

الأنظمة واللوائح

ثالثاً: إضاعات على خطة تصنيف وتقييم الوظائف بالهيئة الوطنية لمكافحة الفساد

أ. الأسس والمنطلقات لإعداد الخطة:

تم وضع خطة تصنيف وتقييم الوظائف للهيئة وفقاً للأسس العامة التالية:

- 1- مراعاة التنظيم الإداري المعتمد للهيئة تحقيقاً للمرونة في تطبيق الخطة، وتسيير العمليات الإدارية المرتبطة بالتصنيف، وتسهيل تطبيقه من قبل المختصين في مجال الموارد البشرية في الهيئة. وحُدِّدت المجموعات الوظيفية الرئيسية بناءً على الخصائص العريضة المشتركة التي تربط بين الوظائف التي تعمل في مجال عام واحد. وتم وضع المجموعة الفرعية للوظائف الإشرافية على رأس كل مجموعة رئيسية لكونها وظائف تحتاج إلى معرفة متعمقة ومتخصصة في مجال عمل المجموعة بالإضافة للمعرفة في مجال الإشراف الإداري.
- 2- حصر المسميات الوظيفية التي ستدرج في الخطة من واقع خطة تقدير الاحتياجات من الموارد البشرية للهيئة والتي تحوي كافة المسميات الوظيفية المعتمدة للهيئة.
- 3- تجميع المسميات الوظيفية التي تعمل في مجال عام واحد وتربطها خصائص عامة مشتركة في مجموعات رئيسية، وتحديد المجموعات الفرعية المتفرعة عن المجموعات الرئيسية، وما تشمله من سلاسل فئات وظيفية.
- 4- ترميز المجموعات الرئيسية والفرعية وسلاسل الفئات ومسميات الوظائف بحيث تمكن المطلع من الاستدلال على المسمى الوظيفي أو سلسلة الفئات أو المجموعة الفرعية أو الرئيسية التي تتبع لها الوظيفة بمجرد معرفة الرمز التصنيفي لها، كما تساهم في إدخال واسترجاع المعلومات عن التصنيف والوظائف بسهولة ويسر، بالإضافة إلى أنها تحقق المرونة في إضافة أية مسميات وظيفية جديدة وفق احتياجات الهيئة أو إلغاء بعض المسميات الوظيفية المدرجة في الخطة، أو رفع أو خفض درجات بعض المسميات، وفقاً لاحتياجات العمل ومتطلباته، دون إخلال بالترميز العام المتبع في الخطة.
- 5- تحقيق التدرج الرأسي المتزن من خلال تصميم سلاسل وظيفية تمكن من إيجاد مسار وظيفي واضح للكوادر العاملة في الهيئة.
- 6- اعتماد الموضوعية التامة في تصنيف وتقييم الوظائف، وذلك من خلال التركيز على الوظيفة وطبيعة مهامها وواجباتها ودرجة الصعوبة والمسؤولية فيها، وما تتطلبه من تأهيل علمي، ومن سنوات خبرة، وقدرات وظيفية.
- 7- الاسترشاد بخطة تصنيف وظائف الخدمة المدنية لتحديد المؤهلات والخبرات الوظيفية لوظائف الهيئة، وتسكينها في درجات سلم الرواتب والبدلات المعتمد للهيئة.

ب. قواعد التصنيف:

- ما هو التصنيف؟

يعرف التصنيف بأنه عمليات توصيف وتحليل وتقييم وترتيب وتجميع وفرز المهام، والأنشطة، والأعمال المراد انجازها في المنظمة، ثم وضعها في فئات ثم سلاسل فئات تتضمن كل فئة منها الوظائف المتماثلة في طبيعة العمل ومستوى الواجبات والمسؤوليات والمؤهلات المطلوبة لشغلها بحيث تتضمن كل فئة الاسم الذي يدل عليها ودرجتها ووصف لواجباتها ومسؤولياتها، والحد الأدنى من المؤهلات. ثم تجميعها في مجموعات فرعية ثم مجموعات رئيسية، ويوضع لها تدرج وترميز وظيفي.

و تكتسب أهمية تصنيف الوظائف من كونه أحد أربعة أركان لقيام الوظيفة (نظام - تنظيم - تصنيف - موظف)، و الذي يساهم في تسهيل وتطوير أنشطة والموارد البشرية عند التعاقد والترقية والنقل والتكليف والتدريب وتقدير الاحتياج الفعلي من الموظفين، وما ينتج عنه من إيجاد رابط بين أعمال الموظفين ومسميات وظائفهم وما يتلقونه من ميزات مالية (رواتب - مكافآت - بدلات - حوافز .. الخ)

وقد أعدت خطة تصنيف وظائف الهيئة الوطنية لمكافحة الفساد وفقا لطريقة التقويم بالعوامل والنقاط، وهي احد الطرق الحديثة في مجال تصنيف الوظائف، ووضعت الخطة وفق اطار نظامي يقوم على أساس تحليل الوظيفة الى عواملها الاولية والتي تحدد مستوى الصعوبة والمسؤولية لكل فئة وظيفية، ولإيضاح الطريقة التي تمت بها عملية التصنيف لابد من ايضاح طريقة بناء الخطة وإيراد تعريفات موجزة عن المصطلحات التصنيفية التي أُستخدمت في خطة التصنيف.

- بناء خطة التصنيف:

تتطلب خطة التصنيف بناء ثلاث هياكل تصنيفية اساسية هي الهيكل المهني والهيكل الوظيفي وهيكل الترميز، وفيما يلي ايضاح لهذه الهياكل الثلاث:

1. الهيكل المهني:

تتطلب عملية التصنيف تجميع المهام والأنشطة المتشابهة في فئات ثم سلاسل فئات بحيث تتضمن كل فئة الاسم الذي يدل عليها ودرجتها ووصف لواجباتها ومسؤولياتها، والحد الأدنى من المؤهلات. ثم تجميع الفئات في مجموعات فرعية ثم مجموعات رئيسية، فان بناء الهيكل المهني يقوم على تحديد المجموعات الرئيسية والفرعية وسلاسل الفئات. وفيما يلي ايضاح لهذه التقسيمات:

المجموعة الرئيسية:

وهي تقسيم مهني عام أو رئيسي يحوي مجموعة كبيرة من الوظائف التي تنتمي إلى مهن أو مجالات عمل بينها خصائص عامة مشتركة، مثل المجموعة الرئيسية للوظائف الاستشارية والقانونية، و المجموعة الرئيسية للوظائف الإدارية والمالية، وقد تكون مجموعة أكبر من مجموعة، فمثلا المجموعة العامة للوظائف الإدارية والمالية أكبر من المجموعة العامة للوظائف المساعدة من حيث عدد المجموعات الفرعية وسلاسل الفئات

المجموعة الفرعية:

هي تقسيم مهني فرعي من المجموعة الرئيسية وتحوي مجموعة من الوظائف التي تختص بمجال واحد لكن تختلف فيما بينها في بعض النواحي، فالمجموعة الفرعية للوظائف التخصصية المتنوعة تحوي سلاسل فئات تتشابه في كونها تخصصية لكنها تختلف في التخصص الدقيق وطبيعة العمل.

سلاسل الفئات:

هي تقسيم مهني داخل المجموعة الفرعية تحوي عددا من الفئات التي تتشابه في طبيعة العمل لكنها تختلف في مستوى الصعوبة والمسئولية.

الفئة:

وهي أصغر تقسيم مهني فرعي في عملية التصنيف وتحوي الوظائف المتشابهة في نوع العمل ومستوى الصعوبة والمسئولية، وتعامل تصنيفيا معاملة واحدة من حيث وضعها في درجة واحدة ومنح شاغليها مزايا مالية واحدة، وتكون الحدود الدنيا لشغلها ومتطلبات التأهيل واحدة.

الوظيفة:

وهي العمل المكون من مجموعة من الواجبات والمسئوليات وتسد إلى شخص ليقوم بها.

المدى:

هو تدرج في مستوى الصعوبة والمسئولية لوظيفة معينة لتكوّن سلسلة فئات تتدرج فيها متطلبات التأهيل.

-عناصر شغل الوظيفة:

هي الحدود الدنيا من المعارف والقدرات والمهارات اللازمة لشغل الوظيفة، وبدونها لا يمكن القيام بالوظيفة على الوجه المطلوب. وعناصر شغل الوظيفة هي :

- **المعرفة:** هي المعلومات والحقائق النظرية المطلوب توفرها للقيام بالوظيفة مثل معرفة بالأنظمة واللوائح، معرفة بالأسس والمفاهيم في مجال ما، معرفة بالتوجهات والسياسات العامة والخاصة، معرفة بإجراءات العمل وأدواته.

- **القدرة:** هي الصفات الذهنية والخصائص البدنية (الفطرية والمكتسبة) التي يعتبر توفرها حدا أدنى لشغل الوظيفة مثل القدرة على الاشراف على الاخرين ، القدرة على الانتباه او التذكر او قوة الملاحظة، قدرة على الاستدلال ، قدرة على القياس واستنباط الاحكام، قدرة على اعداد التصاميم.
- **المهارة:** وهي تطبيق ما لديه من معارف وقدرات بقدرة وبراعة، وتعني وضع المعارف موضع التطبيق، كالمهارة في الإشراف والمهارة في عمل التصاميم.

الخبرات العملية:

هي مجموع سنوات الممارسة العملية في مجال الوظيفة التي توفر قدرا مناسباً (أو توفر الحد الأدنى) من عناصر إشغال الوظيفة ، وتعتبر الخبرات العملية مصدرا رئيسا من مصادر المعرفة والقدرات والمهارات المطلوبة ، خاصة في مراتب او درجات معينة من الوظائف كالوظائف ذات الطبيعة الاشرافية، وتم وضعها في الخطة مرتبة حسب الاولوية والتي بنيت على مدى قرب وتشابه طبيعة عمل السلسلة مع طبيعة العمل في الوظيفة التي اكتسبت فيها الخبرات

الدرجة:

وهي ارتباط مالي محدد يتضمن الوظائف التي تتساوى في درجة الصعوبة والمسئولية، وان اختلفت في طبيعة العمل، وهي في نفس الوقت درجة محددة من الصعوبة والمسئولية تتساوى فيها مجموعة من الوظائف وان اختلفت في نوع العمل.

-تقييم الوظيفة:

تحديد الأهمية النسبية للوظيفة في ضوء عناصرها أو مكوناتها وبالتالي تحديد مستواها ودرجتها.

-مكونات الوظيفة:

وتتكون الوظيفة من عدد من العناصر والعوامل مثل (الواجبات، المسئوليات، الاشراف، الرقابة، اتخاذ القرار، المسئولية المالية، الصعوبات، حل المشكلات، الاتصال، بيئة العمل، المجهود البدني، الحد الأدنى من متطلبات شغل الوظيفة، المعارف، القدرات، المهارات) .

1. الهيكل الوظيفي:

تم إعداد الهيكل الوظيفي بإعداد سلم الرواتب للهيئة الذي يحوي الدرجات (التدرج الراسي) والمستويات (التدرج الافقي) ويتضمن (العلاوة السنوية) التي يحصل عليها الموظف من خلال تدرجه الافقي بسنوات الخبرة، ويكون التدرج الراسي من خلال الترقيات، حيث يعتبر بناء هيكل الرواتب والأجور من اهم مقتضيات عملية تصنيف الوظائف، وذلك للوصول الى ان

يكون الاجر على قدر العمل، وان تكون الاجور المتماثلة للاعمال المتماثلة، لتحقيق العدالة بين الموظفين،

وتم تحديد الرواتب والاجور في ضوء مستوى الصعوبة ودرجة المسؤولية وما يستدعيه ذلك من إيجاد رابط بين أعمال الموظفين ومسميات وظائفهم وما يتلقونه من ميزات مالية (رواتب - مكافآت - بدلات - حوافز .. الخ)، و تحديد المدى (عدد الدرجات).

2. هيكل الترميز الوظيفي:

يشمل وضع ارقام محددة ودقيقة ومتسلسلة ومصنفة للتقسيمات المهنية الرئيسية والفرعية، ويهدف هيكل الترميز الوظيفي الى وضع رموز رقمية للتقسيمات المهنية التي تضمنها الهيكل المهني، وذلك لتحقيق سهولة التمييز بينها وسهولة معرفتها وسهولة الوصول اليها بمجرد معرفة الرمز، وبالتالي يمكن تحديد موقع الفئة بمجرد معرفة الرمز التصنيفي لها، كما انه يميز الفئات التي قد تتشابه في المسمى فالرمز نستطيع تحديد الى أي المجموعات الفرعية تنتمي والى أي المجموعات الرئيسية كذلك.

ويربط الترميز الوظيفي بين نوع العمل، ومستوى الصعوبة والمسؤولية، ويتم بناء هيكل الترميز من خلال:

- يتم ترميز الهيكل المهني للمجموعات الرئيسية باستخدام رمز تصنيفي من خانتين (رقمين) يبدأ بالرمز (01) على اليسار لأول مجموعة رئيسية، والرمز (02) للمجموعة الرئيسية التي تليها، وهكذا.
- يليها رمزان (عددان) للمجموعات الفرعية داخل كل مجموعة رئيسية، فتكون ترميز اول مجموعة فرعية (01) في المجموعة الرئيسية الاولى فيكون رمز تلك المجموعة الفرعية هو (0101) والمجموعة الفرعية التي تليها (0102) وهكذا.
- ثم ترمز سلسلة الفئات بـ خانتين (عديدين)، فيكون رمز سلسلة الفئات الثالثة مثلا (03) في المجموعة الفرعية الثانية (02) من المجموعة الرئيسية الرابعة (04) فيكون الرمز لهذه السلسلة هو (040203).
- وداخل سلسلة الفئات يتم وضع كل فئة وتمنح رمز الدرجة المحددة لها وفق المدى الوظيفي لها، فمثلا فئة سكرتير رمزها (0501213) لانها بالدرجة 13 ضمن سلسلة فئات وظائف السكرتارية العامة رمز (02) ضمن المجموعة الفرعية للوظائف الادارية المساعدة ذات الرمز (01) ضمن المجموعة الرئيسية للوظائف المساعدة (05).

ج. خطة التصنيف:

أ- مجموعات الوظائف في الهيئة:

تتكون المجموعات الرئيسية لوظائف الهيئة من خمس مجموعات رئيسية على النحو التالي:-

1- المجموعة الرئيسية للوظائف الاستشارية والقانونية.

2- المجموعة الرئيسية للوظائف التخصصية.

3- المجموعة الرئيسية للوظائف الإدارية و المالية.

4- المجموعة الرئيسية لوظائف العمليات.

5- المجموعة الرئيسية للوظائف المساعدة.

وفيما يلي تعريف لكل منها و خصائصها وما تشمله من مجموعات فرعية وسلاسل فئات، وفئات وظيفية:-

1/ المجموعة الرئيسية للوظائف الاستشارية والقانونية.:

1/1 تعريف المجموعة:

تشمل هذه المجموعة جميع الوظائف التي يعمل شاغلوها في مجال توفير الخدمات الاستشارية في الهيئة، وأعمال التحقيق والاستشارات القانونية وبحث القضايا ، وتشمل المجموعة وظائف المستشارين والأخصائيين والباحثين.

2/1 خصائص المجموعة:

تتميز وظائف هذه المجموعة بالتركيز على إجراء الدراسات القانونية وتقديم الاستشارات القانونية في مجال أعمال الهيئة من خلال جمع وتبويب ودراسة وتحليل المعلومات ودراسة الأنظمة والقوانين بغرض تقديم استشارات قانونية، والقيام بأعمال بحث القضايا وإجراء عمليات التحقيق في الوقائع التي تصل إلى الهيئة والمتعلقة بمجال أعمالها، وإعداد التقارير والخطط السنوية لأعمال الهيئة وقطاعاتها المختلفة ومتابعة تنفيذها، والدراسة الإدارية والقانونية لمشروعات المواثيق والاتفاقيات الدولية في مجال مكافحة الفساد وحماية النزاهة، ومتابعة تنفيذ التزامات المملكة بالاتفاقيات الدولية والإقليمية والثنائية الموقعة والسارية المفعول، ووضع نظم ومتابعة تطبيقها، ورفع التقارير الدورية والتقارير الاستشارية وتقديمها إلى رئيس الهيئة، أو صاحب الصلاحية، بالإضافة إلى إعداد التقارير السنوية للهيئة، والتقارير اللازمة رفعها إلى الملك، ودراسة كافة الموضوعات المحالة إليها من الوحدات الإدارية في الهيئة في مجال حماية النزاهة ومكافحة الفساد، وإبداء الرأي فيها، وإعداد وتقديم التوصيات عنها للجهات ذات العلاقة.

3/1 المجموعات الفرعية وسلاسل الفئات في المجموعة:

■ المجموعة الفرعية لوظائف الاستشارات القانونية:

- سلسلة فئات الوظائف الإشرافية على أعمال الاستشارات القانونية.
- سلسلة فئات وظائف المستشارين القانونيين.
- سلسلة فئات وظائف الباحثين والأخصائيين القانونيين.

■ المجموعة الفرعية لوظائف التحقيق القانوني وباحثي القضايا:

- سلسلة فئات الوظائف الإشرافية على أعمال التحقيق القانوني وباحثي القضايا.
- سلسلة فئات وظائف المحققين القانونيين.
- سلسلة فئات وظائف باحثي القضايا.
- سلسلة فئات وظائف المفتشين النظاميين.

2/ المجموعة الرئيسية للوظائف التخصصية:

1/2 تعريف المجموعة:

تشمل هذه المجموعة جميع الوظائف التي يعمل شاغلوها في المجالات المتخصصة بأعمال الهيئة ومنها الوظائف الإشرافية العليا للهيئة والوظائف الإشرافية الوسطى وكذلك الوظائف الإشرافية على أعمال فروع الهيئة، كما تشمل الوظائف التي تختص بها الهيئة كحماية النزاهة ومكافحة الفساد .

2/2 خصائص المجموعة:

- تتميز وظائف هذه المجموعة بالتركيز على أعمال الإدارة العليا والوسطى والفروع، وما يترتب عليها من عمليات الإشراف على أعمال الهيئة، واتخاذ القرارات التنظيمية، وإعداد الخطط الإستراتيجية، واستشراف المستقبل في مجال تطوير أعمال الهيئة وزيادة كفاءتها.
- كما تتميز وظائف هذه المجموعة بالتركيز على عمليات متابعة تطبيق الأنظمة المجرمة للفساد، ومتابعة سير الإجراءات النظامية المتخذة فيها. (كما تركز وظائف المجموعة على متابعة وتدقيق عقود مشاريع الأجهزة الحكومية والمؤسسات والشركات المشمولة باختصاص الهيئة) التي تم الإبلاغ عنها، أو المشاريع التي تحوم حولها الشكوك، وإجراء التحريات المكتبية والميدانية اللازمة عن مدى وجود مخالفات وتجاوزات في تلك العقود، واستقبال البلاغات حول حالات الفساد المحتملة التي ترد من أفراد المجتمع، وكذلك متابعة تنفيذ أوامر الشأن العام ومصالح المواطنين بما يضمن الإلتزام بها.

• بالإضافة إلى ذلك تتميز وظائف هذه المجموعة بالتركيز على دراسة وتحليل الأنظمة واللوائح والإجراءات المطبقة في الأجهزة المشمولة باختصاصات الهيئة لتحديد أوجه الضعف والثغرات فيها، واقتراح التعديلات اللازمة عليها والتركيز على عمليات تنمية الشعور بأهمية حماية النزاهة ومكافحة الفساد، وإعداد وتنفيذ الدورات التدريبية والندوات والمؤتمرات الهادفة لذلك، بالتعاون والتنسيق مع القطاعين العام والخاص. كذلك تركز هذه المجموعة على إجراء الدراسات والبحوث عن أسباب الفساد ومستوياته، وأثاره الاجتماعية والاقتصادية، ومواقفه، ومجالاته، وحث وتشجيع الجهات والمراكز البحثية والباحثين على القيام بمثل هذه الدراسات لوضع الحلول المناسبة للقضاء على الفساد، وتزويدهم بالمعلومات والبيانات المتوفرة لدى الهيئة، وتلخيص وإحالة نتائجها إلى الجهات ذات العلاقة داخل وخارج الهيئة.

3/2 المجموعات الفرعية والفئات الوظيفية في المجموعة:

- المجموعة الفرعية للوظائف الإشرافية على أعمال الهيئة:
 - سلسلة فئات الوظائف الإشرافية العليا.
 - سلسلة فئات الوظائف الإشرافية الوسطى.
 - سلسلة فئات الوظائف الإشرافية على أعمال الفروع.
- المجموعة الفرعية لوظائف مهندسي المعايير ومتابعة المشاريع:
 - سلسلة فئات ووظائف مهندسي المعايير.
 - سلسلة فئات ووظائف مهندسي متابعة المشاريع.
- المجموعة الفرعية لوظائف مكافحة الفساد وحماية النزاهة:
 - سلسلة فئات ووظائف باحثي وأخصائيي مكافحة الفساد.
 - سلسلة فئات ووظائف باحثي وأخصائيي حماية النزاهة.
- المجموعة الفرعية لوظائف البلاغات والتحريات:
 - سلسلة فئات الوظائف الإشرافية على أعمال البلاغات والتحريات.
 - سلسلة فئات ووظائف مستقبلي البلاغات.
- المجموعة الفرعية لوظائف مراجعة العقود:
 - سلسلة فئات الوظائف الإشرافية على أعمال مراجعة العقود.
 - سلسلة فئات ووظائف أخصائيي مراجعة عقود.

■ المجموعة الفرعية للوظائف التخصصية المتنوعة:

- سلسلة فئات وظائف الأخصائيين الاقتصاديين

- سلسلة فئات وظائف الأخصائيين الاجتماعيين.

- سلسلة فئات وظائف الأخصائيين المتنوعة.

3/ المجموعة الرئيسية لوظائف الشؤون الإدارية و المالية:

1/3 تعريف المجموعة:

تشمل هذه المجموعة جميع الوظائف التي يعمل شاغلوها في المجالات الإدارية مثل الموارد البشرية والخدمات الإدارية، والمجالات المالية والمحاسبية مثل إدارة المشتريات والعقود، والمراجعة الداخلية، وعمليات التدقيق والمراقبة المالية، وتشمل الوظائف الإشرافية على الأعمال المساندة ووظائف مدراء إدارات الشؤون الإدارية كمدير عام الموارد البشرية ومدير الخدمات الإدارية، ومدير عام الإدارة المالية ومدراء إدارات المحاسبة والميزانية. كما تضم المجموعة وظائف تخطيط وتطوير الموارد البشرية ووظائف عمليات الموارد البشرية، والمحاسبين وأخصائيي الميزانية، ووظائف المساعدين الماليين ومن في حكمهم.

2/3 خصائص المجموعة:

- تتميز وظائف هذه المجموعة بالتركيز على توفير الخدمات الإدارية والمساندة وتطويرها، وجمع وتحليل المعلومات عن الاحتياجات من الموارد البشرية على مستوى الهيئة، وإعداد الخطط السنوية للتوظيف والتدريب وتنفيذها بعد اعتمادها، ومتابعة عمليات تقييم الأداء الوظيفي في الهيئة ككل، ودراسة نتائجها، ورفع التوصيات عنها.
- كما تتميز وظائف هذه المجموعة بالتركيز على إعداد الميزانيات التقديرية السنوية للهيئة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها، وتطبيق اللوائح والقواعد والإجراءات المالية والمحاسبية المعتمدة في الهيئة، وإعداد العمليات والمعاملات المالية والمحاسبية اليومية والدورية والقيود والتقارير والقوائم المالية الدورية والحسابات الختامية، وتقارير المراجعة الداخلية.

3/3 المجموعات الفرعية والفئات في المجموعة:

■ المجموعة الفرعية للوظائف الإشرافية على الخدمات المساندة:

- سلسلة فئات وظائف مساعد الرئيس للخدمات المساندة.

- سلسلة فئات الوظائف الإشرافية على الشؤون الإدارية.

- سلسلة فئات وظائف رؤساء الأقسام للشؤون الإدارية.

- سلسلة فئات الوظائف الإشرافية على الشؤون المالية.

- **المجموعة الفرعية لوظائف الموارد البشرية:**
- سلسلة فئات ووظائف أخصائيي تخطيط وتطوير الموارد البشرية.
- سلسلة فئات ووظائف أخصائيي عمليات الموارد البشرية.

■ **المجموعة الفرعية للوظائف المالية:**

- سلسلة فئات ووظائف المحاسبين.
- سلسلة فئات ووظائف محاسبي التكاليف.
- سلسلة فئات ووظائف المحللين الماليين.
- سلسلة فئات ووظائف أخصائيي الميزانية.
- سلسلة فئات ووظائف المفتشين الماليين.
- سلسلة فئات ووظائف مدققي الحسابات.
- سلسلة ووظائف المراجعين الداخليين.
- سلسلة فئات ووظائف امناء المستودعات.
- سلسلة فئات ووظائف مندوبي المشتريات.

■ **المجموعة الفرعية للوظائف الادارية :**

- سلسلة فئات ووظائف الاخصائيين والمستشارين الاداريين
- سلسلة فئات ووظائف اخصائيي التخطيط والتطوير الاداري
- سلسلة فئات ووظائف باحثي و اخصائيي الجودة
- سلسلة فئات ووظائف المفتشين الاداريين

4/ المجموعة الرئيسية لوظائف العمليات:

1/4 تعريف المجموعة:

تشمل هذه المجموعة جميع الوظائف التي يعمل شاغلوها في مجال توفير الخدمات الفنية في مجال تقنية المعلومات، وخدمات العلاقات العامة والاعلام والتصوير التلفزيوني والفوتوغرافي ومجال الاحصاء والبحوث.

2/4 خصائص المجموعة:

تتميز وظائف هذه المجموعة بالتركيز على توفير خدمات تقنية المعلومات لكافة الوحدات التنظيمية في الهيئة. كما تشمل أعمال هذه المجموعة توفير خدمات الاعلام والعلاقات العامة وخدمات الاحصاءات والبحوث العلمية للمواضيع التي تهتم الهيئة.

3/4 المجموعات الفرعية والفئات في المجموعة:

■ المجموعة الفرعية للوظائف الإشرافية على تقنية المعلومات:

- سلسلة فئات الوظائف الإشرافية على تقنية المعلومات.
- سلسلة فئات وظائف مهندسي الحاسب الآلي.
- سلسلة فئات وظائف مهندسي الشبكات.
- سلسلة فئات وظائف محلي النظم.
- سلسلة فئات وظائف المبرمجين.
- سلسلة فئات وظائف فنيي صيانة الحاسب الآلي.
- سلسلة فئات وظائف فنيي الشبكات.

■ المجموعة الفرعية لوظائف التوعية والتثقيف:

- سلسلة فئات الوظائف الإشرافية على التوعية والتثقيف.
- سلسلة فئات وظائف باحثي و أخصائيي التوعية والتثقيف.
- سلسلة فئات وظائف المصورين التلفزيونيين.
- سلسلة فئات وظائف المصورين الفوتوغرافيين.

■ المجموعة الفرعية لوظائف العلاقات العامة:

- سلسلة فئات الوظائف الإشرافية على العلاقات العامة.
- سلسلة فئات وظائف باحثي و أخصائيي العلاقات العامة.

■ المجموعة الفرعية لوظائف الإحصاء والبحوث:

- سلسلة فئات باحثي وأخصائيي الإحصاء.
- سلسلة فئات وظائف باحثي وأخصائيي البحث العلمي.

5/ المجموعة الرئيسية للوظائف المساعدة:

1/5 تعريف المجموعة:

تشمل هذه المجموعة جميع الوظائف التي يعمل شاغلوها في مجال توفير الخدمات الفنية والإدارية والمساعدة في الهيئة، وتشمل وظائف مديري المكاتب، والسكرتارية العامة والخاصة، والمساعدين الإداريين، بالإضافة إلى موظفي الاتصالات والمحفوظات والنسخ

والاستقبال والسنترال والمشرفين عليهم. كما تشمل المجموعة وظائف الخدمات المعاونة مثل السائقين والمراسلين ومعاوني الخدمة.

2/5 خصائص المجموعة:

تتميز وظائف هذه المجموعة بالتركيز على توفير الخدمات المساعدة لموظفي الهيئة ووحداتها الإدارية ، كما تشمل أعمال هذه المجموعة توفير خدمات الاستقبال والسنترال والحفظ والنسخ والأعمال الإدارية المتنوعة.

3/5 المجموعات الفرعية والفئات في المجموعة:

■ المجموعة الفرعية للوظائف الإدارية المساعدة:

- سلسلة فئات وظائف مديري المكاتب
- سلسلة فئات وظائف السكرتارية العامة
- سلسلة فئات وظائف السكرتارية الخاصة
- سلسلة فئات وظائف المساعدين الإداريين
- سلسلة فئات وظائف الاستقبال والسنترال
- سلسلة فئات وظائف المراسلين
- سلسلة فئات وظائف المترجمين

■ المجموعة الفرعية للوظائف الفنية المساعدة:

- سلسلة فئات وظائف الامن والسلامة
- سلسلة فئات وظائف الصيانة
- سلسلة فئات وظائف معاوني الخدمة
- سلسلة فئات وظائف السائقين