

مسميات فئات الوظائف المشمولة بسلسلة الفئات ومرتبته ورموزها التصنيفية (استناداً ما هو موجود في موقع الخدمة المدنية)

م	مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	التصنيف
١	باحث تطوير اداري مساعد	٤٧	٢٦٢٨٠٤٧	تختص هذه السلسلة بالأعمال المتعلقة بالبحث في مجال التطوير الإداري من : ١- جمع المعلومات اللازمة لعمل التطوير لعمل الإداري ٢- تحليل المعلومات ووضع الخطط المستقبلية قصيرة وطويلة الأجل ٣- متابعة وتقييم الخطط القائمة في الجهاز ٤- إعداد التقارير المتعلقة بالتطوير الإداري وإبراز النتائج ورفع التوصيات اللازمة ٥- القيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال
٢	باحث تطوير اداري	٤٨	٢٦٢٨٠٤٨	
٣	اخصائي تطوير إداري	٤٩	٢٦٢٨٠٤٩	
٤	أمين / مراقب	٤٤	٢٦٢١٠٤٤	تختص هذه السلسلة بأعمال المستودعات من: ١- استلام وتسليم وتخزين وترتيب وحفظ المعدات والمواد في المستودعات ٢- فحص الأوراق والمستندات والكميات أثناء الترتيب ٣- التأكد من سلامة المواد الموجودة في المستودعات ٤- الاحتفاظ بسجلات ت المواد المستلمة والمخزونة والمصروفة ٥- القيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال
٥	باحث	٤٥	٢٦٢١٠٤٥	
٦	أخصائي	٤٦	٢٦٢١٠٤٦	
٧	كبير أخصائيين	٤٧	٢٦٢١٠٤٧	
٨	مشغل مساعد	٤٥	١٦٠٣٠٤٥	تختص هذه السلسلة بأعمال تشغيل أجهزة الحاسب الآلي من: ١- تشغيل وتجهيز ومراقبة الأخطاء والأعطال التي تحدث أثناء العمل وتحديد المشاكل والتبليغ عنها ٢- تشغيل النظم والبرامج التشغيلية والتأكد من كفاءتها ٣- مراقبة عمليات تخزين وتحميل البيانات والبرامج التي تحفظ للتأكد من ملائمة البيئة التشغيلية للنظام ٤- القيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة
٩	مشغل	٤٦	١٦٠٣٠٤٦	
١٠	مشغل مشرف	٤٧	١٦٠٣٠٤٧	
١١	مراقب طلبة مساعد	٤٤	٢٦١٥٠٤٤	تختص هذه السلسلة بأعمال مراقبة الطلاب من : ١- متابعة تسجيل الطلاب ٥- الإشراف على عملية تنظيم حضور وانصراف الطلاب من المدرسة ٦- الإشراف على تسجيل حضور وغياب الطلاب ومتابعة ذلك ٧- مراقبة سلوك الطلبة ومتابعة تصرفاتهم داخل المدرسة ٨- الإشراف على دخول المدرسين إلى الفصول وملاحظة طلاب الفصل الذي لا يوجد لديهم مدرس ٩- القيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال
١٢	مراقب طلبه مساعد	٤٥	٢٦١٥٠٤٥	
١٣	مراقب طلبه مساعد	٤٦	٢٦١٥٠٤٦	
١٤	مراقب طلبه	٤٧	٢٦١٥٠٤٧	

مسميات فئات الوظائف المشمولة بسلسلة الفئات ومرتبته ورموزها التصنيفية (استناداً ما هو موجود في موقع الخدمة المدنية)

م	مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	التصنيف
١٥	مشرف	٤٧	٢٦١٢٠٤٧	تختص هذه السلسلة بأعمال الإشراف الاجتماعي من: ١- دراسة الحالات النفسية للطلاب باستخدام الأسس العلمية ٢- ملاحظة الحالات ومدى تفاعلها مع برامج الرعاية الاجتماعية وأنشطتها ٣- مراقبة سلوك الطلاب ٤- الاتصال بأولياء أمور الطلاب متى دعت الحاجة لذلك ٥- الإشراف على النشاط المدرسي ٦- عمل برنامج زمني للاجتماعات المدرسية ٧- إعداد تقرير في مجال العمل ٨- القيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال
١٦	مشرف	٤٨	٢٦١٢٠٤٨	
١٧	أخصائي	٤٩	٢٦١٢٠٤٩	
١٨	مراقب	٤٤	٢٦١٧٠٤٤	تختص هذه السلسلة بأعمال مراقبة الخدمات العامة من من: ١- القيام بالجولات الميدانية لموقع العمل لمراقبة الأسواق وتنظيمها ومراقبة المباني ومخلفات البناء والأنقاض ٢- مراقبة الأراضي لمنع التعديت ٣- التأكد من وجود رخص البناء ٤- إعداد التقارير في مجال العمل ٥- القيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال
١٩	مشرف	٤٥	٢٦١٧٠٤٥	
٢٠	كبير مراقبين	٤٦	٢٦١٧٠٤٦	
٢١	كبير مراقبين	٤٧	٢٦١٧٠٤٧	

مخارجة الحوطني

مسميات فئات الوظائف المشمولة بسلسلة الفئات ومرتبتيها ورموزها التصنيفية (استناداً ما هو موجود في موقع الخدمة المدنية)

م	مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	التصنيف
١	باحث تطوير اداري مساعد باحث تطوير اداري اخصائي تطوير اداري	٤٧	٢٦٢٨٠٤٧	تختص هذه السلسلة بالأعمال المتعلقة بالبحث في مجال التطوير الإداري
		٤٨	٢٦٢٨٠٤٨	١- من جمع المعلومات اللازمة لعمل التطوير لعمل الاداري
		٤٩	٢٦٢٨٠٤٩	٢- وتحليلها ووضع الخطط المستقبلية قصيرة وطويلة الأجل
				٣- متابعة وتقييم الخطط القائمة في الجهاز
				٤- إعداد التقارير المتعلقة بالتطوير الإداري وإبراز النتائج ورفع التوصيات اللازمة
			٥- القيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال	
٢	ناسخ آلة بلغة / مسجل معلومات ناسخ آلة بلغة/ بلغتين/ مسجل معلومات كبير نساخ/ كبير مسجلي المعلومات	٤٣	١٦٠٥٠٤٣	١- تختص هذه السلسلة بأعمال النسخ بلغة واحدة/ بلغتين على الآلة الطابعة او على أجهزة معالجة الكلمات باللغة العربية او أي لغة اجنبية أخرى حسب متطلبات العمل
		٤٤	١٦٠٥٠٤٤	من خطابات ، مذكرات ، والتقارير ، والجداول الإحصائية ، ودراسات ، وورقات عمل.
		٤٥	١٦٠٥٠٤٥	٢- تسجيل المعلومات واستخراج المعلومات في الأنظمة قبل السحب. ٣- القيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
٣	سكرتير سكرتير سكرتير	٤٤	٢٦٠٦٠٤٤	١- تختص هذه السلسلة بأعمال السكرتارية في مكاتب المسؤولين وما يتبع ذلك من تحديد وترتيب وتنظيم المواعيد.
		٤٥	٢٦٠٦٠٤٥	٢- ترتيب اعمال المكتب.
		٤٦	٢٦٠٦٠٤٦	٣- استقبال الضيوف والمراجعين.
				٤- متابعة الموضوعات لدى الإدارات والأقسام داخل وخارج الجهة.
			٥- الرد على المكالمات الهاتفية وتحويلها على المسؤول حسب التعليمات.	
			٦- تنظيم وترتيب ملفات المكتب وحفظ الملفات والمستندات للرجوع اليها وقت الحاجة.	
			٧- القيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.	

خلاصة عسيري