



# الدليل الاسترشادي لإعداد ومراجعة الأوصاف الوظيفية وتقييم الوظائف في الحكومة الاتحادية

وفقاً لنظام تقييم وتوصيف الوظائف في الحكومة الاتحادية  
المعتمد بموجب قرار مجلس الوزراء رقم (28) لسنة 2013

طبعة (1)  
2019

[www.fahr.gov.ae](http://www.fahr.gov.ae)





# الدليل الاسترشادي لإعداد ومراجعة الأوصاف الوظيفية وتقييم الوظائف في الحكومة الاتحادية

وفقاً لنظام تقييم وتوصيف الوظائف في الحكومة الاتحادية  
المعتمد بموجب قرار مجلس الوزراء رقم (28) لسنة 2013

طبعة (1)  
2019

حقوق الطبع © 2019 الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية

جميع حقوق الطبع محفوظة.

لا يجوز دون الحصول على إذن خطي من الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية، استخدام أي من المواد التي يتضمنها هذا الدليل، أو استنساخها أو نقلها، كلياً أو جزئياً، في أي شكل وبأي وسيلة، سواءً بطريقة إلكترونية أو آلية، بما في ذلك الاستنساخ الفوتوغرافي أو التسجيل أو استخدام أي نظام من نظم تخزين المعلومات واسترجاعها، إلا كما هو منصوص عليه في شروط وأحكام استخدام الأدلة الخاصة بالهيئة.

هيئة اتحادية | Federal Authority



www.fahr.gov.ae  
info@fahr.gov.ae  
@FAHR\_UAE  
مركز الاتصال الموحد: 600525524

ص.ب. 2350، أبوظبي، الإمارات العربية المتحدة  
T +971 2 4036000 هاتف  
F +971 2 6266767 فاكس  
PO Box 2350 Abu Dhabi, United Arab Emirates

ص.ب. 5002، دبي، الإمارات العربية المتحدة  
T +971 4 2319000 هاتف  
F +971 4 2959888 فاكس  
PO Box 5002 Dubai, United Arab Emirates

## المحتويات

7	الباب الأول : الإطار العام
8	1.1: المقدمة
9	1.2: الأهداف الرئيسية للدليل
9	1.3: نطاق التطبيق
9	1.4: مرجعيات ومصادر الدليل
10	1.5: التعريفات العامة الواردة في الدليل
12	1.6: المهام والمسؤوليات
15	الباب الثاني : إعداد ومراجعة الأوصاف الوظيفية
16	2.1: المقدمة
17	2.2: أهداف التوصيف الوظيفي
17	2.3: إعداد الأوصاف الوظيفية
18	2.4: أهم الشروط الواجب مراعاتها عند إعداد / تعديل الوصف الوظيفي
19	2.5: مراحل إعداد / تعديل الوصف الوظيفي
19	المرحلة الأولى: التحليل الوظيفي:
19	الآلية المتبعة في عملية التحليل الوظيفي:
20	المرحلة الثانية : إعداد بطاقة الوصف الوظيفي
20	كيفية إعداد بطاقة الوصف الوظيفي إلكترونياً:
20	2.6: محتويات بطاقة الوصف الوظيفي
21	العناصر الواجب توفرها في بطاقة الوصف الوظيفي :
25	2.7: الإجراءات وآلية التنفيذ لعملية إعداد / تعديل الأوصاف الوظيفية
25	المسار التدفقي للإجراءات آلية التنفيذ:
29	الباب الثالث : تقييم الوظائف
30	3.1: المقدمة
30	أهم ركائز النظام المعتمد:
30	3.2: أهداف عملية تقييم الوظائف

31	3.3: مراحل التقييم الوظيفي
31	3.4: اللجان وآلية تشكيلها
33	3.5: أسس التصنيف الوظيفي
33	العوائل الوظيفية وفقاً للنظام المعتمد لتقييم وتوصيف الوظائف في الحكومة الاتحادية هي:
37	3.6: خطوات التقييم الوظيفي
44	3.7: المسار التدفقي للإجراء:
47	<b>الباب الرابع : النماذج والملحقات</b>
48	4.1 : نموذج لبطاقة الوصف الوظيفي
49	4.2: نموذج لمثال توضيحي لبطاقة الوصف الوظيفي
51	4.3: نموذج استبيان التحليل الوظيفي
54	4.4: نموذج طلب تحديث وصف وظيفي قائم
55	4.5: نموذج رفع نتائج التقييم المبدئي للوظيفة
56	4.6: الجدول رقم (3) - بشأن كيفية ربط المستوى المرجعي بالدرجة الوظيفية
57	4.7: الملحق الاسترشادي رقم (أ) - بشأن خصائص الفئات والمسميات الوظيفية العامة
64	4.8: العوائل الوظيفية الرئيسية والفرعية



## الباب الأول الإطار العام

## 1.1: المقدمة

تجسيدا لمفاهيم توفير خدمات ذات جودة عالية وتمييزة للمتعاملين، وانطلاقاً من سعي حكومة دولة الإمارات العربية المتحدة لأن تكون من أفضل دول العالم في العام 2021، تأتي مهمة إدارة الموارد البشرية الحكومية كمحرك رئيسي في توفير واستخدام كوادر فنية وإدارية طبقاً للمستويات العالمية، وضمن تشريعات وأنظمة متطورة ومن خلال أفضل الممارسات في مجال الموارد البشرية.

وفي ضوء صدور قرار مجلس الوزراء رقم 28 لسنة 2013 بشأن اعتماد نظام تقييم وتوصيف الوظائف في الحكومة الاتحادية، وإيماناً من الهيئة بدورها ومسؤوليتها أخذت على عاتقها إعداد هذا الدليل وذلك كأداة عملية مبنية على النظام المعتمد والذي يستند إلى أفضل الممارسات الحديثة، بحيث تتمكن من خلاله الوزارات والجهات الاتحادية من توصيف وتقييم وظائفها بطريقة مثالية تنعكس إيجاباً على كفاءة وأداء القطاع الحكومي الاتحادي.

ومن هذا المنطلق ونظراً لأهمية مواكبة التغيرات والتطورات والمبادرات وللدور الذي تضطلع به الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية في تنمية وتطوير الموارد البشرية، من خلال تطوير التشريعات والسياسات، والأنظمة، والبرامج، وتقديم كافة أشكال الدعم والمساندة للوزارات والجهات الاتحادية، لاستثمار مواردها البشرية، والارتقاء بها من أجل تحقيق أهدافها وإسعاد موظفيها وضمان تحقيق استراتيجية حكومة دولة الإمارات العربية المتحدة، تم تحديث الإصدار الثاني من «الدليل الاسترشادي لإعداد ومراجعة الأوصاف الوظيفية وتقييم الوظائف في الحكومة الاتحادية» وهو بمثابة امتداد للجهود التي تبذلها الهيئة في تمكين إدارات الموارد البشرية في الجهات الاتحادية، ودعم ومساندة الجهات المختصة في ترجمة وتطبيق تشريعات وأنظمة الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية، وبناء ثقافة تقوم على التركيز على المتعاملين، وتعزيز الكفاءة الحكومية.

كما ويشكل الدليل مرجعاً مهماً لكل المعنيين بهذا الخصوص، حيث يقدم العمليات الأساسية والإجراءات المتبعة في مجال إعداد ومراجعة الأوصاف الوظيفية، وتقييم الوظائف، والشروط والضوابط والآليات المتعلقة بالتطبيق، والتي ينبغي على الجهات الحكومية الاتحادية اتباعها لكي تؤدي الدور المناط بها في إعداد الأوصاف الوظيفية، وتقييم الوظائف في الحكومة الاتحادية.



## 1.2: الأهداف الرئيسية للدليل

- إصدار وثيقة إرشادية موحدة، بغرض تحديد الإجراءات والعمليات الأساسية المتصلة بالوصف والتقييم الوظيفي، في الجهات الاتحادية الحكومية، في دولة الإمارات العربية المتحدة.
- ترجمة السياسات والإجراءات إلى دليل استرشادي واضح، وفقاً للنظام المعتمد «نظام تقييم وتوصيف الوظائف في الحكومة الاتحادية»، ويشكل مصدراً مرجعياً لكافة الأنشطة المتعلقة بإعداد ومراجعة الأوصاف الوظيفية وتقييم الوظائف.
- تحديد الأدوار والمسؤوليات في العمليات المتعلقة بأنشطة إعداد ومراجعة الأوصاف الوظيفية وتقييم الوظائف، على مستوى الوزارات /الجهات الاتحادية.
- مساندة الوزارات والجهات الاتحادية خلال مرحلة توثيق ومراجعة وتحديث إجراءاتها وأنظمتها الداخلية، المتعلقة بإعداد ومراجعة الأوصاف الوظيفية وتقييم الوظائف.
- تطبيق أفضل الممارسات في مجال إعداد ومراجعة الأوصاف الوظيفية وتقييم الوظائف.
- تفادي التداخل والازدواجية بين مهام ومسؤوليات الموظفين في أقسام وإدارات الوزارات /الجهات الاتحادية.
- تطوير مهارات المعنيين في إدارات الموارد البشرية في الوزارات /الجهات الاتحادية بما يتعلق بتطبيق نظام تقييم ومراجعة الأوصاف الوظيفية .

## 1.3: نطاق التطبيق

يسري هذا الدليل على جميع الوظائف الحالية / الجديدة في الجهات الاتحادية، وذلك وفق تعميم رقم 28 لسنة 2014، والتعميم رقم 10 لسنة 2017، حول قرار المجلس الوزاري للتنمية رقم (1/7) لسنة 2017، بشأن التقييد بالمسميات الوظيفية المعتمدة من قبل اللجنة الاتحادية لتقييم وتوصيف الوظائف.

## 1.4: مرجعيات ومصادر الدليل

- قرار مجلس الوزراء رقم (28) لسنة 2013، بشأن اعتماد نظام تقييم وتوصيف الوظائف في الحكومة الاتحادية.
- قانون الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية رقم (11) لسنة 2008 وتعديلاته بالمرسوم بقانون اتحادي رقم (9) لسنة 2011 والمرسوم بقانون اتحادي رقم (17) لسنة 2016.

## 1.5: التعريفات العامة الواردة في الدليل

في تطبيق أحكام هذا الدليل يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة قرين كل منها ما لم يقض سياق النص خلاف ذلك :

- **الوزارة:** أية وزارة منشأة وفق أحكام القانون الاتحادي رقم (1) لسنة 1972 بشأن اختصاصات الوزارات وصلاحيات الوزراء والقوانين المعدلة له أو وفقاً لأية قوانين أخرى.
- **الجهة الاتحادية :** الهيئات والمؤسسات والجهات الاتحادية.
- **قانون الموارد البشرية:** المرسوم بقانون اتحادي رقم (11) لسنة 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته.
- **الهيئة:** الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية.
- **الإدارة العليا :** وكيل الوزارة والمدير العام، أو وكيل الوزارة المساعد والمدير التنفيذي، ومن في حكمهما.
- **إدارة الموارد البشرية:** الوحدة الإدارية المعنية بالموارد البشرية في الجهة الاتحادية.
- **الوحدة التنظيمية:** الوحدة الإدارية التي يتبعها المنصب الوظيفي، في الهيكل التنظيمي للجهة الاتحادية.
- **الهيكل التنظيمي:** هو الإطار الذي يوضح التقسيمات أو الوحدات الإدارية التي تتكون منها الجهة الاتحادية، ومحدد فيه المستويات الوظيفية.
- **نظام تقييم وتوصيف الوظائف:** هو النظام المعتمد بموجب قرار مجلس الوزراء رقم (28) لسنة 2013 وملحقات النظام وفق ما جاءت تباعاً بصدد التعديلات بشأن النظام والاعتمادات وفق الأصول.
- **الوظيفة:** هي مجموعة من المهام والواجبات التي تحددها السلطة المختصة لغايات توضيح الأدوار الخاصة التي تتضمنها الوظيفة داخل الجهة وفقاً لأحكام القانون.
- **المنصب الوظيفي:** هو ما يتفرع عن الوظيفة المعتمدة من مناصب تحمل درجات ومسميات وظيفية وقد تكون فردية أو متعددة في أي من الجهات الاتحادية.
- **العائلة الوظيفية:** مجموعة من الوظائف ذات الخصائص المتقاربة تكون سلسلة من الوظائف المتشابهة التي تتصاعد تدريجياً من حيث مستويات المعرفة، والمهارات والقدرات (الكفاءات)، وتمنح فرص التقدم في المسار الذي تنتمي إليه.

- **الفئة الوظيفية:** هو المجال الذي تتحدد بموجبه نوعية الوظيفة، واتجاهها سواء كانت قيادية، وإدارية، أو مهنية/تخصصية.
- **تقييم الوظيفة:** هو تحديد الدرجة الملائمة لها، في ضوء وصف الوظيفة، ووفق الآليات المعتمدة في نظام تقييم وتوصيف الوظائف في الحكومة الاتحادية.
- **المسمى الوظيفي:** هو الذي يشير إلى دور محدد في الوظيفة، التي تم تقييمها على مستوى معين، في الهيكل التنظيمي للجهة.
- **النطاق الوظيفي:** مجموعة من الوظائف موزعة على عدد من الدرجات، على أحد المسارات الوظيفية المعتمدة، بحيث يكون للوظيفة عدد من الدرجات، مقسمة وفق المناصب الوظيفية المتفرعة عنها.
- **المسار الوظيفي:** هو مجموعة من النطاقات الوظيفية تترايط فيما بينها لتعكس مستوى الخبرة وحجم المسؤولية.
- **التحليل الوظيفي:** هو طريقة نظامية لجمع وتحليل المعلومات اللازمة للوظيفة، وبيان مدى مساهمة تلك الوظيفة في تحقيق الأهداف الاستراتيجية والتشغيلية للجهة الحكومية.
- **الوصف الوظيفي:** هو بيان شامل للواجبات والمهام والمسؤوليات والمهارات والمؤهلات المطلوبة، لشغل وأداء مهام الوظيفة، بناء على الدرجة الوظيفية، والمسمى المحدد لها، وما تتطلبه من كفاءة لشغلها.
- **تقييم الوظيفة:** إجراء منهجي وقياسي لتحديد وزن الوظيفة بالمقارنة مع الوظائف الأخرى المشابهة لها في الحكومة، وذلك باستخدام نظام معتمد لتقييم الوظائف في الحكومة الاتحادية.
- **الدرجة الوظيفية:** الدرجة التي تعتمد للوظيفة بعد تقييمها، بناء على الآلية المعتمدة للتقييم .
- **اللجنة الاتحادية لتقييم الوظائف:** اللجنة التي يصدر بتشكيلها قرار من رئيس الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية، من أجل تقييم واعتماد الوظائف في الجهات الحكومية، ويحدد نظام تقييم وتوصيف الوظائف في الحكومة الاتحادية مهامها وآلية عملها.
- **لجنة تقييم الوظائف الداخلية في الجهة الحكومية:** لجنة تشكل على مستوى كل جهة اتحادية، من قبل الوزير المعني، لغايات تقييم الوظائف الحالية، والوظائف الجديدة، والوظائف المعدلة في الجهة الاتحادية، ويحدد « نظام تقييم وتوصيف الوظائف في الحكومة الاتحادية » مهامها وآلية عملها، والتي أنشأت بموجب التعميم 17 لسنة 2014 .

## 1.6: المهام والمسؤوليات

#	المسؤولية	المهام والأدوار
1	الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية	<ul style="list-style-type: none"> <li>توفير الدعم الاستشاري للجهات الحكومية الاتحادية خلال مرحلة التطبيق.</li> <li>الإشراف على تدريب لجان التقييم في الجهات الاتحادية، على آلية تقييم وتوصيف الوظائف.</li> <li>تشكيل اللجنة الاتحادية لتقييم الوظائف الحكومية.</li> <li>متابعة تشكيل لجان تقييم الوظائف الداخلية في الجهات الاتحادية.</li> <li>تلقي التقارير السنوية الإحصائية من كافة الجهات الحكومية، عن مدى فعالية النظام، وذلك وفق المؤشرات التي تضعها الهيئة.</li> <li>وضع خطة للتنفيذ المرطبي للنظام، بحيث تتضمن الإطار الزمني للإنتهاء من تقييم كافة الوظائف في الحكومة الاتحادية.</li> </ul>
2	الإدارة العليا في الجهة الاتحادية	<ul style="list-style-type: none"> <li>دعم لجنة التقييم الداخلية في الجهة الاتحادية لأداء مهامها بالشكل الصحيح.</li> <li>خلق بيئة تفاعلية تضمن مشاركة الرؤساء المباشرين خلال مرحلة تحليل الوظائف.</li> <li>ضمان تطبيق مفاهيم المصداقية والعدالة والنزاهة.</li> <li>ضمان التقيد بنظام تقييم وتوصيف الوظائف، والمبادئ الإرشادية ذات العلاقة.</li> <li>تنفيذ عمليات الحوكمة اللازمة، لأغراض إعداد الميزانية، فيما يخص الوظائف الحالية والجديدة وذلك وفق النظم المعتمدة.</li> <li>الإدارة الفاعلة لتطبيق النظام، بعد تقييم الوظائف، وفق أحكام هذا النظام، والتشريعات ذات العلاقة بالموارد البشرية الحكومية.</li> </ul>
3	إدارات الموارد البشرية في الجهات الاتحادية	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقديم الدعم والمساندة للجنة التقييم الداخلية.</li> <li>جمع المعلومات ذات العلاقة بالوظيفة، وتوثيق قائمة أولية من المسؤوليات، والقدرات، والكفاءات والمتطلبات المسبقة للوظيفة.</li> <li>توعية الرؤساء المباشرين بأهمية إعداد ومراجعة الأوصاف الوظيفية وفقاً لمضمون أحكام النظام المعتمد.</li> <li>التواصل مع الهيئة، لغايات توضيح أي عقبات، أو صعوبات، من شأنها أن تعرقل التطبيق الصحيح لمرحلة إعداد ومراجعة الأوصاف الوظيفية وفقاً للنظام المعتمد.</li> <li>فحص مكونات الوظيفة، عند إجراء عملية التحليل والتقييم للوظيفة.</li> <li>تزويد الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية بالأوصاف والمسميات والعوائل الوظيفية لجميع الوظائف في الجهات الحكومية بشكل دوري ومحدث.</li> </ul>
4	اللجنة الاتحادية لتقييم الوظائف	<ul style="list-style-type: none"> <li>اعتماد نتائج تقييم الوظائف، التي تم تقييمها من قبل لجان التقييم الداخلية في الجهات الاتحادية.</li> <li>اعتماد نتائج تقييم الوظائف، التي تم تقييمها من قبل لجان التقييم الداخلية في الجهات الاتحادية.</li> <li>اعتماد المسميات والأوصاف الوظيفية والعوائل الوظيفية، للوظائف الجديدة والحالية والمحدثة.</li> <li>المراجعة الدورية لجدول المستويات المرجعية ورفع توصيات التعديل إذا دعت الحاجة لذلك.</li> <li>مراجعة متطلبات النظام وآليات التطبيق</li> <li>اعتماد مقترحات التحديث على متطلبات النظام.</li> </ul>

المهام والأدوار	المسؤولية	#
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ تقديم مقترح الوصف الوظيفي بناء على المعايير المعتمدة.</li> <li>▪ تقييم جميع الوظائف في الجهة الاتحادية المعنية، وضمان تناسق الوظائف مع سلم الدرجات، وذلك خلال إطار زمني محدد، يتم الاتفاق عليه مع الهيئة.</li> <li>▪ الالتزام بالأنظمة والقرارات الصادرة عن اللجنة الاتحادية لتقييم الوظائف أو الصادرة عن الهيئة الاتحادية للموارد البشرية، بما يتعلق بتقييم الوظائف.</li> <li>▪ إعداد التقارير السنوية عن عدد الوظائف التي تم تقييمها، وإعادة تقييمها في الجهة الاتحادية، وبيان التعديلات التي طرأت عليها.</li> <li>▪ التواصل مع اللجنة الاتحادية لتقييم الوظائف عند الحاجة.</li> <li>▪ اقتراح مسميات وأوصاف وظيفية وعوائل وظيفية فرعية جديدة، ورفعها للجنة الاتحادية لتقييم الوظائف الحكومية للاعتماد، وفق الحاجة.</li> </ul>	<p><b>لجنة تقييم الوظائف الداخلية في الجهة الاتحادية</b></p>	<p>5</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ الإشراف على تنفيذ خطة نظام تقييم وتوصيف الوظائف، واقتراح تحديث خطة تطبيق نظام تقييم وتوصيف الوظائف في الحكومة الاتحادية وفق المراحل والاطار الزمني وفق مقتضيات ومستجدات مرحلة التطبيق على ان تعتمد من الادارة العليا.</li> <li>▪ متابعة تشكيل لجان التقييم الداخلية، في الجهات الحكومية الاتحادية.</li> <li>▪ مراجعة وتدقيق نتائج تحليل وتقييم الوظائف الواردة من لجان التقييم الداخلية، بالجهات الحكومية الاتحادية، متابعة وإعداد نتائج لجان التقييم الداخلية بالجهات الاتحادية، ورفعها إلى اللجنة الاتحادية لتقييم الوظائف، لاعتمادها من الجهات المختصة.</li> <li>▪ إعداد خطة للتواصل مع الجهات الاتحادية خلال مرحلة التطبيق.</li> <li>▪ تحديث قاعدة البيانات للوصف، والمسمى الوظيفي، والعائلة الوظيفية.</li> <li>▪ اقتراح الحلول بشأن أية عقبات.</li> <li>▪ إعداد التقارير الدورية عن عدد الوظائف الجديدة والمعدلة، في الحكومة الاتحادية.</li> <li>▪ ضمان تصنيف الوظائف بطريقة منطقية وشفافة ونزيهة، تحدد مسؤوليات كل وظيفة.</li> <li>▪ مساندة ودعم لجان التقييم الداخلية في الجهات الحكومية الاتحادية، لضمان التنفيذ السليم لعملية توصيف وتقييم الوظائف، في الجهات الحكومية الاتحادية.</li> <li>▪ إعداد التقارير الدورية عن عدد الوظائف الجديدة والمعدلة في الحكومة الاتحادية.</li> </ul>	<p><b>فريق دعم نظام تقييم وتوصيف الوظائف الداخلية في الجهة الاتحادية</b></p>	<p>6</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ توفير المعلومات ذات العلاقة بالمسؤوليات، والقدرات، والخبرات المطلوبة، لشغل الوظيفة</li> <li>▪ فهم طبيعة جميع الوظائف التي تخضع لإشراف الرئيس المباشر.</li> <li>▪ توفير المدخلات اللازمة خلال عملية تحليل الوظيفة، وعمليات التقييم والمشاركة في تلك العمليات وفق الآليات المحددة في هذا النظام.</li> </ul>	<p><b>مهام وصلاحيات الرؤساء المباشرين</b></p>	<p>7</p>



## الباب الثاني إعداد ومراجعة الأوصاف الوظيفية

## 2.1: المقدمة

يُعد التوصيف الوظيفي أحد أهم ركائز أنظمة الموارد البشرية، لذا تحرص جميع الجهات على إعداد الأوصاف الوظيفية، باستخدام طريقة منهجية ومحددة، تضمن تعيين الموظف على الدور الوظيفي والمهام الموكلة إليه، في إطار بيئة وظيفية داعمة.

من أهم العمليات الداعمة في عملية تخطيط الاحتياجات الوظيفية، هي إعداد ومراجعة الأوصاف الوظيفية، وإعداد الموازنات الخاصة بها، والتي تسمح للجهة الاتحادية بالاستثمار الأمثل للموارد المالية، والبشرية المتاحة.

وتتم مراجعة الأوصاف الوظيفية في حالة: إضافة مهام جديدة للوظيفة، أو تغيير مهام / طبيعة الدور، أو عند تعديل أو دمج أو إلغاء وظائف قائمة في الهيكل التنظيمي للجهة الاتحادية أو إحدى إداراتها.

كما يمكن التحديث حسب المتغيرات والعوامل المؤثرة في الوظيفة مثل التكنولوجيا والاقتصاد.

بعد اعتماد الهيكل التنظيمي تلتزم الجهات الاتحادية بإعداد ومراجعة الأوصاف الوظيفية للوظائف الجديدة، متى ما دعت الحاجة لذلك.

في هذا الباب سيتم التطرق إلى الإجراءات التي يتم اتباعها في مرحلة التوصيف الوظيفي في الجهات الاتحادية وآلية تنفيذها.



## 2.2: أهداف التوصيف الوظيفي

- تقسيم وتوزيع الأهداف العامة للجهة الاتحادية إلى مهام ومسؤوليات يتم تحقيقها، من خلال الوظائف الفردية، (مما يوضح الاتجاه، ومتطلبات الأداء، إلى جانب فهم وتقدير مدى مساهمة الوظيفة في تحقيق أهداف الجهة الاتحادية).
- تحديد مخطط واضح للواجبات والمسؤوليات التي يقوم بها كل فرد في الجهة الاتحادية بصورة واضحة ووفق منهجية موحدة، مما يساهم في تعزيز الأداء، وتحسين نظم العمل، وتوضيح المسارات الوظيفية، وتغطية احتياجات الجهة الاتحادية من وظائف، لضمان عدم تضارب الواجبات والمهام، بين شاغلي الوظائف، وبالنتيجة تتم إدارة التوقعات والمساهمة في رفع قدرات الموظفين وتنمية مهاراتهم.
- مساندة الجهة الاتحادية في فهم وتغطية احتياجاتها من الوظائف والموارد، بما يسهل تنفيذ الأعمال، والمخطط والبرامج، لضمان الإنفاق على الوجه الأنسب.
- تيسير فهم المسؤوليات الوظيفية الأساسية للموظفين، مما يعزز من تنفيذ الأعمال والمهام، وفقاً للمعايير المطلوبة.
- المساهمة في ضبط أسس سليمة للنقل والترقية، وفق تسلسل الهرم الوظيفي، استناداً إلى متطلبات الوظيفة الحالية، والوظيفة المراد النقل/الترقية إليها، كما يساعد على تخطيط وتنمية الموارد البشرية.
- المساندة في الاستقطاب الفعال للكفاءات، والتي على ضوءها يتم الاختيار والمفاضلة بين المرشحين.
- بناء قاعدة أساسية لتوحيد المسميات الوظيفية وتدرجها في الحكومة الاتحادية.

## 2.3: إعداد الأوصاف الوظيفية

يعتبر الغرض الأساسي من إعداد توصيف الوظائف هو تحديد مخطط واضح للواجبات والمسؤوليات التي يقوم بها كل فرد، ومن هنا تكمن أهمية استحداث الجهة الاتحادية للأوصاف الوظيفية، عند حدوث أي تغيير، أو إضافة / تعديل / حذف بعض المهام والمسؤوليات الوظيفية، التي سبق تحديدها وتقييمها (ما يوجب تحديث وصف وظيفي قائم)، وذلك على النحو المبين أدناه:

1 إصدار وصف وظيفي جديد للوظائف القائمة أو المستحدثة:

أ إصدار وصف وظيفي جديد للوظائف القائمة: والذي يتمثل في الإجراءات المتعلقة بإعداد الوصف الوظيفي للوظائف القائمة والمعتمدة ضمن إطار الميزانية والهيكل التنظيمي للجهة الاتحادية.

ب إصدار وصف وظيفي جديد للوظائف المستحدثة: والذي يتمثل في الإجراءات المتعلقة بتقييم الوظيفة المستحدثة في الجهة الاتحادية، وضمان تناسق الوظائف في سلم الدرجات الوظيفية مع ضرورة اقتراح المستوى المرجعي للدرجة.

2 ويتم ذلك من خلال عدة مراحل، تتمثل في الإعداد والمراجعة والتقييم، ثم الاعتماد النهائي (والتي يتم من خلالها إضافة مناصب وظيفية جديدة أو مستحدثة إلى الوحدة التنظيمية)، علماً بأن المنصب الوظيفي يتكون من عنصرين أساسيين هما: الوظيفة التي ينتمي لها والوحدة التنظيمية التي يتبعها).

3 تعديل وصف وظيفي قائم: والتي تتمثل في الإجراءات المتعلقة بمراجعة وصف وظيفي معتمد، وإسقاط التعديلات اللازمة عليه كنتيجة لفصل الأدوار، أو دمجها، أو تغيير المهام والمسؤوليات الوظيفية سواء بالزيادة أو النقصان بناء على إعادة الهيكلة أو صدور قرار باستحداث دور وظيفي جديد.

## 2.4: أهم الشروط الواجب مراعاتها عند إعداد / تعديل الوصف الوظيفي

- بناء على الاحتياجات الحالية للجهة الاتحادية، وأهدافها على المدى البعيد بغض النظر عن « شاغل الوظيفة » يتم تحديد المهام والمسؤوليات والأهداف الأساسية للدور والمتطلبات المرتبطة بالوظيفة (وذلك من حيث أولويات الإنجاز).
- مراعاة واقعية المهام والمسؤوليات المدرجة في الوصف الوظيفي، ضمن الإطار المطلوب لشغل الوظيفة.
- تحديد الحد الأدنى من المؤهلات المطلوبة، لشغل وأداء، الوظيفة، أو أي مؤهلات مهنية أخرى مرتبطة بتحسين كفاءة أداء المهام .
- تحديد الكفاءات المطلوبة، للوظيفة، بما يتفق مع نظام إدارة الأداء لموظفي الحكومة الاتحادية.
- كتابة المهام والمسؤوليات بجمل فعلية باستخدام عبارات محددة وذات صياغة واضحة، لأغراض تيسير التقييم الوظيفي، وتحري الدقة، وتجنب الطرح العام.
- يتم تعديل الوصف الوظيفي القائم، بناءً على طلب رسمي، مع توضيح الأسباب .
- لا يتم تعديل أي وصف وظيفي قبل مرور سنة من تاريخ اعتماده، مع الالتزام بتحديث ومراجعة الأوصاف الوظيفية عند الحاجة لذلك .

## 2.5: مراحل إعداد / تعديل الوصف الوظيفي

### المرحلة الأولى: التحليل الوظيفي:

هي المرحلة التي تسبق مرحلة إعداد أو تعديل الوصف الوظيفي، والتي تعتمد على دراسة متعمقة للوظيفة، والمهام والواجبات المترتبة عليها، عن طريق جمع وتحليل المعلومات الوظيفية، بهدف توفير كافة المعلومات اللازمة، لإعداد بطاقة الوصف الوظيفي.

ولهذه الغاية تقوم إدارة الموارد البشرية في الجهة الحكومية بإجراء عملية التحليل الوظيفي، بالتعاون مع الرؤساء المباشرين ومدراء الإدارات المعنية، وبعد دراسة كافة هذه العناصر وتحديدها على ضوء البيانات المتوفرة، يتم نشر التوعية بأهمية مرحلة التحليل الوظيفي والفائدة التي ستعمر على الجهة والموظف، على حد سواء، في حال التطبيق بالشكل الصحيح.

### الآلية المتبعة في عملية التحليل الوظيفي:

يتمثل دور إدارة الموارد البشرية بالتعاون مع الرؤساء المباشرين ومدراء الإدارات المعنية في جمع المعلومات عن الوظيفة، من خلال الآلية التالية :

- تقوم الإدارات المذكورة أعلاه باستكمال الاستبيان الخاص بتحليل الوظيفة، وذلك، بالاسترشاد بنموذج استبيان التحليل الوظيفي المرفق في هذا الدليل.
- تتولى إدارة الموارد البشرية إجراء المقابلات مع رؤساء الوحدات التنظيمية المعنية، لاستكمال البيانات المطلوبة.
- تقوم الإدارات المعنية بدراسة مكونات وعناصر الوظيفة الرئيسة، من خلال التركيز على تحليل ووصف الأجزاء الرئيسية للوظيفة، والتحقق من صحة المعلومات، ومطابقتها مع غيرها من البيانات، التي تم الحصول عليها من بين الوظائف المتشابهة.
- يتم إعداد التقارير الخاصة بدراسة مكونات وعناصر الوظيفة من قبل الرئيس المباشر، وعرضها على إدارة الموارد البشرية للمراجعة.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بتحليل المعلومات وتدوين نتائج التحليل، وفق الآلية المذكورة أعلاه ومن ثم عرضها على الرئيس المباشر للموظف، أو مدير الإدارة، للمراجعة، وإجراء أي تعديلات إن لزم.
- تتولى إدارة الموارد البشرية إعداد بطاقات الوصف الوظيفي اللازمة بناء على المعطيات التي تم توفيرها ضمن نتائج التحليل.

## المرحلة الثانية : إعداد بطاقة الوصف الوظيفي

بعد انتهاء مرحلة التحليل الوظيفي، وجمع كافة المعلومات، وتحليل نتائج الاستبيان، التي تخص الوظيفة، تبدأ مرحلة إعداد بطاقة الوصف الوظيفي وهي الوثيقة التي تشير إلى المهام أو الأدوار العامة ومسؤوليات الوظيفة وفقاً للنموذج المعتمد في نظام تقييم، و توصيف الوظائف، و المرفق في هذا الدليل 4.2 نموذج لبطاقة الوصف الوظيفي الإلكتروني.

## كيفية إعداد بطاقة الوصف الوظيفي إلكترونياً:

- 1 يقوم الفريق المختص بإدارة الموارد البشرية بإعداد مسودة الوصف الوظيفي، بناءً على نتائج جمع المعلومات في مرحلة التحليل الوظيفي، بالاستعانة بالبنود الموضحة في النموذج المعتمد، والمرفق بالنظام.
- 2 تراجع لجنة التوصيف الداخلية في الجهة المعايير، وتدققها، ثم توافق عليها مبدئياً .
- 3 يتم تقديم نموذج طلب اعتماد وصف وظيفي على نظام بياناتي .
- 4 تتم مراجعة الطلب من قبل فريق دعم لجنة تقييم وتوصيف الوظائف في الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية والتأكد من مدى مطابقتها للمعايير الأساسية .
- 5 يرفع إلى اللجنة الاتحادية لتقييم الوظائف للاعتماد أو الرفض.
- 6 في حالة الإعتماد، يرفع الوصف على نظام بياناتي والموقع الإلكتروني للهيئة [www.fahr.gov.ae](http://www.fahr.gov.ae)

( المعلومات أعلاه موضحة ضمن خطوات الإجراءات المطلوبة لإدارة إعداد / تعديل الأوصاف الوظيفية في الدليل المرفقات صور الشاشات )

## 2.6: محتويات بطاقة الوصف الوظيفي

ينبغي على إدارات الموارد البشرية مراعاة الالتزام بتعبئة البنود الواردة بالنموذج المعتمد المرفق في النظام.

## العناصر الواجب توفرها في بطاقة الوظيفي :

### 1 - تفاصيل المهام : توضيح موقع الدور الوظيفي من الهيكل الوظيفي المعتمد

المسمى الوظيفي	هو الذي يشير إلى دور محدد في الوظيفة التي تم تقييمها على مستوى معين في الهيكل التنظيمي للجهة الاتحادية. من أمثلة المسميات الوظيفية: مدير إدارة، محاسب، سكرتير...الخ.
الفئة الوظيفية	هي مجموعة الوظائف التي تشترك في التخصص والنوع وتندرج تحت وظيفة ضمن عائلة وظيفية معتمدة.
نطاق الدرجة	هي الدرجة المعتمدة للوظيفة في الجهة الاتحادية بعد تقييمها بناء على الآلية المعتمدة للتقييم ويتم تحديدها بالرجوع إلى الجدول المرفق رقم (3) بشأن كيفية ربط المستوى المرجعي بالدرجة الوظيفية. مثال: الدرجة الوظيفية لوظيفة "مدير إدارة" قد تتراوح بين الدرجة الخاصة (أ) والخاصة (ب) .
الرئيس المباشر	وهو منصب الشخص المعني بشكل مباشر بمسؤولية الإشراف على المهام الموكلة لشاغل الوظيفة والمحددة ضمن إطار الهيكل التنظيمي المعتمد للجهة الاتحادية. مثال: الرئيس المباشر لوظيفة "رئيس قسم علاقات الموظفين" هو مدير إدارة الموارد البشرية.
الإدارة	هي الوحدة التنظيمية في الهيكل التنظيمي المعتمد للجهة الاتحادية والتي لا يجوز إجراء أي تعديل في مستواها فما فوق إلا بقرار من مجلس الوزراء. مثال: من أمثلة الإدارات - إدارة تقنية المعلومات، إدارة الموارد البشرية، إدارة الشؤون المالية...الخ.
المسار الوظيفي	هو الخط الذي تتحدد بموجبه نوعية الوظيفة واتجاهها سواء كانت قيادية، إدارية، مهنية/تخصصية. وقد يكون لكل مسار مجموعة من النطاقات الوظيفية، تترايط فيما بينها، لتعكس مستوى الخبرة، وحجم المسؤولية. مثال : المسار الوظيفي لوظيفة "طبيب" هو المسار التخصصي، ما لم تتغير وظيفته إلى مسار آخر كتعيينه مديراً لمستشفى، أو مديراً لمنطقة طبية، عندها يصبح مساره قيادي.
العائلة الوظيفية	مجموعة من الوظائف ذات الخصائص المتقاربة، تكون سلسلة من الوظائف المتشابهة، التي تتصاعد تدريجياً، من حيث مستويات المعرفة والمهارات والقدرات (الكفاءات)، وتمنح فرص التقدم في المسار الذي تنتمي إليه.
العائلة الوظيفية الفرعية	راجع الجدول صفحه 64 للتوضيح

## 2-الهدف العام للوظيفة :

هو موجز عام عن الدور الرئيسي للوظيفة دون التطرق إلى تفاصيل المهام والمسؤوليات المناطة لشاغل الوظيفة. مثال : الهدف العام من وظيفة «رئيس قسم تخطيط الموارد البشرية» تكون الإشراف والتأكد من توفر الكوادر البشرية المؤهلة والمهارات اللازمة في الجهات الحكومية وتوزيعها استراتيجياً على كافة المستويات والفئات الوظيفية المعتمدة

## 3-أبعاد الوظيفة

### عدد الموظفين التابعين إدارياً لشاغل الوظيفة :

عدد الموظفين التابعين إدارياً لشاغل الوظيفة (مباشر/غير مباشر) إن وجد، وتحديد المسمى الوظيفي لكل منهم. مثال: مدير إدارة الشؤون المالية يتبعه إدارياً بشكل مباشر: رئيس قسم الإيرادات ورئيس قسم المصروفات. ويتبعه إدارياً بشكل غير مباشر: أربعة موظفين تابعين لرؤساء مباشرين آخرين يتبعون مدير الإدارة : محاسب رئيسي، محاسب، محاسب مساعد ، مدقق مالي .

## 4-الصلاحيات المالية:

إحدى المزايا المقررة للوظيفة تنظمها التشريعات والقرارات التنظيمية المالية، يخول بموجبها شاغل الوظيفة بصرف المبالغ المالية ضمن الحدود المقررة مالياً (إن وجد).

## 5- المسؤوليات الرئيسية

**المهام التخصصية** هي التي ترتبط ارتباطاً مباشراً بالدور الوظيفي المناط بشاغل الوظيفة كونه المسؤول الأول عن هذه المهام ، و تكون مهام ( إدارية، تنفيذية، إشرافية) وتتميز بأنها تفصيلية حيث توضح مستوى صعوبة الدور وحجم المسؤولية المترتبة عليه.  
مثال: المهام الرئيسية لوظيفة «فني دعم شبكات» هي:

- تركيب الأجهزة المستخدمة لخدمة أنظمة المعلومات وأجهزة الحاسب الألي في الجهة، والتأكد من عملها.
- استلام الأجهزة وتخزينها بحسب المواصفات والشروط المحددة في طلبات الشراء والاتفاقيات.
- تحديد احتياجات الموظفين من عمليات التدريب على الأجهزة والبرامج المستخدمة بالتعاون مع وحدة الموارد البشرية وإبلاغ الرئيس المباشر بها.
- تنفيذ إجراءات تقديم الدعم اللازم لمستخدمي الأجهزة وتقديم الإرشادات اللازمة لهم.
- تنفيذ عمليات الفحص الدوري للتأكد من صلاحية الأجهزة و مواكبتها للتطورات التي تحدث في تقنية المعلومات.
- تحديد الاحتياجات من الأجهزة من قطع الغيار المختلفة.
- متابعة المشكلات والشكاوى الواردة من الموظفين عبر الهاتف أو البريد الإلكتروني عبر خدمة الدعم الفني الداخلية والعمل على حلها بالسرعة المطلوبة.
- التفقد الدوري للبرامج والأجهزة المستخدمة والمعلومات المخزنة بمواقع المؤسسة الداخلية والخارجية.
- توفير البيانات التجريبية اللازمة للفحص الدوري للأجهزة والبرمجيات المستخدمة.

## 6- المؤهلات

هي الحد المطلوب من مجموعة المعارف والشهادات الدراسية والمهنية والتدريبات العملية اللازمة لشغل الوظيفة.  
مثال: شهادات الدكتوراه/ الماجستير/ البكالوريوس في أي من المجالات سواء في المجال (الإداري، التقني، الهندسي، الطبي وغيرها) أو ما يعادلها من جامعة معتمدة في الدولة في الدولة وفق احتياجات ومتطلبات الوظيفة.

## 7- الخبرة

تمثل الحد المطلوب من سنوات العمل السابقة ذات الصلة بالوظيفة الحالية، والمطلوبة لشغل الوظيفة مثال : الخبرة المطلوبة لوظيفة "رئيس قسم الموازنة" هي خبرة عملية من 4 إلى 6 سنوات في المحاسبة وفي إعداد الموازنات.

## 8- الإطار العام للكفاءات السلوكية في الحكومة الاتحادية :

الروح القيادية	النظرة المستقبلية	الإنجاز والتأثير
<p><b>ممکن للإنسان</b> يلهم ويشجع ويحفز الآخرين ويطور الطاقة البشرية والمواهب، ويخول ويُمكّن ويُنبي القيادات وينقل المهارات ويستفيد من قدراتهم على نحو فعال، ويتمتع بالذكاء العاطفي</p> <p><b>قدوة حسنة</b> يتحلّى بالأخلاق والقيم والنزاهة والتواضع والاحترام، متفائل بالمستقبل وشغوف ومثابر، ويتبنّى مفاهيم السعادة والإيجابية وينشرها، ويسعى لتقديم مساهمات ملموسة، ويعكس الصورة الحسنة للدولة</p> <p><b>منفتح على العالم</b> منفتح يتمتع بالسلم و التسامح والتعايش، متطلع للتواصل مع العالم والاستفادة من الخبرات المختلفة ولديه شبكة علاقات، وواعي بالثقافة الدولية</p>	<p><b>مستشرف للمستقبل</b> مطلع على الاتجاهات العالمية، يتخيل المستقبل، ذا بعد النظر، يعمل على الاستشراف المبكر للفرص والتحديات وتحليلها ووضع السيناريوهات والخطط الاستباقية.</p> <p><b>مبتكر ومحفز للتغيير الجذري</b> مبتكر، يتبنّى تفكيرًا إبداعيًا ويشجع ويحفز فكر ريادة الاعمال و يدرك آليات عملية التغيير الجذري بين الأفراد وفي السياق المؤسسي، ولديه حس الإقدام على المخاطرة ويؤمن أن لا وجود لكلمة مستحيل</p> <p><b>ملم بتكنولوجيا المستقبل المتقدمة</b> ملم بتكنولوجيا المستقبل المتقدمة مثل الثورة الصناعية الرابعة والذكاء الاصطناعي وتأثيرها وطرق الاستفادة منها واستثمارها في صناعة المستقبل وسعادة الإنسان</p> <p><b>متعلم باستمرار ومدى الحياة</b> لديه شغف التعلم المستمر ويسعى للتطوير الذاتي من أجل تنويع المهارات وتحديثها باستمرار لتتماشى مع المتطلبات والتغيرات المستقبلية ولديه حب الاطلاع والبحث والتنقيب عن ما هو جديد</p>	<p><b>مرن وسريع</b> يتحلّى بالمرونة والسرعة ويُنبي بيئة تعزز التغيير وسرعة تحقيق الإنجاز والاستفادة بفعالية من الموارد المتاحة يتمتع بالثقة بالذات في المواقف المختلفة</p> <p><b>يصنع قرارات ذكية وفعالة وكفؤة</b> يتبنّى طريقة تفكير تمكّنه من اتخاذ قرارات ذكية عملية وفعالة وحكيمة وذات أثر، يتحلّى بالوعي والشجاعة والحنكة في اتخاذ التدابير الصحيحة</p> <p><b>يركز على الغايات العليا للحكومة وتحقيق النتائج</b> مطلع بتعمق على توجهات الحكومة، ينشر مفهوم الغايات والاهداف العليا للحكومة، يعمل ويساهم على تحقيق الأهداف الوطنية المشتركة والنتائج المحددة وخلق القيمة المضافة</p>



## 9- المهارات:

هي القدرات الشخصية والتي يتعين توفرها في شاغل الوظيفة.  
مثال:

- مهارات حسابية
- مهارات استخدام برامج الحاسب الآلي
- ومهارة اجادة التحدث بأكثر من لغة بطلاقة،...الخ

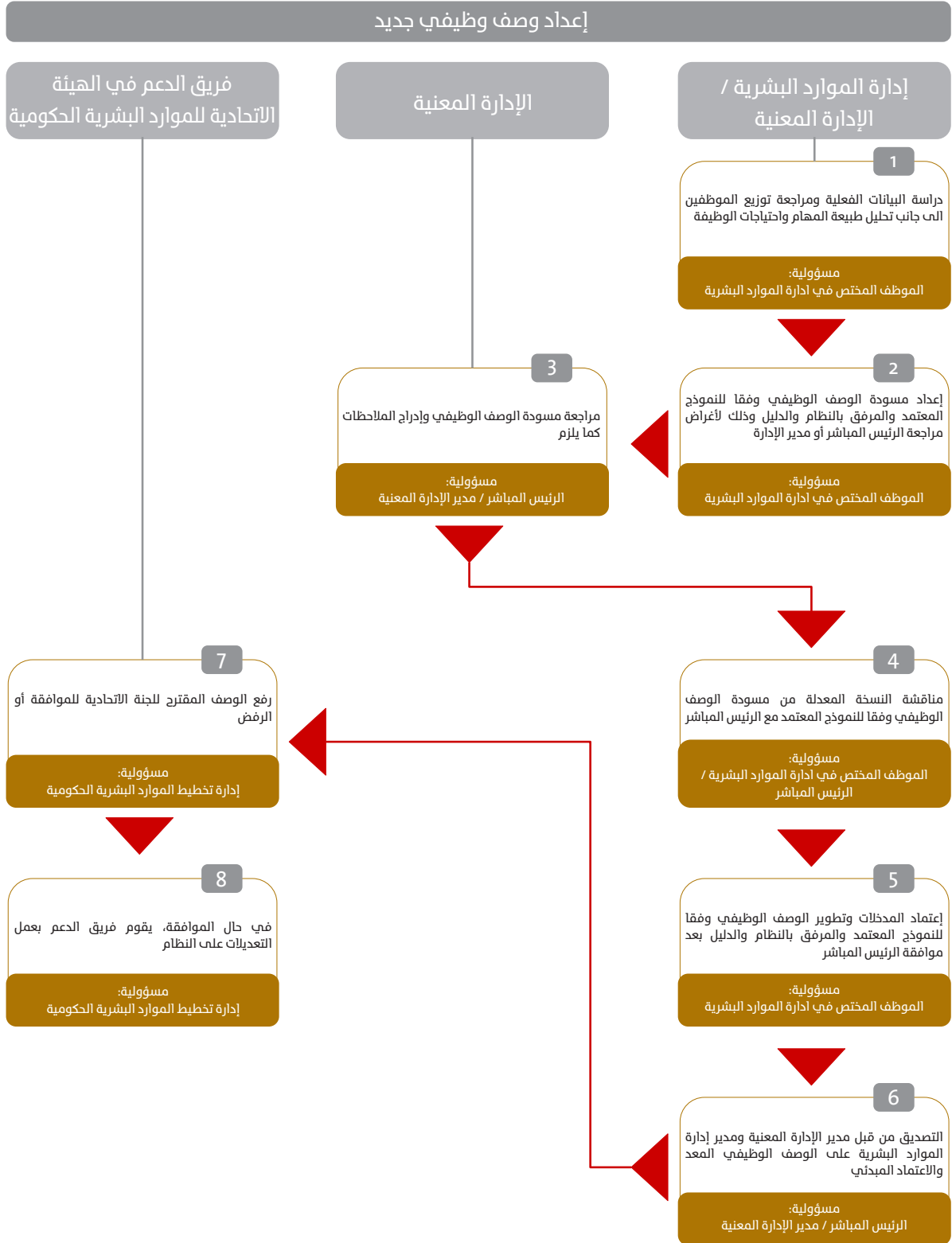
## 2.7: الإجراءات وآلية التنفيذ لعملية إعداد / تعديل الأوصاف الوظيفية

كمرحلة تحضيرية ينبغي على الجهة الاتحادية المعنية التأكد من توفر الصلاحيات اللازمة لتمكينها من تطبيق الإجراءات والآليات المعتمدة لإعداد الأوصاف الوظيفية.

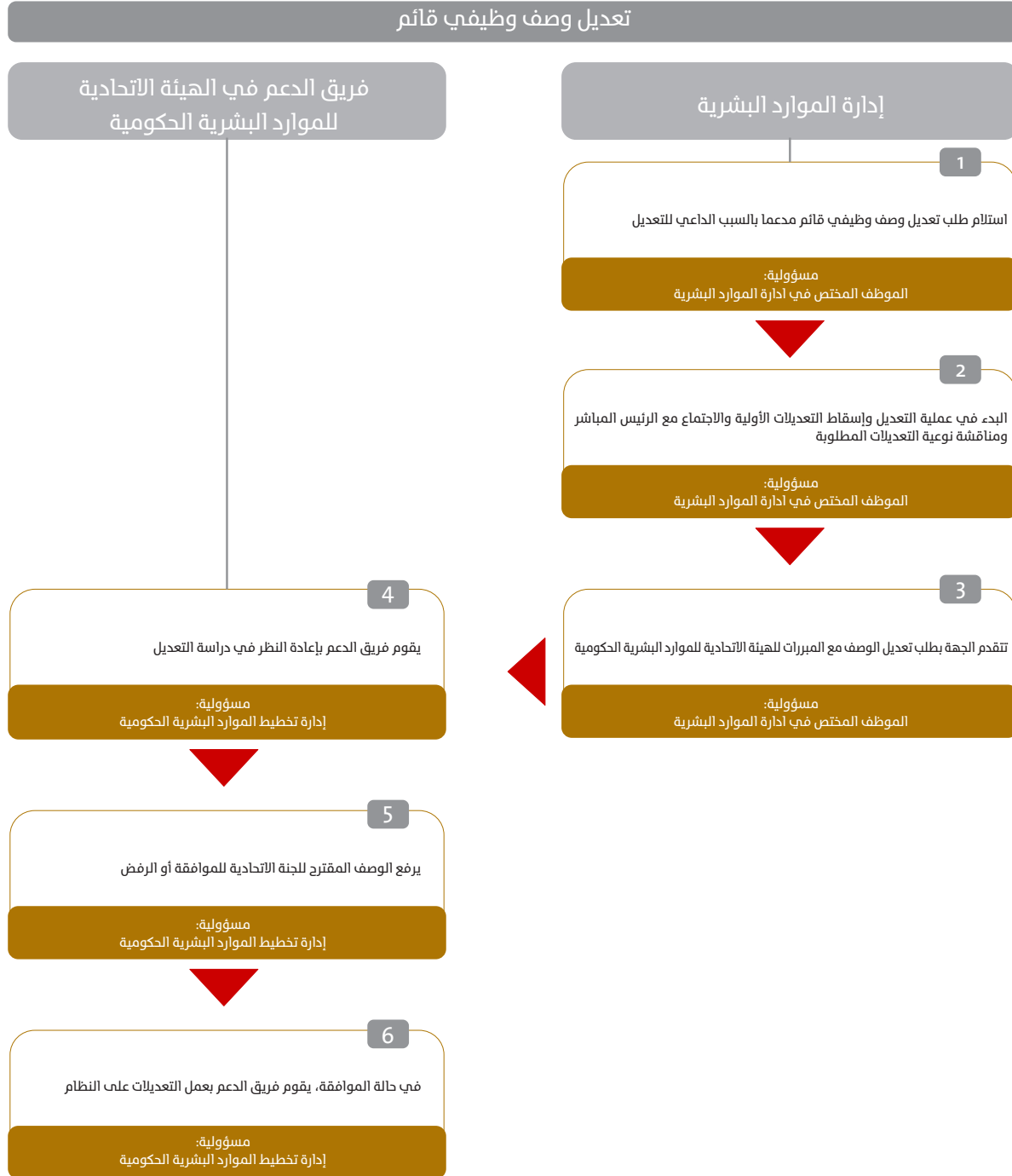
### المسار التدفقي للإجراءات آلية التنفيذ:

فيما يلي أهم الخطوات للإجراءات المطلوبة لإدارة إعداد / تعديل الأوصاف الوظيفية:

ثامننا المسار التدفقي للإجراء



## ثامنًا المسار التدفقي للإجراء





## الباب الثالث تقييم الوظائف

### 3.1: المقدمة

تعتبر عملية تقييم الوظائف بمثابة الوسيلة التي يتم من خلالها تحديد القيمة النسبية للوظيفة، وذلك بالمقارنة بباقي الوظائف، وهو النشاط الذي يتم من خلاله المقارنة بين الوظائف من حيث المسؤوليات والواجبات والمؤهلات، والشروط اللازمة لأداء الوظيفة، لذا فهي تُعد من أهم عمليات إدارة الموارد البشرية، لتحقيق التناسق الداخلي بين الوظائف محل التقييم، لتحديد قيمها النسبية. و بعد تحديد القيمة النسبية، يتم تحديد الدرجة الوظيفية وأهمية وقيمة كل وظيفة تمهيداً لتحديد الأجر العادل لها، والتي تؤثر بدورها على إمكانية استقطاب الكفاءات وتقليل التكاليف التشغيلية وزيادة العائد.

وتجسيدا لهذه المفاهيم فقد أولت حكومة دولة الإمارات العربية المتحدة اهتماماً خاصاً بتطوير نظام لتقييم وتوصيف الوظائف في الحكومة الاتحادية، حيث تم اعتماد قرار مجلس الوزراء رقم (28) لسنة 2013 لنظام تقييم وتوصيف الوظائف في الحكومة الاتحادية لخلق بيئة متوازنة ومشجعة على تقديم أفضل ما لدى الموظف من قدرات ومهارات تمكنه من ممارسة مهامه.

#### أهم ركائز النظام المعتمد:

1. وضع نظام تقييم وظيفي موحد للجهات الاتحادية، يُطبق على كافة الوظائف /الأدوار فيها.
2. حدد نظام تقييم الوظائف المعتمد، عدداً معيناً من المعايير الواضحة والدقيقة التي يتم تطبيقها في كل عملية تقييم وظيفي بدون استثناء (مثل: تحديد نطاق المسؤولية، المعرفة، ... الخ).
3. استند تقييم الوظائف على تقييم الوظيفة وليس تقييم الموظف شاغل الوظيفة.
4. تشكيل لجان لتقييم الوظائف من خلال لجنة داخلية في الجهة الاتحادية، ولجنة اتحادية لضمان فعالية العملية، وهو ما يتم توضيحه في الباب الثالث من هذا الدليل.

### 3.2: أهداف عملية تقييم الوظائف

1. استخدام طريقة منهجية ومحددة لعملية تقييم الوظائف، بما يضمن تحقيق العدالة والانسجام بينها على مستوى الحكومة الاتحادية.
2. توحيد المبادئ المتعلقة بالوظائف والتطوير الوظيفي.
3. دعم إجراءات وعمليات إدارة الموارد البشرية في الجهات الاتحادية. ومن هذا المنطلق، حرصت الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية على إعداد دليل استرشادي للنظام المعتمد لتقييم وتوصيف الوظائف في الحكومة الاتحادية، يتم التطرق من خلاله إلى إجراءات عملية تقييم الوظائف في الوزارات/الجهات الاتحادية، وآلية تنفيذها وفقاً للنظام المعتمد، سعياً لنشر ثقافة تطوير عملية تقييم وتوصيف الوظائف.

### 3.3: مراحل التقييم الوظيفي

بعد الانتهاء من مرحلة التحليل الوظيفي وإعداد بطاقة الوصف الوظيفي وهو ما تم شرحه تفصيلاً في الباب الثاني من هذا الدليل، تبدأ مرحلة التقييم الوظيفي التي تعتمد على إجراء منهجي وقياسي لتحديد وزن الوظيفة بالمقارنة مع الوظائف الأخرى المشابهة لها في الحكومة، وذلك باستخدام نظام معتمد لتقييم الوظائف في الحكومة الاتحادية.

تلعب اللجنة الاتحادية لتقييم الوظائف، ولجنة تقييم الوظائف الداخلية في الجهة الاتحادية دوراً أساسياً في عملية التقييم الوظيفي، حيث يتم تشكيل اللجان وفق آليات معتمدة، تحدد اختصاصات كل لجنة، و أساليب تحديد واعتماد قراراتها.

### 3.4: اللجان وآلية تشكيلها

اللجنة	مقر اللجنة	آلية تشكيل اللجنة	مهام واختصاصات اللجنة الاتحادية	اجتماعات اللجنة	قرارات اللجنة
اللجنة الاتحادية لتقييم الوظائف	الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية	تشكل بقرار من رئيس الهيئة بحيث يرأسها مدير عام الهيئة، وتشمل في عضويتها عدد من الأعضاء، يحددهم قرار التشكيل، وللجنة أن تستعين بأي من أصحاب الخبرة، سواء من داخل الحكومة الاتحادية أو خارجها، على ألا يكون لهم صوت معدود في اللجنة.	1 مساعدة ودعم لجان التقييم الداخلية في الجهات الاتحادية، لضمان التنفيذ السليم لعملية تقييم وتوصيف الوظائف في الجهات الاتحادية. 2 اعتماد نتائج تقييم الوظائف التي تم تقييمها من قبل لجان التقييم الداخلية في الجهات الاتحادية. 3 تزويد الهيئة بالأوصاف والمسميات والعوائل الوظيفية لجميع الوظائف في الجهات الاتحادية بشكل دوري ومحدث. 4 اعتماد المسميات والأوصاف الوظيفية والعوائل الوظيفية للوظائف الجديدة والقائمة والمحدثة. 5 المراجعة الدورية لجدول المستويات المرجعية، ورفع توصيات التعديل إذا دعت الحاجة لذلك. 6 إعداد التقارير الدورية عن عدد الوظائف الجديدة والمعدلة في الحكومة الاتحادية.	تعقد اللجنة على دعوة من رئيسها في المكان والزمان الذي يحدده، وللجنة أن تعقد اجتماعات استثنائية كلما دعت الحاجة لذلك.	تتخذ اللجنة قراراتها بناءً على اجتماع أغلبية أعضائها الحاضرين على أن يكون الرئيس أو نائبه من ضمنهم، وفي حال تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي فيه رئيس الاجتماع.

اللجنة	مقر اللجنة	آلية تشكيل اللجنة	مهام واختصاصات اللجنة الاتحادية	اجتماعات اللجنة	قرارات اللجنة
لجنة تقييم الوظائف الداخلية في الجهة الاتحادية	الجهة المعنية	تشكل اللجنة على مستوى كل جهة اتحادية بقرار من الوزير المعني أو من في حكمه برئاسة وكيل الوزارة أو من في حكمه وعضوية عدد من الأعضاء، وللجنة أن تستعين بمن تراه مناسباً من المختصين سواء من داخل الجهة أو خارجها دون أن يكون له صوت معدود في اللجنة.	<p>1 مراجعة الوصف الوظيفي للوظائف المطلوب تقييمها.</p> <p>2 تقييم جميع الوظائف في الجهة الاتحادية المعنية، وضمان تناسق الوظائف مع سلم الدرجات.</p> <p>3 ضمان تصنيف الوظائف بطريقة منطقية وشفافة ونزيهة تحدد مسؤوليات كل وظيفة.</p> <p>4 الالتزام بالأنظمة والقرارات الصادرة عن اللجنة الاتحادية لتقييم الوظائف، أو الصادرة عن الهيئة الاتحادية للموارد البشرية فيما يتعلق بتقييم الوظائف.</p> <p>5 إعداد التقارير السنوية عن عدد الوظائف التي تم تقييمها وإعادة تقييمها في الجهة الاتحادية وبيان التعديلات التي طرأت عليها.</p> <p>6 التواصل مع اللجنة الاتحادية لتقييم الوظائف بشكل مستمر.</p> <p>7 اقتراح مسميات وأوصاف وظيفية وعوائل وظيفية جديدة ورفعها للجنة الاتحادية لتقييم الوظائف الحكومية للاعتماد.</p>	تعقد اللجنة اجتماعاتها بدعوة من رئيسها، ولها أن تعقد اجتماعات استثنائية متى دعت الحاجة لذلك.	تتخذ اللجنة قراراتها بالأغلبية على أن تكون مسببة وفي حال تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي فيه رئيس الاجتماع، كما ورد في التعميم رقم 3 لسنة 2014.



### 3.5: أسس التصنيف الوظيفي

قبل البدء بإجراءات التقييم الوظيفي تقوم لجنة تقييم الوظائف الداخلية في الجهة الاتحادية بالعمل على تصنيف الوظيفة، ضمن عائلة وظيفية وفئة وظيفية ومسار وظيفي، واعتمادها من قبل اللجنة الاتحادية لتقييم الوظائف.

يتم تحديد العوائل الوظيفية على أساس مجموعات وظيفية أو مهنية، بحيث تشتمل كل عائلة وظيفية على عدة فئات وظيفية، تكون ضمن العائلة الوظيفية الصحيحة، وذلك للوصول إلى التصنيف الصحيح للوظيفة، لذا يجب إدراج كل وظيفة تحت العائلة والفئة الوظيفية «الصحيحين»، وكذلك تحت المسار الوظيفي «الصحيح» وفق المعايير والآليات التي سيتم استعراضها ضمن الفقرات القادمة من هذا الباب.

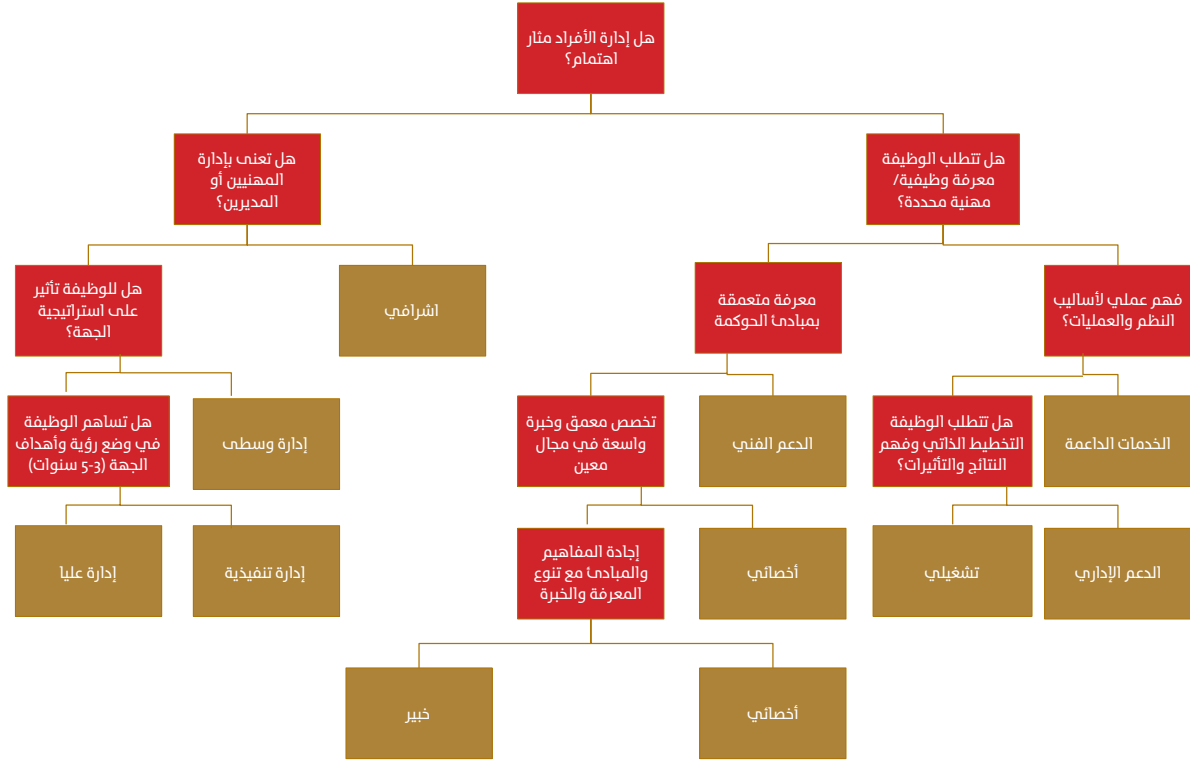
ولتسهيل تصنيف الوظائف ضمن عوائل وظيفية منسجمة تم اعتماد العوائل الوظيفية المبينة أدناه، والمحددة في نظام تقييم وتوصيف الوظائف كأساس لتصنيف الوظائف:

#### العوائل الوظيفية وفقاً للنظام المعتمد لتقييم وتوصيف الوظائف في الحكومة الاتحادية هي:

1	التعليم	11	الهندسية
2	الصحة والسلامة	12	الثقافة والفنون والآداب
3	الإعلام	13	الاقتصاد والإحصاء
4	التغير المناخي والبيئة والمياه	14	التطوير المؤسسي
5	العمل	15	إدارة البرامج والمشاريع
6	العلوم الطبيعية (فيزياء، كيمياء، جيولوجيا، بيولوجيا، الخ).	16	خدمات الدعم
7	القانونية / القضائية	17	الموارد البشرية
8	السياسية / الدبلوماسية	18	المالية والمحاسبة
9	الدينية	19	التدقيق والحوكمة
10	التنمية الاجتماعية	20	تقنية المعلومات

\* علماً بأن قائمة العوائل الرئيسية والفرعية قابلة للتحديث وفق احتياجات الحكومة وبناءً على العوامل والمتغيرات ذات التأثير على المجالات والقطاعات ضمن تخصصات وتوجهات الحكومة المستقبلية.

## ولتحديد الفئة الوظيفية المناسبة وفقاً للعائلة الوظيفية لكل فئة يتم اتباع الخطوات الموضحة في الشكل التالي رقم (1) :



شكل رقم (1)

\* في الشكل رقم (1) يتضح أن الوظائف يتم تصنيفها ضمن الفئات الوظيفية على أساس المجال المهني أو الوظيفي، وذلك كميّار تتحدد على أساسه الوظائف إذ أن لكل وظيفة خصائص تميزها عن غيرها من الوظائف يجب مراعاتها عند تصنيف أي وظيفة إلى فئة، و مسماها الصحيحين.

وبعد اعتماد التصنيف الفئة الوظيفية وفق الرسم التوضيحي من قبل اللجنة الاتحادية لتقييم الوظائف يتم إدراج الدرجة الوظيفية المقترحة، وفق جدول الدرجات والرواتب الاتحادية والفئة الوظيفية والمسميات الوظيفية ضمن الجدول المعتمد رقم (3) بشأن كيفية ربط المستوي المرجعي بالدرجة الوظيفية المرفق بنظام تقييم وتوصيف الوظائف، وفي هذا الدليل الاسترشادي، ويتم الرجوع إليه أثناء عملية التقييم الوظيفي.

وتجدر الإشارة هنا إلى أن تصنيف فئات الوظائف يجب ألا يخرج عن المسارات الوظيفية الثلاث المعتمدة بموجب نظام تقييم وتوصيف الوظائف في الحكومة الاتحادية وهي:

1 **القيادية:** ويشمل هذا النوع فئات الوظائف التي تختص بصفة عامة في الاشتراك في وضع الاستراتيجية العامة للجهة وفق توجهات الحكومة والإشراف على تنفيذها وتعلق واجباتها ومسؤولياتها بتنفيذ المهام والأعمال الرئيسية.

**2 التنفيذية:** ويشمل هذا النوع الوظائف التي يقوم شاغلوها تحت التوجيه العام والمتابعة من الرئيس المباشر بتنفيذ أنشطة رئيسية أو فرعية بالجهة، وتنفيذ ومتابعة تحقيق البرامج والمبادرات ضمن هذه الأنشطة، وتخطيط برامج العمل والتنسيق والرقابة.

**3 المهنية/التخصصية:** ويشمل هذا النوع فئات الوظائف التي تتعلق واجباتها ومسؤولياتها بتنفيذ الأعمال التخصصية والرئيسية، ضمن عمل الجهة الاتحادية.

إذ يتعين على الجهة الاتحادية تحديد مسار الوظيفة المعتمدة لديها وفق التصنيف السليم الذي يتوافق مع أحد المسارات المذكورة أعلاه، وبناء على ذلك وتبعاً له يتحدد المسار الوظيفي للموظف منذ البداية، ويشار في هذا الجانب إلى أن الموظف يستطيع أن يتدرج على ذات المسار أو أن ينتقل إلى مسار آخر، وذلك بإجراء النقل إذا ما توفرت فيه شروط شغل الوظيفة المنقول إليها، كما يستطيع التقدم بالترقية، شريطة تحقق شروطها المقررة، وفق أحكام قانون الموارد البشرية وتعديلاته ولائحته التنفيذية والقوانين ذات الصلة.

ويبين الرسم التوضيحي التالي، المسارات الوظيفية الثلاث القيادية والإدارية والمهنية التخصصية والفئات الوظيفية التي ينبغي أن تنتمي إليها كل وظيفة معتمدة في الحكومة الاتحادية :

### الفئات والمسارات الوظيفية المعتمدة في نظام تقييم وتوصيف الوظائف في الحكومة الاتحادية

#### الدرجات الوظيفية

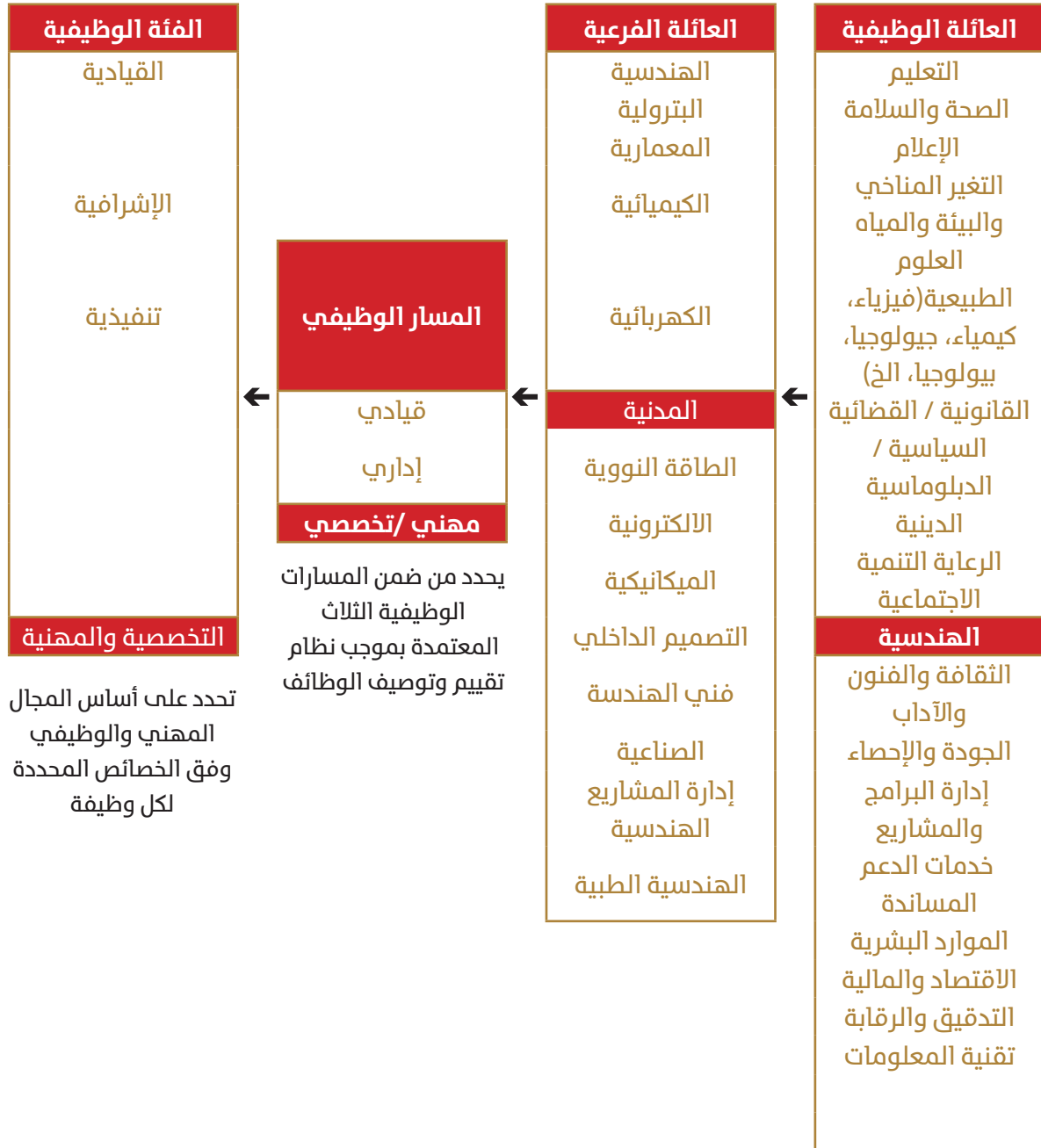
14 13	12 11	10 9	8 7	6 5	4 3	2 1	أ ب	وكيل وزارة - وكيل وزارة مساعد	
								الإدارة العليا	المسار القيادي
								الإدارة الإشرافية	
الحرفية والخدمات المعاونة		التنفيذية							المسار الإداري
								الفنية والمهنية	المسار التخصصي
								الدعم الفني	

رسم توضيحي يبين المسارات الوظيفية المعتمدة والمحدثة في الحكومة الاتحادية

شكل رقم ( 2 )

## البداية

مثال توضيحي لوظيفة «مهندس مدني» تنتمي إلى :



تحدد على أساس المجال المهني والوظيفي وفق الخصائص المحددة لكل وظيفة

تحدد من ضمن الـ(20) عائلة وظيفية المحددة في النظام المعتمد لتقييم و توصيف الوظائف

## 3.6: خطوات التقييم الوظيفي

1 **تحليل الوصف الوظيفي:** تقوم لجنة تقييم الوظائف الداخلية في الجهة الاتحادية بالموافقة على نتائج فحص مكونات الوظيفة، وهو ما تم إعداده في مرحلة التحليل الوظيفي (تم شرحه تفصيلاً في الباب الثاني من هذا الدليل).

2 **تقييم حجم الوظيفة:** البدء في تقييم حجم الوظيفة، وهي مسؤولية اللجنة الداخلية لتقييم الوظائف في الجهة الاتحادية حيث يبنى التقييم على المعايير التالية :

- **المعرفة الوظيفية:** تشمل المعرفة العملية أو التخصصية، المعرفة المرتبطة بالتخطيط والتنظيم والتكامل (المعرفة الإدارية)، مهارات التواصل والتأثير في الآخرين.
- **مستوى التفكير:** يشمل (تحديات التفكير والتحديات المصاحبة للوظيفة والتي تستلزم مستوى معين من التفكير)
- **المسؤولية:** تشمل ( حرية التصرف، طبيعة ونطاق التأثير)..

( يتم الرجوع إلى مصفوفة القياس المعتمدة ضمن نظام تقييم توصيف الوظائف في الحكومة الاتحادية لاحتساب مجموع النقاط لكل معيار ).

**مثال توضيحي:** تقييم حجم وظيفة "رئيس قسم (س)" في الجهة الاتحادية (ص)، حيث يتم احتساب مجموع النقاط لكل معيار

(المعرفة الوظيفية، مستوى التفكير، المسؤولية) بالرجوع إلى مصفوفة القياس المعتمدة .

\*الأرقام المستخدمة لاحتساب النقاط للمعايير الموضحة هي أرقام توضيحية فقط ولا تعكس الرقم الدقيق لحجم الوظيفة.

يتم احتساب النقاط لمعيار «المعرفة الوظيفية» :

المعرفة الوظيفية	المعرفة العملية أو التخصصية	المعرفة الإدارية	مهارات التواصل والتأثير في الآخرين	مجموع النقاط
98	104	100	302	

احتساب النقاط لمعيار «مستوى التفكير» :

مستوى التفكير	تحديات التفكير	التحديات المصاحبة للوظيفة	مجموع النقاط
47	85	132	

احتساب النقاط لمعيار «المسؤولية» :

المسؤولية	حرية التصرف	طبيعة / نطاق التأثير	مجموع النقاط
65	87	152	

المجموع الكلي للنقاط :

معايير التقييم	المعرفة الوظيفية	مستوى التفكير	المسؤولية	مجموع النقاط (حجم الوظيفة)
مجموع النقاط	302	132	152	586

**3 تعريف المستوى المرجعي للدرجة:** بناء على نتيجة تقييم حجم / وزن الوظيفة، يقوم فريق دعم تقييم وتوصيف الوظائف بتحري المستوى المرجعي للوظيفة (وفقاً للمقياس الرئيسي للتقييم والمرفق في نظام المعتمد لتقييم وتوصيف الوظائف).

يتم ربط مجموع النقاط في الشكل التوضيحي رقم (2) وهو 586 بجدول المقياس الرئيسي للتقييم، وعليه يتم تحديد المستوى المرجعي، وفقاً للدرجة والفئة والمسمى الوظيفي الموازي للمستوى المرجعي، حيث أن لكل وظيفة مستوى مرجعي خاص بها، وفي المثال أعلاه يكون المستوى المرجعي المقابل في الوظيفة هو (18) وعليه فإن الدرجة الوظيفية وفقاً للمقياس هي « الدرجة الثانية »

### مثال توضيحي

المقياس الرئيسي للتقييم		
المستوى المرجعي	مجموع النقاط	الدرجات الوظيفية حسب جدول الدرجات والرتب الإحصائية
22	xxx-xxx	الخاصة أ
21	xxx-xxx	
20	xxx-xxx	الخاصة ب
19	xxx-xxx	1
18	592 – 572	2
17	xxx-xxx	3
16	xxx-xxx	
15	xxx-xxx	4
14	xxx-xxx	5
13	xxx-xxx	6
12	xxx-xxx	7
11	xxx-xxx	
10	xxx-xxx	8
9	xxx-xxx	9
8	xxx-xxx	10
7	xxx-xxx	11
6	xxx-xxx	12
5	xxx-xxx	13
4	xxx-xxx	14

### الشكل رقم (2)

4 **ربط المستوى المرجعي بالدرجة الوظيفية:** تقوم اللجنة الداخلية برفع نتائج التقييم المبدئي للوظائف إلى اللجنة الاتحادية لتقييم الوظائف لغايات الاعتماد النهائي.

5 **اعتماد التقييم النهائي للوظيفة:** بعد الاعتماد النهائي من اللجنة الاتحادية، يتم تحويل الاعتماد والنتائج النهائية للتقييم الوظيفي إلى اللجنة الداخلية، ومنه إلى جميع إدارات الموارد البشرية في الجهات لاتحادية لغايات التطبيق.

يتم تحديث نظام معلومات الموارد البشرية « بياناتي » بتفاصيل الوظيفة من (حيث الدرجة، المسمى الوظيفي والفئة الوظيفية) من قبل الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية.

6 **آليات التطبيق بعد اعتماد تقييم الوظائف:** كما سبق الإشارة إليه فإن هذا النظام لتقييم وتوصيف الوظائف لا يهدف إلى عملية التسكين أو إعادة التسكين للموظفين بعد الانتهاء من عملية تقييم الوظائف والتي تم شرحها وتوضيحها في هذا الدليل، مع مراعاة عدم المساس بالحقوق المكتسبة لشاغلي المناصب الوظيفية الحالية المرتبطة بالوظيفة قيد التقييم، فقد تختلف درجة الموظف عن درجة الوظيفة التي يشغلها حالياً فإما أن تكون الدرجة أعلى منها أو أقل منها أو تعادلها.

#### وعليه ينبغي معالجة هذه الحالات وفق الآلية التالية:

في حال إذا كانت درجة الوظيفة المقيمة تعادل درجة المنصب الوظيفي الحالي للموظف، سيبقى وضع الموظف كما هو عليه.

إذا كانت الدرجة الوظيفية المقيمة أدنى من درجة المنصب الوظيفي الحالي للموظف، فإنه يتعين على إدارة الموارد البشرية النظر في وضع خطة لتدريب وتأهيل الموظف لشغل وظيفة أخرى تتناسب مع مؤهلاته وقدراته الوظيفية شريطة أن تكون بنفس العائلة أو الفئة الوظيفية والدرجة الوظيفية، وبما يتوافق مع نظام إدارة الأداء ونظام التدريب والتطوير المعتمدين في الحكومة الاتحادية.

إذا كانت الدرجة الوظيفية المقيمة أعلى من درجة المنصب الوظيفي الحالي للموظف، فإنه يمكن لإدارة الموارد البشرية في الجهة البحث في إمكانية نقل الموظف إلى وظيفة أخرى



تتفق درجتها مع درجته في نفس المجموعة، دون الإخلال بالشروط اللازمة لشغل الوظيفة المنقول إليها، وبما يتوافق مع الشروط المقررة في قانون الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية ولائحته التنفيذية، ونظام إدارة الأداء في الحكومة الاتحادية.

أما بشأن الموظفين الجدد، فإنه لا يتم تعيين أي موظف إلا على منصب وظيفي لوظيفة قد تم تقييمها وفق الآلية المحددة في النظام المعتمد لتقييم وتوصيف الوظائف، وما تم شرحه تفصيلاً في هذا الدليل.

## مواءمة درجات الكوادر العام مع الكوادر الأخرى ضمن تقييم الوظائف الإدارية

الفئات الوظيفية	الدرجة	المستوى المرجعي للتقييم حسب Hay system	أمثلة للمسميات الوظيفية المعتمدة في الحكومة الاتحادية من قبل اللجنة	الكادر الطبي	الكادر التعليمي	الكادر الدبلوماسي	الكادر القضائي
القيادية		وظائف يتم التعيين عليها بمراسيم وقرارات سيادية	وزير، رئيس هيئة، وكيل وزارة، وكيل وزارة	مدير عام، مدير تنفيذي، نائب الأمين العام، نائب المدير العام	سفير، وزير مفوض من الدرجة الأولى، وزير مفوض	رئيس المحكمة الاتحادية العليا، وكيل وزارة العدل، النائب العام، قضاة المحكمة الاتحادية العليا، مدير دائرة التفتيش القضائي، رؤساء محاكم الاستئناف، المحامي العام الأول، الوكيل المساعد لشؤون الفتوى والتشريع وقضايا الدولة	
الإشرافية	خاصة أ	880 - 1260	مدير إدارة، مدير فرع، مدير مكتب، مدير مركز، رئيس قسم، رئيس شعبة	مدير مستشفى، رئيس هيئة التمريض	مدير نطاق، مساعد مدير نطاق	مدير مدرسة، مدير نطاق، مدير مساعد	قضاة محاكم الاستئناف، رؤساء المحاكم الابتدائية، المحامون العامون، مدراء الإدارات بالفتوى والتشريع وقضايا الدولة
	خاصة ب	879 - 519				درجات الكادر الدبلوماسي: مستشار، سكرتير أول، سكرتير ثاني	الثانية
	الأولى	614 - 734				درجات الكادر الدبلوماسي: سكرتير ثالث، ملحق	المقابلة: خاصة أ - الثانية
	الثانية	519 - 613					
الإدارية	الثالثة	371 - 518					
	الرابعة	314 - 370					
	الخامسة	269 - 313					
	السادسة	228 - 268					
	السابعة	161 - 227					

لتحديد الدرجات والمستوى المرجعي لتقييم الدرجة تتم الاستعانة بالمنظومة الاسترشادية للمؤهلات والخبرات المعتمدة ضمن نظام تقييم وتوصيف الوظائف الموضحة في الشريحة رقم 10

## مواصفة درجات الكوادر العام مع الكوادر الأخرى ضمن تقييم الوظائف التخصصية

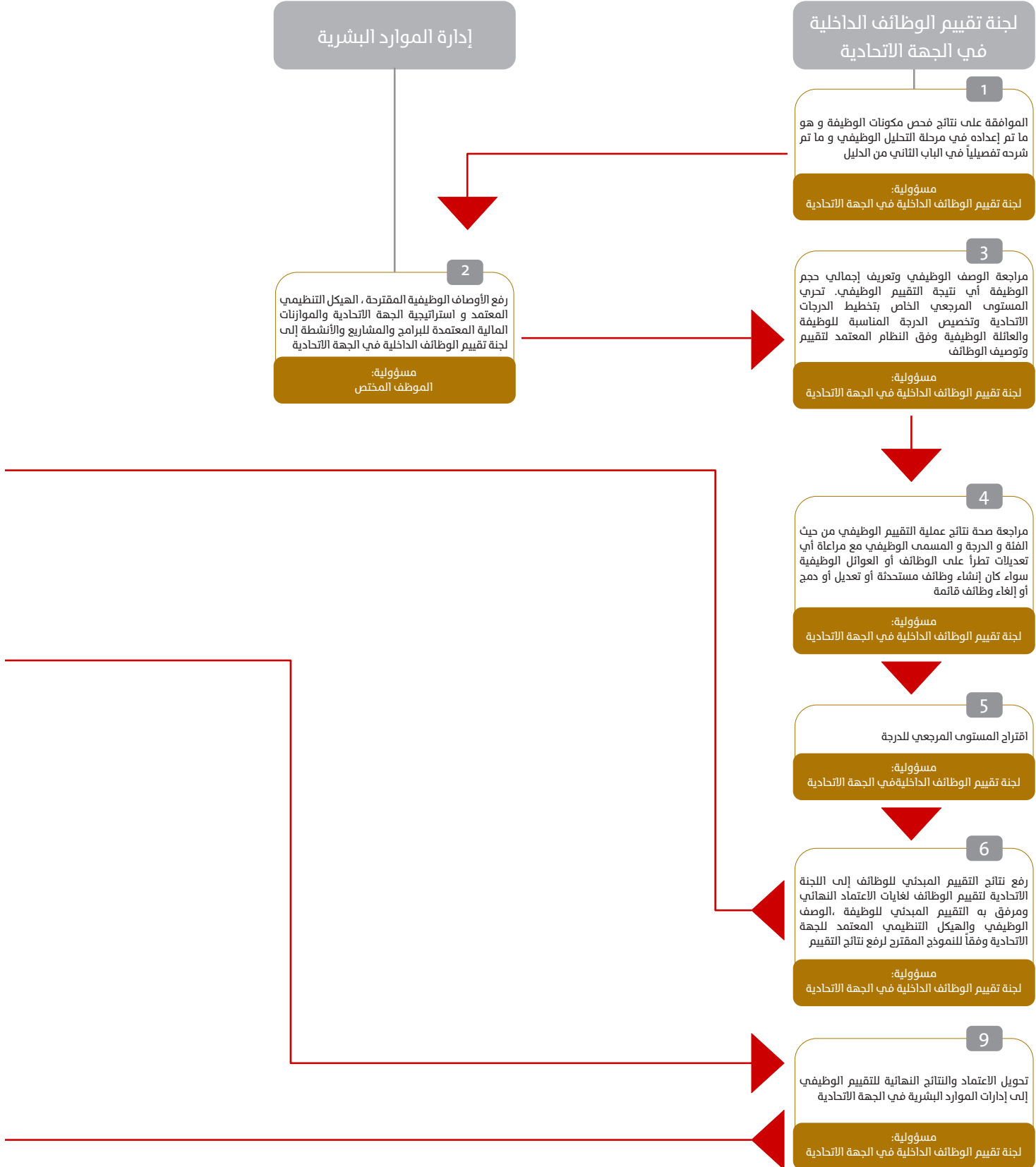
الفئات الوظيفية	الدرجة	المستوى المرجعي للتقييم حسب Hay syste	أمثلة للمسميات الوظيفية المعتمدة في الحكومة الاتحادية من قبل اللجنة	الكادر الطبي	الكادر التعليمي	الكادر الدبلوماسي	الكادر القضائي	
التخصصية والمهنية الفنية المهنية	خاصة أ	880 - 1260	الفنية المهنية: مستشار، خبير، اختصاصي أول، اختصاصي، مهندس، محلل	الأولى	الأولى	تتم مواصفة بقية مسميات الوظائف التخصصية حسب المعتمد ضمن نظام تقييم وتوصيف الوظائف	رؤساء النيابة العامة، رؤساء الأقسام بالفتوى والتشريع وقضايا الدولة، المستشارون بالفتوى والتشريع وقضايا الدولة، قضاة المحاكم الابتدائية	
	خاصة ب	879 - 519		طبيب استشاري أ			طبيب استشاري ب	
	الأولى	614 - 734		الثانية	الثانية		خبير تربوي، خبير مناهج، موجه مادة، مرحلة، معلم مادة، خبير رقابة تعليمية، خبير تقييم اختبارات وطنية ودولية، اختصاصي مصادر تعلم	وكيل نيابة أول، المستشارون المساعدون بالفتوى والتشريع وقضايا الدولة
	الثانية	519 - 613						طبيب اختصاصي أ
	الثالثة	371 - 518		الثالثة	الثالثة			وكيل نيابة أول، محامي أول بقضايا الدولة، الباحثون بالفتوى والتشريع
	الرابعة	314 - 370						طبيب اختصاصي ب
الخامسة	269 - 161	الرابعة	الرابعة	طبيب مباحث، طبيب ممارس	المحامون بقضايا الدولة			
التخصصية والمهنية الدعم الفني	الرابعة - العاشرة	314 - 98	الدعم الفني: مساعد فني، فني صيانة	الثانية - الرابعة	الثانية - العاشرة			أعوان السلطة القضائية: سكرتير تحقيق، منفذ أحكام، كاتب عدل، أمين سر جلسة، معلن، موجه أسري
				فني طب استشاري، فني طب اختصاصي، فني طب ممارس (فني) الطب الحاصلين على مؤهلات (عليا)			نائب رئيس هيئة التمريض، فني مساعد مسؤول، فني، معاون تمريض (فني) الطب غير الحاصلين على مؤهلات (عليا)	

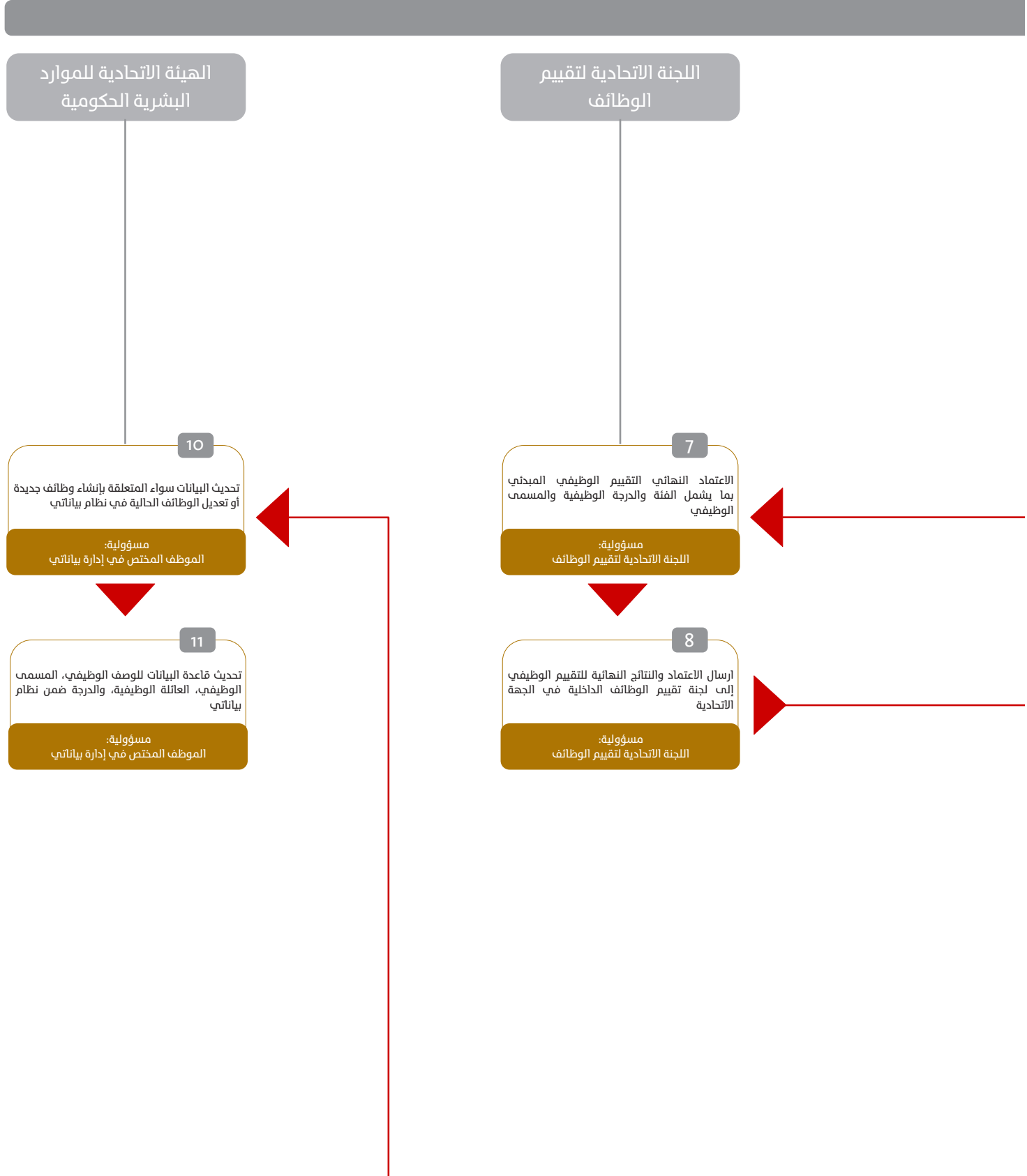
- لتحديد الدرجات والمستوى المرجعي لتقييم الدرجة تتم الاستعانة بالمنظومة الاسترشادية للمؤهلات والخبرات المعتمدة ضمن نظام تقييم وتوصيف الوظائف الموضحة في الشريحة رقم 10

لمعرفة المزيد من التفاصيل الرجاء مراجعة النظام المعتمد لتقييم و توصيف الوظائف في الحكومة الاتحادية

### 3.7: المسار التدفقي للإجراء:

#### تقييم الوظائف







## الباب الرابع النماذج والملحقات

## 4.1 : نموذج لبطاقة الوصف الوظيفي

ORACLE

بف تيرير يرش حافية أوت نفاة نلومات

مراج طلب الترميد الوظيفي

نموذج طلب الوصف الوظيفي

ملاحظة: اذا كانت الوظيفة المطلوبة غير موجودة ، يرجى اختيار "وظيفة مستجدة" وكتابة اسم جديد للتوظيف

**الاهداف العامة**

تنفيذ آليات العمل الخاصة بإعداد الخطط الاستراتيجية والتشغيلية وتطبيق برامج ومنظومة التميز الحكومي ومعايير إشتراط المسئول ومبادرات التطوير المؤسسي وتطوير الخدمات المقدمة وإسعاد المتعاملين في الهيئة وفق العمل المعماري، ومتابعة نتائج مؤشرات الأداء

عدد سنوات الخبرة	المؤهل العلمي
2	ماجستير-إدارة الأعمال
4	بكالوريوس-إدارة الأعمال
6	دبلوم-إدارة الأعمال

**المهام الرئيسية والمسؤوليات**

تطوير وتحليل عمليات التشغيل الاستراتيجية ومتطلبات إشتراط المسئول والمنهجيات والأدلة المرتبطة بها وإعداد الخطة الاستراتيجية كدعم الدعم اللام في إعداد متطلبات الخطة التشغيلية وآليات قياس ومتابعة مؤشرات الأداء وتطويرها وفق إطار الخطة الاستراتيجية المشاركة في إيداء الملاحظات الخاصة بالهيكل التنظيمي ومتطلبات تحسين العمليات التطويرية للعمليات والخدمات وضع معايير وآس الاطلاع على المقارنات المرجحة وأفضل الممارسات في التخطيط الاستراتيجي والمسئول، وعلى ما يستجد في مجال عمل الهيئة بعد معالجة وتحليل الملاحظات والإقتراحات الإبداعية المسجلة على نظام حكومتى ومتابعة حل الشكاوى والملاحظات القيمة من مختلف تصنيف وإسناد Cascading Down كافة المؤشرات الاستراتيجية على مستويات القطاعات والإدارات والموظفين لضمان توظيفهم متابعة وحصر كافة عمليات إدخال المسئولات الرسمية ونتائج تنفيذ المبادرات التشغيلية ومرفقاتها وفق الأنظمة الإلكترونية والمنهجيات

**المهارات**

تخصصي: تخطيط استراتيجي ومميز مؤسسي

مهني: تخصصي

التخصصية والمهنية

اسم الوزارة/الهيئة

رمز الوزارة/الهيئة

الهيئة

نوع طلب الوظيفة

تاريخ طلب الوظيفة

العائلة الاساسية

العائلة الفرعية

اسم الوظيفة

الاسم الوظيفي الجديد

Career Path

تصنيف رئاسة مجلس الوزراء

ISCO Job Name

NQA Job Name

ISCO Job Code

الدرجات علمالهاوسن/الثانية

الدرجات علمالهاوسن/الثانية

الدرجات علمالهاوسن/الثالثة

الدرجات علمالهاوسن/الثالثة

تاريخ اعطاء الوظائف

صح

تفيد

البحث عن الوظيفة الرئيسية

التسلسل	اسم المستخدم	الهيئة	تاريخ الفرار	التعليقات
1	FAHR530199	اعضاده	٢٠١٨-١١-٠١	



## 4.2: نموذج لمثال توضيحي لبطاقة الوصف الوظيفي

تفاصيل المهام	
العسمى الوظيفي	أخصائي تخطيط إستراتيجي وتميز مؤسسي
رمز الوظيفة	
الفئة الوظيفية	نظام تقييم وتوصيف الوظائف: تصنيف رئاسة مجلس الوزراء: التخصصية والمهنية
الدرجة الوظيفية	الحد الاعلى: الثانية
المسار الوظيفي	مهني- تخصصي
العائلة الوظيفية	التطوير المؤسسي
العائلة الوظيفية الفرعية	التخطيط الاستراتيجي

الهدف العام للوظيفة	
تنفيذ آليات العمل الخاصة بإعداد الخطط الإستراتيجية والتنشيطية وتطبيق برامج ومنظمة التميز الحكومي ومعايير إستشراف المستقبل ومبادرات التطوير المؤسسي وتطوير الخدمات المقدمة وإسعاد المتعاملين في الهيئة وفق أفضل الممارسات، ومتابعة نتائج مؤشرات الأداء المحققة وإعداد التقارير والتوصيات التحسينية ذات الصلة، بالإضافة للمساهمة في توعية الأطراف المعنية وتوفير الدعم الفني اللازم.	

المؤهلات والخبرة	
الحد الأدنى من المؤهلات	الخبرات
بكالوريوس-إدارة الأعمال	٤
دبلوم إدارة الأعمال	٦
ماجستير إدارة الأعمال	٢

الكفاءات الفنية والسلوكية وفق المستويات المحددة بنظام إدارة الأداء المعتمد في الحكومة الاتحادية	
المهارات	

المسؤوليات الرئيسية	
<p>الإطلاع على الممارسات المرجعية وأفضل الممارسات في التخطيط الاستراتيجي والمستقبل، وعلى ما يستجد في مجال عمل الهيئة بهدف تطوير وتحديث الخطط الاستراتيجية ومتطلبات التميز المؤسسي بالهيئة.</p> <p>المشاركة في إبداء الملاحظات الخاصة بالهيكل التنظيمي ومتطلبات تحسين العمليات التطويرية للعمليات والخدمات وضع معايير وأسس برامج التميز والجودة والأيزو وآليات ومنهجيات تطبيقها بالتنسيق مع المعنيين.</p> <p>تصنيف وأسقاط Cascading Down كافة المؤشرات الاستراتيجية على مستويات القطاعات والإدارات والموظفين لضمان توظيفها وتكاملها على كافة المستويات والمساعدة في متابعة وتقييم الأداء المؤسسي والفردى، وتطوير النتائج والاستراتيجيات الخاصة بتطبيقها.</p> <p>تطبيق جوائز التميز الداخلية والخارجية وإعداد طلبات الترشيح ونشر الوعي حول آلية المشاركة والتقييم وإعداد التقارير والمنهجيات والوثائق والأدلة المطلوبة.</p> <p>تطبيق منهجيات التواصل مع الشركاء الاستراتيجيين ومختلف الفئات المعنية لضمان كفاءة تنسيق وتحقيق الأهداف والمؤشرات الوطنية والمشتركة.</p> <p>تقديم الدعم اللازم في إعداد متطلبات الخطة التشغيلية وآليات قياس ومتابعة مؤشرات الأداء وتطويرها وفق إطار الخطة الاستراتيجية ومعايير إستشراف المستقبل.</p> <p>تنظيم وتخطيط عمليات التحليل الاستراتيجي ومتطلبات إستشراف المستقبل والمنهجيات والأدلة المرتبطة بها وإعداد الخطة الإستراتيجية وفق رسالة ورؤية وقيم الهيئة ومتطلبات الأجندة الوطنية بالتعاون مع مختلف الوحدات التنظيمية بالهيئة.</p> <p>دراسة وتحليل نتائج الأداء الاستراتيجي والمؤسسي للهيئة ومساهمتها في تحقيق رؤية الهيئة ومتطلبات التميز، وتحديد فجوات الأداء وإعداد التوصيات الخطط التحسينية لتطوير الممارسات المستقبلية.</p> <p>رصد كافة المتغيرات البيئية الداخلية والخارجية ذات التأثير على خطط الهيئة الاستراتيجية والتطويرية والمشاركة في إعداد الخطط البديلة وخطط الطوارئ وفق للمنهجيات ونتائج إستشراف المستقبل.</p> <p>عند لثبات توعية لتعزيز ممارسات الابتكار وإستشراف المستقبل وشرح محتويات الخطة الاستراتيجية والمبادرات والمنهجيات المعتمدة ومتطلبات التميز المؤسسي بالهيئة.</p>	



متابعة وحصر كافة عمليات إدخال المستهدفات الرقمية ونتائج تنفيذ المبادرات التشغيلية ومرفقاتها وفق الأنظمة الإلكترونية والمنهجيات المستخدمة والتحقق الميداني من كافة الوثائق والأدلة المرتبطة بها وإعداد التقارير ذات الصلة.  
معالجة وتحليل الملاحظات والإقتراحات الإبداعية المسجلة على نظام حكومتى ومتابعة حل الشكاوى والملاحظات المقدمة من مختلف النشآت ومتابعة مستوى رضا وسعادة المتعاملين حول جودة الخدمات المقدمة وتنفيذ دراسات إستطلاع الرأي ورفع التقارير والتوصيات الى الرئيس المباشر.

توثيق الاجراءات		
التاريخ		الاعداد (المسؤول المباشر)
التاريخ		المراجعة (المسؤول المباشر)
الاعتماد (وكيل الوزارة / الوكيل المساعد) أو من حكمهم		
التاريخ		توقيع
مدير إدارة الموارد البشرية		

تم اعتماد بطاقة الوصف الوظيفي من قبل اللجنة الاتحادية لتقييم الوظائف برقم الجلسة (-) بتاريخ: ٠١-١١-٢٠١٨  
اصدار رقم:



### 4.3: نموذج استبيان التحليل الوظيفي

أولاً: بيانات عامة	
التاريخ	المسمى الوظيفي
الإدارة/القسم	الرئيس المباشر
ثانياً: المؤهلات العلمية	
مستوى المؤهل العلمي	المؤهلات التخصصية
ثالثاً: الخبرات العملية	
رابعاً: الدورات التدريبية	
اسم البرنامج التدريبي	المدة
خامساً: الهدف العام من الوظيفة	
سادساً: أبعاد الوظيفة	
(أ) المرؤوسون المباشرون/غير المباشرين:	
عدد المرؤوسين المباشرين (غير المباشرين)	المسميات الوظيفية للمرؤوسين المباشرين

ب) الصلاحيات المالية:		
<b>سابعاً: تفاصيل المهام وربطها بالوقت</b>		
الوقت المستنفذ لإنتاج المهمة	معدل التكرار يومي/أسبوعي/ شهري	تفاصيل المهام
<b>ثامناً: التقارير ذات العلاقة بالوظيفة</b>		
معدل التكرار يومي/أسبوعي/شهري	عدد التقارير	عنوان التقرير
<b>تاسعاً: جهات التواصل داخل وخارج الوزارة/الجهة الاتحادية</b>		
أ) جهات التواصل الداخلية:		
معدل التكرار يومي/أسبوعي/شهري	اسم الجهة الداخلية	

ب) جهات التواصل الخارجية:	
اسم الجهة الخارجية	معدل التكرار يومي/أسبوعي/شهري
<b>عاشراً</b>	
<p>1 - ما نوع الإشراف الذي يمارسه الرئيس المباشر على شاغل الوظيفة ؟</p> <p>أ. إشراف مباشر</p> <p>ب. إشراف غير مباشر</p> <p>- ماهي الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة في أداء العمل؟</p> <p>أ. تأدية المطلوب تنفيذه مع الرجوع للرئيس المباشر بصفة مستمرة في كل الأعمال.</p> <p>ب. ترك صلاحية تحديد خطوط العمل والتوقيت المناسب لأدائها لشاغل الوظيفة.</p> <p>ت. معالجة المشكلات التي تنجم عن العمل من مهام شاغل الوظيفة.</p> <p>ث. صلاحية إيجاد الحلول وفقاً لطبيعة كل موقف.</p> <p>كيف يراجع الرئيس المباشر سلامة ودقة تنفيذ العمل من قبل المرؤوس؟</p> <p>أ. مراجعة كافة العمليات المنجزة.</p> <p>ب. مراجعة العناصر الأساسية فقط.</p> <p>ت. مراجعة عامة</p>	
<b>إحدى عشر: طبيعة العمل</b>	
بيان المخاطر التي يتعرض لها شاغل الوظيفة أثناء قيامه بالعمل؟ وما هي درجة التعرض لها؟	
<b>اثني عشر: اعتماد التقرير</b>	
الرئيس المباشر	
التوقيع	التاريخ
مدير الإدارة	
التوقيع	التاريخ

## 4.4: نموذج طلب تحديث وصف وظيفي قائم

الرقم:

التاريخ:

السيد / مدير إدارة الموارد البشرية المحترم

بعد التحية

### الموضوع: طلب تعديل وصف وظيفي قائم

نرجو شاكرين موافقتكم على تحديث وصف وظيفي قائم حسب البيانات أدناه.

المسمى الوظيفي	الإدارة/ القطاع
الرئيس المباشر	الدرجة الوظيفية
تاريخ أول اعتماد للوصف الوظيفي القائم	تاريخ آخر تعديل للوصف الوظيفي القائم
سبب التعديل:	
- ( ) إعادة هيكلة الهيكل التنظيمي.	
- ( ) قرار إداري بإضافة مهام أو حذفها.	
- أخرى: يرجى التوضيح.....	
ملاحظات:	

هذا وتقبلوا خالص شكرنا وتقديرنا

الرئيس المباشر

مدير الإدارة

السيد مدير الإدارة المعنية المحترم

بعد التحية

نفيدكم بعد الاطلاع على طلبكم بخصوص تعديل وصف وظيفي قائم وعلى النظام الخاص بتقييم

وتوصيف الوظائف فقد تقرر الآتي:

( ) اعتماد طلبكم، سيتم إرسال الوصف الوظيفي القائم للتعديل من قبلكم.

( ) تم رفض طلبكم بسبب :

هذا وتقبلوا خالص تحياتنا.

مدير إدارة الموارد البشرية

## 4.5: نموذج رفع نتائج التقييم المبدئي للوظيفة

الرقم:

التاريخ:

السيد / رئيس اللجنة الاتحادية لتقييم الوظائف المحترم  
بعد التحية

### الموضوع: طلب اعتماد التقييم المبدئي للوظيفة

الاعتماد	التعديل إن لزم	الملاحظات	الدرجة المقترحة	المستوى المرجعي	مجموع النقاط	نتائج التقييم المبدئي			الفئة الوظيفية	الإدارة	المسمى الوظيفي
						المسؤولية	التفكير	المعرفة			

علماً بأن مبررات الطلب محددة وفقاً للتالي:

---

---

---

هذا وتقبلوا خالص تحياتنا.  
رئيس اللجنة الداخلية لتقييم الوظائف

## 4.6: الجدول رقم (3) - بشأن كيفية ربط المستوى المرجعي بالدرجة الوظيفية

المقياس الرئيسي للتقييم		المسميات الوظيفية الموازية للمستوى المرجعي*
المستوى المرجعي	الدرجات الوظيفية حسب سلم الدرجات والرواتب الاتحادية	
22	الخاصة (أ)	مدير إدارة/ منطقة/ مستشفى، مدير مكتب الوزير، مستشار/خبير
21		
20	الخاصة (ب)	مدير مكتب الوزير، مدير مكتب وكيل الوزارة، مدير مكتب/ مركز، مدير فرع وزارة بمناطق الدولة، خبير، مستشار، خبير مساعد، مستشار مساعد
19	1	رئيس قسم/خبير مساعد، مستشار مساعد/أخصائي أول
18	2	رئيس وحدة، أخصائي
17	3	تنفيذي رئيسي، أخصائي
16		
15	4	تنفيذي، أخصائي مساعد، سكرتير تنفيذي
14	5	سكرتير تنفيذي، إداري رئيسي
13	6	إداري أول ، سكرتير
12	7	سكرتير، إداري
11		
10	8	وظائف تشغيلية يتطلب تنفيذها استخدام معدات متطورة مع قدرة شاغلها على التواصل الشفهي والقراءة والكتابة
9	9	وظائف تشغيلية يتطلب تنفيذها استخدام معدات متطورة مع قدرة شاغلها على التواصل الشفهي والقراءة
8	10	
7	11	وظائف تشغيلية يتطلب تنفيذها استخدام معدات متطورة مع قدرة شاغلها على التواصل الشفهي
6	12	
5	13	وظائف داعمة يتطلب تنفيذها استخدام أدوات أساسية
4	14	وظائف داعمة يتطلب تنفيذها بذل مجهود بدني

(ملاحظة: المسميات المدرجة ضمن الجدول هي أمثلة ويعتمد الجدول كاملاً على تقييم كل وظيفة وفق الآليات المعتمدة في نظام تقييم وتوصيف الوظائف في الحكومة الاتحادية، حيث أن المسميات الوظيفية قد تقع ضمن نطاق يشمل أكثر من درجة وظيفية)



## 4.7: الملحق الاسترشادي رقم (أ) - بشأن خصائص الفئات والمسميات الوظيفية العامة

المسار الوظيفي	الدرجة	*المسميات الوظيفية	خصائص الفئة) مؤشرات إرشادية
القيادية	الدرجة الخاصة (أ) والدرجة الخاصة (ب) والدرجة الأولى	<ul style="list-style-type: none"> <li>• مدير إدارة/ منطقة/ مستشفى</li> <li>• مدير مكتب الوزير/ مدير مكتب/ مركز</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• وضع قواعد واستراتيجية العمل أو قيادته بشكل مؤثر.</li> <li>• تحديد النتائج العامة، وضع السياسات الكبرى لتظهر آثارها خلال 6 - 12 شهرا.</li> <li>• إحداث تكاملية قيادية متنوعة بين العمليات والمفاهيم في التعامل مع المهام الأساسية أو الإجراءات الاستراتيجية داخل المنظمة لتحقيق الأهداف الكلية للعمل.</li> <li>• مجال التأثير - الوحدات أو الأقسام الكبيرة المعقدة.</li> <li>• المدى الزمني للتخطيط حوالي سنة واحدة إلى ثلاث سنوات.</li> <li>• تغيير السلوك - يتطلب التعامل مع الآخرين تشجيع وتنمية وتحفيز الأفراد وتغيير سلوكهم، وقد يتطلب الأمر أحيانا لعب دور القدوة وتهيئة البيئة السليمة للعمل.</li> <li>• القدرة على الإقناع والإصرار على المواقف استنادا على قوة الحجة والبراهين والحقائق، والتعاطف مع آراء الآخرين.</li> <li>• التفكير في إطار السياسات والمبادئ والأهداف العامة للجهة الاتحادية.</li> <li>• التدبر في تعريف المسائل من حيث طبيعتها ومنهجية تناولها.</li> <li>• العمل في إطار التوجيه العام لاتباع الخطوط العريضة للأهداف التنظيمية والسياسة الاستراتيجية للجهة الاتحادية.</li> </ul>

خصائص الفئة) مؤشرات إرشادية	المسميات* الوظيفية	الدرجة	المسار الوظيفي
<ul style="list-style-type: none"> <li>• إدارة شؤون المهنيين أو المديرين.</li> <li>• حرية اتخاذ القرار حول كيفية تحقيق النتائج النهائية، مساحة كبيرة من سلطة اتخاذ القرار، تعتمد النتائج على الأسلوب المتبع في التوصل إليها.</li> <li>• تكاملية العمليات أو الخدمات مع البرامج الموضوعية لتحقيق أهداف الوحدة.</li> <li>• مجال التأثير – ملاحيات الإدارة أو المجال الخدمي.</li> <li>• المدى الزمني للتخطيط حوالي سنة واحدة.</li> <li>• إدارة العلاقات الداخلية/الخارجية.</li> <li>• يتطلب التعامل مع الآخرين فهم وقيادة ودعم الأفراد من خلال استخدام المعرفة الفنية أو الحجج المنطقية بغرض دفع الآخرين للعمل.</li> <li>• قد تكون المشكلات غير محددة المعالم عند العمل ضمن إطار واسع من الموجهات.</li> <li>• التفكير في إطار واسع من السياسات والأهداف.</li> <li>• العمل وفق ممارسات وإجراءات مرنة في ضوء سياسات وموجهات إدارية.</li> <li>• العمل وفق توجيهات عامة وأهداف ذات تعريف موسع.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• رئيس قسم،</li> <li>• مدير مكتب</li> <li>• مدير مشاريع</li> <li>• رئيسي</li> <li>• رئيس وحدة</li> </ul>	<p>الدرجة الخاصة (ب) إلى الدرجة 2</p>	<p>الإشرافية</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• أداء أو الإشراف على أنشطة عديدة ومحددة من حيث الأهداف والمحتوى. يتطلب العمل التعاون مع الزملاء ومعرفة العلاقة التي تجمع بين مختلف الأنشطة.</li> <li>• تنحصر عملية اتخاذ القرار في حدود معروفة من السوابق/ السياسات المحددة. تظهر نتائج الجهود خلال أسابيع.</li> <li>• مجال التأثير – قسم أو وحدة صغيرة.</li> <li>• المدى الزمني للتخطيط أقل من سنة واحدة</li> <li>• الإشراف على مرؤوسين تتشابه مهامهم إلى حد بعيد.</li> <li>• يقتصر التعامل مع الآخرين أساساً على طلب وتقديم المعلومات، ولا بد من التعامل بلطف وفعالية.</li> <li>• قد تحتاج عملية الإشراف تطوير إجراءات جديدة ضمن السياسات القائمة.</li> <li>• التفكير في حدود سياسات ومبادئ محددة بوضوح وأهداف موضوعية سلفاً.</li> <li>• العمل وفق ممارسات وإجراءات مرنة في ضوء سوابق وسياسات وموجهات إدارية.</li> <li>• العمل وفق ممارسات وإجراءات في ضوء سوابق أو سياسات محددة المعالم، مع المراجعة المستمرة للنتائج النهائية.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• رئيس وحدة</li> </ul>	<p>من الدرجة 2 إلى الدرجة 3</p>	<p>الإشرافية</p>

المسار الوظيفي	الدرجة	المسميات الوظيفية*	خصائص الفئة مؤشرات إرشادية
التنفيذية	الدرجة 3 إلى الدرجة 6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تنفيذي رئيسي</li> <li>• إداري رئيسي</li> <li>• إداري أول</li> <li>• سكرتير تنفيذي</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• لا بد من توفر المعرفة التامة في تطبيق الأساليب والتقنيات العملية، وكذلك في ممارسة الإجراءات والعمليات وإجادة الاستخدام المتخصص للمواد والمعدات والأدوات. تكتسب هذه المعرفة من خلال التدريب المتخصص.</li> <li>• الاستيعاب العملي للأساليب، النظم والعمليات.</li> <li>• تفسير السوابق والخبرات المجربة، وتحديد طبيعة المشكلات وكيفية حلها بطريقة واضحة.</li> <li>• طرح خيارات متعددة بناء على الخبرة. يمكن مراجعة النتائج بسهولة لتصحيحها من خلال الاختيار من الإجابات الجاهزة.</li> <li>• العمل وفق سياسات وإجراءات موحدة، وتوجيهات واضحة حول كيفية أداء المهام تحت إشراف الرؤساء لتحقيق النتائج المطلوبة.</li> <li>• العمل في ضوء التجارب والسوابق المعمول بها، مع وجود مساحة للمرونة/المبادرة. تظهر النتائج خلال أيام.</li> <li>• استيعاب تأثير التعامل والترابط فيما بين مختلف الأقسام والوحدات.</li> <li>• الإسهام الفردي والقدرة على تخطيط وتنظيم العمل اعتماداً على الذات.</li> <li>• القدرة على تخطيط وتنسيق الأنشطة على المدى القصير.</li> <li>• تبادل المعلومات، توجيه الأسئلة، التعامل بلطف.</li> <li>• التفكير في حدود إجراءات محددة، متنوعة بعض الشيء، في ضوء سوابق عديدة ومساعدات في معظم الحالات.</li> </ul>

خصائص الفئة) مؤشرات إرشادية	المسميات* الوظيفية	الدرجة	المسار الوظيفي
<ul style="list-style-type: none"> <li>• معرفة الممارسات والأساليب المعيارية للعمل، مع الإلمام بالحقائق والمعلومات العامة، واستخدام معدات وآليات ومواد بسيطة. تكتسب المعارف عادة من خلال التدريب على رأس العمل.</li> <li>• فهم عميق للإجراءات المباشرة للعمل.</li> <li>• التركيز على المهمة الموكلة ذات الأهداف والمحتوى المحددين، بقدر محدود من المعرفة أو الوعي بالظروف والتطورات المحيطة.</li> <li>• التعامل مع المهمة المحددة دون ربطها بمهام أخرى.</li> <li>• اختيار طريقة الأداء من مجموعة من الخطوات الإجرائية المعروفة سلفاً بناء على الخبرة السابقة.</li> <li>• العمل وفق توجيهات وممارسات معتادة تحت الإشراف المباشر.</li> <li>• يسمح للموظف بإجراء بعض الترتيبات لتحضير العمل. تظهر النتائج خلال ساعات.</li> <li>• التفكير في إطار ممارسات معيارية مفصلة وتوجيهات مع وجود مساعدات فورية أو نماذج يحتذى بها.</li> <li>• أوضاع العمل مستقرة والمهام مكررة في الغالب</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• سكرتير</li> <li>• إداري</li> </ul>	الدرجة 7	التنفيذية

المسار الوظيفي	الدرجة	*المسميات الوظيفية	(خصائص الفئة) مؤشرات إرشادية
المعاونة	الدرجة 9 إلى الدرجة 14	<ul style="list-style-type: none"> <li>• سائق، حارس،</li> <li>• حمال، مراسل</li> <li>• فراش،</li> <li>• عامل</li> <li>• مستخدم</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أداء واجبات بسيطة، مكررة أحيانا.</li> <li>• أعمال لا تتطلب مهارات ويمكن تعلمها في وقت وجيز (3-2 شهر).</li> <li>• معرفة رقمية وأبجدية أساسية وإلمام بسيط بالتعليمات والأعمال الروتينية تكتسب عموما من خلال شرح موجز.</li> <li>• العمل في حدود تعليمات مباشرة ومفصلة وتحت إشراف مستمر ومباشر للغاية. تظهر نتائج الأداء على الفور.</li> <li>• خطوات وكيفية أداء العمل محددة بالتفصيل.</li> <li>• التفكير في حدود قواعد وتعليمات مفصلة في غاية الدقة.</li> </ul>
التخصصية والمهنية	الدرجة الخاصة (أ) إلى الخاصة (ب)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• مستشار</li> <li>• خبير</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• إلمام متميز بالمفاهيم والمبادئ المهنية مع تنوع المعرفة والخبرة.</li> <li>• تتطلب الوظيفة معرفة عميقة بأسس ونظريات وتطبيقات هذه المعرفة على المجالات العلمية، مصحوبة بإنجازات مستمرة في مجال التخصص.</li> <li>• معرفة متنوعة ومتراكمة، واستيعاب كامل للمفاهيم والممارسات المهنية، تكتسب من خلال خبرة عملية شاملة أو من خلال تدريب مكثف للغاية في مجال التخصص.</li> <li>• أوضاع مستحدثة غير مطروقة تتطلب تطوير مفاهيم جديدة وطول إبداعية في غياب تجارب سابقة يمكن الاعتماد بها.</li> <li>• نظرة ثاقبة تكاد أن تمتد إلى ما وراء حدود المعرفة.</li> <li>• تأثير الوظيفة على النتائج النهائية للجهة الاتحادية.</li> <li>• تأثير حيوي، ذات طبيعة استشارية/تحليلية.</li> </ul>

خصائص الفئة) مؤشرات إرشادية	المسميات* الوظيفية	الدرجة	المسار الوظيفي
<ul style="list-style-type: none"> <li>• تخصص متعمق وخبرة واسعة.</li> <li>• معرفة واسعة و/أو عميقة في مجال التخصص ينجم عنها ممارسات متنوعة ومفاهيم ومبادئ غاية في الحداثة والتطور. تكتسب هذه المعرفة من خلال خبرة عميقة للغاية مصحوبة بمؤهل مهني أو أكاديمي.</li> <li>• القدرة على التكيف مع تغير المواقف باستمرار، الأمر الذي يفرض استحداث حلول جديدة من خلال التفكير القائم على التحليل، والتشخيص، والتقييم، والابتكار، والإبداع.</li> <li>• قدرة فائقة على التوصل إلى أحكام من خلال التحليل، لا توجد "إجابة صحيحة" – لا بد من تحديد المشكلة أولاً قبل السعي لحلها.</li> <li>• تأثير الوظيفة على النتائج النهائية للؤسسة – تأثير مهم من حيث تسهيل الأداء/الاعتماد على تحليل وتفسير الأوضاع، ربما عبر مختلف الإدارات.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• مستشار</li> <li>• مساعد/خبير</li> <li>• مساعد</li> <li>• أخصائي أول،</li> <li>• أخصائي</li> </ul>	<p>الدرجة الخاصة (ب) إلى الدرجة 2</p>	<p>التخصصية والمهنية</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• استيعاب المبادئ التي تنظم المهنة.</li> <li>• معرفة كافية في مجال فني وعلمي أو تخصصي، واستيعاب المفاهيم والمبادئ النظرية لهذا المجال، تكتسب هذه المعرفة من خلال مؤهل مهني أو أكاديمي أو من خلال خبرة عملية واسعة.</li> <li>• التعامل مع أوضاع مختلفة تتطلب تحديد القضايا ثم تطبيق قدرات اتخاذ القرار في اختيار الحلول اعتماداً على الذخيرة المعرفية في مجال التخصص والخبرة العملية.</li> <li>• لديه عدة حلول بديلة ولكن هناك "إجابة صحيحة" قد تحتاج إلى تحليل لتحديدها واتخاذ القرار الصحيح للتوصل إلى تلك الإجابة الصحيحة.</li> <li>• تأثير الوظيفة على النتائج النهائية للمؤسسة – تأثير محدود، عبارة عن معلومات تدون في سجلات الإدارة المعنية.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أخصائي أول</li> <li>• أخصائي</li> <li>• مهنيون</li> <li>• مؤهلون</li> <li>• مثل طبيب،</li> <li>• مهندس</li> </ul>	<p>الدرجة 1 إلى الدرجة 4</p>	<p>التخصصية والمهنية</p>

المسار الوظيفي	الدرجة	المسميات الوظيفية*	خصائص الفئة مؤشرات إرشادية
الدعم الفني	الدرجة 4 إلى الدرجة 7	<ul style="list-style-type: none"> <li>• مساعدون مؤهلون في مجال فني محدد، يعملون تحت إشراف مهنيين لمساعدتهم</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• معرفة وظيفية أو مهنية محددة.</li> <li>• فهم عملي للأساليب والنظم والعمليات.</li> <li>• معرفة واسعة أو تخصصية للأساليب، التقنيات، والعمليات، مع بعض الإلمام بالنظريات. تكتسب هذه المعرفة عادة عن طريق تدريب متخصص ومتقدم وخبرة عملية موسعة.</li> <li>• تتطلب الوظيفة معرفة تطبيق أساليب وتقنيات عملية على واقع العمل وإجادة الاستخدام المتخصص للمواد والمعدات والأدوات. تكتسب هذه المعرفة خلال التدريب التخصصي.</li> <li>• يعتمد العمل على نماذج مستمدة من التجارب المماثلة مما يتطلب التوصل إلى حلول من خلال المقارنة بين خيارات معروفة سلفاً.</li> <li>• اختيار الحلول باستخدام عدة إجراءات في مختلف الأوضاع.</li> <li>• التفكير في إطار إجراءات ومستويات وسوابق متعددة غاية في التباين والاختلاف للتوصل إلى الحلول.</li> <li>• طرح خيارات متعددة اعتماداً على الخبرة، حيث يمكن مراجعة النتائج بسهولة لتصحيحها واختيار أفضلها.</li> <li>• تأثير الوظيفة على النتائج النهائية للجهة الاتحادية.</li> <li>• تأثير ضئيل، عبارة عن دعم موسمي.</li> </ul>

\* (إن المسميات المدرجة بالجدول أعلاه هي على سبيل المثال لا الحصر)

## 4.8: العوائل الوظيفية الرئيسية والفرعية

العائلة الوظيفية الفرعية	تعريف العائلة	اسم العائلة الوظيفية المعتمد في النظام	م
الصحة والسلامة العلاج الطبيعي الطب البشري الطب البيطري الطب الشرعي فني الطب التمريض الصيدلة التثقيف الصحي التغذية السلامة المهنية مختبرات طبية الطب النفسي الترخيص الصحي الطوارئ والأزمات والكوارث الإدارة الصحية التعليم	تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها القيام بأعمال تخصصية في مجالات الصحة والسلامة المهنية، ويتطلب لشغل وظائفها تأهيلاً جامعياً متخصصاً. ويدخل في مجالات عمل هذه المجموعة تنفيذ أعمال الطب البشري وطب الاسنان والطب البيطري والطب النفسي والشرعي والعلاج الطبيعي والتمريض والصيدلة والمختبرات الطبية، وإدارة المنشآت الصحية، وتوفير خدمات الرعاية الصحية، وتطبيق معايير السلامة المهنية في المنشآت والمباني، وتطبيق جميع المواصفات والاشتراطات والإجراءات الخاصة بكل منها.	الصحة والسلامة	1
التوجيه والتقويم الإدارة المدرسية شؤون الطلبة المناهج التربوية الأنشطة التربوية والكشافة التربية الخاصة التطوير التربوي والمهني الإرشاد التربوي تقنيات و مصادر تعليمية الصحة المدرسية و الرياضية الرقابة التعليمية سياسات تعليمية معادلة واعتماد الشهادات	تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها القيام بأعمال تخصصية في مجالات التعليم والتدريس، ويتطلب لشغل وظائفها تأهيلاً جامعياً أو فنياً متخصصاً. ويدخل في مجالات عمل هذه المجموعة اقتراح وتنفيذ الدراسات والتقارير والمشاريع والمهام المتعلقة بالتعليم والتدريس على اختلاف الفئات المستهدفة من الطلبة في المدارس والمعاهد والكليات والجامعات ومراكز البحوث والأكاديميات ومراكز محو الأمية، وتطبيق الأساليب والمنهجيات الكفيلة بتوفير أفضل أساليب التعليم والتدريس.	التعليم	2



العائلة الوظيفية الفرعية	تعريف العائلة	اسم العائلة الوظيفية المعتمد في النظام	م
البيئة والمياه	تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها القيام بأعمال تخصصية في مجالات البيئة والموارد المائية والزراعة، ويتطلب شغل وظائفها تأهيلاً جامعياً أو فنياً مناسباً، وتختص مجالات عمل هذه المجموعة بإعداد وتنفيذ الدراسات والتقارير والمشاريع والمهام المرتبطة بإدارة موارد المياه، وأساليب الزراعة، وحماية البيئة، ومراقبة وحماية الحياة البرية والبحرية، وإنماء المحميات الطبيعية، وأعمال الرصد والتفتيش وإجراء التجارب والتحليل عن مدى التلوث في المياه والبيئة، ووضع الخطط الخاصة بمعالجة النفايات ومتابعة تنفيذها، والحفاظ على النظافة العامة، وتطبيق المواصفات والاشتراطات والإجراءات الخاصة بكل منها، وأية أعمال أخرى تدخل في نطاق أعمال هذه المجموعة .	التغير المناخي والبيئة والمياه	3
الموارد المائية			
التنمية الزراعية			
الأحياء البحرية والمناطق الساحلية			
التنمية البيئية (المناخ، الهواء، البلديات، التثقيف البيئي، الحجر البيئي، سلامة الأغذية، النفايات، الكيماويات)			
المحميات الطبيعية			
التنمية الحيوانية			
المختبرات البيئية			
العلوم الطبيعية	تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها القيام بأعمال تخصصية في مجالات العلوم الطبيعية كالفيزياء والكيمياء والجيولوجيا والبيولوجيا وعلوم الفضاء وعلوم الأرض والغلاف الجوي، ويتطلب لشغل وظائفها تأهيلاً جامعياً أو فنياً متخصصاً. ويدخل في مجالات عمل هذه المجموعة اقتراح وتنفيذ الدراسات والتقارير والمشاريع والمهام المتعلقة بمجالات عمل العلوم الطبيعية كالبحث والتطوير والمختبرات، ودراسة قضاياها ومشكلاتها ومتابعتها ووضع الحلول المناسبة لها.	العلوم الطبيعية (فيزياء، كيمياء، جيولوجيا، بيولوجيا، الخ....)	4
الكيميائية			
الفيزيائية			
الجيولوجية			
الأحياء			
الأرصاد الجوية			
الرياضيات			
المراقبة الجوية			
الطاقة			
الاستدامة			

العائلة الوظيفية الفرعية	تعريف العائلة	اسم العائلة الوظيفية المعتمد في النظام	م
القانونية/القضائية	تشمل الوظائف التي تكون واجباتها القيام بأعمال تخصصية في مجالات قانونية وعدلية وقضائية، ويتطلب لشغل وظائفها تأهيلاً جامعياً متخصصاً. ويدخل في مجالات عملها اقتراح وتنفيذ الدراسات والتقارير والمشاريع والمهام، ودراسة القضايا ومتابعتها، والنيابة عن الجهات الحكومية في الدولة أمام المحاكم المختلفة وهيئات التحكيم المحلية أو الدولية ومتابعة تنفيذ الأحكام، وإعداد وصياغة ومراجعة مشروعات الأدوات التشريعية، وأعمال المحاماة والقضاء والنيابة العامة .	القانونية/القضائية	5
السلطة القضائية			
الدعوى القضائية			
التحقيقات			
الإستشارات القانونية			
التشريعات			
أعوان السلطة القضائية			
السياسية/الدبلوماسية	تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها القيام بأعمال تخصصية في المجالات السياسية والدبلوماسية، ويتطلب لشغل وظائفها تأهيلاً جامعياً أو فنياً متخصصاً. ويدخل في مجالات عمل هذه المجموعة اقتراح وتنفيذ الدراسات والتقارير والمشاريع والمهام المتعلقة بالعمل السياسي والدبلوماسي ومتابعتها، وتمثيل الدولة والجهات الحكومية في الدولة أمام الدول الأخرى والهيئات الدولية ومتابعة إعداد وتنفيذ الاتفاقيات معها .	السياسية/ الدبلوماسية	6
إدارة السفارات/البعثات			
المنظمات والعلاقات الدولية			
حقوق الانسان			
المراسم والبروتوكول			
خدمات قنصلية			
السلك الدبلوماسي			

العائلة الوظيفية الفرعية	تعريف العائلة	اسم العائلة الوظيفية المعتمد في النظام	م
الدينية	تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها القيام بأعمال تخصصية في مجالات الوعظ والإرشاد والشؤون الإسلامية، ويتطلب لشغل وظائف هذه المجموعة تأهيلاً جامعياً أو فنياً مناسباً، ويدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة الإشراف على المساجد، والتوعية الدينية والدعوة والإرشاد وبحث روح التسامح الديني، وتنظيم أعمال الحج والعمرة والزكاة وتوزيعها، وإعداد ومراجعة المصاحف والكتب والدراسات والمجلات والبحوث في المجال الديني، وحفظ التراث الإسلامي، وإصدار الفتاوى الدينية والشرعية، وإدارة الوقف ورعاية شؤون القصر .	الدينية	7
الوعظ والإرشاد			
الإفتاء			
إدارة المساجد			
الوقف			
شؤون القصر			
التنمية الاجتماعية	تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها القيام بأعمال تخصصية في مجال التنمية والخدمة الاجتماعية، ويتطلب لشغل وظائف هذه المجموعة تأهيلاً جامعياً أو فنياً مناسباً، ويدخل في مجالات عمل هذه المجموعة تنفيذ الأعمال التي تهدف لمساعدة الأفراد والأسر وتقديم خدمات الإسكان والتقاعد، وإعداد وتنفيذ خطط التنمية الاجتماعية، وتطوير وتنفيذ مشروعات دعم وتنمية الأسر المنتجة، وتسجيل الجمعيات والمؤسسات التطوعية والخيرية والإشراف عليها، وتنظيم العمل الاجتماعي التطوعي وتفعيل المشاركة الاجتماعية، وتوفير البرامج والخدمات لذوي الإعاقة والمسنين والعمل على تأهيلهم، ورعاية وإيواء الأحداث وتأهيلهم.	التنمية الاجتماعية	8
رعاية وتأهيل ذوي الإعاقة			
رعاية الأطفال والقصر			
رعاية المسنين			
التنمية الأسرية			
الرعاية النفسية			
الضمان الاجتماعي			
الجمعيات والعمل الأهلي			

العائلة الوظيفية الفرعية	تعريف العائلة	اسم العائلة الوظيفية المعتمد في النظام	م
الهندسية	تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها القيام بأعمال تخصصية في المجالات الهندسية، ويتطلب لشغل وظائف هذه المجموعة تأهيلاً جامعياً أو مهنيًا متخصصاً، ويدخل في مجالات عمل هذه المجموعة مهام التخطيط والتصميم والتنفيذ والمتابعة والصيانة والإشراف في المجالات الهندسية (المدنية والمعمارية والكهربائية والإلكترونية والميكانيكية والكيميائية والإلكترونية والطبية والتعدينية والصناعية والبيولوجية والنووية والفضاء، وغيرها من مجالات الهندسة)، وأية أعمال أخرى تدخل في نطاق أعمال هذه المجموعة .	الهندسية	9
البتروولية			
المعمارية			
الكيميائية			
الكهربائية			
المدنية			
الطاقة النووية			
الإلكترونية			
الميكانيكية			
التصميم الداخلي			
فني الهندسة			
الصناعية			
إدارة المشاريع الهندسية			
الهندسة الطبية			

العائلة الوظيفية الفرعية	تعريف العائلة	اسم العائلة الوظيفية المعتمد في النظام	م
الثقافة والفنون والآداب	تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها القيام بأعمال تخصصية في مجالات رعاية النشاطات الثقافية والأدبية والفنية، ويتطلب لشغل وظائف هذه المجموعة تأهيلاً جامعياً مناسباً، ويدخل في مجالات عمل هذه المجموعة رعاية الحركة الثقافية والأدبية والإبداع الفكري والفني، وإصدار المنشورات الثقافية، ومتابعة تراخيص المنشآت ذات العلاقة، والرقابة على المطبوعات والمصنفات الفنية، وأعمال التمثيل والرسم والديكور والأزياء والجرافيك، وتصميم الزخارف الداخلية وديكورات المباني والمسارح وتنفيذ الرسوم المتحركة، وأعمال التأليف والتوزيع الموسيقي، والعزف الموسيقي، وأعمال الحفاظ على التراث.	الثقافة والفنون والآداب	10
التنمية المجتمعية			
الفنون			
التراث			
الأنشطة الثقافية			
المكتبات			
المتاحف والآثار			
التأليف والنشر			
تنمية المعرفة			
الإعلام	تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها القيام بأعمال تخصصية في المجالات الإعلامية، ويتطلب لشغل وظائفها تأهيلاً جامعياً أو فنياً مناسباً، ويدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة جميع الأنشطة الإعلامية والاتصالية والعلاقات الدولية، من رصد للأخبار المحلية والخارجية وإعداد نشرات الأخبار وتصنيفها وإعداد التعليقات حول الأحداث الداخلية والخارجية وتجميع المعلومات التي تهم الرأي العام وتحليلها وعمل التحقيقات الإذاعية أو الصحفية عن الأحداث للنشر في جميع وسائل الإعلام المختلفة، وإعداد البرامج الإعلامية، وأعمال التسجيل الإذاعي والتصوير السينمائي والتلفزيوني والفوتوغرافي، وأعمال الاتصال المؤسسي بمختلف أشكالها مرئية ومسموعة وداخلية وإعلامية، وإدارة ومتابعة العلاقات الدولية والمنظمات الدولية، والتواصل مع المجتمعات المحلية وبناء الشراكات، وإدارة الفعاليات المجتمعية والمؤسسية.	الإعلام	11
الاتصال			
مرئي، مسموع، إلكتروني، اجتماعي			
الرقابة الاعلامية			
التوثيق الإعلامي			
الإذاعة والتلفزيون			
التحرير والصحافة			
التصوير			
الشراكات المجتمعية			
العلاقات الدولية			
التسويق وإدارة الفعاليات			

العائلة الوظيفية الفرعية	تعريف العائلة	اسم العائلة الوظيفية المعتمد في النظام	م
إدارة البرامج والمشاريع	تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها القيام بأعمال تخصصية في مجالات المشاريع وإدارتها، ويتطلب لشغل وظائفها تأهيلاً جامعياً أو فنياً مناسباً، ويدخل في أعمالها تطوير أفكار المشاريع واقتراحها، وتصميمها وتحديد مدى جدواها وفرص تحقيقها، وإدارتها وتسيير شؤونها الإدارية والفنية، وتقييمها وإعداد التقارير بخصوصها.	إدارة البرامج والمشاريع	12
تخطيط المشاريع			
خدمات الدعم	تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها ومسئولياتها القيام بالأعمال المساندة للأعمال التخصصية المتصلة بمجالات تقديم الخدمات من قبل الجهات والهيئات الاتحادية، ويدخل في مجالها أعمال الخدمات الإدارية المختلفة من طباعة وسكرتاريا وأرشفة وتوثيق ودعم إداري كالتأشيرات والسفر والحجوزات والإقامة والتنقلات والمخازن والمستودعات والسكرتاريا.	خدمات الدعم	13
الخدمات الإدارية			
المخازن			
الدعم اللوجستي			
الترجمة			
الأرشفة والتوثيق			
الدعم الإداري (السكرتاريا/ الاستقبال)			

العائلة الوظيفية الفرعية	تعريف العائلة	اسم العائلة الوظيفية المعتمد في النظام	م
الموارد البشرية	تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها القيام بأعمال تخصصية في مجالات الموارد البشرية، ويتطلب لشغل وظائف هذه المجموعة تأهيلاً جامعياً مناسباً، ويدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة تنفيذ ومتابعة وتطوير نظم الموارد البشرية والإجراءات الخاصة بشؤون الموظفين، وتحديد الاحتياجات من الموارد البشرية وإجراءات التوظيف وتحديد الأحمال والرواتب وإعداد موازنة الوظائف وتنفيذها ومتابعتها، ووصف وتصنيف الوظائف والتدريب وإدارة الأداء الفردي والتطوير الوظيفي.	الموارد البشرية	14
علاقات الموظفين			
الاستقطاب والتوظيف			
التدريب والتطوير			
إدارة أداء الموظفين			
المزايا والمكافآت			
تخطيط الموارد البشرية			
المالية والمحاسبة	تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها القيام بأعمال تخصصية في مجالات الشؤون المالية، ويتطلب لشغل هذه المجموعة تأهيلاً جامعياً مناسباً، ويدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة متابعة تطبيق الأنظمة واللوائح المالية، وأعمال المحاسبة والتدقيق المالي، وإعداد وتنفيذ الموازنة العامة، وإعداد الحسابات الختامية، وإعداد الدراسات المتعلقة بتقدير الإيرادات العامة والرسوم، وأعمال التفتيش على الإجراءات المالية والتحقيق في المخالفات المالية، وإعداد التقارير المالية، وتطبيق لوائح المناقصات والعقود والمشتريات والإيرادات والمخازن.	المالية والمحاسبة	15
التحليل المالي			
الرقابة المالية			
العقود والمشتريات			
المحاسبة			
الميزانية			
الصندوق أو (الخزنة)			

العائلة الوظيفية الفرعية	تعريف العائلة	اسم العائلة الوظيفية المعتمد في النظام	م
الاقتصاد والإحصاء	وظائف تقوم بأعمال تخصصية في مجالات الاقتصاد والإحصاء، ويتطلب شغلها تأهيلاً جامعياً، ويدخل في أعمالها اقتراح السياسات والنشاطات الاقتصادية والاستثمارية والتخطيط لها وإعداد البرامج والمشروعات الخاصة بها وتنسيقها ومتابعتها، ومراقبة وتقييم برامج تطويرها وإعداد البحوث والدراسات ووضع مؤشرات ومعايير قياس الأداء الخاصة بها، إضافة إلى الإحصاء من جمع معلومات وإعداد بيانات إحصائية وتحليلها وإخراج النتائج وتقييمها وتخطيط العمليات وحفظها.	الاقتصاد والإحصاء	16
الملكية الفكرية			
الاستثمار المالي			
الإحصاء (التحليل الإحصائي)			
الرقابة التجارية والصناعية			
التطوير المؤسسي	الوظائف التي تكون واجباتها القيام بأعمال تخصصية في التطوير المؤسسي، ويتطلب لشغلها تأهيلاً جامعياً، ويدخل في أعمالها تنفيذ المشاريع والبرامج المرتبطة بتطبيق معايير الجودة والتميز وبناء خطط التحسين، ووضع المعايير اللازمة لإدارة الأداء المؤسسي ومتابعته وقياسه، وتنفيذ عمليات التحليل والتخطيط الاستراتيجي وبناء المبادرات المرتبطة بذلك وتصميم المؤشرات الأدائية اللازمة لها، وتطبيق المواصفات القياسية والتحقق من الالتزام بها، وتطوير السياسات المؤسسية وتطبيقها، وتصميم نظم إدارة المعرفة وتطبيقها ونشرها مؤسسياً، ودراسة وتحليل تطوير خدمات المتعاملين ووضع الحلول الكفيلة بتحسينها.	التطوير المؤسسي	17
الجودة			
التخطيط الاستراتيجي			
إدارة المعرفة			
التميز المؤسسي			
الأداء المؤسسي			
السياسات			
خدمة المتعاملين			
البحوث والدراسات			



العائلة الوظيفية الفرعية	تعريف العائلة	اسم العائلة الوظيفية المعتمد في النظام	م
التدقيق، والحوكمة	الوظائف التي تكون واجباتها القيام بأعمال تخصصية في مجالات التدقيق والحوكمة، ويتطلب لشغل وظائفها تأهيلاً جامعياً، ويدخل في أعمالها المهام المرتبطة بعمليات التدقيق وتخطيطها وتنفيذها ومتابعتها وتقييمها وإعداد التقارير، والتأكد من الالتزام بالضوابط والسياسات والإجراءات.	التدقيق والحوكمة	18
التدقيق (المالي، الإداري)			
الحوكمة			
الرقابة			
تقنية المعلومات	الوظائف التي تكون واجباتها القيام بأعمال تخصصية في مجالات الحاسب الآلي وتقنية المعلومات، ويتطلب لشغلها تأهيلاً جامعياً أو فنياً مناسباً، ويدخل في مجالات هذه المجموعة تصميم وتطبيق واستخدام تقنيات المعلومات والبرمجة وتحليل أنظمة المعلومات ونظم المعلومات في شتى المجالات، وإدارة وتشغيل وصيانة وتوفير أجهزة الحاسب الآلي المركزية والشخصية وملحقاتها وأجهزة ومعدات شبكات المعلومات والاتصالات وقواعد البيانات وخدمات الدعم الفني والتدريب، وتنفيذ عمليات الأرشفة والحفظ للبيانات والمعلومات واسترجاعها، وتخطيط وتنفيذ عمليات الوقاية والحماية من الاختراقات وحفظ أمن المعلومات والشبكات.	تقنية المعلومات	19
تحليل الأعمال			
استشارات نظم المعلومات			
قواعد البيانات			
البرمجة			
إدارة مشاريع نظم المعلومات			
الشبكات			
تطوير الأنظمة			
الدعم الفني			
أمن المعلومات			

العائلة الوظيفية الفرعية	تعريف العائلة	اسم العائلة الوظيفية المعتمد في النظام	م
العمل	تشمل جميع الوظائف التي تكون واجباتها القيام بأعمال تخصصية في مجالات العمل والعمال، ويتطلب لشغل وظائفها تأهيلاً جامعياً، ويدخل في مجالات أعمال هذه المجموعة شؤون وعلاقات العمل وبرامج السياسات العمالية ودراسة القضايا والمشاكل العمالية، ودراسة الطلبات الخاصة باستقدام العمالة من الخارج وإصدار تراخيص العمل وضبط المخالفات المتعلقة بها، ومراقبة اتخاذ إجراءات السلامة والصحة المهنية، والتفتيش على الشركات والمنشآت لضمان تطبيق أحكام قانون العمل.	العمل	20
شؤون العمل			
تقييم سوق العمل			
الرقابة والتفتيش العمالي			
علاقات العمل			



[www.fahr.gov.ae](http://www.fahr.gov.ae)

Federal Authority | هيئة اتحادية