دليل الوصف الوظيفي وحسب الاختصاصات .

7. مراجعة الدليل وتقديم دليل الوصف لاقراءه من قبل تشكيلات الوزارة .

وظائف الإدارة العليا

اولا: المعلومات العامة :

- 1- العنوان الوظيفي: خبير
- 3- الدرجة الوظيفية: الاولى
- 2- موقع الوظيفة: الادارة العليا
- 4- حدود الراتب: 948000 - 1148000 دينار

ثانيا: طبيعة العمل

- أ - تختص: باعلى مستوى من منهجيات التخطيط التي تمولها الوزارة بأنشطتها المختلفة وذلك ضمن الاختصاصات العلمية لشاغل الوظيفة ، كما تختص في جانب منها باعلى مستوى من النشاطات الادارية والمالية.
- ب - تتضمن : الاشراف على اعداد ومتابعة تنفيذ خطط عمل الوزارة والمساهمة في رسم الاهداف والسياسات العامة التي تتطلبها تلك الخطط وتقييم نتائجها وتقييم وتطوير صيغ واساليب العمل المتبعة في مهام التنمية المستدامة وتقديم المشورة الفنية للادارة العليا والادارات الاخرى للوزارة ودعم وتطوير لفة الوزارة بالجهات الاخرى داخل وخارج العراق في جميع ميادين التخطيط والتنمية المستدامة التي تمارسها الوزارة وبالتعاون مع الادارات الاخرى باتجاه تحقيق الاهداف المرسومة وضمن الاختصاصات العلمية لشاغل الوظيفة ومنهجيات التنمية .
- ج - تتميز: بكونها ذات صعوبة بالغة وعميقة ومهام عمل متنوعة.
- د - تؤدي وفق : القوانين والانظمة والتعليمات والاستراتيجيات والسياسات المحددة والاهداف المرسومة للوزارة وتتطلب قدرا كبيرا من حرية التصرف والمبادرة .
- هـ - تتطلب اجراء اتصالات: داخلية لتنسيق العمل بين الادارات وخارجية لتحديد العلاقات بين الوزارة والجهات ذات العلاقة داخل وخارج العراق.

ثالثاً: الواجبات:

1. يحدد ويطور اهداف واستراتيجيات وسياسات العمل المستقبلية الواجب اتباعها في وضع خطط عمل الوزارة وبتوجيه من الرئيس المباشر وبالتعاون والتنسيق مع الادارات كافة في الوزارة .
2. يناقش ادارات واقسام الوزارة وينسق معها بهدف تجميع وبلورة خطط عملها في خطة مركزية متكاملة وشاملة تمثل خطة عمل الوزارة .
3. يتابع تنفيذ خطط عمل الوزارة ويقيم نتائجها ويبيدي المشورة والرأي الفني اللازم لمعالجة الانحرافات او اجراء التعديلات والتغييرات اللازمة عليها باتجاه تحقيق الاهداف والسياسات العامة التي وضعت من اجلها.
4. ابداء الرأي في الدراسات والتقارير حول صيغ واساليب العمل المتبعة في ممارسة مهام ونشاطات الوزارة المختلفة بهدف تقييمها وتطويرها وذلك بالتعاون والتنسيق مع الادارات المعنية.
5. المساهمة في بلورة مقترحات ادارات واقسام الوزارة حول نشاطاتها قبل البت بها واقرارها.
6. يتابع كافة الامور المتعلقة بعلاقات الوزارة بالمؤسسات والمعاهد والكلديات والمراكز وبيوت الخبرة العراقية والعربية والدولية ذات العلاقة بنشاطات الوزارة وكذلك بالنسبة للمنظمات الدولية بهدف ايجاد الصيغ الكفيلة بتطوير وتوثيق التعاون معها وبحدود اختصاصات الوزارة.
7. يضع مسودة برامج العمل ويتابع تنفيذها مع الجهات الخارجية ويعمل على تقييمها من خلال تقارير يعدها لهذا الغرض.
8. يعد بعض الدراسات والتقارير والبحوث الخاصة بنشاطات وتوجيهات الوزارة بتوجيه من الادارة العليا او بمبادرة شخصية بهدف تحسين وتطوير العمل.

9. يشرف ويساهم في تقييم البحوث والدراسات والمشاريع ذات المستوى العالي في مجال الاختصاص.
10. يبدي الاراء الاستشارية في المعلومات والاعمال المتعلقة بمنهجيات الانشطة التي تمارسها الوزارة ويرفع التوصيات بشأنها الى الادارة العليا والى الجهات المركزية في الدولة.
11. يدرس المشاريع الجديدة والمقترحة، ويشترك في وضع المواصفات الفنية اللازمة لها ويبيدي الرأي بالجوى الاقتصادية المتوخاة.
12. يشترك او يحضر المؤتمرات والحلقات الدراسية والندوات واللجان داخل وخارج العراق ممثلا عن الوزارة .
13. يساهم في تنفيذ جلسات تدريبية بدرجة كبيرة من التخصص داخل وخارج العراق ضمن الدورات التدريبية على مستوى الادارة العليا.
14. يقوم باية مبادرة التي من شأنها ان تساهم في رفع مستوى فاعلية وكفاءة الوزارة ومكانتها العلمية والعملية.
15. ينجز الاعمال الاخرى ذات العلاقة بتخصصه وعمله وبتكليف من قبل الادارة العليا.
-

رابعاً: المتطلبات والمؤهلات (الحد الأدنى):

1- المعارف والمهارات: معرفة عميقة جدا في مجال اختصاصه وبالطرق والاساليب والتعليمات التي تحكم تطبيقات ومنهجيات التخطيط والتنمية الادارية وطبيعة الجهاز الاداري للدولة.

2- التعليم والخبرة:

- شهادة جامعية اولية في الاختصاصات ذات العلاقة بطبيعة العمل مع خبرة لاتقل عن (28) سنة من ضمنها (18) سنة في اعمال وزارة التخطيط .

- شهادة الماجستير في الاختصاصات ذات العلاقة بطبيعة العمل وخبرة لمدة لا تقل عن (22) سنة من ضمنها (15) سنة في اعمال وزارة التخطيط .
- شهادة الدكتوراه في الاختصاصات الادارية ذات العلاقة بطبيعة العمل مع خبرة لمدة لا تقل عن (20) سنة من ضمنها (10) سنوات في اعمال وزارة التخطيط .

3- القابليات: القابلية على التعامل مع الآخرين وادارة مجموعة كبيرة من الباحثين واجادة واحدة من اللغات الاجنبية وسلوكه ينسجم واهداف ومتطلبات العمل.

4- التدريب :

- تدريب تخصصي لمدة (6) أشهر .
- دورات في الحاسبة الالكترونية .
- دورة في الادارة .

الوظائف الهندسية

اولا: المعلومات العامة :

- 1- عنوان الوظيفة: رئيس مهندسين اقدم د- الدرجة الوظيفية: الثانية
 - 2- موقع الوظيفة: النشاط الهندسي 4- حدود الراتب : 928000-758000 دينار
-

ثانيا : طبيعة العمل :

- أ - تختص : هذه الوظيفة بالنشاطات الهندسية المختلفة .
 - ب - تتضمن : الاشراف على وضع الخطط والبرامج الهندسية وتقديم الاستشارات الفنية واعداد الدراسات والتقارير في مجال الاختصاص .
 - ج - تتميز : بأنها وظيفة اشرافية ذات صعوبة كبيرة .
 - د - تؤدي وفق : الانظمة والبرامج والتصاميم الهندسية والتعليمات المعمول بها .
-

ثالثا : الواجبات :

1. يشرف ويشارك بوضع وتنفيذ الخطط والمشاريع وحسب طبيعة العمل .
 2. تقديم الاستشارات الهندسية والجدوى الفنية للمشاريع .
 3. ابداء الرأي الفني في المعوقات الهندسية .
 4. يوضع المواصفات الهندسية ويشارك في تحليل العروض الخاصة بالمشاريع .
 5. يرأس ويشارك في اللجان الفنية ذات العلاقة بطبيعة العمل .
 6. يتابع آخر التطورات الخاصة بالمجالات الهندسية المختلفة.
 7. اعداد وتأهيل المرؤوسين لرفع كفاءة الاداء .
 9. اية اعمال يكلف بها من قبل رئيسه المباشر .
-

رابعاً : الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات اللازمة لاشغال الوظيفة :

1 - المعارف: معرفة كبيرة وعميقة بالعلوم الهندسية والانظمة والتعليمات ، يجيد احدى اللغات الاجنبية .

2- القدرات: القابلية على الاشراف والتوجيه وابداء الرأي والقدرة على التحليل .

3- التعليم والخبرة :

- حاصل على شهادة البكلوريوس في العلوم الهندسية مع خبرة لاتقل عن (23) سنة في مجال العمل .
- حاصل على شهادة الماجستير في العلوم الهندسية مع خبرة لاتقل عن (17) سنة في مجال العمل .
- حاصل على شهادة الدكتوراه في الهندسة مع خبرة لاتقل عن (15) سنة .

4 : التدريب :

- المشاركة في دورة تدريبية في دراسات وتحليل الجدوى الفنية لاتقل مدتها عن (شهر) .
- دورة تدريبية في مجال استخدامات الحاسبة الالكترونية في المواضيع الهندسية.

اولا: المعلومات العامة :

- 1- عنوان الوظيفة: رئيس مهندسين 3- الدرجة الوظيفية: الثالثة
 - 2- موقع الوظيفة: النشاط الهندسي 4- حدود الراتب : 741000-621000 دينار
-

ثانيا : طبيعة العمل :

- أ – تختص : هذه الوظيفة بالنشاطات الهندسية المختلفة .
 - ب – تتضمن : الاشراف على وضع الخطط والبرامج الهندسية وتقديم الاستشارات الفنية واعداد الدراسات والبحوث في مجال الاختصاص .
 - ج – تتميز : بأنها وظيفة هندسية اشرافية .
 - د - تؤلى وفق : الانظمة والبرامج والخرائط والتصاميم الهندسية ووفق الانظمة والتعليمات المعمول بها .
 - هـ - يتعرض شاغلها : احيانا الى مخاطر مهنية وحسب طبيعة العمل .
-

ثالثا : الواجبات :

1. يشرف على تنفيذ الخطط والبرامج الانتاجية والبحثية واعمال الصيانة وحسب طبيعة العمل .
2. اعداد الدراسات والبحوث لتحسين طرق واساليب الانتاج .
3. يشترك بوضع البرامج التدريبية الخاصة بتدريب المهندسين .
4. يقدم الاستشارات الفنية في مجال عمله .
5. ابداء الرأي في حل المشاكل والمعضلات الفنية وحسب طبيعة العمل .
6. يساهم في وضع المواصفات الفنية وتحليل العروض الخاصة بالمواد الفنية والاجهزة والعدد .

7. يترأس اللجان الفنية ذات العلاقة بعمله .
8. يتابع اخر التطورات الخاصة بالمجالات الهندسية المتعلقة .
9. يساهم في دراسات الجدوى الاقتصادية للمشاريع الجديدة .
10. قيادة النشاطات الفنية والهندسية والبحثية والانتاجية وفرق المتابعة الميدانية .
11. اية اعمال اخرى يكلف بها من قبل رئيسه المباشر .

رابعاً : الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات اللازمة لاشغال الوظيفة :

1 – المعارف: له المام وخبرة واسعة في مجال عمله الهندسي .

2- القدرات: له القدرة على الاشراف والتخطيط والمتابعة والتوجيه والبحوث والتصاميم والاعمال الهندسية المناطة .

3- التعليم والخبرة :

- حاصل على شهادة البكلوريوس في العلوم الهندسية مع خبرة لاتقل عن (18) سنة في مجال العمل .
- حاصل على شهادة الماجستير في العلوم الهندسية مع خبرة لاتقل عن (14) سنة في مجال العمل .
- حاصل على شهادة الدكتوراه في الهندسة مع خبرة لاتقل عن (10) سنوات .

4 : التدريب :

- اجتيازه دورات تخصصية مركزة لاتقل مدتها عن (8) اسابيع .
- اجتياز دورة حاسوب آلي .

اولا: المعلومات العامة :

- 1- عنوان الوظيفة: معاون رئيس مهندسين 3- الدرجة الوظيفية: الرابعة
 - 2- موقع الوظيفة: النشاط الهندسي 4- حدود الراتب : 609000-509000 دينار
-

ثانيا : طبيعة العمل :

- أ – تختص : هذه الوظيفة بالنشاطات الهندسية المختلفة .
 - ب – **تضمن :** الاشراف على وضع الخطط والبرامج الهندسية وتقديم الاستشارات الفنية واعداد الدراسات والبحوث في مجال الاختصاص .
 - ج – **تتميز :** بأنها وظيفة هندسية اشرافية ويتعرض الى مخاطر مهنية .
 - د - **تؤدي وفق :** الانظمة والبرامج والخرائط والتصاميم الهندسية والتعليمات المعمول بها .
-

ثالثا : الواجبات :

1. يشرف ويشارك بتنفيذ الخطط والبرامج الانشائية واعمال الصيانة حسب طبيعة العمل .
2. المشاركة في اعداد الدراسات والبحوث والتقارير لتحسين طرق اداء المشاريع ومراقبة جودة اجراءات التنفيذ وفق ما هو مخطط له ويشارك في تقييمها .
3. تقديم الاستشارات الهندسية في مجال عمله .
4. ابداء الرأي في حل المشاكل والمعضلات الهندسية حسب طبيعة العمل .
5. يساهم في وضع المواصفات الهندسية ويشارك في تحليل العروض الخاصة بالمواد الفنية والانشائية والاجهزة والمعدات .
6. يشارك في اللجان الفنية ذات العلاقة بطبيعة عمله .
7. يتابع آخر التطورات الخاصة بالمجالات الهندسية المختلفة .

8. يدقق المواصفات الفنية للأعمال المنفذة ويطلع على الأعمال الجارية ويقيم أسلوب تنفيذ الأعمال الهندسية الخاصة بتشكيلات الوزارة كافة .
9. يشارك في عضوية اللجان المختلفة ذات العلاقة ويرأس فرق المتابعة الميدانية .
10. اعداد وتأهيل المرؤوسين لرفع كفاءة ادائهم .
11. اية اعمال يكلف بها من قبل المسؤول المباشر .
-

رابعاً : الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات اللازمة لاشغال الوظيفة :

- 1 - المعارف : له المام وخبرة واسعة في مجال عمله الهندسي .
- 2- القدرات : له القدرة على الاشراف والتخطيط والتوجيه والتصميم للأعمال الهندسية المناطة به .

3- التعليم والخبرة :

- حاصل على شهادة البكلوريوس في الهندسة مع خبرة لاتقل عن (13) سنة .
- حاصل على شهادة الماجستير في الهندسة مع خبرة لاتقل عن (9) سنوات .
- حاصل على شهادة الدكتوراه في الهندسة مع خبرة لاتقل عن (5) سنوات .

4 : التدريب :

- اجتياز دورة تخصصية مركزة في مجال العمل والدورات ذات العلاقة بعمل الوزارة .

اولا: المعلومات العامة :

- 1- عنوان الوظيفة: معاون رئيس مهندسين زراعيين 3- الدرجة الوظيفية: الرابعة
 - 2- موقع الوظيفة: القطاعية 4- حدود الراتب : 509000 – 609000 دينار
-

ثانيا : طبيعة العمل :

- أ – تختص : هذه الوظيفة بالاعمال الزراعية .
 - ب – تتضمن : وضع الخطط الزراعية والمشاركة في اعداد الدراسات الفنية .
 - ج – تتميز : بأنها وظيفة ذات صعوبة فوق المتوسط .
 - د - تؤدي وفق : اساليب الزراعة الحديثة .
 - هـ - يتعرض شاغلها : الى ضربة الشمس .
 - و - تتطلب اجراء اتصالات : داخليا بأقرانه العاملين معه وخارجيا بالجهات ذات العلاقة وحسب متطلبات العمل .
-

ثالثا : الواجبات :

1. يساهم في تطوير العمل الزراعي .
2. يحدد الاماكن الملائمة لفتح السواقي واختيار الاراضي الصالحة للزراعة .
3. يرفع كشوفات وتقارير لغرض تحسين الزراعة .
4. اعداد البحوث والدراسات الزراعية .
5. مسؤولا عن وضع الخطط الزراعية وسياقات تطويرها .

رابعاً : الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات اللازمة لاشغال الوظيفة :

1 - المعارف : له معرفة في مجال العمل الذي يشغله .

2- القدرات : له القابلية على القيادة والاشراف .

3- التعليم والخبرة :

- حاصل على شهادة جامعية اولية في مجال اختصاصه مع خوة لآتفي عن (13) سنة .
- حاصل على شهادة الماجستير في مجال اختصاصه مع ذوة لآتفي عن (11) سنة .
- حاصل على شهادة الدكتوراه في مجال اختصاصه مع خبرة لآتقل عن (5) سنوات .

4 : التدريب :

- اجتياز دورات تخصصية متقدمة لآتقل مدتها عن (8) أسابيع .

أولاً: المعلومات العامة :

- 1- عنوان الوظيفة: مهندس اقدم 3- الدرجة الوظيفية: الخامسة
 - 2- موقع الوظيفة: النشاط الهندسي 4- حدود الراتب : 429000 – 499000 دينار
-

ثانياً: طبيعة العمل:

- أ - تختص: بالاعمال الهندسية حسب التخصص .
 - ب - **تضمن:** المشاركة في وضع البرامج والمواصفات الفنية للمشاريع ومتابعة التنفيذ .
 - ج - **تؤدي وفق :** خطط وتعليمات اجمالية تتطلب قدرا بسيطا من حرية التصرف .
 - د - **تتضمن الاشراف على :** مجموعة صغيرة من المهندسين و مجموعة مرسطة من الفنيين.
 - هـ - **تتطلب اجراء اتصالات :** بجهات داخلية مختلفة بقصد تبادل المعلومات ذات العلاقة بتنفيذ الواجبات وخارجية لغرض تنفيذ المهام .
 - و - **يتعرض شاغلها :** الى مخاطر بدنية ونفسية عند تنفيذ العمل .
-

ثالثاً: الواجبات:

1. وضع الخطة التفصيلية للعمل المراد القيام به .
2. تشخيص اسباب الانحرافات عند تنفيذ العمل ووضع تقييم لاداء المشاريع المنفذة .
3. يقدم الاستشارات الفنية في مجال عمله .
4. يعد البحوث والدراسات الخاصة في مجال عمله .
5. يشارك في وضع المواصفات وتحليل العروض الخاصة بمجال عمله .
6. ينسق ويبحث مع الجهات الاخرى داخل المكتب لايجاد الحلول المناسبة للمشاكل والمعوقات التي تعترض سير العمل.
7. يتأكد من صحة التقارير والجداول الخاصة بالاعمال المنجزة.

8. يشترك بوضع البرامج التدريبية ويشرف على تدريب المهندسين الجدد.
 9. القيام بالزيارات الميدانية لتشكيلات الوزارة وفق خطة سنوية وتقديم التقارير بذلك.
 10. يشترك بعضوية اللجان ذات العلاقة بطبيعة عمله .
 11. ينجز اية اعمال يكلف بها من قبل رئيسه المباشر.
-

رابعاً: المتطلبات والمؤهلات (الحد الأدنى):

1. المعارف و المهارات: معرفة عالية بتقديم الاستشارات واعداد البحوث في مجال الاختصاص .

2. القدرات : قابلية على الاشراف والتوجيه وتقديم الاستشارات .

3. التعليم والخبرة:

- شهادة جامعية اولية في الهندسة ذات العلاقة بالاختصاص المطلوب مع خبرة لاتقل عن (8) سنة في مجال الاختصاص.
- شهادة الماجستير في الاختصاص مع خبرة لاتقل عن (4) سنوات .
- شهادة الدكتوراه في الاختصاص .

4. التدريب: المشاركة في دورات فنية متقدمة في مجال الاختصاص بعد التعيين.

أولاً: المعلومات العامة :

- 1- عنوان الوظيفة: مهندس
- 3- الدرجة الوظيفية: السادسة
- 2- موقع الوظيفة: النشاط الهندسي 4- حدود الراتب: 422000-362000 دينار

ثانياً: طبيعة العمل:

- أ - تختص: النشاط الهندسي وحسب الاختصاص .
- ب - تتضمن: اعداد الخطط والبرامج والتصاميم الهندسية الخاصة بالمشاريع .
- ج - تؤدي وفق: التعليمات الفنية ذات العلاقة .
- د - تتضمن الاشراف على : مجموعة من المهندسين الجدد.
- هـ - تطلب إجراء اتصالات: داخلية وخارجية في الوزارة للاشتراك بلجان واستلام المعلومات .
- و - يتعرض شاغلها : لآخطار صحية وبدنية .

ثالثاً: الواجبات:

1. يشارك في وضع الخطط والبرامج والتصاميم الهندسية والمواصفات الخاصة بأعماله ويشرف على تنفيذها .
2. يشترك في اعداد بعض الدراسات المحددة لتحسين طرق واساليب اعداد التصاميم وايجاد بدائل للمواد .
3. يشارك في دراسة العطاءات وتحليلها .
4. يدرّب المهندسين الجدد وفق البرامج التدريبية الخاصة و يقيم نتائج التدريب .
5. يعد تقارير تقدم العمل للمشاريع ويعطي توصياته في طريقة تنفيذها .
6. ينجز الاعمال الاخرى ذات العلاقة بتكليف من الرئيس المباشر
7. يشارك في فرق المتابعة الميدانية .

رابعاً: المتطلبات والمؤهلات (الحد الأدنى):

1. المعارف والمهارات: معرفة كبيرة بعلوم الهندسة.

2. اقدرات: قابلية على الاشراف والتوجيه وتحديد الاخطاء واعطاء الحلول الفنية وذو مقدرة عالية على التخطيط واعداد التصميم وابداء الراي الاستشاري في مجال اختصاصه .

3. التعليم والخبرة:

- حاصل على شهادة جامعية اولية في الهندسة مع الخبرة لاتقل عن (4) سنة في مجال العمل .
- شهادة الماجستير في الهندسة .

4. التدريب: اجتياز دورة تدريبية ذات علاقة بطبيعة العمل لاتقل مدتها عن شهر واحد .

5. المؤهلات الاخرى: دقيق ، صبور ، شخصية قيادية ، له ألام بالغة الانكليزية .

اولا: المعلومات العامة :

- 1- عنوان الوظيفة: مهندس زراعي 3- الدرجة الوظيفية: السادسة
- 2- موقع الوظيفة: القطاع الزراعي 4- حدود الراتب: 362000-422000 دينار

ثانيا: طبيعة العمل:

- أ - تختص: هذه الوظيفة باعمال بحوث في مختلف الاختصاصات الزراعية .
- ب - تتضمن: الاشراف على مجموعة صغيرة من المهندسين الزراعيين الجدد .
- ج - تتميز : وظيفة ذات صعوبة متوسطة .
- د - تؤدي وفق: القوانين والانظمة .
- هـ - يتعرض شاغلها : الى بعض المخاطر المهنية .
- و - تتطلب اجراء اتصالات : داخلية ببعض الاقسام وخارجية بالجهات ذات العلاقة .

ثالثا: الواجبات:

1. يقوم بالمشاركة في الزيارات الميدانية والمكتبية ووضع التقارير الفنية .
2. المشاركة مع فرق اعداد الخطط الاستثمارية السنوية للقطاع الزراعي .
3. يشارك بوضع تقارير العمل الى دائرته حول الملاحظات لظروف تحسين الزراعة.
4. تنفيذ أي واجبات اخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر .

رابعاً: المتطلبات والمؤهلات (الحد الأدنى):

1.المعارف والمهارات: له معرفة في مجال اختصاصه .

2. القدرات : له القابلية على التطور .

3.التعليم والخبرة:

- حاصل على شهادة البكالوريوس في مجال اختصاصه مع الخبرة لاتقل عن (4) سنوات في مجال العمل .
- شهادة الماجستير في مجال اختصاصه .

4.التدريب: اجتياز دورات تخصصية متوسطة لاتقل مدتها عن (8) أسابيع .

أولاً: المعلومات العامة :

- 1- عنوان الوظيفة: معاون مهندس
- 3- الدرجة الوظيفية: السابعة
- 2- موقع الوظيفة: النشاط الهندسي
- 4- حدود الراتب: 356000-296000 دينار

ثانياً: طبيعة العمل:

- أ - تختص: النشاط الهندسي .
- ب - تتضمن: المساهمة في فريق المتابعة الميدانية والمكتبية للمشاريع الاستثمارية وكل حسب اختصاصه .
- ج - تؤدي وفق: تعليمات تفصيلية في كيفية اداء العمل .
- د - تتضمن الاشراف على : مجموعة من الفنيين .
- هـ - تتطلب اجراء اتصالات: داخلية في الوزارة وخارجية لغرض تنفيذ المهام .
- و - يتعرض شاغلها : لآخطار صحية وبدنية .

ثالثاً: الواجبات:

1. المساهمة بأعداد الدراسات والبحوث المختلفة .
2. المشاركة بالزيارات الميدانية وتقديم التقارير بذلك .
3. يشارك في عضوية اللجان الفنية المختلفة ذات العلاقة .
4. اجراء الفحوصات والمتابعة لكافة اعمال الصيانة والنصب وتشغيل الحاسبات والاطاعة الملحق بها التي تنفذها الوزارة .
5. المشاركة في وضع المواصفات وتحليل ودراسة العطاءات الخاصة بالمناقصات والعقود .
6. اية اعمال يكلف بها من قبل رئيسه المباشر .

رابعاً: المتطلبات والمؤهلات (الحد الأدنى):

1.المعارف والمهارات: معرفة متوسطة بعلوم الهندسة وطرق واساليب تطبيقها .

2. القدرات : قابلية على الاشراف والتوجيه وتحديد الاخطاء واقتراح الحلول الفنية.

3.التعليم والخبرة:

- حاصل على شهادة جامعية اولية في الهندسة .

4.التدريب: اجتياز دورة تدريبية ذات علاقة بطبيعة العمل لاتقل مدتها عن شهر

واحد .

5. المؤهلات الاخرى : دقيق ، صبور ، له ألام باللغة الانكليزية .

اولا: المعلومات العامة :

- 1- عنوان الوظيفة: معاون مهندس زراعي 3- الدرجة الوظيفية: السابعة
- 2- موقع الوظيفة: القطاع الزراعي 4- حدود الراتب: 296000 - 356000 دينار

ثانيا: طبيعة العمل:

- أ - تختص: بالاعمال الزراعية بكافة اختصاصاتها بشقيها الحيواني والنباتي .
- ب - تتضمن: المساهمة في تنظيم الاعمال الخاصة بالقطاع الزراعي ومتابعة تنفيذها.
- ج - تتميز : وظيفه ذات صعوبة متوسطة .
- د - تؤدي وفق: الانظمة والسياقات المعمول بها في الوزارة .
- هـ - تتطلب اجراء اتصالات: داخلية بالعاملين معه في النشاط وخارجية عند الحاجة .
- و- يتعرض شاغلها : الى مخاطر مهنية .

ثالثا: الواجبات:

1. يقوم بالمشاركة في فرق المتابعة الميدانية للمشاريع الزراعية .
2. متابعة كافة الاجراءات والاعمال من اجل انجاز الاعمال .
3. رفع كشف بالاعمال المنجزة .
4. يثبت احتياجات نشاطه من المعدات .
5. اية واجبات اخرى يكلف بها ضمن اختصاصه من قبل رئيسه المباشر 0

رابعاً: المتطلبات والمؤهلات (الحد الأدنى):

1. المعارف والمهارات: له معرفة متوسطة بالاعمال الزراعية .

2. القدرات : له القدرة على تنظيم استثمارات مشاريع القطاع الزراعي وتقارير الزيارات الميدانية والمكتبية .

3.التعليم والخبرة:

- حاصل على شهادة جامعية اولية في الزراعة .

4.التدريب: اجتيازه الدورة التأهيلية الاساسية للمعينين الجدد لاتقل عن (2) اسبوع.

5. المؤهلات الاخرى :

- ذو شخصية جيدة ويفضل له المام في اللغة الانكليزية .
- لائق وسالم من الامراض .

الوظائف البحثية

أولاً: المعلومات العامة :

- 1- العنوان الوظيفة: رئيس ابحاث اقدم 3- الدرجة الوظيفية: الثانية
 - 2- موقع الوظيفة: النشاط الفني 4- حدود الراتب: 928000-758000 دينار
-

ثانياً : طبيعة العمل:

- أ - **ختص:** هذه الوظيفة بمستوى كبير من منهجية البحث والتطوير اضافة الى استخدام تقنيات المعلومات لانجاز الانشطة ذات العلاقة .
- ب - **تتضمن:** وضع الاهداف الاستراتيجية والسياسات والخطط وبرامج العمل لفعاليات الوزارة والاشراف على تنفيذها ومتابعتها وتقديم المشورة ضمن اختصاصاته العلمية والاشراف على عدد كبير من الباحثين العاملين في مجال الاختصاص والمشاركة في تقييم وتحليل دراسات الجدوى واعداد الدراسات والبحوث وتقييمها وتقديم المشورة الفنية ذات العلاقة بمجالات التنمية .
- ج - **تؤدي وفق:** توجيهات اجمالية في الحالات الاساسية والهامة والتي تتطلب قدرا كبيرا من حرية التصرف والمبادرة ، ويخضع للمراجعة الاجمالية للتأكد من تحقيق الاهداف والسياسات المرسومة.
- د - **تتطلب اجراء اتصالات :** داخلية مع كافة التشكيلات وخارجية مع الجهات ذات العلاقة بالبحث والتطوير بهدف رسم وتنفيذ السياسات والخطط والبرامج وتطبيق المقترحات والتوصيات وبرامج العمل.

ثالثاً: الواجبات :

1. ينسق ويتابع مع التشكيلات الاخرى داخل الوزارة ومع الخبراء والجهات المعنية بالعلوم الادارية والبحث والتطوير داخل العراق وخارجه لاغراض تنفيذ الخطط والمقترحات والتوصيات وبرامج العمل.
2. يساهم في الحلقات الدراسية وورش العمل والحلقات النقاشية والندوات والمؤتمرات داخل وخارج العراق .
3. يمثل الوزارة في اللجان والحلقات و الندوات والمؤتمرات .
4. يعد التقارير والمذكرات والمراسلات في المسائل الاساسية والعامة المتعلقة بتنفيذ الخطط والبرامج للوزارة .
5. يقدم الاحصائيات والبيانات ووضع نظم المعلومات الادارية بشكلها النهائي بقدر تعلق الامر بالنشاط التي يعمل به.
6. يقدم المشورة في الجانب الفني .
7. اعداد البحوث والدراسات اللازمة لتطوير العمل الفني للوزارة .
8. يشارك في وضع ومناقشة خطة عمل الوزارة .
9. المشاركة في وضع المواصفات وتحليل ودراسة العطاءات الخاصة بالمناقصات والعقود .
10. ينجز الاعمال الاخرى ذات العلاقة وبتوجيه من رئيسه المباشر.
11. يرأس فرق الزيارات الميدانية للمشاريع التي تنفذ في بغداد والمحافظات .
12. يقوم بالقاء المحاضرات التخصصية في مجال عمله على المتدربين .

رابعاً: المتطلبات والمؤهلات (الحد الأدنى):

1- المعارف والمهارات: معارف ومهارات بدرجة عميقة جداً في العلوم الادارية والفنية وبطبيعة الجهاز الاداري في العراق ومعرفة عميقة بالقوانين والتعليمات والانظمة ذات العلاقة بالنشاط ، اضافة الى معرفة في استخدام تقنيات المعلومات الحديثة .

2- التعليم والخبرة:

- شهادة جامعية اولية في الاختصاصات ذات العلاقة بطبيعة العمل مع خبرة لا تقل عن (23) سنة و (6) سنوات في وظيفة رئيس قسم .
- شهادة الماجستير في الاختصاصات ذات العلاقة بطبيعة العمل مع خبرة لمدة لا تقل عن (19) سنة و (6) سنوات في وظيفة رئيس قسم .
- شهادة الدكتوراه في الاختصاصات ذات العلاقة بطبيعة العمل مع خبرة لمدة لا تقل عن (15) سنة و (6) سنوات في وظيفة رئيس قسم .

3- القابليات: القابلية على التعامل مع الآخرين والقابلية على ادارة مجموعة كبيرة من الاختصاصيين ويفضل اعادة احدى اللغات الاجنبية .

4- التدريب:

- دورات عامة في الادارة والعملية الادارية.
- دورات تخصصية في مجال الاختصاص بعد التعيين لمدة (4) أشهر.
- دورات في مجال الحاسبة وتكنولوجيا المعلومات .

أولاً: المعلومات العامة :

- 1- العنوان الوظيفي: رئيس ابحاث
 - 3- الدرجة الوظيفية: الثالثة
 - 2- موقع الوظيفة: النشاط الفني
 - 4- حدود الراتب: 621000-741000 دينار
-

ثانياً: طبيعة العمل:

- أ - تختص: هذه الوظيفة بالاشراف على المهام البحثية وتوجيه وتدريب الباحثين في الدرجات الاخرى ووضع الاهداف الاستراتيجية والسياسات والخطط والاجراءات وبرامج العمل الخاصة بالادارة التي يعمل بها شاغل الوظيفة ضمن خطة الوزارة .
 - ب - تتضمن: معظم واجبات هذه الوظيفة مستوى عالي من منهجية البحث التي تمارسها الادارة التي يعمل فيها شاغل الوظيفة ضمن الوزارة وذلك ضمن الاختصاصات الفنية لشاغل الوظيفة المشاركة بتحليل المؤشرات وتطبيق النظريات العلمية لغرض اعداد التقارير والدراسات العلمية .
 - ج- تؤدي وفق : توجيهات اجمالية ويخضع ادائه الى المراجعة الاجمالية.
 - د- تتميز : بكونها ذات صعوبة كبيرة ومهام عمل متنوعة 0.
 - هـ - تتطلب اجراء اتصالات : مع الجهات ذات العلاقة داخل وخارج الوزارة للتنسيق في اقامة العلاقات وتنفيذ الخطط والبرامج على جميع المستويات الادارية.
-

ثالثاً: الواجبات:

1. يشرف على فرق المهام الاستشارية وفرق البحوث وذلك ضمن اختصاصاته الادارية والفنية .

2. يساهم في الحلقات الدراسية وورش العمل والحلقات النقاشية والندوات والمؤتمرات داخل وخارج القطر.
3. يساهم في تنفيذ جلسات تدريبية بدرجة كبيرة من التخصص داخل وخارج الوزارة.
4. يقوم باعداد المذكرات والمراسلات الخاصة بالمواضيع المهمة واعداد التقارير الخاصة بتنفيذ الخطط ويشرف على اعداد الاحصاءات وجمع البيانات ووضع نظام معلومات للادارة التي يعمل فيها.
5. يشارك في اعداد ومناقشة خطة عمل الوزارة .
6. يقترح المشاريع التي تهدف الى الارتقاء بجودة العمل في الوزارة .
7. يقوم بالزيارات الميدانية لمتابعة تنفيذ المشاريع وتطبيق التوصيات والمقترحات.
8. يساهم في مراجعة ووضع الاهداف والسياسات والخطط والبرامج الخاصة بالتنمية الاقتصادية .
9. يقيم اداء العاملين في فرق العمل البحثية او الاستشارية التي يشرف عليها.
10. يطور معارفه ومهاراته في مختلف اختصاصات الادارة ومنهجيات العمل بدرجة كبيرة.
11. يساهم في توجيه وتدريب الموظفين في الدرجات الاخرى ضمن اختصاصاته الادارية وفي منهجيات البحث والتطوير .
12. يقوم باي مبادرة من شأنها ان تساهم في رفع مستوى الفاعلية والكفاءة لمهام الوزارة.
13. يساهم باداء بعض واجبات ر.باحثين اقدم.
14. يقوم باي واجب يعهد اليه من قبل رئيسه المباشر ضمن نطاق تخصصه وطبيعة عمله.
15. يشارك في عضوية اللجان الفنية .
16. يقوم بالقاء المحاضرات التخصصية على المتدربين في دوائر الدولة .

رابعاً: المتطلبات والمؤهلات (الحد الأدنى):

1- المعارف والمهارات: معارف ومهارات بدرجة عميقة في العلوم الادارية والفنية

ومنهجيات البحث وبخطة التنمية الادارية وبطبيعة الجهاز الاداري في العراق
ومعرفة عميقة بالقوانين والتعليمات والانظمة.

2- التعليم والخبرة:

- شهادة جامعية اولية في الاختصاصات ذات العلاقة بطبيعة العمل مع خبرة لاتقل

عن (18) سنة من ضمنها (10) سنوات في مجالات عمل مشابهة و (5)
سنوات في اعمال اشرافية .

- شهادة الماجستير في الاختصاصات ذات العلاقة بالعمل مع خبرة لاتقل عن (14)

سنة من ضمنها (10) سنوات في اعمال مشابهة و (5) سنوات في اعمال
اشرافية .

- شهادة الدكتوراه في الاختصاصات ذات العلاقة بطبيعة العمل مع خبرة لمدة لاتقل

عن (10) سنوات من ضمنها خبرة لمدة (8) سنوات في اعمال مشابهة.

3- القدرات: القابلية على التعامل مع الآخرين والاشراف والتوجيه للآخرين

والقابلية على التحليل والاستنتاج والابتكار ومعرفة جيدة بأحدى
اللغات الاجنبية.

4- التدريب: - تدريب تخصصي بعد التعيين لمدة (6) اشهر.

- دورات عامة في الادارة والعملية الادارية.

- دورات في مجال تكنولوجيا المعلومات.

أولاً: المعلومات العامة:

- 1- العنوان الوظيفي: م. رئيس باحثين 3- الدرجة الوظيفية: الرابعة
- 2- موقع الوظيفة: النشاط الفني 4- حدود الراتب: 609000-509000 دينار

ثانياً : طبيعة العمل:

- أ - تختص: هذه الوظيفة بالتنسيق والإشراف على المهام الخاصة بمنهجيات البحث والتطوير والمساهمة في توجيه وتدريب الموظفين الجدد في الدرجة الخامسة والسادسة والسابعة وذلك ضمن خطة الوزارة بهذا الخصوص.
- ب - تتضمن: واجبات هذه الوظيفة مستوى معين من منهجية البحث والتطوير التي تمارسها الإدارة التي يعمل فيها شاغل الوظيفة .
- ج - تؤدي وفق: توجيهات إجمالية ويخضع أداؤه إلى المراجعة الإجمالية.
- د - تتميز : بكونها ذات صعوبة فوق المتوسط ومهام عمل متنوعة .
- هـ - يتطلب إجراء اتصالات: مع جهات داخل وخارج الوزارة للتنسيق في إقامة علاقات مع الجهات الخارجية وعلى مستوى الإدارة الوسطى والعليا لتنفيذ الخطط والبرامج.

ثالثاً: الواجبات:

1. ينسق ويتابع مع الجهات داخل وخارج الوزارة لأغراض تنفيذ الخطط ومناقشة المقترحات والتوصيات وبرامج العمل.
2. يقوم بأعداد المذكرات والمراسلات الرسمية الخاصة بإداء واجباته ويساعد في الإشراف على أعداد الإحصاءات والبيانات ووضع نظام معلومات للإدارة التي يعمل فيها.
3. يساهم في تنفيذ جلسات تدريبية داخل وخارج الوزارة.

4. يشرف على فرق مهام استشارية وفرق بحثية .
5. يشارك في المهام الاستشارية المعقدة او الشاملة والقيام بالمسوحات وجمع البيانات وتصنيفها وتفسيرها وتحليلها والخروج بالاستنتاجات وتقديم المقترحات والتوصيات.
6. يساهم في اعداد البحوث والدراسات التي تكون على مستوى الادارة العليا وذلك من حيث وضع وصياغة الفرضيات وتحديد العينات المناسبة وتصميم اسئلة الاستقصاء والقيام بالمسوحات وجمع البيانات وتصنيفها وتفسيرها وتحليلها والخروج بالاستنتاجات وتقديم المقترحات والتوصيات.
7. يساهم في توعية وتدريب الموظفين في الدرجتين الخامسة والسادسة ضمن اختصاصاتها الادارية وفي منهجيات البحث والتطوير .
8. يقيم اداء العاملين في فريق العمل الذي يشرف عليه.
9. يطور معارفه ومهارته في مختلف الاختصاصات الادارية.
10. يقوم باي مبادرة من شأنها ان تساهم في رفع مستوى الفاعلية والكفاءة لمهام الوزارة.
11. يساهم باداء بعض واجبات رئيس باحثين.
13. يقوم باي واجب يعهد اليه من قبل رئيسه المباشر ضمن نطاق تخصصه وطبيعة عمله.

رابعاً: المتطلبات والؤهلات (الحد الأدنى):

1- المعارف والمهارات: معارف ومهارات بدرجة كبيرة من العلوم الادارية ومنهجيات البحث والتطوير .

2- التعليم والخبرة والتدريب:

- شهادة جامعية اولية في الاختصاصات ذات العلاقة بطبيعة العمل مع خبرة لمدة لاتقل عن (13) سنة من ضمنها اربع سنوات في اعمال البحث والتطوير .
- شهادة الماجستير في الاختصاصات ذات العلاقة بطبيعة العمل مع خبرة لاتقل عن (9) سنوات من ضمنها (4) سنوات في اعمال البحث والتطوير .
- شهادة الدكتوراه في الاختصاصات ذات العلاقة بطبيعة العمل مع خبرة لاتقل عن (5) سنوات بضمنها سنة واحدة في اعمال البحث والتطوير .

3- القابليات: القابلية على التعامل مع الآخرين والتحليل والاستنتاج والابتكار والاشراف والتوجيه للآخرين ومعرفة جيدة بأحدى اللغات الاجنبية.

4- التدريب: المشاركة في دورات تدريبية في مجال الاختصاص.

أولاً: المعلومات العامة :

- 1- العنوان الوظيفي: باحث اقدم 3- الدرجة الوظيفية: الخامسة
 - 2- موقع الوظيفة: النشاط الفني 4- حدود الراتب: 429000-499000 دينار
-

ثانياً: طبيعة العمل:

- أ - تختص: هذه الوظيفة بالمشاركة باعداد المهام الخاصة بالبحث والتطوير ومتابعة تطبيق المقترحات والتوصيات ضمن خطة التطوير للوزارة .
 - ب- تتضمن: مهام هذه الوظيفة مستوى فوق المتوسط من منهجية البحث والتطوير وتقنيات المعلومات .
 - ج - تتميز: بكونها ذات صعوبة متوسطة ومهام عمل متنوعة .
 - د - تؤدى وفق: توجيهات تفصيلية ويخضع اداؤها الى مراجعة تفصيلية للتأكد من صحة الاجراءات من قبل رئيسه المباشر.
-

ثالثاً: الواجبات :

1. يقوم باعداد المذكرات والمراسلات الرسمية الخاصة باداء واجباته، ويساهم بجمع البيانات واعداد الاحصائيات والمساهمة بوضع نظام معلومات للادارة التي يعمل فيها.
2. يساهم في تنفيذ جلسات تدريبية بدرجة متوسطة من التخصص داخل وخارج الوزارة .
3. يتابع تطبيق المقترحات والتوصيات الخاصة بمهام الاستشارات والبحوث .
4. يطور معارفه ومهاراته في مختلف اختصاصات الادارة ومنهجيات العمل بدرجة متوسطة وحسب تنسيب رئيس القسم.
5. يقوم بأي مبادرة من شأنها ان تساهم في رفع مستوى الفاعلية والكفاءة للوزارة .
6. يساهم باداء بعض واجبات معاون رئيس ابحاث.

7. يقوم باي واجبات تعهد اليه من قبل رئيسه المباشر ضمن نطاق تخصصه وطبيعة عمله.

.....

رابعاً: المتطلبات والؤهلات (الحد الأدنى):

1.المعارف والمهارات: معارف ومهارات فوق المتوسط في العلوم الادارية وبعض المواضيع التخصصية لعمل الوزارة .

2.التعليم والخبرة:

- شهادة اولية في الاختصاصات ذات العلاقة بطبيعة العمل مع خبرة لمدة لا تقل عن (8) سنوات من ضمنها (4) سنوات في اعمال البحث و التطوير وستين في اعمال اشرافية او خبرة لا تقل عن (2) سنة في مجالات عمل مشابهة من ضمنها سنتين في اعمال اشرافية.
- شهادة ماجستير في الاختصاصات ذات العلاقة بطبيعة العمل مع خبرة لا تقل عن (4) سنوات في اعمال مشابهة .
- شهادة الدكتوراه في الاختصاصات ذات العلاقة بطبيعة العمل .

3.القابليات: القابلية على التعامل مع الآخرين والتحليل والاستنتاج السليم والقابلية على الحفظ والفهم وسرعة البديهة .

4.التدريب:

- دورات تدريبية في اختصاصات ادارية مختلفة.
- دورات في تطوير اللغة الانكليزية.
- دورات في مجال الحاسوب .

أولاً: المعلومات العامة :

- 1- العنوان الوظيفي: باحث
- 3- الدرجة الوظيفية: السادسة
- 2- موقع الوظيفة: النشاط الفني
- 4- حدود الراتب: 362000-422000 دينار

ثانياً- طبيعة العمل:

- أ - تختص : مهام هذه الوظيفة بالمشاركة باعداد المهام الخطة بالبحث والتطوير ومتابعة تطبيق المقترحات والتوصيات ضمن خطة تطوير العمل .
- ب- تتضمن : هذه الوظيفة مستوى ا ولي من البحث والتطوير واستخدام تكنولوجيا المعلومات .
- ج - تتميز: بكونها ذات صعوبة متوسطة ومهام عمل متنوعة .
- د - تؤ ي وفق: توجيهات تفصيلية ويخضع اداؤها الى مراجعة تفصيلية للتأكد من صحة الاجراءات.

ثالثاً- الواجبات:

1. يشارك بعملية المسوحات وجمع البيانات وتحليلها والخاصة بأعمال الوزارة .
- 2 . يطور معارفه ومهاراته في مختلف اختصاصات الادارة ومنهجيات العمل بدرجة متوسطة وحسب توجيهات رئيسه المباشر .
3. يقوم باي مبادرة من شأنها ان تساهم في رفع مستوى الفاعلية وكفاءة عمل الوزارة والتشكيل الذي يعمل به .
4. يتابع تطبيق المقترحات والتوصيات الخاصة بعمل الوزارة .
5. يقوم باعداد المذكرات والمراسلات الرسمية الخاصة باداء واجباته ويساهم باعداد الاحصائيات والبيانات ووضع نظام المعلومات للتشكيل الذي يعمل فيه .
6. يستلم توجيهات تفصيلية ويخضع اداؤه الى مراجعة تفصيلية للتأكد من صحة الاجراءات من قبل رئيسه المباشر.

7. يقوم باي واجب يعهد اليه من قبل رئيسه المباشر ضمن نطاق تخصصه وطبيعة عمله.

رابعاً- المتطلبات والمؤهلات (الحد الأدنى) :

1.المعارف والمهارات: معرفة متوسطة في العلوم الادارية وبعض المواضيع التخصصية في مجال العمل الاداري مع قابلية على التحليل والاستنتاج السليم والتعامل مع الاخرين.

2.التعليم والخبرة:

- شهادة جامعية اولية في الاختصاصات ذات العلاقة مع خبرة لا تقل عن (4) سنوات.
- شهادة الماجستير في الاختصاصات ذات العلاقة بطبيعة العمل .

3.القابليات: قابلية في جمع البيانات وتحليلها وادارة الاخرين وسلوكية تنسجم واهداف ومتطلبات العمل مع المام باحدى اللغات الاجنبية.

4.التدريب: - المشاركة في دورات تدريبية في اختصاصات ادارية مختلفة.
- دورة حاسوب .

أولاً: المعلومات العامة :

- 1- العنوان الوظيفي: معاون باحث 3- الدرجة الوظيفية: السابعة
- 2- موقع الوظيفة: النشاط الفني 4- حدود الراتب: 296000-356000 دينار

ثانياً:- طبيعة العمل:

- أ - تتضمن: هذه الوظيفة المساعدة لانجاز عمليات البحث والتطوير ضمن خطة التنمية للوزارة.
- ب - تختص: هذه الوظيفة بمستوى اولي من منهجية البحث التي تمارسها الادارة التي يعمل فيها شاغل الوظيفة وضمن الاختصاصات الادارية لشاغل الوظيفة .
- ج - تتميز: بكونها ذات صعوبة دون المتوسط ومهام عمل متنوعة .
- د - تؤتي وفق: توجيهات تفصيلية ويخضع ادائه الى مراجعة تفصيلية للتأكد من صحة الاجراءات من قبل رئيسه المباشر.

ثالثاً: الواجبات :

1. ينسق ويتابع مع الجهات داخل المركز ضمن حدود وظيفته.
2. يقوم باعداد المذكرات والمراسلات الخاصة باداء واجباته ، ويساهم باعداد الاحصاءات وجمع البيانات .
3. يساعد في عمليات المسوحات وجمع المعلومات وتصنيفها وتفريغها او الاضلة بانشطة الوزارة المختلفة .
4. يساعد في متابعة تطبيق المقترحات والتوصيات الخاصة بمهام بسيطة للاستشارات والبحوث.
5. يطور معارفه ومهاراته ضمن اختصاصات الادارة ومنهجيات البحث ، بدرجة قل من المتوسط وحسب توجيهات رئيسه المباشر.
- 6 . يقوم باي مبادرة من شأنها ان تساهم في رفع مستوى الفاعلية والكفاءة لمهام الوزارة .

7. يساهم في اداء بعض واجبات الباحث.
8. يقوم باي واجب يعهد اليه من قبل رئيسه المباشر ضمن نطاق اختصاصه وطبيعة عمله.
-

رابعاً: المتطلبات والمؤهلات (الحد الأدنى):

1.المعارف والمهارات: معارف ومهارات اقل من المتوسط بالعلوم الادارية ومنهجيات البحث والتطوير.

2.التعليم والخبرة والتدريب: شهادة جامعية اولية في اختصاصات ادارية ذات العلاقة بطبيعة العمل مع تدريب تخصصي بعد التعيين لمدة لا تقل عن سنة.

3.القابليات: قابلية التعامل مع الاخرين وتطوير مهاراته .

4.التدريب: - المشاركة في دورات تدريبية ادارية في مجال الاختصاص وانشطة الوزارة .

- دورة سلوك وظيفي .

- دورة في مبادئ الحاسوب .

الوظائف القانونية

أولاً: المعلومات العامة :

- 1- عنوان الوظيفة: مستشار قانوني مساعد 3- الدرجة الوظيفية : الثانية
 - 2- موقع الوظيفة: النشاط القانوني 4- الراتب: 758000-928000 دينار
-

ثانياً: طبيعة العمل:

- أ- تختص : بالاعمال القانونية ذات العلاقة بأنشطة الوزارة المختلفة .
 - ب- تتضمن: ابداء المشورة القانونية واعداد وتنظيم اللوائح القانونية والتعليمات ذات العلاقة بأنشطة الوزارة المختلفة وتمثيلها أمام المحاكم .
 - ج- تؤدي وفق: القوانين والانظمة والتعليمات التي تحكم النشاط القانوني في الوزارة .
 - د- تتطلب اجراءات اتصالات: داخلية مع زملاء العمل والتشكيلات الادارية المختلفة بالوزارة بقصد التنظيم والتنسيق وخارجية مع الدوائر والوزارات والمحاكم والجهات الاخرى ذات العلاقة .
-

ثالثاً: الواجبات :

1. يساهم في ابداء المشورة القانونية لدوائر الوزارة المختلفة .
2. يوضح الاحكام القانونية ومدى مطابقتها للتشريعات والقرارات الخاصة بعمل دوائر الوزارة المختلفة .
3. يتابع اعمال شعب الحقوق والتحقيق للتأكد من سلامة العمل .
4. يمثل الوزارة في محاكم الجراء ومجلس شورى الدولة .
5. يشارك في مناقشات مسودات لقوانين في مجلس شورى الدولة .
6. يوقع اللوائح التي تقدم للمحاكم بالاستدعاء والاستئناف والتميز وتصحيح القرارات.
7. يدير املاك الوزارة ويتابع ما يطرأ عليها من متغيرات .
8. الاشراف على الموظفين القانونيين في الدرجات الادنى .
9. التأكد من جودة العمل المنجز من قبل الموظفين القانونيين في الوزارة .

10. أية اعمال اخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر .

رابعاً: المتطلبات والمؤهلات (الحد الأدنى):

1- المعارف والمهارات: قدرة عالية على التحليل والاقناع في المجال القانوني .

2- التعليم والخبرة:

- شهادة جامعية اولية في القانون مع خبرة لا تقل عن (23) سنة في مجال العمل.
- شهادة الماجستير في الاختصاصات القانونية مع خبرة لا تقل عن (19) سنة في مجال العمل .
- شهادة الدكتوراه في الاختصاصات القانونية مع خبرة لا تقل عن (15) سنة في مجال العمل .

3- القابليات: اللياقة في الكلام وسرعة البديهة والمعرفة الجيدة بشؤون القضايا القانونية .

4- التدريب: المشاركة

- دورات في التطبيقات القانونية المختلفة .
- دورات في المجالات الادارية المختلفة .
- دورات في اللغة الانكليزية .
- دورات في الحاسوب .

أولاً: المعلومات العامة :

- 1- عنوان الوظيفة: مشاور قانوني اقدم 3- الدرجة الوظيفية : الثالثة
- 2- موقع الوظيفة: النشاط القانوني 4- حدود الراتب: 621000-741000 دينار

ثانياً: طبيعة العمل:

- أ - تختص : بالشؤون القانونية والرقابية .
- ب- تتضمن: ابداء المشورة القانونية واعداد وتنظيم اللوائح القانونية والتعليمات التي تقترحها الوزارة ، وتمثيلها امام المحاكم.
- ج- تؤدي وفق: قوانين وانظمة وتعليمات وسوابق تحكم النشاط القانوني.
- د - تتطلب اجراءاتصالات: داخلية مع تشكيلات الوزارة بقصد التنظيم والتنسيق وخارجية مع الدوائر والمحاكم والجهات ذات العلاقة .

ثالثاً: الواجبات :

1. يقدم الاستشارات القانونية للوزارة في جميع الامور القانونية.
2. يعد وينظم الصياغة القانونية للوائح القوانين والانظمة والتعليمات التي تقترحها الوزارة .
3. يعد ويراجع مسودات العقود والاتفاقيات ووثائق التعهد التي يبرمها الوزارة مع الجهات ذات العلاقة.
4. يوضع الاحكام القانونية والنظر في صحة الاوامر والقرارات وبيان مدى مطابقتها للتشريعات المعمول بها.
5. يمثل الوزارة امام المحاكم في الدعاوى المقامة من وعلى الوزارة .
6. ينجز الاعمال الاخرى ذات العلاقة وبتكليف من الرئيس المباشر .
7. تقديم المقترحات والتوصيات التي تساهم في نشر الوعي في المجالات القانونية في الوزارة .
8. اجراء عملية التدقيق القانوني والمراجعة لجميع وثائق الوزارة وتقديم التوصيات بذلك الى الرئيس المباشر .

9. اية اعمال اخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر .

رابعاً: المتطلبات والمؤهلات (الحد الأدنى):

1- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في العلوم القانونية وتطبيقاتها وبطبيعة أنشطة الوزارة .

2- التعليم والخبرة:

- شهادة جامعية اولية في القانون مع خبرة لاتقل عن (18) سنة في مجال العمل.
- شهادة الماجستير في القانون مع خبرة لاتقل عن (13) سنة في مجال العمل.
- شهادة الدكتوراه في القانون مع خبرة لاتقل عن (10) سنوات في مجال العمل.

3- القابليات: قابلية في الدراسة والتحليل والتحقيق والتميز والاقناع والقدرة على الترافع امام المحاكم.

4- التدريب:

- المشاركة في دورة الادارة الوسطى لاتقل مدتها عن شهرين ودورات تخصصية لاتقل مدتها متجمعة عن شهر .
- دورة تدريبية في مجال استخدامات الحاسبة الالكترونية .
- دورة في اللغة الانكليزية .

اولا: المعلومات العامة :

- 1- عنوان الوظيفة: مشاور قانوني 3- الدرجة الوظيفية : الرابعة
 - 2- موقع الوظيفة: النشاط القانوني 4- حدود الراتب: 509000-609000 دينار
-

ثانيا: طبيعة العمل:

تختص : بتقديم الاراء والاستشارات القانونية .
تتضمن: مجموعة من الاعمال ذات العلاقة بالجانب القانوني .
تؤدي وفق: تعليمات واجراءات ونصوص قانونية .
تتطلب اجراءات: داخلية لاعطاء المشورة المطلوبة وخارجية مع الدوائر المعنية بتطبيق القانون .

ثالثا: الواجبات :

1. ابداء المشورة القانونية المساعدة في كل ماله علاقه بتطبيق القوانين والانظمة والوامر والتعليمات الصادرة من المراجع المختصة .
2. ابداء الراي في الخلافات الناشئة عن تنفيذ العقود والمقاولات بين الوزارة والجهات ذات العلاقة .
3. الاجابة عن الاستفسارات التي ترد من كافة تشكيلات الوزارة حول كيفية تطبيق القوانين والقرارات والوامر الصادرة بصددھا في حالة غياب المشاور القانوني الاقدم .
4. تدقيق المجالس التحقيقية على اختلاف انواعھا وابداء الملاحظات القانونية بشأنھا .
5. القيام بجولات تفتيشية لكافة تشكيلات الوزارة بموجب جدول فصلي يعد لهذا الغرض .
6. تقديم التقارير الى المشاور القانوني الاقدم والخاصة بالرأي القانوني و الاجراءات والوامر والتعليمات التي تنفذ وتصدر من تشكيلات الوزارة كافة .

7. اجراء التحقيقات لكافة الشكاوى التي ترد الى الوزارة .

8. اية واجبات يكلف بها من رئيسه المباشر .

رابعاً: المتطلبات والمؤهلات (الحد الأدنى):

1- المعارف والمهارات : المام كافي بالقوانين والانظمة والقرارات الصادرة من الجهات المختصة .

2- التعليم والخبرة: القدرة والقابلية على ابداء الراي القانوني السليم .

3- التعليم والخبرة :

- حاصل على شهادة جامعية اولية في القانون مع خبرة لاتقل عن (13) سنوات .
- حاصل على شهادة الماجستير مع خبرة لاتقل عن (9) سنوات .
- حاصل على شهادة الدكتوراه مع خبرة لاتقل عن (5) سنوات .

4- التدريب: - دورة تدريبية في القوانين والتشريعات .

- دورة في اللغة الانكليزية .

- دورة حاسوب .

5- المؤهلات : ذو شخصية قيادية ، وحسن السيرة والسلوك ، محايد .

اولا: المعلومات العامة :

- 1- عنوان الوظيفة: مشاور قانوني مساعد 3- الدرجة الوظيفية : الخامسة
 - 2- موقع الوظيفة: النشاط القانوني 4- الراتب: 429000-499000 دينار
-

ثانيا: طبيعة العمل:

تختص : بالاعمال القانونية (تطبيق القوانين والتعليمات النافذة ومتابعتها) .
تتضمن: ابداء المشورة القانونية واعداد وتنظيم اللوائح القانونية والتعليمات التي
نقترحها الوزارة ، وتمثيلها امام المحاكم اضافة الى تدقيق حسن سير
الاجراءات .

تؤدي وفق: قوانين وانظمة وتعليمات وسوابق تحكم النشاط القانوني.
تتطلب اجراءات: اتصالات: داخلية مع تشكيلات الوزارة بقصد التنظيم والتنسيق والمراقبة
وخارجية مع الدوائر والمحاكم والجهات ذات العلاقة بتطبيق القانون
وحضور اللجان.

ثالثا: الواجبات :

1. يقدم الاستشارات القانونية للوزارة في جميع الامور القانونية.
2. يعد وينظم الصياغة القانونية للوائح القوانين والانظمة والتعليمات التي تقترحها
الوزارة .
3. يعد ويراجع مسودات العقود والاتفاقيات ووثائق التعهد التي تبرمها الوزارة مع
الجهات ذات العلاقة.
4. يوضح الاحكام القانونية والنظر في صحة الاوامر والقرارات وبيان مدى مطابقتها
للتشريعات المعمول بها.
5. يمثل الوزارة امام المحاكم في الدعاوى المقامة من وعلى الوزارة .
6. المشاركة في الزيارات التفتيشية لتشكيلات الوزارة كافة .

7. اجراء التحقيقات بصدد الشكاوى وتقديم الرأي القانوني الى رئيسه المباشر .
8. الاشتراك في اللجان التحقيقية .
9. ينجز الاعمال الاخرى ذات العلاقة وبتكليف من الرئيس المباشر.

رابعاً: المتطلبات والمؤهلات (الحد الأدنى):

1- المعارف والمهارات : معرفة جيدة في العلوم القانونية وتطبيقاتها.

2- التعليم والخبرة:

- شهادة جامعية اولية في القانون مع خبرة لاتقل عن (8) سنة في مجال العمل.
- شهادة الماجستير في القانون مع خبرة لاتقل عن (4) سنة في مجال العمل.
- شهادة الدكتوراه في القانون .

3- القابليات: قابلية في الدراسة والتحليل والتحقيق والقدرة على الترافع امام المحاكم.

4- التدريب:

- المشاركة في دورة الادارة الوسطى لاتقل مدتها عن شهرين ودورات تخصصية لاتقل مدتها متجمعة عن شهر.
- دورة تدريبية في مجال استخدامات الحاسبة الالكترونية .
- دورة في اللغة الانكليزية .

أولاً: المعلومات العامة :

- 1- عنوان الوظيفة: قانوني
- 3- الدرجة الوظيفية: السادسة
- 2- موقع الوظيفة: النشاط القانوني 4- حدود الراتب : 362000-422000 دينار

ثانياً: طبيعة العمل:

- أ - تختص: بالشؤون القانونية المختلفة .
- ب- صتمن: اداء واجبات ذات العلاقة بالجوانب القانونية (مراقبة ، تدقيق ، مراجعة ، تحقيق) لجميع الاجراءات التي تخضع للتعليمات والقوانين النافذة .
- ج - تؤدي وفق : انظمة وتعليمات وقوانين وقرارات محددة .
- د - تطلب اجراء اتصالات : داخلية وخارجية مع التشكيلات المعنية بالشؤون القانونية .

ثالثاً: الواجبات:

1. المساهمة في اللجان التحقيقية والتفتيشية والفنية ذات العلاقة بمجال العمل .
2. ابداء الرأي القانوني الى رئيسه المباشر .
3. اعداد التقارير والمطالعات مع توضيح الاجراءات في التحقيقات .
4. المشاركة في عضوية اللجان ذات العلاقة
5. اي واجبات يكلف بها من رئيسه المباشر .

رابعاً: المتطلبات والمؤهلات (الحد الأدنى):

1. المعارف والمهارات : معرفة جيدة بالجوانب القانونية .

2. القدرات : قدرة وقابلية على اعطاء الاستشارة القانونية .

3. التعليم والخبرة:

- حاصل على شهادة جامعية اولية في القانون مع خبرة لاتقل عن (4) سنوات .
- شهادة الماجستير في القانون .

4. التدريب:

- دورة تدريبية بالجوانب القانونية ذات العلاقة بطبيعة العمل لاتقل عن (2) أسبوع .
- دورة حاسوب .

اولا: المعلومات العامة :

- 1- عنوان الوظيفة: معاون قانوني 3- الدرجة الوظيفية: السابعة
 - 2- موقع الوظيفة: القانونية 4- حدود الراتب : 356000-296000 دينار
-

ثانيا: طبيعة العمل:

تختص: بالأعمال القانونية .

تتضمن: اداء واجبات ذات العلاقة بالجوانب القانونية .

تؤدي وفق : تعليمات وتوجيهات تفصيلية .

.....

ثالثا: الواجبات:

1. المساهمة في اللجان التحقيقية والفنية ذات العلاقة بمجال العمل .
 2. اعطاء المشورة القانونية .
 3. تطبيق المواد والتعليمات القانونية على الاعمال التي تناط به .
 4. اي واجبات يكلف بها من رئيسه المباشر .
-

رابعا: المتطلبات والمؤهلات (الحد الأدنى):

1. المعارف والمهارات : معرفة متوسطة بالجوانب القانونية .
2. القدرات : قدرة وقابلية على اعطاء الاستشارة القانونية .

3.التعليم والخبرة:

- حاصل على شهادة جامعية اولية في القانون.

4.التدريب:

- دورة تدريبية بالجوانب القانونية ذات العلاقة بطبيعة العمل لاتقل عن (2) أسبوع .
- دورة حاسوب .

الوظائف المحاسبية والتدقيقية

اولا: المعلومات العامة :

- 1- عنوان الوظيفة: مدير حسابات
 - 3- الدرجة الوظيفية: الثالثة
 - 2- موقع الوظيفة: مجموعة الوظائف
 - 4- حدود الراتب: 621000-741000 دينار
- المحاسبية والتدقيقية

ثانيا: طبيعة العمل:

- أ - تختص : هذه الوظيفة بالنشاط المحاسبي.
- ب - تتضمن: اعداد الميزانية التخطيطية والحسابات الختامية ودراسة نتائجها وصحة تنفيذ العمليات المحاسبية والمالية وتحديد الانحرافات الناجمة عنها ورفع التقارير بشأنها واستحصال الموافقات الخاصة بالصرف في حدود الصلاحيات والمساهمة في وضع الخطط والبرامج المالية والحسابية.
- ج - تؤدي وفق: قوانين وتعليمات مالية ومحاسبية وتتطلب قدرا من حرية التصرف.
- د- تتضمن الاشراف على : مجموعة من المحاسبين والمدققين والعاملين في الحسابات.
- هـ - تتطلب اجراء اتصالات :
- داخلية مع التشكيلات الادارية ذات العلاقة بقصد التنسيق واعطاء المعلومات.
- خارجية مع وزارة المالية والمصارف وشركات التأمين وديوان الرقابة المالية ووزارات الدولة كافة بقصد التنسيق والبت في الاعمال ذات العلاقة وحضور اللجان.

ثالثا: الواجبات:

1. يراقب تنفيذ كافة العمليات المالية والمحاسبية عن طريق مراجعتها وتوجيهها وفق القواعد والتعليمات والسياسات المالية المعتمدة.
2. يقوم برفع التقارير الخاصة بالاطفاء الناجمة عن العمليات الحسابية الى رئيسه المباشر.
3. يساهم في اعداد الخطط والبرامج المالية والحسابية واعداد الدراسات الخاصة بها.

4. يوقع الكتب والمستندات المتعلقة بالنشاط المحاسبي في حدود الصلاحيات الممنوحة.
 5. يدرس ويراقب تقارير هيئات الرقابة والتدقيق المالي ويبيدي الملاحظات بشأنها ويتابع تنفيذها.
 6. يشارك في اعداد الميزانية التخمينية والحسابات الختامية بقدر تعلق الامر بعمله ويتولى دراستها.
 7. يشرف على عملية مسك السجلات المالية والمحاسبية ومتابعة استكمال العمليات الخاصة بها.
 8. يراقب حركة الايداعات والمقبوضات من خلال مطابقتها مع الكشوفات والسجلات ويرفع التقارير عن الوضع المالي الى رئيسه المباشر.
 9. ينجز الاعمال الاخرى ذات العلاقة بتكليف من الرئيس المباشر.
-

رابعاً: المتطلبات والمؤهلات (الحد الأدنى):

1. المعارف والمهارات: معرفة عالية بالعلوم المالية والقوانين والنظم التي تحكم الاعمال المالية والمحاسبية.

2. التعليم والخبرة:

- شهادة جامعية اولية مع خبرة لا تقل عن (18) سنة في الاعمال المحاسبية والمالية.
- شهادة الدبلوم العالي او الماجستير في المحاسبة مع خبرة لا تقل عن (15) سنة في الاعمال المحاسبية والمالية.
- شهادة الدكتوراه في المحاسبة والتدقيق مع خبرة لا تقل عن (10) سنوات في مجال العمل .

3. القابليات: قابلية على الاشراف والقيادة وكشف الاخطاء ودقة الملاحظة، واجراء المعالجات.

4.التدريب:

- المشاركة في دورة الادارة الوسطى لاتقل مدتها عن شهرين .
- دورات تخصصية في مجال الادارة المالية والمحاسبية لاتقل مدتها متجمعة عن شهر .
- دورات في استخدامات الحاسبة الالكترونية متقدمة.

أولاً: المعلومات العامة :

- 1- عنوان الوظيفة: مدير تدقيق
 - 3- الدرجة الوظيفية: الثالثة
 - 2- موقع الوظيفة: مجموعة الوظائف
 - 4- حدود الراتب: 621000-741000 دينار
- المحاسبية والتدقيقية
-

ثانياً: طبيعة العمل:

- أ - تختص : هذه الوظيفة بأعمال الرقابة المالية والتدقيق.
 - ب - ضمن: هذه الوظيفة المساهمة بمتابعة تطبيق التعليمات المالية والمحاسبية واعداد البرامج التدقيقية ومتابعة تنفيذها ودراسة تقارير ديوان الرقابة المالية واقتراح المعالجات للمخالفات والانحرافات وتقييم الوضع المالي ومراقبته والاشراف على تدقيق القيود والمستندات والقوائم والاعتمادات ومطابقتها مع القوانين والانظمة والتعليمات المالية والمحاسبية.
 - ج- تؤلى وفق: القوانين والانظمة والتعليمات المالية والمحاسبية التي تصدرها الجهات المالية في الدولة كما وتتطلب قدرا كبيرا من حرية التصرف واتخاذ القرارات.
 - د- تتضمن الاشراف على : مجموعة كبيرة من العاملين بالتدقيق.
 - هـ - تتطلب اجراء اتصالات: داخلية وخارجية للتأكد من صحة تنفيذ الاعمال والبرامج التدقيقية وحضور اللجان.
-

ثالثاً: الواجبات:

1. يساهم بوضع الخطط والبرامج والتعليمات المحاسبية والمالية ويعد البرامج التدقيقية والتعليمات الخاصة بها .

2. يشرف على تدقيق القيود والمستندات الحسابية والقوائم والاعتمادات وجميع المعاملات التي يترتب عليها التزامات مالية وفقا للقوانين والانظمة والتعليمات ويؤيد صحتها.
 3. يقيم الوضع المالي وذلك بدراسة موازين المراجعة والحسابات الختامية ويقدم المعالجات والبدائل للمدير العام بشأن الانحرافات.
 4. يدرس تقارير المدققين ذات العلاقة بالنتائج التدقيقية ، ويرفع التوصيات للمدير العام بشأن المخالفات والتجاوزات ويقدم الحلول لمعالجتها.
 5. يؤيد صحة المستندات الحسابية المتمثلة بالصرف والقيود والقبض.
 6. يشرف على تنفيذ متطلبات الجهات التدقيقية الخارجية ويقوم باعداد الاجابة على تقارير هيئة الرقابة المالية.
 7. توقيع الكتب ذات العلاقة بالنشاط التدقيقي وفي حدود الصلاحيات المخولة له.
 8. يدقق كشف حساب المصارف.
 9. يشارك بلجان مختلفة ، مثل الجرد والتسعير وفتح العروض والعطاءات وتصفية المدفوعات ذات الصلة الرقابية.
 10. ينجز الاعمال الاخرى ذات العلاقة بتكليف من المدير العام .
-

رابعاً: المتطلبات والمؤهلات (الحد الأدنى):

1.المعارف والمهارات: معرفة كبيرة في العلوم المالية والقوانين والانظمة والتعليمات المالية والمحاسبية والادارية .

2.التعليم والخبرة:

- شهادة جامعية اولية في المحاسبة مع خبرة لاتقل عن (18) سنة في مجال العمل.
- شهادة الماجستير او الدبلوم العالي في المحاسبة او التدقيق والرقابة الداخلية مع خبرة لاتقل عن (15) سنة في مجال العمل.
- شهادة الدكتوراه في المحاسبة مع خبرة لاتقل عن (10) في مجال العمل .

3. القابليات: قابلية على الاشراف والتوجيه والتحليل وكشف الازخطاء دقيق، وقوي
الملاحظة، وتحديد الانحرافات، واقتراح البدائل لمعالجتها .

4. التدريب:

- المشاركة في دورة تدريبية في المحاسبة او التدقيق والرقابة الداخلية لانتقل مدتها
عن شهر .
- دورة تدريبية في مجال استخدامات الحاسبات.

أولاً: المعلومات العامة :

- 1- عنوان الوظيفة: مدقق اقدم
 - 3- الدرجة الوظيفية: الخامسة
 - 2- موقع الوظيفة: مجموعة الوظائف
 - 4- حدود الراتب: 429000 – 499000 دينار
- المحاسبية والتدقيقية

ثانياً: طبيعة العمل:

- أ - تختص : هذه الوظيفة بأعمال الرقابة المالية والتدقيق.
- ب - تتضمن: هذه الوظيفة المساهمة في وضع التعليمات المالية والحسابية ومراقبة تنفيذها وتدقيق القيود والمستندات والقوائم والاعتمادات ومعاملات تنفيذ الالتزامات ومطابقتها للقوانين والأنظمة والتعليمات ودراسة التقارير المرفوعة بشأن التجاوزات والاختفاء الناجمة عنها ورفع التوصيات الى الادارة العليا ومراقبة الوضع المالي.
- ج - **تؤدى وفق:** تعليمات اجمالية تتمثل بقوانين وانظمة وتعليمات مالية ومحاسبية التي تتطلب قدراً كبيراً من حرية التصرف واتخاذ القرارات ورفع التوصيات بشأن اعمال التدقيق والرقابة الداخلية.
- د - تتضمن الاشراف على : مجموعة متوسطة من العاملين في مجال التدقيق.
- هـ - تتطلب اجراء اتصالات: داخلية مع التشكيلات الادارية ذات العلاقة للتأكد من قيامها بتنفيذ الاعمال والبرامج وخارجية مع الجهات ذات العلاقة بقصد تنسيق الاعمال وحضور اللجان.

ثالثاً: الواجبات:

1. يساهم في وضع التعليمات المحاسبية والمالية واعداد البرامج التدقيقية الخاصة بها ويتابع تنفيذها.

2. يشارك في تدقيق القيود والمستندات الحسابية والقوائم والاعتمادات وجميع المعاملات التي يترتب عليها التزامات مالية وفقا للقوانين والانظمة والتعليمات ويؤيد صحتها.
3. يدرس التقارير المرفوعة من قبل المدققين بنتائج التدقيق، ويبيدي الرأي بالفقرات المتعلقة بالتجاوزات والاطاء والانحرافات التي تكشف اثناء عمليات التدقيق ويقترح الحلول لمعالجتها ويتابع تنفيذها.
4. يساهم بتقييم الوضع المالي بدراسة موازين المراجعة والحسابات الختامية ومقارنتها بما هو مخطط له وبناتج السنوات السابقة ويقدم المعالجات والبدائل للادارة العليا بشأن الانحرافات الناجمة في الاعمال المنجزة.
5. يشارك في لجان الجرد وفتح العروض والعتاءات وتصفية الموقوفات.
6. يشرف على المهمات التدقيقية ويتابع تنفيذ اعمالها.
7. ينجز الاعمال الاخرى ذات العلاقة بتكليف من رئيسه المباشر.

رابعاً: المتطلبات والمؤهلات (الحد الأدنى):

1. المعارف والمهارات: معرفة كبيرة في العلوم المالية بالقوانين والانظمة والتعليمات المالية والمحاسبية والادارية .

2. التعليم والخبرة:

- شهادة جامعية اولية في المحاسبة مع خبرة لا تقل عن (8) سنوات في مجال العمل.
- شهادة الماجستير او الدبلوم العالي في المحاسبة او التدقيق مع خبرة لا تقل عن (4) سنوات في اعمال المحاسبة والتدقيق.
- شهادة الدكتوراه في المحاسبية والتدقيق .

3. القابليات:

قابلية على الاشراف والتوجيه والتحليل وكشف الاخطاء، ودقيق وقوي الملاحظة ،
وايجاد المعالجات والانحرافات.

4. التدريب: - يشارك في دورة تدريبية في النظم المحاسبية .

- دورة تدريبية في استخدامات الحاسبة الالكترونية.

أولاً: المعلومات العامة :

- 1- عنوان الوظيفة: محاسب اقدم
- 3- الدرجة الوظيفية:الخامسة
- 2- موقع الوظيفة: مجموعة الوظائف المحاسبية
- 4- حدود الراتب: 42900-499000دينار والتدقيقية

ثانياً: طبيعة العمل:

- أ - تختص: هذه الوظيفة بالنشاط المحاسبي والمالي .
- ب - تتضمن: اعداد القيود والمستندات وتنظيم الكشوفات ، المحاسبية وموازن المراجعة ويشارك في اعداد الموازنة التخمينية ، والحسابات الختامية ومراقبة وتنفيذ التعليمات الحسابية والمالية .
- ج - **تؤتي وفق:** قوانين وانظمة مالية ومحاسبية وتعليمات تفصيلية تتطلب قدرا متوسطا من حرية التصرف وتخضع للمراجعة من الرئيس المباشر.
- د - **تتضمن الاشراف على :** مجموعة متوسطة من العاملين في مجال المحاسبة .
- هـ - **تتطلب اجراء اتصالات:**
 - داخلية بمسؤولي الانشطة ذات العلاقة بعمله بقصد مراقبة العمل وحضور اللجان.
 - خارجية بالجهات ذات العلاقة بقصد التنسيق والبت في الاعمال المحاسبية والمالية وتذليل الصعوبات لشاغلي الوظائف في هذا المجال لمختلف تشكيلات الوزارة .

ثالثاً: الواجبات:

1. ينظم ويعد القيود والمستندات والتسويات القيدية الخاصة بالعمل المحاسبي .
2. يراقب ترحيل تسجيل مستندات الصرف والقبض وكافة القيود الناجمة عن النشاط المالي في السجلات ويتابع حركتها ويعد موازين المراجعة.
3. يرصد حركة المواد المخزنية ويجري المطابقات بها وينظم جميع الكشوفات الحسابية الخاصة بها.

4. يساهم في اعداد الموازنة التخمينية والحسابات الختامية وذلك بتهيئة المعلومات والجداول وتسعير المواد لغرض اعتمادها.
5. يتابع ويراقب ويدقق تصفية المعاملات الموقوفة في قسم الحسابات في تشكيلات الوزارة كافة ويراجع صحتها .
6. يدقق فتح الاعتمادات وبنود غلقها .
7. يتأكد من صحة العقود وابرامها ومطابقتها للانظمة والتعليمات المحاسبية .
8. يشارك في لجان الجرد.
9. يراقب ويدقق مستندات الصرف ويتأكد من صحتها ومطابقتها للقوانين والانظمة والتعليمات ويرفع التقارير الخاصة بها.
10. يشارك في اعداد موازين المراجعة والبيانات المالية في المواعيد المحددة.
11. يحلل ويدقق موازين المراجعة ويرفع التقارير المحاسبية بشأنها.
12. يدقق المعاملات المحاسبية ويؤيد صحتها ويراقب السجلات المحاسبية.
13. يتابع تنظيم الشيكات وارسالها الى الجهات ذات العلاقة وبموجب مستندات الصرف.
14. يوقع على مستندات القيد والصرف وموازن المراجعة والشيكات وحسب الصلاحيات المخولة له.
15. ينجز الاعمال الاخرى ذات العلاقة بتكليف من الرئيس المباشر.

رابعاً: المتطلبات والمؤهلات (الحد الأدنى):

1.المعارف والمهارات: معرفة جيدة بالعلوم المالية والقوانين والنظم المالية والمحاسبية.

2.التعليم والخبرة:

- شهادة جامعية اولية في المحاسبة مع خبرة لا تقل عن (8) سنوات.
- شهادة الماجستير في المحاسبة مع خبرة لا تقل عن (4) سنوات .
- شهادة الدكتوراه في المحاسبة والتدقيق .

3. القابليات: قابلية على الاشراف والتوجيه والتحليل المالي، وكشف الاخطاء، الدقة، واجراء المعالجات .

4. التدريب:

- المشاركة في دورات تدريبية متخصصة في الادارة المالية والمحاسبية لانتقل مدتها مجتمعة عن شهر.
- دورة تدريبية في مجالات الحاسبة الالكترونية متقدمة.

أولاً: المعلومات العامة :

- 1- عنوان الوظيفة: محاسب
 - 3- الدرجة الوظيفية: السادسة
 - 2- موقع الوظيفة: مجموعة الوظائف المحاسبية
 - 4- الراتب: 362000-422000 دينار والتدقيقية
-

ثانياً: طبيعة العمل:

- أ - تختص: هذه الوظيفة بالنشاط المحاسبي.
 - ب- تتضمن: اعداد القيود والمستندات وتبويبها حسابيا وتنظيم الكشوفات المحاسبية وموازن المراجعة واعداد قوائم الرواتب والمخصصات والبيانات الخاصة بالاستقطاعات والمساهمة في اعداد الميزانية التخمينية والحسابات الختامية.
 - ج- تؤدي وفق: قوانين وانظمة مالية وحسابية وتعليمات تفصيلية تتطلب قدرا متوسطا من حرية التصرف وتخضع للمراجعة من الرئيس المباشر.
 - د- تتضمن الاشراف على : مجموعة صغيرة من العاملين في المجال المحاسبي.
 - هـ - تتطلب اجراء اتصالات :
 - داخلية بمسؤولي الانشطة ذات العلاقة بعمله بقصد التنسيق والحصول على المعلومات او بثها وحضور اللجان.
 - خارجية بوزارة المالية والمصارف وشركات التأمين بقصد التنسيق والبت في الاعمال ذات العلاقة.
-

ثالثاً: الواجبات :

1. ينظم القيود والمستندات المحاسبية ويوبؤها حسب النظام المحاسبي المتبع ويعد التسويات القيدية بالانحرافات في تلك التبويبات.
2. يرحل ويسجل مستندات الصرف والقبض وكافة القيود الناجمة عن النشاط المالي في السجلات ويرصد حركتها ويعد موازين المراجعة بها.

3. يساهم في اعداد الموازنة التخمينية والحسابات الختامية.
4. يشارك في لجان الجرد وينظم المذكرات الخاصة بنتائجها ويرفعها الى الادارة العليا لدراستها.
5. يحرر الكتب والمراسلات الخاصة بالنشاط المحاسبي ويحتفظ باوليائها ويتابع تنفيذها.
6. يعد قوائم الرواتب الخاصة بالمنتسبين وينظم قيود استحقاقها ويعد البيانات الخاصة بها.
7. يدقق مستندات الصرف ويتأكد من صحتها ومطابقتها للقوانين والانظمة والتعليمات.
8. يقوم بمطابقة كشف البنك.
9. يساهم في التوقيع على الشيكات الخاصة بصرف الرواتب او اية مصروفات اخرى
10. يرفع التقارير بشأن الانحرافات المحاسبية الناجمة عن الازخراء في التزوير والصرف او تجاوز الاعتمادات او ما يمثلها.
11. يدقق موازين المراجعة ويرفع التقارير المحاسبية بشأنها.
12. يشرف على السجلات في بداية كل سنة مالية وعلى غلقها في نهاية السنة المالية.
13. ينظم الشيكات ويرسلها الى الجهات ذات العلاقة وبموجب مستندات الصرف.
14. يوقع على مستندات القيد والصرف وموازن المراجعة والشيكات.
15. ينفذ الاعمال الاخرى ذات العلاقة بتكليف من الرئيس المباشر.

رابعاً: المتطلبات والمؤهلات (الحد الأدنى)

1.المعارف والمهارات: معرفة فوق المتوسط بالعلوم المالية والقوانين والنظم التي تحكم الاعمال المالية والحسابية والمأم بالقيود والتبويب المحاسبي.

2.التعليم والخبرة:

- شهادة جامعية اولية في المحاسبة مع خبرة لاتقل عن (4) سنوات في الاعمال الحسابية.

3.القابليات: قابلية على الاشراف والتوجيه والتحليل المالي وكشف الازطاء.

4.التدريب:

- المشاركة في دورات متخصصة في الادارة المالية والمحاسبية لاتقل مدتها مجتمعة عن شهر .
- دورة في مجالات استخدام الحاسبة متقدمة .
- دورة حاسوب .

أولاً: المعلومات العامة :

- 1- عنوان الوظيفة: مدقق
- 3- الدرجة الوظيفية: السادسة
- 2- موقع الوظيفة: الوظائف المحاسبية
- 4- حدود الراتب: 362000 – 422000 دينار والتدقيقية

ثانياً: طبيعة العمل:

تختص: هذه الوظيفة بأعمال الرقابة المالية والتدقيق.

تتضمن: هذه الوظيفة تدقيق ومراجعة السجلات والقيود والمستندات المالية والحسابية والتبويبات الخاصة بها وفحص ومراجعة قوائم الرواتب والأجور والمخصصات وأوامر الشراء المتعلقة بالاعتمادات والعقود والموافقات على الصرف والتأكد من كونها مطابقة للصلاحيات.

تؤدي وفق: القوانين وتعليمات تفصيلية وإجمالية فيما يتعلق بالقواعد والأنظمة الحسابية والمالية.

تتضمن الإشراف على : مجموعة صغيرة من العاملين في مجال التدقيق.

تتطلب إجراء اتصالات: مع التشكيلات الإدارية ذات العلاقة للتأكد من صحة المعلومات أو الحصول عليها وكذلك المشاركة في اللجان.

ثالثاً: الواجبات:

1. يدقق القيود والمستندات للمعاملات المالية والمحاسبية ويتأكد من وجود أوليات مؤيدة ومعززة للصرف والتأكد من صحة ممارسة الصلاحيات واستيفاء الشروط الفنية والمحاسبية.
2. يتأكد من ترحيل وتثبيت القيود في السجلات الخاصة بها ويراجع صحة المجاميع.
3. يدقق عمليات المشتريات الداخلية والخارجية ويتأكد من اتباع الإجراءات الأصولية وتطبيق التعليمات والأنظمة المتعلقة بذلك .

4. يدقق عمليات فتح الاعتمادات وقيود غلقها ويتأكد من صحة العقود المنوي ابرامها ومطابقتها للانظمة والتعليمات الحسابية والمالية والقانونية.
5. يدقق المستندات الخاصة بالمصارف المختلفة ويتأكد من التخصيصات في الموازنة التقديرية .
6. يرفع التقارير والمذكرات بالاطفاء والتجاوزات والانحرافات الناجمة عن الامور التي يقوم بتدقيقها مشفوعة بملاحظاته ومقترحاته بشأنها الى رئيسه المباشر.
7. يشارك في اعمال الجرد ويطابق الموجودات الفعلية مع ارصدها الدفترية ويتأكد من صحة تنظيم القيود الخاصة بها.
8. يدقق صحة مطابقة كشف البنك ويتأكد من اجراء التسويات المتعلقة به .
9. يدقق القرارات على اختلاف انواعها الصادرة داخل الدائرة للتأكد من مطابقتها للاجراءات والتعليمات الصادرة بذلك .
10. ينجز الاعمال الاخرى ذات العلاقة بتكليف من رئيسه المباشر.

رابعاً: المتطلبات والمؤهلات (الحد الأدنى):

1. المعارف والمهارات: معرفة فوق المتوسط بالعلوم المالية بالقوانين والانظمة والتعليمات المالية والمحاسبية واعداد التقارير.
2. التعليم والخبرة:
- شهادة جامعية اولية في المحاسبة مع خبرة لا تقل عن (4) سنوات في الاعمال المحاسبية والتدقيق.
3. القابليات: قابلية على الاشراف وكشف الاخطاء والتجاوزات وتصحيح الانحرافات.
4. التدريب: المشاركة في دورة تدريبية في المحاسبة او التدقيق لا تقل عن شهر ودورة تدريبية في مجال استخدام الحاسبة.

أولاً: المعلومات العامة :

- 1- عنوان الوظيفة: م. محاسب
- 3- الدرجة الوظيفية: السابعة
- 2- موقع الوظيفة: الوظائف المحاسبية
- 4- حدود الراتب: 296000 – 356000 دينار والتدقيقية

ثانياً: طبيعة العمل:

تختص: هذه الوظيفة بالنشاط المحاسبي والمالي .

تضمن: مسك السجلات المحاسبية ، وتسجيلها وتبويبها وترحيلها وتنظيم موازين المراجعة والكشوفات والتسويات القيدية واجراء الترصيد والمطابقة الرقمية للمستندات المحاسبية قبل قيدها.

تؤدي وفق: تعليمات حسابية تفصيلية تتمثل بنظم وقواعد تحكم الامور المالية والمحاسبية وتخضع للمراجعة التفصيلية بقصد التأكد من دقة الاجراءات من الرئيس المباشر.

تتطلب اجراء اتصالات : داخلية وخارجية بقصد جمع المعلومات أو نشرها.

ثالثاً: الواجبات

1. يمسك السجلات المحاسبية ويسجل وييوب ويرحل جميع القيود والمستندات الناجمة عن مجمل النشاط المالي والمحاسبي ويجري التسويات القيدية حسب الميزانية والخط.
2. ينظم الشيكات ويعد قوائم الرواتب والاجور ، وقوائم الاستقطاعات الخاصة بها.
3. يرصد حركة المواد المخزنية ويجري المطابقات بها وينظم جميع الكشوفات المحاسبية الخاصة بها.
4. يحرر الكتب والمراسلات الخاصة بالاعمال المحاسبية.
5. يساهم في اعداد الحسابات الختامية والموازنات التخطيطية.

6. يراقب الارصدة وعدم تجاوز الاعتمادات المخصصة.
7. ينجز الاعمال الاخرى ذات العلاقة بتكليف من رئيسه المباشر.
8. القيام بالزيارات الميدانية لكافة تشكيلات الوزارة وفق خطة الوزارة ويرفع التقارير الخاصة بذلك .
9. المشاركة في عضوية اللجان والجرد الدوري السنوي .
10. اية اعمال اخرى يكلف بها من رئيسه المباشر .

رابعاً: المتطلبات والمؤهلات (الحد الأدنى):

1. المعارف والمهارات: المام بسيط بالقوانين والنظم والتعليمات التي تحكم النشاط المالي والمحاسبي ومعرفة في تطبيق القواعد والانظمة والتعليمات واساليب العمل ومعرفة في مسك السجلات وتنظيم القيود والمستندات والكشوفات المحاسبية واعداد موازين المراجعة واجراء التسويات القيدية.

2. التعليم والخبرة:

- شهادة جامعية اولية في المحاسبة وادارة الاعمال.

3. القابليات: دقيق الملاحظة والتركيز، وكشف الاخطاء، واجراء المعالجات.

4. التدريب:

- المشاركة في دورات تدريبية تخصصية في الادارة المالية والمحاسبية لاتقل مدتها مجتمعة عن شهر.
- دورة تدريبية في مجال استخدام الحاسبة.

الوظائف الادارية

أولاً: المعلومات العامة :

- 1- عنوان الوظيفة: مدير
- 3- الدرجة الوظيفية: الثالثة
- 2- موقع الوظيفة: نشاط الإدارة 4- الراتب: 621000- 741000 دينار

ثانياً: طبيعة العمل

تختص: هذه الوظيفة بانجاز مهام الخدمات الادارية وتحقيق اهدافها.

صّمن: تخطيط وتنظيم ومتابعة اختصاصات الخدمات الادارية واتباع السبل والوسائل الادارية لتحقيق اهدافها.

تؤدى وفق: قوانين وانظمة وتعليمات اجمالية تتعلق بتأمين الخدمات الادارية وتخضع للمراجعة الاجمالية.

تتضمن الاشراف على : مجموعة من العاملين في مجال تنفيذ نشاط الخدمات الادارية.

ثالثاً: الواجبات:

1. يخطط وينظم اعمال الخدمات الادارية .
2. يشرف على تنظيم اعمال البريد والقرطاسية والاستنساخ والبدالة واللاتعلامات والحرس ونقل المنتسبين ويتابع تنفيذها .
3. يدقق ويتابع المراسلات المتعلقة بشؤون الخدمات الادارية ويرد على الاستفسارات الخاصة بذلك .
4. يعمل على تهيئة مستلزمات توفير خدمة التنظيف والنقل والصيانة للوزارة ويتابع مدى الالتزام بها .
5. يقدر احتياجات الوزارة من السجلات والاثاث والاجهزة المكتبية والمواد المخزنية الواجب توفرها في المخزن .
6. ينجز الاعمال الاخرى ذات العلاقة وبتكليف من الرئيس المباشر.

رابعاً: المتطلبات والمؤهلات (الحد الأدنى)

1- المعارف والمهارات : معرفة عالية في العلوم الادارية والتعليمات التي تنظم الخدمات الادارية في الوزارة .

2- التعليم والخبرة:

- شهادة الدبلوم في الادارة مع خبرة لاتقل عن (18) سنة في مجال العمل.
- شهادة جامعية اولية في العلوم الادارية او الاختصاصات ذات العلاقة مع خبرة لاتقل عن (14) سنة في مجال العمل .
- شهادة الماجستير في العلوم الادارية او الاختصاصات ذات العلاقة مع خبرة لاتقل عن (10) سنوات في مجال العمل.

3- القابليات : القابلية على القيادة والاشراف والتوجيه والتنسيق والمتابعة وابداء الرأي والاقناع.

4- التدريب:

- المشاركة في دورة الادارة الوسطى لاتقل مدتها عن شهرين .
- دورة تدريبية في مجال استخدامات الحاسبة الالكترونية .
- دورة في اللغة الانكليزية .

اولا: المعلومات العامة :

- 1- عنوان الوظيفة: معاون مدير
- 3- الدرجة الوظيفية: الرابعة
- 2- موقع الوظيفة: نشاط الادارة
- 4- حدود الراتب: 609000-509000 دينار

ثانيا: طبيعة العمل:

تختص: هذه الوظيفة باعمال الخدمات الادارية.

تتضمن: الاشراف على تنظيم اجراءات الخدمات الادارية ومتابعة انجازها في الوزارة وتشكيلاتها .

تؤدي وفق: تعليمات اجمالية تتعلق بتأمين الخدمات الادارية وتخضع لمراجعة اجمالية من قبل الرئيس المباشر.

تتضمن الاشراف على: مجموعة متوسطة من العاملين في مجال الخدمات الادارية.

تتطلب اجراء اتصالات: داخلية وخارجية بقصد تأمين الخدمات الادارية وحسب متطلبات العمل .

ثالثا: الواجبات:

1. يشرف على تنظيم البريد وتسجيله في السجلات ومتابعة المراسلات والمعاملات.
2. يشرف على تأمين الخدمات الادارية وتنظيف البناية وصيانتها.
3. يشرف على انجاز معاملات تحويل السواق لسياسة سيارات الوزارة .
4. يشارك في تقدير احتياجات الوزارة من السجلات والاثاث والمواد المخزنية.
5. يساهم في اعداد خطط الخدمات الادارية في الوزارة.
6. ينظم ويوزع العمل على العاملين في نشاط الخدمات الادارية.
7. ينجز الاعمال الاخرى ذات العلاقة وبتحويل من الرئيس المباشر .

8. المشاركة بأجراء التفتيش الاداري الدوري لكافة تشكيلات الوزارة وحسب خطة سنوية معدة لذلك وتقديم التقارير بذلك .

9. الاشتراك في اللجان التي تشكل ضمن الوزارة .

رابعاً: المتطلبات والمؤهلات (الحد الأدنى):

1- المعارف والمهارات : معرفة كبيرة بالعلوم الادارية والانظمة والتعليمات المتعلقة

بتنظيم شؤون الخدمات ا .

2- التعليم والخبرة:

- شهادة الدراسة الاعدادية او مايعادلها مع خبرة لاتقل عن (18) سنة في مجال العمل.

- شهادة الدبلوم في الادارة مع خبرة لاتقل عن (16) سنة في مجال العمل.

- شهادة جامعية اولية في الادارة او احد الاختصاصات ذات العلاقة مع خبرة لاتقل عن (14) سنة في مجال العمل.

- شهادة الماجستير في الادارة العامة او احد الاختصاصات ذات العلاقة مع خبرة لاتقل عن (10) سنوات في مجال العمل.

3- القابليات: القابلية على الاشراف والتوجيه والتنسيق وابداء الرأي والاقناع.

4- التدريب:

- المشاركة في دورة الادارة الوسطى لاتقل مدتها شهرين .

- دورة تدريبية في مجال استخدامات الحاسبة الالكترونية.

- دورة دورة في اللغة الانكليزية .

اولا: المعلومات العامة :

- 1- عنوان الوظيفة: رئيس ملاحظين 3- الدرجة الوظيفية:الخامسة
- 2- موقع الوظيفة: نشاط الادارة 4- حدود الراتب :429000-499000 دينار

ثانيا: طبيعة العمل:

- أ - تختص: هذه الوظيفة باعمال الخدمات الادارية.
- ب- تتضمن : تنظيم اجراءات الخدمات الادارية ومتابعة انجازها وتحرير المراسلات الخاصة بها.
- ج - تؤدى وفق: تعليمات تفصيلية واجمالية احيانا تتعلق بتأمين الخدمات الادارية وتخضع الى مراجعة اجمالية من قبل الرئيس المباشر.
- د- تتضمن الاشراف على : مجموعة متوسطة من العاملين في تنفيذ اجراءات الخدمات الادارية.
- هـ - تتطلب اجراء اتصالات : داخلية وخارجية بقصد تأمين الخدمات الادارية وحضور اللجان.

ثالثا: الواجبات:

1. ينظم عمليات سجلات البريد وفتح وغلق الاضابير.
2. يدقق مسودات التعاميم والكتب والمراسلات المتعلقة بالخدمات الادارية.
3. يؤمن توفير مستلزمات الوزارة من الاثاث والقرطاسية والمواد المخزنية.
4. يراقب تأمين الخدمات الادارية وتنظيف البناية وصيانتها.
5. يتابع اعمال الحرس وتنظيم الحدائق والعمال والمنظفين وانتظام دوامهم.
6. يشرف على سحب اجازات السوق من السائقين ويتابع انجاز الهويات الخاصة بهم.
7. يتابع تنظيم كتب التحويل لسواق سيارات الوزارة .
8. دراسة الخطط السنوية لتشكيلات الوزارة وتقييمها واعطاء الملاحظات عنها .
9. رفع التقارير الخاصة بتقييم الاداء لتشكيلات الوزارة الى الرئيس المباشر .

10. تنظيم وحفظ المعلومات وبسرية عالية .
11. ينجز الاعمال الاخرى ذات العلاقة وبتحويل من قبل الرئيس المباشر.

رابعاً: المتطلبات والمؤهلات (الحد الأدنى):

1- المعارف والمهارات : معرفة فوق المتوسطة بالعلوم الادارية والانظمة والتعليمات المتعلقة في تنظيم شؤون الخدمات الادارية.

2- التعليم والخبرة:

- شهادة الدراسة الاعدادية او مايعادلها مع خبرة لاتقل عن (13) سنة في مجال العمل.
- شهادة دبلوم في الادارة مع خبرة لاتقل عن (12) سنة في مجال العمل.
- شهادة جامعية اولية في الادارة او احد الاختصاصات ذات العلاقة مع خبرة لاتقل عن (9) سنوات في مجال العمل.
- شهادة الماجستير في الادارة العامة او احد الاختصاصات ذات العلاقة , وذرة لاتقل عن (4) سنوات في مجالات العمل .

3- القدرات: القابلية على الاشراف والتوجيه وابداء الرأي والاقناع.

4- التدريب:

- المشاركة في دورة تدريبية في الادارة وادارة المكتب لاتقل مدتها مجتمعة عن شهر.
- دورة تدريبية في مجال استخدامات الحاسبة الالكترونية .

اولا: المعلومات العامة :

- 1- عنوان الوظيفة: مترجم اقدم 3- الدرجة الوظيفية: الخامسة
- 2- موقع الوظيفة: النشاط الاداري 4- حدود الراتب : 429000 - 499000 دينار

ثانيا: طبيعة العمل:

تختص: بترجمة المراسلات المختلفة والعقود والترجمة الفورية التحريرية والشفوية .
تتضمن: نشاط اداري وتنفيذي .
تؤدى وفق : متطلبات العمل واللغة التي يجيدها المترجم .

ثالثا: الواجبات:

1. يترجم الكتب والمراسلات والعقود من اللغة الاجنبية الى اللغة العربية وبالعكس.
2. تحرير المراسلات باللغات الاجنبية عند الحاجة لها مثل كتابة الرسائل الالكترونية .
3. ترجمة الوثائق والتقارير الى اللغة العربية وبالعكس .
4. أية تكاليف اخرى للترجمة حسب متطلبات العمل .

رابعا: المتطلبات والمؤهلات (الحد الأدنى):

1. المعارف والمهارات : المام في اللغة التي يتخصص بها .
2. القدرات : له القابلية على الترجمة والتعبير الجيد .

3.التعليم والخبرة:

- حاصل على شهادة جامعية اولية بأحدى اللغات الحية مع خبرة لا تقل عن (9) سنوات في مجال الترجمة .
- حاصل على شهادة الماجستير في احدى اللغات الحية وخبرة لا تقل عن (4) سنوات في مجال الترجمة .
- حاصل على شهادة الدكتوراه في احدى اللغات الحية وقابلية على الترجمة

4.التدريب : اجتياز دورة تخصصية في الترجمة .

دورة حاسوب .

اولا: المعلومات العامة :

- 1- عنوان الوظيفة: ملاحظ
- 3- الدرجة الوظيفية: السادسة
- 2- موقع الوظيفة: نشاط الادارة
- 4- حدود الراتب: 362000- 422000 دينار

ثانيا: طبيعة العمل:

تختص: هذه الوظيفة باعمال الخدمات الادارية.
تتضمن: تنفيذ اعمال الخدمات الادارية.
تؤدي وفق: تعليمات وضوابط تفصيلية وتخضع لمراجعة اجمالية من قبل الرئيس المباشر.
تتضمن الاشراف على : مجموعة صغيرة من العاملين في تنفيذ اعمال الخدمات الادارية.
تتطلب اجراء اتصالات: داخلية بقصد الحصول او بث المعلومات في مجال العمل وحضور اللجان.

ثالثا: الواجبات:

1. يراقب تنفيذ اجراءات الخدمات والاحتياجات الادارية المتعلقة في (لاثث، ظفة البناية، صيانتها، مراقبة التكييف، حركة السيارات، اجهزة الطبع والاستنساخ)
2. يحرر الكتب والتعاميم والمراسلات الخاصة بالشؤون الادارية.
3. يحتفظ باجازات السوق الخاصة بسواق المركز ويعمل على انجاز هويات خاصة بهم.
4. يتابع تصليح وادامة العطلات الخاصة بالاجهزة المستخدمة في الوزارة ويراقب صروفات الوقود.
5. ينجز الاعمال الاخرى ذات العلاقة وبتكليف من الرئيس المباشر.

رابعاً: المتطلبات والمؤهلات (الحد الأدنى):

1- المعارف والمهارات: معرفة متوسطة بالعلوم الادارية والانظمة والتعليمات المتعلقة بشؤون الخدمات الادارية.

2- التعليم والخبرة:

- شهادة الدراسة الاعدادية او مايعادلها مع خبرة لاتقل عن (8) سونك في مجال العمل.

- شهادة دبلوم في الادارة مع خبرة لاتقل عن (6) سنوات في مجال العمل.
- شهادة جامعية اولية في الادارة او احد الاختصاصات ذات العلاقة مع خبرة لاتقل عن (4) سنوات في مجال العمل.

3- القابليات : قابلية في الاشراف والتوجيه وابداء الرأي.

4- التدريب:

- المشاركة في دورة تدريبية في الادارة وادارة المكتب لاتقل مدتها مجتمعة عن شهر .
- دورة تدريبية في مجال استخدامات الحاسبة الالكترونية.

أولاً: المعلومات العامة :

- 1- عنوان الوظيفة: مترجم
- 3- الدرجة الوظيفية: السادسة
- 2- موقع الوظيفة: الترجمة
- 4- حدود الراتب : 362000-422000 دينار

ثانياً: طبيعة العمل:

أ - تختص: بترجمة المراسلات المختلفة والعقود والترجمة الفورية التحريرية والشفوية.

ب - تتضمن: نشاط اداري تنفيذي .

ج - تؤدي وفق : متطلبات العمل واللغة التي يجيدها المترجم .

ثالثاً: الواجبات:

1. يترجم الكتب والمراسلات والعقود من اللغة الاجنبية الى اللغة العربية وبالعكس .
2. تحرير المراسلات باللغات الاجنبية عند الحاجة لها مثل كتابة الرسائل الالكترونية.
3. ترجمة الوثائق والتقارير الى اللغة العربية .
4. اية تكاليفات اخرى للترجمة حسب متطلبات العمل .

رابعاً: المتطلبات والمؤهلات (الحد الأدنى):

1. المعارف والمهارات: اعادة باللغة التي يتخصص بها .
2. القدرات : له القابلية على الترجمة والتعبير الجيد .
3. التعليم والخبرة:
- حاصل على شهادة جامعية اولية بأحدى اللغات الحية مع خبرة لاتقل عن (4) سنة في مجال الترجمة .
4. التدريب : اجتياز دورة تخصصية في الترجمة .
دورة حاسوب .

اولا: المعلومات العامة :

- 1- عنوان الوظيفة: م. ملاحظ 3- الدرجة الوظيفية: السابعة
 - 2- موقع الوظيفة: نشاط الادارة 4- حدود الراتب : 356000-296000 دينار
-

ثانيا: طبيعة العمل:

تختص: هذه الوظيفة بالمساعدة في تنفيذ اعمال الادارة.

ضممن: تنفيذ الاعمال المتعلقة بالبريد الصادر والوارد وانشطته وتنظيم السجلات الخاصة به .

تتطلب اجراء اتصالات: داخلية لتنظيم العمل والحصول على معلومات .

.....

ثالثا: الواجبات:

1. القيام بفتح السجلات والاضابير الخاصة بعمله لحفظ وتنظيم المعلومات اضافة الى الحفظ الالكتروني والمحافظة على درجة سرية المعلومات .
 2. طباعة المراسلات للوزارة .
 3. اية اعمال ادارية يكلف بها من قبل رئيسه المباشر .
-

رابعا: المتطلبات والمؤهلات (الحد الأدنى):

1- المعارف: معرفة متوسطة في العلوم الادارية وطرق حفظ المراسلات والتعليمات الخاصة بها .

2- التعليم والخبرة:

- شهادة الدراسة الاعدادية او مايعادلها مع خبرة لاتقل عن (4) سنوات في مجال العمل.
- شهادة دبلوم في الادارة مع خبرة لاتقل عن (2) سنة في مجال العمل.
- شهادة جامعية اولية في الادارة او الاختصاصات ذات العلاقة.

3- القابليات : قابلية على التنظيم والحفظ والارشفة .

4- التدريب:

- المشاركة في دورة تدريبية خاصة بالسكترارية والارشفة اليدوية والالكترونية .
- دورة تدريبية في مجال استخدامات الحاسبة الالكترونية .

أولاً: المعلومات العامة :

- 1- عنوان الوظيفة: معاون مترجم 3- الدرجة الوظيفية: السابعة
 - 2- موقع الوظيفة: الترجمة 4- حدود الراتب : 356000-296000 دينار
-

ثانياً: طبيعة العمل:

يختص: بأعمال الترجمة للمراسلات المختلفة والعقود والترجمة الفورية التحريرية والشفوية .

تتضمن: نشاط اداري وتنفيذي .

تؤدي وفق : متطلبات العمل واللغة التي يجيدها المترجم .

ثالثاً: الواجبات:

1. يتولى القيام بأعمال الترجمة في الوزارة .
 2. المشاركة في لجان تحليل العروض الخارجية .
 3. ترجمة العقود .
 - 4.لقاء المحاضرات في مجال الترجمة .
 5. اي واجبات يكلف بها من رئيسه المباشر .
-

رابعاً: المتطلبات والمؤهلات (الحد الأدنى):

1. المعارف والمهارات : المام في الترجمة .
2. القدرات : القدرة على الترجمة الفورية والتعبير .
3. التعليم والخبرة:
- حاصل على شهادة جامعية اولية بأحدى اللغات الحية .
4. التدريب : اجتياز دورة تخصصية لاتقل مدتها عن (2) أسبوع .

أولاً: المعلومات العامة:

- 1- عنوان الوظيفة : كاتب طباعة أقدم 3- الدرجة الوظيفية: السابعة
- 2- موقع الوظيفة : ديوان الوزارة 4- حدود الراتب: 296000-356000 دينار

ثانياً: طبيعة العمل:

- أ - تختص : هذه الوظيفة بطبع الكتب على الآلة الكاتبة أو الحاسبة .
- ب - **صّمن:** الطبع بواسطة الآلة الكاتبة أو الحاسبة الكتب والرسائل والتقارير والوثائق والبيانات باللغة العربية والانكليزية أو أي لغة اجنبية اخرى .
- ج - **تؤدي وفق:** قواعد الطبع على الآلة الطابعة أو الحاسبة .
- هـ - **يتعرض شاغلها :** للمخاطر الصحية جراء استمراره بالعمل بصورة مستمرة وطويلة (ضعف العينين ، الفقرات العنقية)

ثالثاً: الواجبات:

- 1- الطبع بواسطة الآلة الطابعة أو الحاسبة للكتب والرسائل والتقارير والبيانات وغيرها باللغة العربية والانكليزية .
- 2- يطبع المعلومات الاحصائية باللغتين العربية والانكليزية بعد تحديد النموذج الطباعي المطابق للتعليمات الصادرة اليه أو يقوم بوضع النموذج الطباعي نفسه .
- 3- يقوم بالطبع على الاستثمارات والقوائم والوثائق الاخرى باللغة العربية والانكليزية .
- 4- يراجع العمل المطبوع لغرض التصحيح .
- 5- يشرف على كتاب الطابعة بدرجة ادنى .
- 6- ينجز الاعمال الاخرى ذات العلاقة وبتكليف من الرئيس المباشر .

رابعاً: المتطلبات والمؤهلات:

1- المعارف والمهارات : معرفة متوسطة بأستعمال الحاسبة وبقواعد اللغة .

2 – القدرات : قدرة كبيرة على تحمل اعباء العمل .

3- التعليم والخبرة:

- شهادة الدراسة الاعدادية مع خبرة لا تقل عن (4) سنوات .
- شهادة الدراسة المتوسطة مع خبرة لا تقل عن (8) سنوات .

4- القابليات: قابلية بدنية على تحمل اعباء العمل .

5- التدريب:

- المشاركة في دورة تدريبية لا تقل مدتها عن اسبوعين في مجال العمل .

أولاً: المعلومات العامة :

- 1- عنوان الوظيفة: كاتب طباعة ثان 3- الدرجة الوظيفية: التاسعة
 - 2- موقع الوظيفة: الادارية أو كافة 4- حدود الراتب : 235000-185000 دينار
- اقسام تشكيلات الوزارة
-

ثانياً: طبيعة العمل:

- أ- تختص : بأعمال الطباعة على الحاسبة الالكترونية وبلغتين .
 - ب- تتضمن: طبع الكتب والمراسلات والتقارير والجداول والدراسات والبحوث .
 - ج- تتميز: بكونها ذات صعوبة متوسطة .
 - د - تؤدى وفق: تعليمات وتوجيهات تفصيلية أو أجمالية تتعلق بتنظيم وتنسيق الطبع.
 - هـ- تتعرض شاغلها: للمخاطر الصحية الناجمة عن استخدام الحاسبة لفترة طويلة.
-

ثالثاً: الواجبات:

1. يطبع الكتب والمراسلات والمذكرات والجداول .. الخ .
2. يصلح الاخطاء بعد الطبع ان وجدت .
3. يجري اعمال التنظيف والترتيب للاجهزة المستخدمة من قبله في العمل .
4. أي أعمال اخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في مجال العمل .

رابعاً: المتطلبات والمؤهلات (الحد الأدنى):

- 1- المعارف: معرفة تامة باستعمال الحاسبة لاغراض الطبع .

- 2- القدرات : مهارة في استعمال الحاسبة وبسرعة مقبولة .

3- التعليم والخبرة:

- شهادة الدراسة المتوسطة مع خبرة لا تقل عن (4) سنوات في مجال العمل .

4- المؤهلات الأخرى :

- سلوكية تتفق ومتطلبات العمل .
- المام بأحدى أو أكثر من اللغات الأجنبية الحية ويفضل اللغة الانكليزية .

5- التدريب:

- اجتياز دورة تأهيلية للموظفين الجدد .
- دورات تطويرية في الحاسبات ومعالجة النصوص .

أولاً: المعلومات العامة:

- 1- عنوان الوظيفة : مأمور بدالة أقدم 3- الدرجة الوظيفية:السابعة
- 2- موقع الوظيفة :نشاط الادارة 4- حدود الراتب: 356000-296000 دينار

ثانياً: طبيعة العمل:

- أ – تختص : هذه الوظيفة بتأمين اتصالات الوزارة .
- ب - تتضمن: استخدام وتشغيل جهاز البدالة ومسك السجلات الخاصة بها .
- ج- تؤدي وفق: تعليمات تفصيلية لتنظيم شؤون العمل على البدالة .
- هـ- تتطلب اجراء اتصالات:داخلية بقصد تأمين الاتصالات الهاتفية للعاملين في الوزارة وخارجية مع الجهات ذات العلاقة لانجاز العمل .

ثالثاً: الواجبات:

- 1- مشرف على مجموعة من العاملين بالبدالة في الوزارة .
- 2- يدرب العاملين الجدد في البدالة واسلوب انجاز العمل في البدالة ، بشئى كهو وفعال .
- 3- يستلم المكالمات الهاتفية الواردة الى البدالة ويوجه كل منها الى الموظف المطلوب ويجري التحويلات اللازمة على الخطوط الفرعية في البدالة ويوصل كل موظف بالمكالمات الهاتفية الداخلية والخارجية .
- 4- يفحص نضائد البدالة للتأكد من سلامتها للعمل ويصلح العطلات البسيطة في اجهزة الهاتف الداخلية .
- 5- يشعر الجهات ذات العلاقة عند حدوث عطل في البدالة أو في خطوط الاتصال.
- 6- ينجز الاعمال الاخرى ذات العلاقة وبتكليف من الرئيس المباشر .

رابعاً: المتطلبات والمؤهلات:

1- المعارف: معرفة متقدمة باجزاء جهاز البدالة وخطوط الاتصال واجهزة الهاتف .

2- التعليم والخبرة:

- شهادة الدراسة الاعدادية مع خبرة لا تقل عن (4) سنوات .
- شهادة الدراسة المتوسطة مع خبرة لا تقل عن (8) سنوات .

3- القابليات: قابلية بدنية على تحمل اعباء العمل .

4- التدريب:

- المشاركة في دورة تدريبية لا تقل مدتها عن اسبوعين في مجال العمل .
- دورة سلوك وظيفي .

أولاً: المعلومات العامة :

- 1- عنوان الوظيفة: كاتب
- 3- الدرجة الوظيفية: الثامنة
- 2- موقع الوظيفة: نشاط الإدارة
- 4- حدود الراتب: 240000 – 290000 دينار

ثانياً: طبيعة العمل:

- أ- تختص : هذه الوظيفة بأعمال الاستعلامات أو أي أعمال كتابية أخرى .
- ب- تتضمن: تأمين اتصال المراجعين والرد على استفساراتهم ومراقبة دخول وخروج المراجعين ، ومسك السجلات والبطاقات الخاصة بالنشاط .
- ج - تؤدي وفق: تعليمات تفصيلية تنظم عمل الاستعلامات والأعمال الكتابية وأتضع لمراجعة تفصيلية من قبل الرئيس المباشر .
- د- تتطلب اجراء اتصالات : داخلية مع المنتسبين واتصال مباشر مع مدراء الاقسام وجمهور المراجعين بقصد توجيه مراجعاتهم .

ثالثاً: الواجبات:

- 1 يستقبل المراجعين ويدلهم على أماكن إنجاز معاملاتهم ويرشدهم إلى أماكن تجمع المراجعين .
- 2.يستقبل المراجعين ويتصل بالشخص المعني ويدلهم على موقعه .
- 3.يمسك سجل بأسماء المراجعين ويؤمن اتصالهم بالإدارات والأقسام وحسب غرض المراجعة .
- 4.يؤمن اتصالات المراجعين للأغراض غير الرسمية والضرورية بالعاملين .
- 5.يراقب دخول وخروج العاملين باستخدام بطاقات الإجازات بأنواعها وبطاقات المهام الرسمية .
- 6.ينجز الأعمال الأخرى ذات العلاقة وبتكليف من قبل الرئيس المباشر

رابعاً: المتطلبات والمؤهلات (الحد الأدنى):

1- المعارف: معرفة بسيطة باجراءات العمل وطبيعة عمل أنشطة المكتب

2- التعليم والخبرة:

- شهادة الدراسة الإعدادية أو ما يعادلها .

3- القابليات: قابلية على تنفيذ الاجراءات واللياقة في التعامل مع جمهور المراجعين .

4- التدريب : المشاركة في دورة تدريبية في الاستعلامات والعلاقات العامة لا تقل

مدتها عن اسبوعين بعد التعيين .

5- المؤهلات الاخرى:

- ذو مظهر جيد ومناسب للعمل .

- هادئ وملتزم .

اولا: المعلومات العامة :

- 1- عنوان الوظيفة: موظف خدمة أقدم
 - 3- الدرجة الوظيفية: التاسعة
 - 2- موقع الوظيفة: نشاط الادارة
 - 4- حدود الراتب : 185000 – 235000 دينار
-

ثانيا: طبيعة العمل:

- أ- تختص : هذه الوظيفة بالمساعدة في تنفيذ اعمال الخدمات الادارية .
 - ب- تتضمن: القيام بأعمال التنظيف والمساهمة في تنظيف بناية المكتب واعمال الحفظ والاستعلامات .
 - ج - تؤدي وفق: التعليمات والتوجيهات من قبل الرئيس المباشر .
 - د- تتطلب اجراء اتصالات : داخلية مع التشكيلات الادارية التابعة للمكتب لتنفيذ الاعمال.
-

ثالثا: الواجبات:

1. يوزع البريد الداخلي على تشكيلات المكتب .
2. يساهم بأعمال تنظيف البناية .
3. يساعد العاملين في الخدمات الادارية بحفظ واسترجاع الوثائق المطلوبة .
4. يرزم المواد البريدية التي يرسلها الى الدوائر والجهات ذات العلاقة .
5. ينجز الاعمال الاخرى ذات العلاقة بتكليف من الرئيس المباشر .

رابعا: المتطلبات والمؤهلات (الحد الأدنى):

- 1- المعارف: معرفة بسيطة بالاعمال الادارية .

2- التعليم والخبرة:

- خريج الدراسة المتوسطة أو الابتدائية .

3-القابليات: قابلية بدنية تساعد في اداء الواجبات .

4- التدريب : المشاركة في دورة تدريبية لا تقل مدتها عن اسبوع في مجال العمل .

5- المؤهلات الاخرى:

- ذو مظهر جيد ومناسب للعمل .

- هادئ وملتزم وأمين (يكتم السر) .

أولاً: المعلومات العامة :

- 1- عنوان الوظيفة: موظف خدمات
- 3- الدرجة الوظيفية: العاشرة
- 2- موقع الوظيفة: نشاط الإدارة
- 4- حدود الراتب: 140000 – 180000 دينار

ثانياً: طبيعة العمل:

- أ- تختص : هذه الوظيفة بأعمال الخدمات المساعدة التي تتعلق بشؤون الضيافة والادامة .
- ب- **تضمن:** تقديم الضيافة وادامة الغرف واستلام وتسليم المراسلات والوثائق بين مدراء الاقسام .
- ج - **تؤدي وفق:** تعليمات من رئيسه المباشر .

ثالثاً: الواجبات:

1. يقوم بتقديم الضيافة للزائرين واثناء الاجتماعات واللقاءات الرسمية .
2. يقوم بأدامة الغرف وترتيبها والتي تقع ضمن مسؤوليته .
3. يهيأ ويجهز قاعات الاجتماعات عند الحاجة لاستخدامها .
4. يقوم بنقل البريد والمراسلات بين مدراء الاقسام والشعب والمواقع الوظيفية القيادية.
5. ينجز الاعمال الاخرى ذات العلاقة وبتكليف من رئيسه المباشر .

رابعاً: المتطلبات والمؤهلات (الحد الأدنى):

- 1- **المعارف:** معرفة بشؤون الضيافة واسلوب التعامل مع المواقع الوظيفية القيادية وغيرها .

2- التعليم والخبرة:

- خريج الدراسة الابتدائية .

3-القدرات: قابلية بدنية تساعد على تحمل ظروف العمل .

4- المؤهلات الاخرى:

- ذو مظهر مناسب لحدود معينة .
- ذو لياقة واسلوب سليم .
- أمين ويكتم السر .

اولا: المعلومات العامة :

- 1- عنوان الوظيفة: معاون موظف خدمات 3- الدرجة الوظيفية: العاشرة
 - 2- موقع الوظيفة: نشاط الادارة 4- حدود الراتب: 140000 – 180000 دينار
-

ثانيا: طبيعة العمل:

- أ- تختص : هذه الوظيفة بأعمال الخدمات المساعدة التي تتعلق بشؤون الضيافة والادامة والتنظيف .
 - ب- تتضمن: ادامة الغرف واستلام وتسليم المراسلات والوثائق بين الاقسام .
 - ج - تؤدي وفق: التعليمات والتوجيهات من الرئيس المباشر .
-

ثالثا: الواجبات:

- 1.يقوم بأدامة الغرف وترتيبها والتي تقع ضمن مسؤوليته .
- 3.يقوم بتنظيف قاعات الاجتماعات عند الحاجة لاستخدامها .
- 4.يقوم بنقل البريد والمراسلات بين مدراء الاقسام والشعب والمواقع الوظيفية وحسب التوجيه .
- 5.ينجز أية اعمال اخرى ذات العلاقة وبتكليف من رئيسه المباشر .

رابعا: المتطلبات والمؤهلات (الحد الأدنى):

- 1- المعارف: معرفة بشؤون التنظيف والضيافة والتعامل مع المواقع الوظيفية المختلفة.

2- التعليم والخبرة:

- يقرأ ويكتب

3-القدرات: قابلية بدنية على تحمل ظروف العمل .

4- المؤهلات الاخرى:

- ذو مظهر مناسب لطبيعة العمل
- ذو لياقة واسلوب سليم .
- هادئ وأمين ويكتم السر .

وظائف تكنولوجيا المعلومات

أولاً: المعلومات العامة :

- 1- عنوان الوظيفة: م. رئيس مبرمجين 3- الدرجة الوظيفية:الرابعة
 - 2- موقع الوظيفة: وظائف تكنولوجيا 4- حدود الراتب: 609000-509000 دينار المعلومات
-

ثانياً: طبيعة العمل:

- أ - تختص : هذه الوظيفة بنشاط تكنولوجيا المعلومات.
 - ب - تتضمن: هذه الوظيفة المشاركة في وضع مواصفات البرامج وتحديثها وتطويرها والمشاركة في تخطيط وتنظيم وتنسيق العمل لدورات وتشغيل الحاسبة ومتابعة التنفيذ.
 - ج - تؤدي وفق: تعليمات إجمالية في مسائل هامة من قبل الرئيس المباشر وتتطلب قدراً فوق المتوسط من حرية التصرف.
 - د- تتطلب الإشراف على: مجموعة من المبرمجين والعاملين في تكنولوجيا المعلومات.
 - هـ - تتطلب إجراء اتصالات: داخلية بانشطة الوحدة التنظيمية ذات العلاقة بقصد التنسيق وتبادل المعلومات وخارجية مع الجهات ذات العلاقة بقصد طلب المعلومات واستكمالها.
-

ثالثاً: الواجبات:

1. يشارك في وضع مواصفات البرامج ومخططات العمل وتحديثها وتطويرها.
2. يكتب البرامج المعقدة بلغة البرمجة المطلوبة والانماط الفرعية المناسبة لها.
3. يتابع البرامج الموثقة ويشارك في تصحيح الأخطاء التي تظهر ويرفع التقارير الخاصة بذلك.
4. يحدث ويطور البرامج بضمنها البرامج التشغيلية.
5. يساهم بتنظيم دورات تدريبية في البرمجة ويلقى المحاضرات فيها.
6. يقوم بتصميم وتنفيذ الأنظمة.

7. ينجز الاعمال ذات العلاقة بتكليف من قبل الرئيس المباشر.

رابعاً: المتطلبات والؤهلات (الحد الأدنى):

1. المعارف والمهارات: معارف ومهارات جيدة جدا في مجال الحاسوب.

2. التعليم والخبرة:

- شهادة جامعية أولية في علوم الحاسبات الالكترونية او الاحصاء او الفيزياء او الرياضيات مع خبرة لا تقل عن (13) سنة في مجال الحاسوب.
- شهادة الماجستير في الاختصاصات اعلاه مع خبرة لا تقل عن (9) سنوات في مجال الحاسوب.
- شهادة الدكتوراه في احد الاختصاصات اعلاه مع خبرة لا تقل عن (5) سنوات في مجال الحاسوب.

3. القابليات: مقدرة على الاشراف ووضع مواصفات البرامج وتحديثها وتطويرها، منطقي، سريع البديهة، منظم، يجيد احدى اللغات الاجنبية قراءة وكتابة.

4. التدريب: اجتياز الدورات الفنية والمتقدمة في مجال تكنولوجيا المعلومات .
دورة في اللغة الانكليزية .

أولا : المعلومات العامة :

- 1- عنوان الوظيفة: مبرمج اقدم
- 3- الدرجة الوظيفية:الخامسة
- 2- موقع الوظيفة: وظائف تكنولوجيا المعلومات 4- حدود الراتب:429000-499000 دينار

ثانيا: طبيعة العمل:

- أ - تختص : هذه الوظيفة بنشاط الحاسوب.
- ب - تتضمن: هذه الوظيفة المشاركة في وضع مواصفات البرامج وكتابتها والعمل على تحديثها وتطويرها.
- ج - تؤدي وفق: تعليمات اجمالية في المسائل الهامة من قبل الرئيس المباشر وتتطلب قدرا فوق المتوسط من حرية التصرف.
- د- تتطلب اجراء اتصالات: داخلية بانشطة الوحدة التنظيمية بقصد التنسيق وجمع واعطاء المعلومات وخارجية مع الجهات المستفيدة بقصد تنسيق الاهدال ومتابعة التنفيذ.

ثالثا: الواجبات:

1. يشارك في وضع مواصفات البرامج ومخططات العمل المنطقية.
2. يكتب بعض البرامج المعقدة بلغة البرمجة المطلوبة والانماط الفرعية المناسبة لها.
3. يختبر البرامج ويصحح الاخطاء التي تظهر فيه وتوثيقه.
4. يحدث ويطور بعض البرامج بضمنها البرامج التشغيلية.
5. يتابع اخر التطورات الحاصلة في علوم الحاسبات للاستفادة منها في تطوير عمله.
6. يساهم بتنظيم دورات تدريبية في البرمجة ويلقى المحاضرات فيها.
7. يشترك في تصميم وتنفيذ الانظمة.
8. ينجز الاعمال ذات العلاقة بتكليف من قبل الرئيس المباشر.

رابعاً: المتطلبات والؤهلات (الحد الأدنى):

1.المعارف والمهارات: معارف ومهارات جيدة جدا في اعمال البرمجة وبالقواعد والتعليمات التي تحكم اعمال الحاسبات.

2.التعليم والخبرة:

- شهادة جامعية اولية ويفضل في علوم الحسابات الالكترونية او الاحصاء او الفيزياء او الرياضيات مع خبرة لاتقل عن (9) سنوات في البرمجة بأكثر من لغة..
- شهادة الماجستير في الاختصاصات اعلاه مع خبرة لاتقل عن (4) سنة في مجال البرمجة.
- شهادة الدكتوراه مع تدريب تخصصي بعد التعيين لمدة شهرين .

3.القابليات: مقدرة على الاشراف والتوجيه ووضع مواصفات البرامج وكتابتها وتحديثها وتطويرها ويكون منطقي، سريع البديهة، منظم، مقدرة على التركيز ويجيد احدى اللغات الاجنبية قراءة وكتابة.

4.التدريب: اجتيازه الدورات الفنية والمتقدمة في مجال تكنولوجيا المعلومات بعد التعيين.

اولا: المعلومات العامة :

- 1- عنوان الوظيفة: مبرمج
- 3- الدرجة الوظيفية: السادسة
- 2- موقع الوظيفة: وظائف تكنولوجيا
- 4- حدود الراتب: 362000-422000 دينار

المعلومات

ثانيا: طبيعة العمل :

- أ - تختص : هذه الوظيفة بنشاط تكنولوجيا المعلومات .
- ب - تتضمن : هذه الوظيفة وضع التصاميم وتدقيق البرامج وكتابتها.
- ج- تؤدي وفق : الانظمة والبرامج والتعليمات الخاصة بالحاسبة الالكترونية.

ثالثا: الواجبات :

1. يضع التصاميم المنطقية للبرامج ومواصفاتها.
2. يدقق خطوات البرامج والتأكد من خلوها من الاخطاء.
3. يكتب البرامج والانماط الفرعية المناسبة منها.
4. يحلل نتائج اختبار البرامج وتصحيح اخطائها ان وجدت.
5. يحدث ويطور البرامج.
6. يقوم باية اعمال اخرى ذات العلاقة وبتكليف من قبل رئيسه المباشر.

رابعا: المتطلبات والمؤهلات (الحد الأدنى):

1. المعارف والمهارات: معرفة ومهارة جيدة في اعمال البرمجة والقواعد والتعليمات التي تحكم اعمال الحاسبة.

2. التعليم والخبرة:

- شهادة جامعية اولية في علوم الحاسبات الالكترونية او الاحصاء او الرياضيات او الادارة او الاقتصاد او المحاسبة او التجارة مع خبرة لا تقل عن (4) سنوات في البرمجة.
- شهادة الماجستير في الاختصاصات اعلاه .

3. القابليات: مقدرة على التركيز والتنظيم والعمل المتواصل مع التفكير المنطقي
وقدرة على كتابة البرامج وتحديثها وتطويرها.

4. التدريب: اجتياز دورات تدريبية أساسية ومتقدمة في البرمجة والحاسبات
الإلكترونية.
دورة في اللغة الانكليزية .

اولا: المعلومات العامة :

- 1- عنوان الوظيفة: م.مبرمج
- 3- الدرجة الوظيفية: السابعة
- 2- موقع الوظيفة: وظائف تكنولوجيا
- 4- حدود الراتب: 356000-296000 دينار

المعلومات

ثانيا: طبيعة العمل:

- أ - تختص : هذه الوظيفة بنشاط تكنولوجيا المعلومات.
- ب - تتضمن: هذه الوظيفة كتابة وتنفيذ وتحليل البرامج المختلفة.
- ج- تؤدي وفق: الانظمة والبرامج والتعليمات الخاصة بالحاسبة الالكترونية.

ثالثا: الواجبات:

- 1 يكتب برامج النظام المختلفة باحدى لغات البرمجة وتحت الاشراف المباشر للمبرمج.
2. يحول خطوات البرامج الى ايعازات ويرمزها.
3. ينفذ البرامج على الحاسبة الالكترونية.
4. يحلل نتائج البرامج ويصحح اخطاءها ان وجدت وباشراف من قبل رئيسه المباشر.
5. يقوم باي اعمال اخرى ذات العلاقة بطبيعة العمل ويكلف بها من قبل رئيسه المباشر .

رابعا: المتطلبات والمؤهلات (الحد الأدنى):

1. المعارف والمهارات: معرفة ومهارة متوسطة في اعمال البرمجة والقواعد التي تحكم اعمال الحاسبة.

2. التعليم والخبرة:

- شهادة جامعية اولية ويفضل في علوم الحاسبات الالكترونية او الاحصاء او الرياضيات .

3. القابليات: مقدرة على التركيز وكشف الاخطاء ومعالجتها والقابلية على التنظيم والتفكير المنطقي.

4. التدريب: اجتياز دورة تدريبية تأهيلية في مجال البرمجة.

اولا: المعلومات العامة :

- 1- عنوان الوظيفة: مشرف بيانات 3- الدرجة الوظيفية: السابعة
- 2- موقع الوظيفة: وظائف تكنولوجيا 4- حدود الراتب: 296000-356000 دينار

المعلومات

ثانيا: طبيعة العمل:

- أ – تختص : هذه الوظيفة بتدقيق البيانات الداخلة والخارجة من الحاسوب .
- ب – تتميز : اجراء عمليات الاشراف على البيانات والاستمارات الخاصة بهات قبل ادخالها الى الحاسوب وكذلك عند طبعها .
- ج- تؤدي وفق: الانظمة والتعليمات والادلة المعمول بها .
- د – يتطلب اجراء اتصالات : داخلية بالعاملين ضمن قسمه .

ثالثا: الواجبات:

- 1.مسك السجلات التفصيلية بالبيانات والمعلومات .
2. ترميز البيانات المهيئة للتسجيل .
3. تهيئة مستلزمات التقارير والجداول .
4. تطبيق قواعد وتعليمات وادلة الحاسبات .
5. حل الاشكال بين الجهات المستفيدة وبين مراجعي البيانات .
5. يقوم باي اعمال اخرى ذات العلاقة بطبيعة العمل ويكلف بها من قبل رئيسه المباشر .

رابعا: المتطلبات والمؤهلات (الحد الأدنى):

- 1.المعارف والمهارات: له معرفة والمام في ادخال واخراج المعلومات .

- 2.القدرات : له قابلية جيدة على العمل والتركيز وادخال المعلومات .

3.التعليم والخبرة:

- شهادة الاعدادية مع خبرة لاتقل عن (4) سنة في مجال عمله .
- شهادة الدبلوم في الاحصاء او الحاسبات مع خبرة لاتقل عن (2) في مجال عمله .

4.القابليات: الدقة وله المام باللغة الانكليزية على الاقل .

5.التدريب: اجتياز دورة تخصصية لاتقل مدتها عن (8) أسابيع .

الوظائف الحيازية

اولاً: المعلومات العامة:

- 1- عنوان الوظيفة: امين مخزن أقدم
- 3- الدرجة الوظيفية:الخامسة
- 2- موقع الوظيفة : النشاط المخزني
- 4- حدود الراتب:429000-499000 دينار

ثانياً: طبيعة العمل:

- أ - تختص: هذه الوظيفة بنشاط الوظائف الحيازية في الوزارة .
- ب - **تضمن:** مراقبة ومتابعة حركة الخزين ومطابقة الارصدة واعداد الكشوفات والتقارير الخاصة بها.
- ج - **تؤدى وفق:** تعليمات وضوابط تفصيلية تتعلق بتنظيم عمليات السيطرة على الخزين وتخضع للمراجعة التفصيلية للتأكد من سلامة العمل.
- د - **تتضمن الاشراف على :** مجموعة متوسطة من العاملين في النشاط المخزني.
- هـ - **تتطلب اجراء اتصالات:** داخلية بقصد انجاز العمل ومطابقة المعلومات.

ثالثاً: الواجبات :

- 1- يشرف على مجموعة من امناء المخازن ومساعدتهم .
- 2- يوجه ويدرب امناء المخازن الجدد على اجراءات الخزن وتنظيم المخازن والتطبيق السليم للدورة المخزنية .
- 3- يشرف على استلام المواد الواردة الى المخزن واسلوب خزنها وتوضيها وترميزها حسب نظام السيطرة المخزنية المعتمدة ويجهز المواد المخزنية حسب الطلب .
- 4- ينظم مستندات ادخال مخزني بالكميات الواردة ومستندات اخراج مخزني بالكميات المجهزة ويرحلها الى السجلات والبطاقات المخزنية المستخدمة .
- 5- يطابق ارصدة السجلات والبطاقات بالسيطرة مع ارصدة بطاقات المخازن وتنشيط الارصدة الفعلية للمواد .

- 6- يشرف على تنظيم استمارة طلب المواد عند وصول ارسدتها الى الحدود الدنيا أو حد اعادة الطلب .
- 7- يشارك في عمليات الجرد الدوري والسنوي وفي تنسيق معاملات التخزين المعتمدة .
- 8- ينجز الاعمال الاخرى ذات العلاقة وبتكليف من قبل الرئيس المباشر .

رابعاً: المتطلبات والمؤهلات (الحد الأدنى):

1- المعارف: معرفة متقدمة باجراءات التخزين والعمل المخزني وطبيعة المواد المخزونة .

2- التعليم والخبرة:

- شهادة الدراسة الاعدادية او مايعادلها مع خبرة لا تقل عن (12) سنة في مجال العمل.
- شهادة الدبلوم في الادارة / المخازن مع خبرة لا تقل عن (10) سنوات في مجال العمل.
- شهادة جامعية اولية في ادارة المخازن مع خبرة لا تقل عن (8) سنوات في مجال العمل .

3- القابليات : قابلية على تحمل اعباء العمل بالمخازن ودورة تدريبية في مجال استخدام الحاسبة الالكترونية.

4- التدريب: المشاركة في دورة تدريبية في السيطرة المخزنية لا تقل مدتها عن اسبوعين.

أولاً: المعلومات العامة :

- 1- عنوان الوظيفة: امين مخزن
- 3- الدرجة الوظيفية: السادسة
- 2- موقع الوظيفة : النشاط المخزني
- 4- حدود الراتب: 362000-422000 دينار

ثانياً: طبيعة العمل:

- أ - تختص: هذه الوظيفة بنشاط الوظائف الحيازية .
- ب - تتضمن: مراقبة ومتابعة حركة الخزين ومطابقة الارصدة واعداد الكشوفات والتقارير الخاصة بها.
- ج - تؤدي وفق: تعليمات وضوابط تفصيلية تتعلق بتنظيم عمليات السيطرة على الخزين وتخضع للمراجعة التفصيلية للتأكد من سلامة العمل.
- د - تتضمن الاشراف على : مجموعة متوسطة من العاملين في النشاط المخزني.
- هـ - تتطلب اجراء اتصالات: داخلية بقصد انجاز العمل ومطابقة المعلومات.

ثالثاً: الواجبات :

- 1- يشرف على استلام المواد الواردة الى المخزن واسلوب خزنها وتوضيها وترميزها حسب نظام السيطرة المخزنية المعتمدة ويجهز المواد المخزنية حسب الطلب.
- 2- ينظم مستندات ادخال مخزني بالكميات الواردة ومستندات اخراج مخزني بالكميات المجهزة ويرحلها الى السجلات والبطاقات المخزنية المستخدمة.
- 3- يطابق ارصدة السجلات والبطاقات الخاصة بالسيطرة مع ارصدة بطاقات المخازن وتنشيط الارصدة الفعلية للمواد.
- 4- يشرف على تنظيم استمارة طلب المواد عند وصول ارصدها الى الحدود الدنيا او حد اعادة الطلب.
- 5- يشارك في عمليات الجرد الدوري والسنوي وفي تنسيق معاملات التخزين المعتمدة.

6- ينجز الاعمال الاخرى ذات العلاقة وبتكليف من قبل الرئيس المباشر.

رابعاً: المتطلبات والمؤهلات (الحد الأدنى):

1- المعارف: معرفة متوسطة باجراءات التخزين والعمل المخزني وطبيعة المواد المخزونة.

2- التعليم والخبرة:

- شهادة الدراسة الاعدادية او مايعادلها مع خبرة لاتقل عن (8) سنوات في مجال العمل.

- شهادة الدبلوم في الادارة / المخازن مع خبرة لاتقل عن (6) سنوات في مجال العمل.

- شهادة جامعية اولية في الادارة مع خبرة لاتقل عن (4) سنوات في مجال العمل .

3- القابليات : قابلية على تحمل اعباء العمل بالمخازن ودورة تدريبية في مجال استخدام الحاسبة الالكترونية.

4- التدريب: المشاركة في دورة تدريبية في السيطرة المخزنية لاتقل مدتها عن اسبوعين.

- دورة حاسوب .

- دورة في اللغة الانكليزية .



أولاً: المعلومات العامة :

- 1- عنوان الوظيفة: رئيس ملاحظين فنيين 3- الدرجة الوظيفية: الخامسة
- 2- موقع الوظيفة: النشاط الفني 4- حدود الراتب: 429000-499000 دينار

ثانياً: طبيعة العمل:

- أ - **ختص :** هذه الوظيفة بالإشراف على المجاميع الفنية في الورشة والأقسام الانتاجية .
- ب - **تتضمن:** الإشراف على الانتاج او الصيانة او اعمال مراقبة الانتاج .
- ج - **تتميز :** وظيفة اشرافية مهمة تتطلب الخبرة والمهارة بالاعمال الفنية .
- د - **تؤدي وفق:** انظمة العمل وخطط الانتاج والسياقات الفنية المتبعة
- هـ - **يتعرض شاغلها :** الى مخاطر مهنية وحسب طبيعة العمل .
- و- **يتطلب اجراء اتصالات :** داخلية بالعاملين في الاقسام الانتاجية والدوائر الساندة للانتاج وخارجياً مع الجهات الطالبة والدوائر الاخرى وحسب متطلبات العمل .

ثالثاً: الواجبات:

1. يتولى مهام الشعبة الانتاجية او الفنية ويشرف على مجموعة من العاملين الفنيين .
2. يساهم في اعداد تقارير العمل الدورية والشهرية.
3. يقوم بتدريب الكوادر الجديدة موقعياً ويساهم في تطبيق قواعد السلامة الصناعية.
4. يساهم في نصب المعدات الفنية الجديدة .
5. يساهم في تحديد متطلبات ومستلزمات تنفيذ الاعمال .
6. يساهم في برامج الصيانة الدورية والوقائية .
7. يساهم في حل الاختناقات والتوقفات التي تحصل في العمل .
8. ينجز الاعمال الاخرى ذات العلاقة وبتكليف من قبل الرئيس المباشر .

رابعاً: المتطلبات والمؤهلات (الحد الأدنى):

1- المعارف: له المام واسع ومهارات فنية في مجال العمل الانتاجي والفني .

2- القدرات : له القدرة والقابلية الاشرافية الجيدة وتقديم المقترحات والحلول الفنية للمشاكل .

3- التعليم والخبرة:

- شهادة اعدادية الصناعة مع خبرة لاتقل عن (12) سنة في مجال الاختصاص.
- شهادة الدبلوم الفني مع خبرة لاتقل عن (10) سنوات في مجال العمل.
- شهادة جامعية اولية في الاختصاصات الفنية مع خبرة لا تقل عن (8) سنوات في مجال العمل .

4- التدريب:

- المشاركة في دورات تخصصية لاتقل مددها عن (8) أسابيع .

أولاً: المعلومات العامة :

- 1- عنوان الوظيفة: ملاحظ فني 3- الدرجة الوظيفية: السادسة
- 2- موقع الوظيفة: النشاط الفني 4- حدود الراتب: 362000-422000 دينار

ثانياً: طبيعة العمل:

- أ- تختص : هذه الوظيفة بالنشاطات الانتاجية والفنية المختلفة .
- ب- تتضمن: تهيئة مستلزمات العمل المطلوب واجراء الفحوصات الميكانيكية المختلفة واجراء عمليات الصيانة .
- ج - تتميز : وظيفة تنفيذية تتطلب الخبرة والمهارة في المجال الفني .
- د - تؤدي وفق: التعليمات والانظمة والسياقات واساليب العمل المتبعة والمواصفات المطلوبة .
- هـ - تتطلب اجراء اتصالات: داخلية بالعاملين الفنيين والعاملين في الدوائر الساندة وخارجيا بالجهات ذات العلاقة وعند التكليف فقط .
- و - يتعرض شاغلها : الى مخاطر مهنية مختلفة وحسب طبيعة العمل .

ثالثاً: الواجبات:

1. انجاز الاعمال الفنية الموكلة اليه سواء كانت تشغيلية وحسب الاختصاص او صيانة فحص وسيطرة .
2. تطبيق قواعد السلامة المهنية في العمل .
3. تنفيذ اعمال الصيانة الوقائية للمكائن والمعدات والاجهزة .
4. يقوم بتدريب الكوادر الفنية الجديدة .
5. يقوم بتبليغ الجهات المختصة بالعطلات .
6. ينجز الاعمال الاخرى ذات العلاقة وبتكليف من قبل الرئيس المباشر.

رابعاً: المتطلبات والمؤهلات (الحد الأدنى):

1- المعارف: له معرفة والمام فوق المتوسط بالاعمال الفنية وحسب الاختصاص .

2- القدرات : له القدرة الفنية على انجاز الاعمال وبكفاءة ودقة .

3- التعليم والخبرة:

- شهادة اعدادية الصناعة مع خبرة لاتقل عن (8) سنوات في مجال الاختصاص.
- شهادة الدبلوم الفني مع خبرة لاتقل عن (6) سنوات في مجال العمل.
- شهادة جامعية اولية في الاختصاصات الفنية مع خبرة لا تقل عن (4) سنوات في مجال العمل .

4- التدريب:

- اجتيازه دورات تخصصية ابتدائية والتي مدتها لاتقل عن (8) أسابيع .

أولاً: المعلومات العامة

- 1- عنوان الوظيفة: م. ملاحظ فني 3- الدرجة الوظيفية: السابعة
 - 2- موقع الوظيفة: النشاط الفني 4- حدود الراتب: 356000-296000 دينار
-

ثانياً: طبيعة العمل:

- أ- تختص : هذه الوظيفة بالنشاطات الانتاجية والفنية المختلفة .
 - ب- تتضمن: النشاطات الفنية المتخصصة وتنفيذ اعمال الفحص والصيانة والاعمال المختبرية .
 - ج - تتميز : وظيفة تتطلب الخبرة والمهارة في المجال الفني وكذلك اداء جيد .
 - د - تؤدي وفق: السياقات الفنية والمسارات التكنولوجية المتبعة .
 - هـ - تتطلب اجراء اتصالات: داخلية بالعاملين معه وبمستواه الفني وخارجيا لايتمصل الا عند التكليف .
 - و - يتعرض شاغلها : الى مخاطر مهنية مختلفة وحسب متطلبات العمل (امراض مهنية واصابات) .
-

ثالثاً: الواجبات:

1. القيام بأعمال التشغيل الفني .
2. اداء فني مباشر لعمليات الصيانة والفحص .
3. تطبيق قواعد السلامة المهنية في العمل .
4. استلام وتسليم المواد الاولية والعدد واجهزة القياس .
5. يقوم بأجراء عمليات الفحوصات وبأشراف الكادر الفني المتقدم .
6. المشاركة في اللجان ذات العلاقة .
7. يقوم بأعمال صيانة المكنائن (الدورية او الوقائية) .
8. ينجز الاعمال الاخرى ذات العلاقة وبتكليف من قبل الرئيس المباشر.

رابعاً: المتطلبات والمؤهلات (الحد الأدنى):

1- المعارف: له معرفة بالاعمال الفنية وحسب اختصاصه .

2- القدرات : له القدرة الفنية على انجاز الاعمال وبكفاءة .

3- التعليم والخبرة:

- شهادة اعدادية الصناعة مع خبرة لاتقل عن (4) سنوات في مجال الاختصاص.
- شهادة الدبلوم الفني مع خبرة لاتقل عن (2) سنة في مجال العمل.
- شهادة جامعية اولية في الاختصاصات الفنية ذات العلاقة بأعمال الوزارة .

4- التدريب:

- اجتيازه دورات تخصصية ابتدائية والتي مدتها لاتقل عن (8) أسابيع .

أولاً: المعلومات العامة

- 1- عنوان الوظيفة: فني
- 3- الدرجة الوظيفية: الثامنة
- 2- موقع الوظيفة: نشاط الإدارة
- 4- حدود الراتب: 240000 – 290000 دينار

ثانياً: طبيعة العمل:

- أ- تختص : بأعمال خاصة بالجانب الفني .
- ب- تتضمن: أعمال الصيانة الخاصة بالميكانيك والتصليح والتشغيل .
- ج- تؤدي وفق: تعليمات وتوجيهات الرئيس المباشر .
- د- تتطلب اجراء اتصالات: داخلية مع التشكيلات الادارية لغرض تنفيذ اعمال الصيانة.

ثالثاً: الواجبات:

1. يقوم بصيانة وتصليح وتشغيل الاجهزة الميكانيكية .
2. يقوم بصيانة اجهزة التكييف المركزي واجهزة التكييف الاخرى .
3. يقدم المقترحات في موضوع اختصاصه في أعمال الصيانة .
4. ينفذ الاعمال الاخرى ذات العلاقة وبتكليف من الرئيس المباشر .

رابعاً: المتطلبات والمؤهلات (الحد الأدنى):

- 1- المعارف: معرفة بأعمال الميكانيك .
- 2- التعليم والخبرة:
 - شهادة اعدادية الصناعة .
- 3- القابليات :
 - قابلية ذهنية وبدنية جيدة .
- 4- التدريب:
 - المشاركة في دورة تدريبية لا تقل مدتها عن اسبوعين في مجال العمل .

وظائف المكتب

أولاً: المعلومات العامة:

- 1- عنوان الوظيفة : أمين مكتبة اقدم 3- الدرجة الوظيفية:الخامسة
- 2- موقع الوظيفة : المكتبات 4- حدود الراتب: 429000-499000 دينار

ثانياً: طبيعة العمل:

- أ – تختص : بأدارة المكتبات وتنظيمها وكافة النشاطات المتعلقة بها .
- ب - ضمن: تنظيم المكتبات وتصنيفها واستلام وتسليم الكتب والمطبوعات وتطوير المكتبات بالاساليب العلمية الحديثة .
- ج – تتميز : بكونها ذات صعوبة متوسطة .
- د - تؤدي وفق: التعليمات والانظمة والضوابط الخاصة بالمكتبات.
- هـ- تتطلب اجراء اتصالات:داخلية مع امناء المكتبات الفرعية والموظفين بالاضافة الى اتصاله بمختلف المستويات في التعامل وخارجية باستلام وتسليم الكتب .

ثالثاً: الواجبات:

- 1- الاشراف على المكتبات الموجودة ضمن الوزارة .
- 2- تنظيم وتصنيف وفهرسة المطبوعات والكتب .
- 3- تأييد الوثائق والمستندات الخاصة بالاستلام والمطبوعات .
- 4- ينجز الاعمال الاخرى ذات العلاقة وبتكليف من الرئيس المباشر

رابعاً: المتطلبات والمؤهلات:

- 1- المعارف: له المام واسع وعميق في مجال عمل المكتبات .
- 2 – القدرات : له القابلية والقدرة في الجوانب الاشرافية .

3- التعليم والخبرة:

- شهادة جامعية أولية في المكتبات مع خبرة لا تقل عن (8) سنوات في مجال المكتبات .
- شهادة دبلوم عالي في المكتبات مع خبرة لا تقل عن (6) سنوات في مجال المكتبات .
- شهادة الماجستير في المكتبات مع خبرة لا تقل عن (4) سنوات في مجال المكتبات .
- شهادة الدكتوراه في علوم المكتبات .

4- القابليات: له القابلية ذهنية على القيادة وذو شخصية قوية ويفضل اعادة احدى اللغات الحية .

5- التدريب:

- اجتيازه دورات تخصصية متوسطة والتي لا تقل مدتها عن (8) أسابيع .
- دورة حاسوب .
- دورة في اللغة الانكليزية .

أولاً: المعلومات العامة:

- 1- عنوان الوظيفة : أمين مكتبة
- 3- الدرجة الوظيفية: السادسة
- 2- موقع الوظيفة : المكتبات
- 4- حدود الراتب: 362000 – 422000 دينار

ثانياً: طبيعة العمل:

- أ – تختص : بنشاطات ادارة المكتبات العلمية والفنية .
- ب - تتضمن: تنظيم وتصنيف الكتب والمطبوعات والنشرات .
- ج – تتميز : بكونها ذات صعوبة متوسطة .
- د - تؤدي وفق: سياقات العمل المكتبي والاساليب العلمية الصحيحة والضوابط الخاصة بالمكتبات .
- هـ- تتطلب اجراء اتصالات: داخلية مع امناء المكتبات الفرعية والموظفين بالاضافة الى اتصاله بمختلف المستويات الادارية .

ثالثاً: الواجبات:

- 1- تنظيم سجلات المكتبة (الاستعارة والفهرسة) .
- 2- الاشراف على المكتبات الموجودة ضمن الوزارة .
- 3- استلام الكتب والنشرات الواردة الى المكتبة .
- 4- تأييد الوثائق والمستندات الخاصة باستلام الكتب والنشرات والمطبوعات .
- 5- ينجز الاعمال الاخرى ذات العلاقة وبتكليف من الرئيس المباشر .

رابعاً: المتطلبات والمؤهلات (الحد الأدنى) :

- 1- المعارف: له خبرة في مجال ادارة المكتبات وتنظيمها .
- 2 – القدرات : له القابلية والقدرة لتنظيم المكتبات .

3- التعليم والخبرة:

- شهادة جامعية أولية في المكتبات مع خبرة لا تقل عن (4) سنوات في مجال المكتبات.

- أو دبلوم مكتبات مع خبرة لا تقل عن (6) سنوات .

4- القابليات: القدرة الذهنية على ادارة المكتبة .

يفضل اجادة في احدى اللغات الحية .

5- التدريب:

- اجتياز دورات تخصصية في تطبيقات الحاسبة .

- دورة في اللغة الانكليزية .

- دورة خاصة في المهارات الادارية .



أولاً: المعلومات العامة

- 1- عنوان الوظيفة: رئيس حرفيين أقدم 3- الدرجة الوظيفية: الخامسة
- 2- موقع الوظيفة: النشاط الحرفي 4- حدود الراتب: 429000-499000 دينار

ثانياً: طبيعة العمل:

- أ- تختص : بأعمال تصليح كهرباء السيارات المختلفة .
- ب- تتضمن: المساهمة في تشخيص الاعطال وتصليحها .
- ج - تؤدي وفق: العلوم الكهربائية والمعرفة المهنية المتقدمة في كهربائيات السيارات.

ثالثاً: الواجبات:

1. يحدد مواضع الاجزاء الكهربائية المختلفة في السيارات وصيانتها .
2. يركب ويصون ويصلح التوصيلات (الاسلاك) الكهربائية والمعدات الكهربائية الأخرى في السيارات .
3. يصلح ويضبط المولدات وجهاز البدء بالحركة (السلف) .
4. ينظم ويعدل المصابيح باستخدام أجهزة وانظمة خاصة وانظمة الاشتغال للمركبات .
5. يفحص البطاريات ويشحنها ويصلحها .
6. الاشراف على مجموعة من موظفي الصيانة الكهربائية للسيارات .
7. تحديد جودة العمل المنجز من قبل الموظفين الأدنى .
8. ينجز الاعمال الأخرى ذات العلاقة وبتكليف من الرئيس المباشر .

رابعاً: المتطلبات والمؤهلات (الحد الأدنى):

1- المعارف: معرفة بالعلوم الكهربائية .

2- القدرات : قدرة على التشخيص والعمل الدقيق .

3- التعليم والخبرة:

- يقرأ ويكتب ويفضل من له دورة في مجال التخصص مع خبرة لا تقل عن (20) سنة في مجال العمل .

4- القابليات : قابلية ومقدرة جيدة لتأدية العمل وامكانية القيادة والتوجيه والتنسيق وتقسيم العمل .

5- التدريب:

- المشاركة في دورة تدريبية في مجال العمل لا تقل مدتها عن اسبوع .

أولاً: المعلومات العامة

- 1- عنوان الوظيفة: حرفي
 - 2- موقع الوظيفة: الخدمات الادارية
 - 3- الدرجة الوظيفية: العاشرة
 - 4- حدود الراتب: 180000-140000 دينار
-

ثانياً: طبيعة العمل:

- أ- تختص : بالخدمات الادارية المختلفة .
 - ب- تتضمن: الاعمال الادارية المساعدة / أو خدمات الصيانة وحسب الحرفة .
 - ج - تؤدي وفق: التوجيهات من قبل الرئيس المباشر .
-

ثالثاً: الواجبات:

الاعمال الادارية المساعدة

1. استلام وتسليم المراسلات بين الاقسام والشعب المختلفة في الوزارة أو دائرة البريد.
2. حفظ ورزم المراسلات والمطبوعات .

اعمال الصيانة

1. المساعدة في اعمال الصيانة وحسب الحرفة (كهرباء ، ميكانيك ، تبريد ، تأسيسات، الخ) .
-

رابعاً: المتطلبات والمؤهلات (الحد الأدنى):

- 1- المعارف: معرفة بانجاز الاعمال الخاصة بالحرفة الخاصة به .

- 2- القدرات : الاجادة في انجاز الحرفة الخاصة به .

3- التعليم والخبرة:

- الدراسة المتوسطة ، أو شهادة حرفية في مجال الاختصاص .

4- المؤهلات الأخرى : - ذو مظهر جيد ومناسب للعمل .

- هادئ وملتزم .

- السرعة في الانجاز .

أولاً: المعلومات العامة

- 1- عنوان الوظيفة: سائق أقدم
- 3- الدرجة الوظيفية: الثامنة
- 2- موقع الوظيفة: الخدمات الادارية
- 4- حدود الراتب: 290000-240000 دينار

ثانياً: طبيعة العمل:

- أ- تختص : بأعمال السياقة للسيارات .
- ب- تتضمن: تنسيق العمل بين السواق .
- ج - تؤدي وفق: توجيهات تفصيلية .
- د - يتعرض شاغلها الى : مخاطر الطريق .

ثالثاً: الواجبات:

1. ينسق العمل بين سواق الوزارة .
2. يقدم كشوفات الصيانة لسيارات الوزارة .
3. يتسلم السيارة الى يتولى قيادتها .
4. ينقل الموظفين من محل سكنهم الى الوزارة وبالعكس .
5. ينجز الاعمال الاخرى ذات العلاقة وبتكليف من الرئيس المباشر .

رابعاً: المتطلبات والمؤهلات (الحد الأدنى):

- 1- المعارف: معرفة بالسيارة وقيادتها واصلاح العطلات البسيطة فيها .

2- التعليم والخبرة:

- خريج الدراسة الاعداية .
- خريج الدراسة المتوسطة مع خبرة لا تقل عن (4) سنوات .

- 3- القابليات : مقدرة جيدة على تأدية العمل بكل كفاءة .

4- التدريب:

- المشاركة في دورة تدريبية في مجال العمل لا تقل مدتها عن اسبوع .

5- المؤهلات الاخرى :

- حاصل على شهادة سياقة أصولية ولائق للعمل .

اولا: المعلومات العامة

- 1- عنوان الوظيفة: سائق أول
 - 3- الدرجة الوظيفية: التاسعة
 - 2- موقع الوظيفة: نشاط الادارة
 - 4- حدود الراتب: 185000 – 235000 دينار
-

ثانيا: طبيعة العمل:

- أ- تختص : باعمال السياقة والاشراف على السواق .
 - ب- تتضمن: تنسيق العمل بين السواق والسياقة .
 - ج - تؤدي وفق: توجيهات تفصيلية .
 - د - يتعرض شاغلها الى : مخاطر الطريق .
-

ثالثا: الواجبات:

1. ينسق العمل بين سواق الوزارة ويكلفهم بالواجبات .
2. يقدم كشوفات الصيانة لسيارات الوزارة .
3. يتسلم السيارة الى يتولى قيادتها .
4. ينقل الموظفين من محل سكنهم الى مقر اعمالهم وبالعكس .
5. ينجز الاعمال الاخرى ذات العلاقة وبتكليف من الرئيس المباشر .

رابعا: المتطلبات والمؤهلات (الحد الأدنى):

- 1- المعارف: معرفة بالسيارة وقيادتها واصلاح العطلات البسيطة فيها .

2- التعليم والخبرة:

- خريج الدراسة المتوسطة .
- خريج الدراسة الابتدائية مع خبرة لا تقل عن (سنة واحدة) .

3- القابليات : قابلية ومقدرة جيدة لتأدية العمل وامكانية القيادة والتوجيه والتنسيق وتقسيم العمل .

4- التدريب:

- المشاركة في دورة تدريبية في مجال العمل لا تقل مدتها عن اسبوع .

5- المؤهلات الاخرى :

- حاصل على اجازة سوق اصولية ولائق للعمل .

أولاً: المعلومات العامة

- 1- عنوان الوظيفة: سائق ثاني
- 3- الدرجة الوظيفية: العاشرة
- 2- موقع الوظيفة: نشاط الادارة
- 4- حدود الراتب: 180000-140000 دينار

ثانياً: طبيعة العمل:

- أ- تختص : بأعمال السياقة .
- ب- تتضمن: سياقة السيارات .
- ج - تؤدي وفق: توجيهات تفصيلية .
- د - يتعرض شاغلها الى : مخاطر الطريق .

ثالثاً: الواجبات:

1. يتسلم السيارة التي يتولى قيادتها .
2. التأكد من سلامة السيارة التي بحوزته ويفحص اجزائها .
3. يؤمن توصيل العاملين في الوزارة لانجاز الاعمال المكلفين بها .
4. يوصل المنتسبين الى الاماكن التي يرغبون الذهاب اليها لانجاز اعمال الوزارة .
5. ينقل الموظفين من محل سكنهم الى مقر اعمالهم وبالعكس .
6. ينجز الاعمال الاخرى ذات العلاقة وبتكليف من الرئيس المباشر .

رابعاً: المتطلبات والمؤهلات (الحد الأدنى):

- 1- المعارف: معرفة بالسيارة وقيادتها واصلاح العطلات البسيطة فيها .

2- التعليم والخبرة:

- خريج الدراسة الابتدائية .

- 3- القابليات : قابلية ومقدرة جيدة لتأدية العمل .

4- التدريب:

- المشاركة في دورة تدريبية في مجال العمل لا تقل مدتها عن اسبوع .

5 – المؤهلات الاخرى :

- حاصل على اجازة سوق اصولية ولائق للعمل .

اولا: المعلومات العامة

- 1- عنوان الوظيفة: معاون رئيس سواق 3- الدرجة الوظيفية: السابعة
 - 2- موقع الوظيفة: النشاط الحرفي 4- حدود الراتب: 356000-296000 دينار
-

ثانيا: طبيعة العمل:

- أ- تختص : باعمال السياقة والاشراف على السواق .
 - ب- تتضمن: تنسيق العمل بين السواق والسياقة .
 - ج - تؤدي وفق: توجيهات تفصيلية .
 - د - يتعرض شاغلها الى : مخاطر الطريق .
-

ثالثا: الواجبات:

1. يشارك مع رئيس السواق وتوزيع الخطوط لنقل المنتسبين وتقديم الخدمات الاخرى.
2. يساهم في عملية التفتيش الاسبوعي على سيارات الوزارة .
3. توفير البدائل للسيارات العاطلة لانجاز المهام .
4. ينسق العمل بين سواق المركز ويكلفهم بالواجبات .
5. يقدم كشوفات الصيانة لسيارات الوزارة .
6. يتسلم السيارة التي يتولى قيادتها .
7. ينقل الموظفين من محل سكنهم الى مقر اعمالهم وبالعكس .
8. ينجز الاعمال الاخرى ذات العلاقة وبتكليف من الرئيس المباشر .

رابعاً: المتطلبات والمؤهلات (الحد الأدنى):

1- المعارف: معرفة بالسيارة وقيادتها واصلاح العطلات المتوسطة فيها .

2- التعليم والخبرة:

- خريج الدراسة الابتدائية مع خبرة لا تقل عن (13) سنة في مجال العمل .
- خريج الدراسة المتوسطة مع خبرة لا تقل عن (8) سنوات في مجال العمل .

3- القابليات : قابلية ومقدرة جيدة لتأدية العمل بشكل جيد .

4- التدريب:

- المشاركة في دورة تدريبية في مجال العمل لا تقل مدتها عن اسبوع .

5- المؤهلات الاخرى :

- حاصل على أجازة سوق اصولية ولائق للعمل .