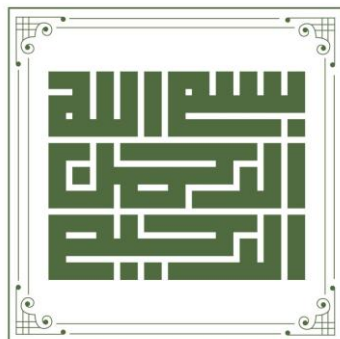




دليل الوصف الوظيفي لمنسوبي جامعة بيشة



فهرس المحتويات

الوظيفة	الصفحة
مدقق حسابات	4
سكرتير	7
سكرتير خاص	9
أمين صندوق	11
مساعد إداري	13
مسجل معلومات	15
مراقب امن وسلامه	17
فني دعم	19
مطور ومصمم برامج	21
مصمم و محلل نظم	23
حارس	25
ناسخ آلة بلغتين	27
مساعد مراجع	29
مستشار قانوني	31
مفتش إداري	33
أمين صندوق	35
أمين مستودع	37
باحث تطوير مساعد	39
باحث شؤون موظفين	41
مدقق شؤون موظفين	43
باحث تطوير إداري	45
أخصائي شؤون موظفين	47
باحث تدريب وابتعاث	49
باحث إحصاء	51
باحث مشتريات	53
فني	55
فني صيانة آلات	57
محضر مختبر	59
كاتب	61
مأمور صرف	63
مأمور مشتريات	65
مأمور عهدة	67
فني مختبر	69
محلل نظم	71
مدقق رواتب	73
مدقق مناقصات	75
مراقب توظيف	77

مسمى الوظيفة

مدقق حسابات

وصف موجز للوظيفة

تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتولى أعمال التدقيق الحسابي في الأجهزة الحكومية وفقا للأنظمة والتعليمات واللوائح المالية كما تشمل التدقيق الحسابي لجميع العمليات الحسابية المختلفة مثل محاسبة البترول ومحاسبة الزكاة والدخل والمحاسبة البريدية وحسابات الشركات والحسابات الختامية والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.

المهام الرئيسية

- تدقيق أوامر القبض والمستندات المرفقة بها قبل عملية الصرف.
- تدقيق الأوراق والمستندات المالية للتأكد من سلامتها.
- تدقيق العمليات المدونة بالمستندات والتوقيع على صحتها.
- تدقيق مسيرات الرواتب ومرفقاتها والتأكد من مطابقتها للنظم واللوائح والتعليمات.
- تدقيق وإعداد أوامر الصرف وأذونات التسوية.
- التأكد من نظامية الإجراءات ومسوغات الصرف.

القدرات والمهارات الشخصية والمهنية

- قدرة على إعداد التقارير.
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها.
- قدرة على اكتشاف الأخطاء وتصحيحها.
- قدرة على التعامل بالأرقام والعمليات الحسابية.
- قدرة على تذكر التعليمات والتوجيهات الشفوية.
- معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بالأعمال الحسابية والمالية.
- معرفة بالأنظمة واللوائح والتعليمات المالية وبالنماذج المستخدمة في العمل.
- معرفة بنظم وأساليب التدقيق الحسابي والمحاسبة الحكومية.

مؤهلات الدخول والتوظيف

البكالوريوس

إدارة أعمال إدارة مالية 06 ، التمويل الدولي 06 ، التمويل والاستثمار 06 ، المالية التطبيقية 06، تمويل 06، المالية والاستثمار 06، إدارة صناعية تخصص تمويل 06، إدارة صناعية تخصص مالية 06 ، إدارة صناعية تخصص محاسبة 06، الأعمال المصرفية 06، التقنية الإدارية – محاسبة 06، المحاسبة التطبيقية 06.

الماجستير

إدارة أعمال العلوم في المالية 08، المالية والاستثمار 08، إدارة مالية 08، التمويل الإسلامي 08، التمويل والاستثمار التطبيقي 08، التمويل والاستثمار 08، المحاسبة المهنية 08، المهني بالمحاسبة 08، المراجعة الداخلية 08، محاسبة 08، المحاسبة القضائية 08، العلوم في المحاسبة 08.

الدكتوراه

إدارة أعمال إدارة مالية 09، المالية والاستثمار 09، محاسبة 09.

الوظائف المتناسبة

- وظائف مأموري المشتريات.
- وظائف مدققي المشتريات.
- وظائف باحثي وأخصائيي المشتريات.
- وظائف مدققي المناقصات.
- وظائف باحثي وأخصائيي المناقصات.
- وظائف مدققي الرواتب.
- وظائف مأموري المبيعات.
- وظائف باحثي وأخصائيي المبيعات والتسويق.
- وظائف باحثي وأخصائيي التمويل.
- وظائف باحثي وأخصائيي الميزانية.
- الوظائف الإشرافية على أعمال المبيعات والتسويق.

المجموعة النوعية: الوظائف المالية.

مسمى الوظيفة

سكرتير

وصف موجز للوظيفة

تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتولى سكرتارية اللجان والمجالس وذلك فيما يتعلق بتحضير جداول الأعمال ومتابعة تنفيذ التوصيات والقرارات وإجراء بعض الدراسات في مجال العمل وما يتبع ذلك من التنسيق مع الجهات والإدارات ذات العلاقة كما تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تختص في الأعمال الإدارية المساندة والإدارات والأقسام من حيث الصادر والوارد .. الخ ، وإعداد التقارير والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.

المهام الرئيسية

- إعداد التقارير الدورية والإحصائيات وتقديم التوصيات عن المواضيع ذات العلاقة.
- تأدية كافة مهام السكرتارية الخاصة بهيئة أو مجلس أو لجنة الإعداد والتحضير للاجتماعات الدورية وتحضير المعلومات ذات العلاقة بأعمال هذه الاجتماعات.
- التنسيق بين الجهات ذات العلاقة بأعمال اللجنة.
- الرد على المكاتبات الواردة واستلام المعاملات وحفظها.
- إعداد القرارات الصادرة عن اللجان أو المجلس أو الهيئة وتبليغها ومتابعتها.
- الإشراف على حفظ المعلومات والقرارات للرجوع إليها عند الحاجة.

القدرات والمهارات الشخصية والمهنية

- القدرة على اتباع التعليمات المكتوبة والشفوية وبلورتها في نواحي تطبيقية عملية.
- القدرة على إعداد النماذج المتعلقة بمجال العمل.
- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها.
- القدرة على المحافظة على سرية العمل.
- القدرة على صياغة القرارات ومتابعة تنفيذها.
- المعرفة بالأنظمة والتعليمات والتوجيهات المتعلقة بمجال أعمال اللجان.
- المعرفة بالأعمال الكتابية والمكتبية وكيفية ممارستها.
- المعرفة بالتنظيم الإداري للجهة التي يعمل بها.
- المعرفة بالنماذج والأدوات الخاصة بطبيعة العمل.

مؤهلات الدخول والتوظيف

الثانوية

الثانوية العامة 04

المعهد الثانوي التجاري 04

البكالوريوس

إعلام: علاقات عامة وإعلان - إعلام وعلاقات دولية - صحافة وعلاقات عامة -
إعلام إلكتروني - 06.

البكالوريوس درجة 06.

الماجستير

إعلام صحافة وعلاقات عامة 08

إعلام علاقات دولية 08

الماجستير 08

جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية دراسات إقليمية ودولية 08.

الدكتوراه

إعلام علاقات دولية 09.

الوظائف المتناسبة

المجموعة العامة: الوظائف الإدارية والمالية.

المجموعة العامة: الوظائف الإدارية المعاونة.

مسمى الوظيفة

سكرتير خاص

وصف موجز للوظيفة

تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتولى أعمال السكرتارية في مكاتب المسؤولين الحكوميين وما يتبع ذلك من ترتيب المواعيد واستقبال الضيوف والزوار ومرافقتهم وتوجيه المعاملات ومتابعتها والمشاركة في اللجان ذات العلاقة وإعداد التقارير والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.

المهام الرئيسية

- استقبال المراجعين وتنظيم دخولهم وتوجيههم الى الإدارات والاقسام المختصة.
- متابعة الموضوعات لدى الإدارات والاقسام داخل وخارج الجهة.
- المشاركة في اللجان ذات العلاقة واعداد التقارير والاحصائيات ذات العلاقة.
- تحديد وتنظيم مواعيد مقابلات المسؤول بناء على التعليمات والتوجيهات المبلغة.
- التحرير على المعاملات السرية ومتابعة نسخها وتصديرها.
- الرد على المكالمات الهاتفية وتحويلها الى المسؤول بناء على التوجيهات الـ ^{ومية} المبلغة.

القدرات والمهارات الشخصية والمهنية

- القدرة على اجادة التعامل الحسن.
- القدرة على استخلاص وتفهم طلبات المراجعين.
- القدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها.
- القدرة على التصرف بسرعة ومواجهة المواقف وتقديرها والتعامل معها بحكمة.
- القدرة على التعامل مع الحاسب الالى والنسخ.
- القدرة على المتابعة واعداد المذكرات وعرض الموضوعات وتقديم التوصيات
- القدرة على تذكر التعليمات الشفوية وبلورتها في نواحي تطبيقية ومتابعة ذلك
- القدرة على ترتيب وحفظ الملفات وفهرستها والمحافظة على سرية المعلومات.
- المعرفة باختصاصات وأهداف الجهة أو القطاع التي توجد به الوظيفة.
- المعرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بطبيعة اعمال المسؤولين.

مؤهلات الدخول والتوظيف

الثانوية

الثانوية العامة 04

المعهد الثانوي التجاري 04

البكالوريوس

إعلام: علاقات عامة وإعلان - إعلام وعلاقات دولية - صحافة وعلاقات عامة - إعلام إلكتروني - 06

البكالوريوس درجة 06.

الماجستير

إعلام صحافة وعلاقات عامة 08

إعلام علاقات دولية 08

الماجستير 08

جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية دراسات إقليمية ودولية 08

الدكتوراه

إعلام علاقات دولية 09.

الوظائف المتناسبة

سلسلة الفئات: وظائف السكرتارية الخاصة.

المجموعة العامة: الوظائف الإدارية والمالية.

المجموعة العامة: الوظائف الإدارية المعاونة.

المجموعة العامة: الوظائف التعليمية.

المجموعة العامة: وظائف العمليات.

المجموعة العامة: الوظائف الثقافية والاجتماعية.

مسمى الوظيفة

أمين صندوق

وصف موجز للوظيفة

تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق باستلام وحفظ المبالغ النقدية والشيكات المالية والاوراق ذات القيمة مثل الطوابع وجوازات السفر ورخص القيادة وصرفها بموجب المستندات المالية وترتيب وحفظ السجلات الخاصة بذلك والاشراف عليها وعلى الموظفين وتوجيههم والقيام بالأعمال الاخرى ذات العلاقة بهذا المجال.

المهام الرئيسية

- استلام المبالغ النقدية والشيكات المالية والاوراق ذات القيمة بموجب المستندات الرسمية.
- قطع الايصالات للمقبوضات.
- مراجعة إيصالات المقبوضات والحوالات واوامر الصرف.
- مراجعة العمليات النقدية في دفتر الصندوق.

القدرات والمهارات الشخصية والمهنية

- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة.
- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها.
- القدرة على استعمال الآلات الحسابة.
- القدرة على القيام بالأعمال الحسابية بسرعة ودقة.
- القدرة على حفظ سجلات النقد.
- المعرفة بأعمال مسك الدفاتر.
- المعرفة بإجراءات واستلام الصرف.
- المعرفة بنظام مباشرة الاموال العامة.

مؤهلات الدخول والتوظيف

الثانوية

الثانوية العامة 04

المعهد الثانوي التجاري 04

الوظائف المتناسبة

المجموعة النوعية: الوظائف المالية.

المجموعة النوعية: وظائف المستودعات والتموين والمشتريات والمبيعات والتسويق.

مسمى الوظيفة

مساعد إداري

وصف موجز للوظيفة

تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتولى الأعمال الادارية المساعدة في الادارات والوحدات والفروع والمكاتب والمراكز والمستشفيات والمدارس التي تتطلب النواحي التنظيمية إيجادها كإجراءات الادارية والمالية وإعمال السكرتارية والنسخ والعلاقات والاستعلامات والقيام بالأعمال الاخرى ذات العلاقة بهذا المجال.

المهام الرئيسية

- استقبال الأعمال التي ترد للوحدة أو الإدارة أو الفرع وتسجيلها وتوزيعها.
- إعداد التقارير والاحصائيات.
- تأدية الاعمال الادارية أو المالية وأعمال السكرتارية أو العلاقات العامة أو النسخ في الجهة التنظيمية التي توجد بها الوظيفة.
- تصدير المعاملات وحفظ الأساسات وتوزيع الصور.

القدرات والمهارات الشخصية والمهنية

- القدرة على تطبيق المعارف اعلاه بمهارة.
- القدرة على ترتيب المواعيد والاستقبالات.
- القدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الاخرين والمحافظة عليها.
- القدرة على الحفظ وتنظيم السجلات والاساسات.
- القدرة على النسخ.
- معرفة بأعمال السكرتارية والعلاقات العامة وأعمال الصادر والوارد.
- معرفة بالإجراءات الادارية والمالية في الوحدة او الفرع أو الادارة التي تتبع لها الوظيفة تنظيميا.
- معرفة بقواعد اللغة العربية والاملاء.

مؤهلات الدخول والتوظيف

المتوسطة

الكفاءة المتوسطة 02.

الثانوية

الثانوية العامة 04.

المعهد الثانوي التجاري 04.

البكالوريوس

البكالوريوس درجة 06.

مسمى الوظيفة

مسجل معلومات

وصف موجز للوظيفة

تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بإدخال وتسجيل واستخراج المعلومات في الانظمة الآلية المصممة على الحاسب الآلي بالطرق المختلفة والقيام بتدقيق وتصحيح البيانات كما تشمل الاشراف على المسجلين واعداد التقارير والقيام بالأعمال الاخرى ذات العلاقة بهذا المجال.

المهام الرئيسية

- ادخال وإخراج البيانات المطلوبة من وإلي الحاسب الآلي ومراجعتها.
- حفظ الوثائق بعد الانتهاء من تسجيلها.
- تجهيز المعلومات المراد تسجيلها.

القدرات والمهارات الشخصية والمهنية

- القدرة على الاشراف والتوجيه الفني وإعداد التقارير الفنية عن العمل.
- القدرة على التنظيم والحفظ والترتيب.
- القدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الاخرين والمحافظة عليها.
- المعرفة بأجهزة أذخال البيانات وكيفية التعامل معها.
- المعرفة بأسلوب إدخال البيانات واستخراجها.
- المهارة سريعة في إدخال واستخراج البيانات.
- القدرة على أتباع التعليمات.

مؤهلات الدخول والتوظيف

برنامج إعدادي

برنامج إعدادي لا تقل مدته عن سنة بعد الكفاءة المتوسطة 02.

الثانوية

برنامج إعدادي لا تقل مدته عن سنة بعد الثانوية العامة 04.

البكالوريوس

البكالوريوس في المكتبات ومعلومات دراسات المعلومات 06.

الوظائف المناسبة

سلسلة الفئات: وظائف مسجلي المعلومات.

سلسلة الفئات: وظائف النسخ بلغتين.

سلسلة الفئات: وظائف النسخ بلغة.

مسمى الوظيفة

مراقب أمن وسلامة

وصف موجز للوظيفة

تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالمحافظة على أمن وسلامة المباني والمنشآت الحكومية والتأكد من سلامة معدات السلامة ومن هويات مرتادي هذه الأماكن وما يحملونه من أدوات وتنظيم المواقف وإقفال الأبواب وفتحها حسب الأوامر وتفقد المكاتب بعد خروج الموظفين ومساعدة المراجعين خاصة كبار السن منهم والنساء والمعاقين وتوفير سبل الراحة لهم والإشراف الفني على هذه الأعمال والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة.

المهام الرئيسية

- تنظيم مواقف السيارات وتفقد المكاتب بعد خروج الموظفين بنهاية الدوام والتأكد من إطفاء الأنوار، أو تسرب المياه، أو المكيفات، أو وجود أشخاص.
- العمل على أجهزة المراقبة التلفزيونية المساعدة ومتابعة الأشخاص الذين يشتبه فيهم وعدم السماح بخروج أي أثاث أو آلات أو خلافه إلا عن طريق تصريح رسمي.
- المحافظة على أمن وسلامة المباني والمنشآت العامة والخاصة والتأكد من شخصية الوافدين إليها واتخاذ كافة الوسائل التي من شأنها حماية المباني والمنشآت ومحتوياتها والتأكد من توفر عناصر الأمن والسلامة.
- مراقبة عمال النظافة بعد خروج الموظفين والتأكد من هويتهم وحملهم بطاقات التصريح التي يدخلون بها الجهات الحكومية.
- مساعدة المراجعين وخاصة كبار السن أو المعوقين وتيسير سبل الراحة لهم.

القدرات والمهارات الشخصية والمهنية

- القدرة على إجادة حمل السلاح واستخدامه.
- القدرة على استخدام أجهزة السلامة.
- القدرة على الفحص والتمييز والتعامل مع المواقف المختلفة.
- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها.
- المعرفة بالأنظمة والتعليمات المتعلقة بالأمن والسلامة.
- المعرفة بمخارج الطوارئ في الموقع.
- المعرفة بمواقع المكاتب ومستويات المسؤولين في الجهة التي يعمل بها.

مؤهلات الدخول والتوظيف

الكفاءة المتوسطة 02

الثانوية العامة 04

الوظائف المتناسبة

المجموعة النوعية: وظائف الأمن والسلامة.

مسمى الوظيفة

فني دعم

وصف موجز للوظيفة

تشمل هذه السلسلة على الوظائف التي تتعلق بمجال الدعم الفني وتقديم المشورة الفنية للعملاء وتحديد المعايير والتدابير اللازمة لمتطلبات الجودة ورضا المستخدمين ، والتحليل الفني للوقوف على المشكلات الجذرية ، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.

المهام الرئيسية

- إجراء تحليل للوقوف على أسباب المشكلات الجذرية ووضع قوائم للمشكلات متواترة الحدوث.
- مراجعة مستويات واتفاقات الخدمة، والإشراف على عمليات مكتب الدعم الفني.
- تدريب الموظفين المبتدئين على العمل.
- تقديم الدعم الفني من الفئتين الأولى والثانية للأجهزة والبرمجيات، وللمشكلات من المتوسطة إلى عالية التعقيد.
- تقديم المشورة الفنية والتوجيه والتدريب الرسمي للعملاء لاستخدام برامج الأجهزة والبرمجيات.
- المحافظة على بناء معرفية وقاعدة بيانات لتعقب المشكلات الطارئة لتعزيز نوعية قرارات حل المشكلات.
- وضع قواعد لتحديد ومتابعة المشكلات إلى المستويات الإدارية الأعلى، وحل مشكلات العملاء وتقديم تقرير عنها.

القدرات والمهارات الشخصية والمهنية

- القدرة على إعداد التقارير.
- القدرة على إقامة علاقات فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها.
- المعرفة بالأسس والأساليب والمفاهيم المتعلقة بالدعم الفني.
- المعرفة بالأنظمة واللوائح والتعليمات الخاصة بالدعم الفني.
- المعرفة بتحليل المشكلات التقنية واقتراح الحلول المناسبة لها.

مؤهلات الدخول والتوظيف

بكالوريوس التقنية في

شبكات الحاسب (مرتبه 07) ، برمجيات الحاسب 07، دعم أنظمة الشبكات 07، هندسة إلكترونية (تخصص حاسب آلي) 07، هندسة كهربائية (تخصص حاسب آلي) 07، تقنية هندسة حاسب آلي 07، تقنية الحاسب الآلي (دعم فني) 07، شبكات الحاسب والاتصالات 07، تقنية المعلومات 07، تقنية المعلومات مسار علم البيانات 07، هندسة نظم المعلومات 07، نظم المعلومات 07، علوم الحاسب 07، الحوسبة التطبيقية مسار شبكات الحاسب 07، تطوير الويب 07، تقنية معلومات - مسار إدارة البيانات 07، هندسة وأمن الشبكات 07، تقنية المعلومات والحاسوب 07، الشبكات وأنظمة الاتصالات 07، هندسة البرمجيات 07، نظم المعلومات التطبيقية 07، علوم الحاسبات 07، علوم الحاسب التطبيقي 07، علوم الحاسب الآلي ونظم المعلومات 07، علوم الحاسب الآلي 07، حاسب آلي - مكتبات ومعلومات - هندسة الشبكات (مرتبه 07).

الوظائف المتناسبة

المجموعة النوعية: وظائف تقنية المعلومات.

مسمى الوظيفة

مطور ومصمم برامج

وصف موجز للوظيفة

تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بوضع التصميم الأولية والمواصفات الفنية للبرامج ، وتعديل وتركيب واختبار وصيانة برمجيات نظم التشغيل وتشخيص مشكلات البرامج واتخاذ قرارات لحظها ، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة.

المهام الرئيسية

- الإلمام بمبادئ برمجة التطبيقات، وواجهات المستخدم الخاصة بالجغرافيكس والتحكم في اللغات.
- تشخيص مشكلات البرامج واتخاذ قرارات حل المشكلات.
- تعديل وتركيب وإعداد الوثائق التقنية لنظام تطبيقات البرمجيات.
- تقييم حزم البرمجيات الموردة ورفع توصيات لإدارة تقنية المعلومات.
- رفع تقرير عن نظم القدرة والأداء والخطط ومعرفة كيفية تنفيذ إجراءات التعافي من الكوارث، وتقديم الدعم الفني.
- وضع التصميم الأولية والمواصفات الفنية للبرامج المراد تنفيذها.
- وضع الحلول التي تتطلب التحليل والبحث.

القدرات والمهارات الشخصية والمهنية

- القدرة على إعداد التقارير .
- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها.
- المعرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بتطوير وتصميم برامج تقنية المعلومات.
- المعرفة بالأنظمة واللوائح والتعليمات الخاصة بتطوير وتصميم برامج تقنية المعلومات.

مؤهلات الدخول والتوظيف

بكالوريوس التقنية في

شبكات الحاسب 07، برمجيات الحاسب 07، دعم أنظمة الشبكات 07، تقنية هندسة إلكترونية (تخصص حاسب آلي) 07، تقنية هندسة كهربائية (تخصص حاسب آلي) 07، تقنية هندسة حاسب آلي 07، تقنية الحاسب الآلي (دعم فني) 07، شبكات الحاسب والاتصالات 07، تقنية المعلومات 07، تقنية المعلومات مسار علم البيانات 07، هندسة نظم المعلومات 07، نظم المعلومات 07، علوم الحاسب مسار شبكات الحاسب 07، الحوسبة التطبيقية مسار شبكات الحاسب 07، تطوير الويب 07، تقنية معلومات - مسار إدارة البيانات 07، هندسة وأمن الشبكات 07، تقنية المعلومات والحاسوب 07، الشبكات وأنظمة الاتصالات 07، هندسة البرمجيات 07، نظم المعلومات التطبيقية 07، علوم الحاسبات 07، علوم الحاسب التطبيقي 07، علوم الحاسب الآلي ونظم المعلومات 07، علوم الحاسب الآلي 07، حاسب آلي - مكتبات ومعلومات، هندسة الشبكات (مرتبه 07).

الوظائف المتناسبة

سلسلة الفئات: وظائف محلي ومصممي النظم.

سلسلة الفئات: وظائف مطوري ومصممي برامج تقنية المعلومات.

سلسلة الفئات: وظائف خبراء ومستشاري تقنية المعلومات.

مسمى الوظيفة

مصمم و محلل نظم

وصف موجز للوظيفة

تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بتحليل المهام والإجراءات التي سيجري تطويرها على تقنية المعلومات وتحليل الأنظمة الآلية القائمة وتحديد الاحتياجات الآنية والمستقبلية للقطاعات المستفيدة والتنسيق فيما بينها وما يتبع ذلك من إعادة تصميم الأنظمة والإجراءات وما يستلزمه ذلك من اختيار النماذج والاستثمارات المناسبة والإجابة على استفسارات المستفيدين والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.

المهام الرئيسية

- إعطاء التعليمات للمحللين الجدد والإشراف الفني عليهم وكتابة التقارير.
- اختبار الأنظمة المناسبة والإشراف على تنفيذها.
- دراسة احتياجات النظم الحالية أو الجديدة وتقييمها.
- تحليل وتصميم النظم الآلية والمساعدة فيها.
- الاتصال بالمستفيد من النظم ومعرفة احتياجاته والإجابة على استفساراته.

القدرات والمهارات الشخصية والمهنية

- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها.
- القدرة على إيجاد الحلول المناسبة لتحويلها إلى نظم الية.
- القدرة على الإشراف والتوجيه الفني وإعداد التقارير الفنية عن العمل.
- القدرة على تحديد الاحتياجات المستقبلية والانية من النظم.
- القدرة على تحليل وتصميم البرامج الآلية وفق البيانات والاستمارات والنماذج الخاصة.
- القدرة على فهم واستيعاب النظم اليدوية.
- المعرفة بالأسس والمفاهيم والمصطلحات في مجال تحليل وتصميم النظم الآلية.
- المعرفة بالنماذج والاستمارات الخاصة بالبرامج الآلية.

مؤهلات الدخول والتوظيف

بكالوريوس التقنية في

شبكات الحاسب 07، برمجيات الحاسب 07، دعم أنظمة الشبكات 07، تقنية هندسة إلكترونية (تخصص حاسب آلي) 07، تقنية هندسة كهربائية (تخصص حاسب آلي) 07، تقنية هندسة حاسب آلي 07، تقنية الحاسب الآلي (دعم فني) 07، شبكات الحاسب والاتصالات 07، تقنية المعلومات 07، تقنية المعلومات مسار علم البيانات 07، هندسة نظم المعلومات 07، نظم المعلومات 07، علوم الحاسب مسار شبكات الحاسب 07، الحوسبة التطبيقية مسار شبكات الحاسب 07، تطوير الويب 07، تقنية معلومات - مسار إدارة البيانات 07، هندسة وأمن الشبكات 07، تقنية المعلومات والحاسوب 07، الشبكات وأنظمة الاتصالات 07، هندسة البرمجيات 07، نظم المعلومات التطبيقية 07، علوم الحاسبات 07، علوم الحاسب التطبيقي 07، علوم الحاسب الآلي ونظم المعلومات 07، علوم الحاسب الآلي 07، حاسب آلي - مكتبات ومعلومات، هندسة الشبكات (مرتبه 07).

الوظائف المتناسبة

المجموعة النوعية: وظائف تقنية المعلومات.

مسمى الوظيفة

حارس

وصف موجز للوظيفة

تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالمحافظة على أمن وسلامة المباني والمنشآت الحكومية والتأكد من سلامة معدات السلامة ومن هويات مرتادي هذه الأماكن وما يحملونه من أدوات وتنظيم المواقف وإقفال الأبواب وفتحها حسب الأوامر وتفقد المكاتب بعد خروج الموظفين ومساعدة المراجعين خاصة كبار السن منهم والنساء والمعاقين وتوفير سبل الراحة لهم والإشراف الفني على هذه الأعمال والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة.

المهام الرئيسية

- تنظيم مواقف السيارات وتفقد المكاتب بعد خروج الموظفين بنهاية الدوام والتأكد من إطفاء الأنوار، أو تسرب المياه، أو المكيفات، أو وجود أشخاص.
- العمل على أجهزة المراقبة التلفزيونية المساعدة ومتابعة الأشخاص الذين يشتبه فيهم وعدم السماح بخروج أي أثاث أو آلات أو خلافه إلا عن طريق تصريح رسمي.
- المحافظة على أمن وسلامة المباني والمنشآت العامة والخاصة والتأكد من شخصية الوافدين إليها واتخاذ كافة الوسائل التي من شأنها حماية المباني والمنشآت ومحتوياتها والتأكد من توفر عناصر الأمن والسلامة.
- مراقبة عمال النظافة بعد خروج الموظفين والتأكد من هويتهم وحملهم بطاقات التصريح التي يدخلون بها الجهات الحكومية.
- مساعدة المراجعين وخاصة كبار السن أو المعوقين وتيسير سبل الراحة لهم.

القدرات والمهارات الشخصية والمهنية

- القدرة على إجادة حمل السلاح واستخدامه.
- القدرة على استخدام أجهزة السلامة.
- القدرة على الفحص والتمييز والتعامل مع المواقف المختلفة.
- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها.
- المعرفة بالأنظمة والتعليمات المتعلقة بالأمن والسلامة.
- المعرفة بمخارج الطوارئ في الموقع.
- المعرفة بمواقع المكاتب ومستويات المسؤولين في الجهة التي يعمل بها.

مؤهلات الدخول والتوظيف

الكفاءة المتوسطة 02

الثانوية العامة 04

الوظائف المتناسبة

المجموعة النوعية: وظائف الأمن والسلامة.

مسمى الوظيفة

ناسخ آلة بلغتين

وصف موجز للوظيفة

تشمل هذه السلسلة الوظائف المتعلقة بنسخ الخطابات والمذكرات والتقارير والجدول والاحصائيات على الآلة الكاتبة العادية أو الآلات المطورة بلغتين معا وما يتبع ذلك من مراجعة المادة المكتوبة وسحبها وترتيبها والقيام بالأعمال الاخرى ذات العلاقة بهذا المجال.

المهام الرئيسية

- مراجعة المادة وسحب الصور المطلوبة.
- نسخ الخطابات والمذكرات والتقارير والجدول والاحصائيات ومحاضر اللجان على الآلة الكاتبة بلغتين او بلغة اجنبية معينة مع اللغة العربية.
- نسخ العقود والمناقصات وشروطها على الآلة الكاتبة باللغتين أو بلغة أجنبية مع اللغة العربية.

القدرات والمهارات الشخصية والمهنية

- أجادة النسخ على الآلة الكاتبة بلغتين أو بلغة أجنبية مع اللغة العربية.
- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها.
- القدرة على الترتيب والتنسيق.
- القدرة على تحديد مواقع الحروف بمسطرة الآلة الكاتبة أو أية آلة مستخدمة.
- المعرفة بالأسس والمفاهيم الأساسية المرتبطة بمجال عمل النسخ بلغتين.
- المعرفة بقواعد الهجاء والاملاء وبقواعد اللغة غير العربية.
- المعرفة بمواقع الحروف على الآلة الكاتبة.

مؤهلات الدخول والتوظيف

- برنامج إعدادي لا تقل مدته عن سنة بعد الكفاءة المتوسطة مرتبة 02.
- برنامج إعدادي لا تقل مدته عن سنة بعد الثانوية العامة مرتبة 04.

الوظائف المتناسبة

- سلسلة الفئات: وظائف مسجلي المعلومات.
- سلسلة الفئات: وظائف النسخ بلغتين.
- سلسلة الفئات: وظائف النسخ بلغة.

مسمى الوظيفة

مساعِد مراجع

وصف موجز للوظيفة

تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بتقويم أنظمة الرقابة الداخلية في الجهة ، ومراجعة السجلات والاجراءات والعقود وأعمال المستودعات وجميع العمليات الادارية والمالية ، وتقويم مستويات الانجاز، ومدى كفاية وفاعلية العمليات الادارية والمالية في الجهة بما يؤدي الى الاستغلال الأمثل للموارد المتاحة واستخدام الحاسب الالى في العمل.

المهام الرئيسية

- إعداد التقارير بنتائج أعمال المراجعة ووضع التوصيات بشأنها واقتراح الحلول.
- دراسة مدى استخدام الموارد المالية والبشرية بشكل صحيح، واقتراح الحلول لمعالجة القصور.
- فحص ومراجعة المستندات والسجلات والعقود المالية والاتفاقات وأعمال المستودعات.
- متابعة تطبيق الجهة للأنظمة واللوائح والتعليمات والاجراءات المالية ، وتحديد مدى كفايتها وملاءمتها.
- مراجعة التقارير المالية والحسابات الختامية وتقديم المشورة عند إعداد ميزانية الجهة.
- مراجعة الخطة التنظيمية للجهة ومدى وضوح السلطات والاختصاصات وتقويم مستوى أنجاز الأهداف.
- تقويم أنظمة الرقابة الداخلية بما فيها النظام المحاسبي، وتحديد أوجه القصور أن وجدت واقتراح الوسائل والاجراءات لعلاجها.

القدرات والمهارات الشخصية والمهنية

- القدرة على إعداد التقارير ووضع التوصيات والحلول ومناقشتها ومتابعتها مع المسؤولين.
- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها.
- القدرة على الاتصال بالآخرين والمتابعة والتنسيق معهم.
- القدرة على الدراسة والتحليل واستخراج النتائج.
- القدرة على المراجعة وتحديد مواطن الخلل في العمليات الادارية والمالية.
- المعرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بالمراجعة الداخلية.
- المعرفة بالأنظمة واللوائح والتعليمات والاجراءات الادارية والمالية المطبقة.
- المعرفة بالخطط التنظيمية ومهام واختصاصات الجهة.
- المعرفة بقواعد وتعليمات إعداد الحسابات الختامية ومشاريع الميزانية.

مؤهلات الدخول والتوظيف

البكالوريوس

إدارة صناعية (محاسبة) 06، التقنية الادارية (محاسبة) 06، المحاسبة التطبيقية 06.

الماجستير

المهني بالمحاسبة 08، المحاسبة المهنية 08، المراجعة الداخلية 08، محاسبة 08،
المحاسبة القضائية 08، العلوم في المحاسبة 08

دكتوراه

المحاسبة 09.

الوظائف المتناسبة

سلسلة الفئات:

الوظائف الإشرافية على الأعمال الحسابية والتدقيق الحسابي والادارة المالية، وظائف المحاسبة القانونية، وظائف تحليل الحسابات، وظائف المحاسبين، وظائف المراجعين الداخليين، الوظائف الإشرافية على أعمال التفتيش والرقابة والتدقيق المالي، وظائف المفتشين الماليين، وظائف المراقبين الماليين، وظائف المحققين الماليين، وظائف مدققي الحسابات.

مسمى الوظيفة

مستشار قانوني

وصف موجز للوظيفة

تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بأعمال إعداد البحوث والدراسات وتقديم الرأي والاستشارات والتوصيات القانونية في موضوعات متنوعة وتمثيل الجهة في اللجان التي تبحث الامور ذات الصلة بالأنظمة والقيام بالأعمال الاخرى ذات العلاقة بهذا المجال.

المهام الرئيسية

- اعداد الابحاث القانونية.
- اعداد الآراء والمقترحات حول النظم والاجراءات القائمة.
- حضور الاجتماعات مع كبار المسؤولين والادلاء بالآراء القانونية في المسائل التي تستدعي ذلك.
- دراسة المشكلات والقضايا الهامة أو المعقدة وكتابة الرأي القانوني المناسب لها سواء في المجالات الادارية أو المالية أو الانظمة المدنية الاخرى المعمول بها في الجهة.
- تقديم المشورة حول المشاكل الادارية اليومية وتفسير القوانين والأنظمة المعمول بها في الجهة.
- اعداد مشاريع القوانين والانظمة وإجراء التعديلات اللازمة عليها.
- الاحتفاظ بملفات الانظمة والقوانين والتعليمات المعمول بها والفتاوي التي تصدر.

القدرات والمهارات الشخصية والمهنية

- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها.
- القدرة على الاستدلال والقياس واستنباط الاحكام من مصادرها.
- القدرة على التعبير بوضوح بدقة كتابة وتحدثا قدرة على توزيع العمل على الآخرين والاشراف عليهم.
- المعرفة بالأساليب والنظريات القانونية.
- المعرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بمجال الاستشارات القانونية.
- المعرفة بالقوانين والانظمة المعمول بها في الدولة.
- المعرفة بطرق وإجراءات أسلوب تنفيذ العمل في مجال أعمال الاستشارات القانونية.

مؤهلات الدخول والتوظيف

البكالوريوس

أنظمة مرتبة 06، حقوق مرتبه 06، قانون مرتبه 06.

الماجستير

الأنظمة 08، السياسة الشرعية (شعبة الانظمة) 08، القضاء العمالي 08، جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية (القانون الجنائي المقارن - العلوم الجنائية - العدالة الجنائية - الشريعة والقانون - العلوم الشرطية) 08، حقوق 08، قانون (قانون - القانون الرياضي - القانون العام - قانون انظمة - القانون والممارسة المهنية - قانون فقه النظام التجاري - قانون القانون الجنائي - قانون القانون التجاري - قانون القانون الخاص) 08، القضاء التجاري 08.

دكتوراه

أنظمة 09، جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية الشريعة والقانون 09، حقوق 09، قانون 09، القضاء التجاري 09.

الوظائف المتناسبة

المجموعة النوعية: وظائف الاستشارات الشرعية والقانونية والنظامية.

مسمى الوظيفة

مفتش اداري

وصف موجز للوظيفة

تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بأعمال التفتيش على العمليات والاجراءات الادارية واعداد التقارير والدارسات والتوصيات في مجال العمل والقيام بال جولات الميدانية للتعرف على جوانب القصور في تطبيق الانظمة والتعليمات والقيام بالأعمال الاخرى ذات العلاقة بهذا المجال واستخدام الحاسب الالى في العمل.

المهام الرئيسية

- اجراء بعض التحقيقات للكشف عن المخالفات الإدارية.
- متابعة سير الاعمال في الوحدات الادارية وفق الانظمة والتعليمات واللوائح.
- القيام بعمليات التفتيش والمشاركة في الجولات الإدارية.
- اعداد التقارير وتحديد التوصيات والتدابير الكفيلة برفع مستوى الأداء.
- الاشتراك في اللجان المشكلة في بعض الجهات لمناقشة بعض الامور مثل قضايا الموظفين والمشاكل الإدارية.

القدرات والمهارات الشخصية والمهنية

- القدرة على استخدام الحاسب الآلي.
- القدرة على إعداد الدارسات والتقارير وتقديم التوصيات.
- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها.
- القدرة على كشف وتحديد أوجه القصور في أداء العاملين.
- المعرفة بالأساليب والإجراءات المتبعة في دراسة المخالفات الإدارية والتحقيق فيها.
- المعرفة بالأسس والمفاهيم الأساسية المرتبطة بأعمال التفتيش والمتابعة.
- المعرفة بالسياسات والأنظمة واللوائح المعمول بها.
- المعرفة بنشاطات الجهاز ومهامه واختصاصاته.

مؤهلات الدخول والتوظيف

البكالوريوس

أنظمة إدارة الأعمال الدولية 06 إدارة الموارد البشرية 06 إدارة سلسلة الامدادات 06 نظم المعلومات الإدارية التطبيقية 06 إدارة أعمال 06 إدارة أعمال مسار الادارة 06 إدارة الأعمال التطبيقية 06 نظم معلومات إدارية 06 إدارة صناعية تخصص نظم المعلومات الإدارية 06 إدارة صناعية تخصص إدارة 06 إدارة عامة العلوم الادارية 06 إدارة عامة إدارة عامة التنظيم والتطوير الاداري 06 التقنية الإدارية - الإدارة العامة 06 التقنية الادارية - الادارة المكتبية 06 حقوق 06 قانون 06.

الماجستير

إدارة الموارد البشرية 08 إدارة أعمال مسار الادارة 08 إدارة الأعمال التطبيقية 08 نظم المعلومات الإدارية التطبيقية 08 نظم معلومات إدارية 08 إدارة الأعمال الدولية 08 إدارة عامة 08 إدارة عامة التنظيم والتطوير الاداري 08 إدارة عامة العلوم الادارية 08 الانظمة 08 السياسة الشرعية (شعبة الانظمة) 08 القضاء العمالي 08 جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية القانون الجنائي المقارن 08 جامعة نايف العربية للعلوم الامنية القانون الجنائي والعلوم الجنائية 08 جامعة نايف العربية للعلوم الامنية الإدارة العامة 08 جامعة نايف العربية للعلوم الامنية العدالة الجنائية - السياسة الجنائية 08 جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية العلوم الادارية 08 حقوق 08 القانون الجنائي 08 القانون العام 08 انظمة - القانون والممارسة المهنية 08 القانون الرياضي 08 القانون التجاري 08 القانون الخاص 08 قانون 08 فقه النظام التجاري 08 القضاء التجاري 08

دكتوراه

أنظمة 09 نظم معلومات إدارية 09 إدارة أعمال 09 إدارة الموارد البشرية 09 إدارة أعمال مسار الادارة 09 نظم المعلومات الإدارية التطبيقية 09 إدارة الأعمال التطبيقية 09 إدارة الأعمال الدولية 09 إدارة عامة العلوم الادارية 09 إدارة عامة إدارة عامة التنظيم والتطوير الاداري 09 جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية الإدارة العامة 09 حقوق 09 قانون 09 القضاء التجاري 09.

الوظائف المتناسبة

المجموعة النوعية: وظائف الاستشارات الشرعية والقانونية والنظامية.

المجموعة النوعية: الوظائف المالية.

المجموعة النوعية: الوظائف الإدارية المتنوعة.

المجموعة النوعية: وظائف شؤون الموظفين.

مسمى الوظيفة

أمين صندوق

وصف موجز للوظيفة

تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق باستلام وحفظ المبالغ النقدية والشيكات المالية والاوراق ذات القيمة مثل الطوابع وجوازات السفر ورخص القيادة وصرفها بموجب المستندات المالية وترتيب وحفظ السجلات الخاصة بذلك والاشراف عليها وعلى الموظفين وتوجيههم والقيام بالأعمال الاخرى ذات العلاقة بهذا المجال.

المهام الرئيسية

- استلام المبالغ النقدية والشيكات المالية والاوراق ذات القيمة بموجب المستندات الرسمية.
- قطع الايصالات للمقبوضات.
- مراجعة إيصالات المقبوضات والحوالات واوامر الصرف.
- مراجعة العمليات النقدية في دفتر الصندوق.

القدرات والمهارات الشخصية والمهنية

- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها.
- القدرة على استعمال الآلات الحسابية.
- القدرة على القيام بالأعمال الحسابية بسرعة ودقة.
- القدرة على حفظ سجلات النقد.
- المعرفة بأعمال مسك الدفاتر .
- المعرفة بإجراءات واستلام الصرف.
- المعرفة بنظام مباشرة الاموال العامة.

مؤهلات الدخول والتوظيف

الثانوية العامة 04

المعهد الثانوي التجاري 04

الوظائف المتناسبة

المجموعة النوعية: الوظائف المالية

المجموعة النوعية: وظائف المستودعات والتموين والمشتريات والمبيعات والتسويق

مسمى الوظيفة

أمين مستودع

وصف موجز للوظيفة

تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتولي استلام وحفظ العهد العينية وصرفها بموجب المستندات النظامية ومراجعتها وحفظها والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.

المهام الرئيسية

- استلام وتخزين وترتيب المعدات والمواد في المستودع.
- اخراج وتسليم المعدات والمواد المطلوبة.
- فحص الاوراق والمستندات والكمية أثناء الترتيب.
- التأكد من سلامة المواد الموجودة في المستودع.
- المساعدة في جرد المواد الموجودة في المستودع.
- اعداد بعض المحاضر والتقارير المتعلقة بأعمال المستودع.
- الاحتفاظ بسجلات المواد المستلمة والمخزنة والمصروفة.

القدرات والمهارات الشخصية والمهنية

- القدرة على اعداد تقارير وبيانات الادخال والإخراج.
- القدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها.
- القدرة على تنظيم وحفظ المواد.
- المعرفة بالأسس والمفاهيم والاساسية المتعلقة بأعمال المستودعات.
- المعرفة بالأنظمة والاساليب والاجراءات الخاصة بأعمال المستودعات.
- المعرفة بالأنظمة واللوائح والتعليمات الإدارية المعمول بها.
- المعرفة بطرق الحفظ وتصنيف وترتيب المواد وفق أسس سليمة.
- المعرفة بنظام مباشرة الاموال العامة.

مؤهلات الدخول والتوظيف

برنامج إعدادي لا تقل مدته عن سنة بعد الثانوية العامة 04

ثانوية المعهد الثانوي التجاري 04

البكالوريوس

إدارة أعمال نظم معلومات إدارية 06 ، إدارة أعمال التمويل الدولي 06 ، إدارة أعمال 06 ، نظم المعلومات الإدارية التطبيقية 06 ، إدارة سلسلة الامدادات 06 ، إدارة أعمال مسار الادارة 06 ، التمويل والاستثمار 06 ، المالية التطبيقية 06 ، تمويل 06 ، إدارة الاعمال التطبيقية 06 ، المالية والاستثمار 06 ، إدارة مالية 06 ، إدارة الاعمال الدولية 06 ، إدارة صناعية تخصص محاسبة 06 ، إدارة صناعية تخصص مالية 06 ، إدارة صناعية تخصص إدارة 06 ، إدارة صناعية تخصص نظم المعلومات الإدارية 06 ، إدارة صناعية تخصص تمويل 06 ، العلوم الادارية 06 ، إدارة عامة 06 ، التنظيم والتطوير الاداري 06 ، الأعمال المصرفية 06 ، التقنية الادارية - محاسبة 06 ، التقنية الادارية - الادارة المكتبية 06 ، التقنية الإدارية - الإدارة العامة 06 ، المحاسبة التطبيقية 06 .

الماجستير

المالية والاستثمار 08 ، إدارة أعمال مسار الادارة 08 ، إدارة مالية 08 ، نظم معلومات إدارية 08 ، إدارة الأعمال الدولية 08 ، التمويل الإسلامي 08 ، التمويل والاستثمار التطبيقي 08 إدارة الأعمال التطبيقية 08 التمويل والاستثمار 08 نظم المعلومات الإدارية التطبيقية 08 العلوم في المالية 08 إدارة عامة 08 العلوم الادارية 08 التنظيم والتطوير الاداري 08 جامعة نايف العربية للعلوم الامنية الإدارة العامة 08

دكتوراه

إدارة الأعمال التطبيقية 09 ، نظم المعلومات الإدارية التطبيقية 09 ، نظم معلومات إدارية 09 ، إدارة أعمال 09 ، إدارة أعمال مسار الادارة 09 ، إدارة الأعمال الدولية 09 ، المالية والاستثمار 09 ، إدارة مالية 09 ، إدارة عامة 09 ، العلوم الادارية 09 ، التنظيم والتطوير الاداري 09 ، جامعة نايف العربية للعلوم الامنية الإدارة العامة 09.

الوظائف المتناسبة

المجموعة العامة:

الوظائف التعليمية - الوظائف الثقافية والاجتماعية - الوظائف الادارية المعاونة - الوظائف الإدارية والمالية - الوظائف الدينية - وظائف العمليات.

مسمى الوظيفة

باحث تطوير مساعد

وصف موجز للوظيفة

تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بتطوير تطبيق أنظمة ولوائح وتعليمات الخدمة المدنية بمفاهيم إدارة الموارد البشرية، وقوانينها، وسياساتها، وممارساتها، وطرقها التحليلية والتشخيصية وتقنياتها اللازمة في تطوير (تخطيط القوى العاملة، وتخطيط المسار الوظيفي، وتخطيط التدريب، وتطوير الاداء الوظيفي، والتتابع الوظيفي) والانشطة المترابطة بإدارة الموارد البشرية المتعلقة بالموظفين السعوديين وغير السعوديين والمستخدمين للتأكد من ان جميع الاجراءات المتبعة متمشية مع أنظمة ولوائح وتعليمات الخدمة المدنية وما يتبع ذلك من ابداء الملاحظات بشأن الاجراءات التي لا تتفق مع الانظمة والتعليمات ومتابعة تصحيحها وإعداد التقارير وتقديم التوصيات والقيام بالأعمال الاخرى ذات العلاقة بهذا المجال واستخدام الحاسب الالى في العمل.

المهام الرئيسية

- تطوير وتقييم، وإدارة، والإشراف على أنظمة ولوائح وتعليمات الخدمة المدنية.
- تقييم الوظيفة، تحديد المسمى الوظيفي والمرتبة، وتقديم المشورة فيما يتعلق باستحداث الوظائف وتنظيم المنظمة إضافة إلى تصنيف المجموعات الوظيفية.
- اعداد الخطط التطويرية لإدارة الموارد البشرية في الجهات الحكومية لمواجهة احتياجات خطط التنمية او البرامج المختلفة.
- مراقبة تطبيق الانظمة واللوائح والتعليمات المتعلقة بالخدمة المدنية وللوائح الاخرى مثل توظيف غير السعوديين للتأكد من تمشي الاجراءات التي تتخذ.

القدرات والمهارات الشخصية والمهنية

- الخبرة العملية في تخطيط وهيكله القوى العاملة، وتطوير المسار الوظيفي.
- القدرة على اعداد الدراسات وتقديم التوصيات والتقارير في مجالات الموارد البشرية.
- القدرة على الاتصال الفعال والتفاوض وحل المشكلات.
- القدرة على التفكير التحليلي واستخدام النظم والأساليب الإحصائية.
- معارف ومهارات تخطيط الموارد البشرية وتطوير المسار الوظيفي.
- معرفة بنظام الخدمة المدنية ولوائحها التنفيذية وتطبيقاتها والنماذج والادلة والارشادات الخاصة بذلك وكيفية تطبيقها.
- مهارة التعامل مع برامج الحاسب الآلي وأنظمة الموارد البشرية بكفاءة.

مؤهلات الدخول والتوظيف

البكالوريوس

نظم معلومات إدارية 06 ، إدارة أعمال 06 إدارة سلسلة الامدادات 06 نظم المعلومات الإدارية التطبيقية 06 ، إدارة أعمال مسار الإدارة 06 ، إدارة الاعمال التطبيقية 06، ادارة الموارد البشرية 06 إدارة الاعمال الدولية 06 ، إدارة صناعية تخصص إدارة 06 ، إدارة صناعية تخصص نظم المعلومات الإدارية 06، التنظيم والتطوير الإداري 06 ، إدارة عامة 06 العلوم الإدارية 06 ، التقنية الإدارية - الإدارة العامة 06، التقنية الادارية - الادارة المكتبية 06.

الماجستير

نظم المعلومات الإدارية التطبيقية 08 ، إدارة أعمال مسار الإدارة 08 ، نظم معلومات إدارية 08 ، إدارة الاعمال الدولية 08، ادارة الموارد البشرية 08، إدارة الاعمال التطبيقية 08 ، إدارة عامة 08 ، العلوم الإدارية 08 ، التنظيم والتطوير الإداري 08 جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية الإدارة العامة 08

دكتوراه

إدارة الاعمال التطبيقية 09 ، نظم معلومات إدارية 09 ، نظم المعلومات الإدارية التطبيقية 09، إدارة أعمال 09 ، ادارة الموارد البشرية 09 إدارة أعمال مسار الإدارة 09 إدارة الاعمال الدولية 09 ، إدارة عامة 09، العلوم الإدارية 09 التنظيم والتطوير الإداري 09 ، جامعة نايف العربية للعلوم الامنية الإدارة العامة 09.

الوظائف المتناسبة

سلسلة الفئات:

وظائف باحثي وأخصائيي التطوير الإداري، ووظائف باحثي وإخصائيي اختبارات التوظيف، ووظائف المصنفين وأخصائيي التصنيف، ووظائف باحثي وأخصائيي الأنظمة، ووظائف باحثي وأخصائيي التدريب والابتعاث، ووظائف باحثي وأخصائيي القوى العاملة، ووظائف محلي الوظائف.

مسمى الوظيفة

باحث شؤون موظفين

وصف موجز للوظيفة

تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بإجراء الدراسات والابحاث في مجال التوظيف في الخدمة المدنية وما يتبع ذلك من الاعلان عن الوظائف الشاغرة وفق الخطة السنوية واستقبال المتقدمين ودراسة طلباتهم ومفاضلتهم والعمل على ترشيحهم كما تشمل دراسة طلبات التوظيف لغير السعوديين وتحديد رواتبهم وفق مؤهلاتهم والقيام بالأعمال الاخرى ذات العلاقة بهذا المجال واستخدام الحاسب الالى في العمل.

المهام الرئيسية

- اجراء الدراسات والابحاث عن التوظيف في الخدمة المدنية او في المجالات الأخرى.
- استقبال ودراسة ملفات المتقدمين لطلبات التوظيف وتحديد الوظائف المناسبة لهم ومفاضلتهم عليها واستكمال اجراءات الترشيح.
- اعداد البيانات الاحصائية عن الوظائف وطالبي التوظيف واستخراج المؤشرات.
- المشاركة في اللجان ذات العلاقة بهذا المجال.
- التنسيق مع الجامعات والمعاهد والمراكز التدريبية لإيضاح العرض والطلب من القوى العاملة.
- المشاركة في اعداد الخطة السنوية للإعلان عن التوظيف.

القدرات والمهارات الشخصية والمهنية

- القدرة على استخدام الحاسب الألي.
- القدرة على اجراء الدراسات والابحاث في مجال التوظيف.
- القدرة على اعداد التقارير وتقديم التوصيات في ضوء البيانات الاحصائية والمؤشرات.
- القدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الاخرين والمحافظة عليها.
- القدرة على التنسيق مع الجهات ذات العلاقة* المعرفة بالإجراءات في مجال التوظيف سواء للسعوديين وغير السعوديين.
- المعرفة بالأدلة والتعليمات المطبقة في الخدمة المدنية.
- المعرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بالتوظيف في الخدمة المدنية.
- المعرفة بأنظمة الخدمة المدنية ولوائحها التنفيذية المتعلقة بعمليات التوظيف.
- المعرفة بمصادر القوى البشرية وبمستوياتها.

مؤهلات الدخول والتوظيف

البكالوريوس

إدارة الأعمال مسار (إدارة أعمال - إدارة سلسلة الامدادات - نظم المعلومات الإدارية التطبيقية - مسار الإدارة - إدارة الأعمال التطبيقية - إدارة الأعمال الدولية - ادارة الموارد البشرية - نظم معلومات إدارية) مرتبة 6، إدارة صناعية مسار (إدارة – نظم المعلومات الإدارية) مرتبة 6، إدارة عامة مسار (التنظيم والتطوير الإداري) مرتبة 6، التقنية الإدارية مسار (الإدارة العامة - الادارة المكتبية) مرتبة 6.

الماجستير

إدارة الأعمال مسار (إدارة أعمال - إدارة سلسلة الامدادات - نظم المعلومات الإدارية التطبيقية - مسار الإدارة - إدارة الأعمال التطبيقية - إدارة الأعمال الدولية - ادارة الموارد البشرية - نظم معلومات إدارية) مرتبة 8، الماجستير إدارة صناعية مسار (إدارة – نظم المعلومات الإدارية) مرتبة 8، ماجستير إدارة عامة مسار (إدارة عامة - التنظيم والتطوير الإداري) مرتبة 8، ماجستير التقنية الإدارية مسار (الإدارة العامة - الادارة المكتبية) مرتبة 8، الماجستير جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية الإدارة العامة مرتبة 8،

الدكتوراه في التخصصات المذكورة مرتبة 9.

الوظائف المتناسبة

المجموعة النوعية: وظائف شئون الموظفين.

مسمى الوظيفة

مدقق شؤون موظفين

وصف موجز للوظيفة

تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بأعمال وتدقيق ومراجعة الاجراءات المتعلقة بالموظفين والمستخدمين والمتعاقدين أو الانظمة الاخرى وفقا لأنظمة الخدمة المدنية ولوائحها وتعليماتها وما يتبع ذلك من إعداد بيانات الخدمة الحكومية للموظفين والمستخدمين والقيام بالأعمال الاخرى ذات العلاقة بهذا المجال واستخدام الحاسب الالى في العمل.

المهام الرئيسية

- متابعة حركة تشكيلات الوظائف وتحديثها بالارتباط عليها او شغلها.
- تحديد اجازات العاملين بدايتها ونهايتها من الرصيد المتبقي.
- تدقيق إجراءات ووقوعات الموظفين في ضوء انظمة ولوائح الخدمة المدنية.
- تدقيق وفحص مسوغات التعيين والترقية والنقل.
- القيام بإجراءات تحديد عقود غير السعوديين وتدقيق رواتبهم.
- المشاركة في اعداد محاضر الترقية واعداد مشروع ميزانية الوظائف (الباب الاول).

القدرات والمهارات الشخصية والمهنية

- القدرة على استخدام الحاسب الألي.
- القدرة على اعداد القرارات المتعلقة بالتعيين والترقية والنقل.
- القدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الاخرين والمحافظة عليها.
- المعرفة بأساليب واجراءات اعمال شؤون الموظفين.
- المعرفة بالأسس والمفاهيم الاساسية المتعلقة بأعمال شؤون الموظفين.
- المعرفة بأنظمة الخدمة المدنية ولوائحها التنفيذية المتعلقة بشؤون الموظفين.

مؤهلات الدخول والتوظيف

البكالوريوس

إدارة الأعمال مسار (إدارة أعمال - إدارة الموارد البشرية - إدارة سلسلة الامدادات - نظم المعلومات الإدارية التطبيقية - إدارة - إدارة الأعمال الدولية - نظم معلومات إدارية) مرتبة 6 ، إدارة صناعية مسار (إدارة - نظم المعلومات الإدارية) مرتبة 6، إدارة عامة مسار (العلوم الإدارية - إدارة عامة - التنظيم والتطوير الإداري) مرتبة 6، التقنية الإدارية - الإدارة المكتبية - الإدارة العامة) مرتبة 6.

الماجستير

إدارة أعمال مسار (نظم المعلومات الإدارية التطبيقية - إدارة أعمال مسار الإدارة - ريادة الأعمال والإبداع - إدارة الأعمال التطبيقية - إدارة سلسلة الامدادات - نظم معلومات إدارية - إدارة أعمال - إدارة الأعمال الدولية - إدارة الموارد البشرية) مرتبة 8، الإدارة العامة مسار (العلوم الإدارية - التنظيم والتطوير الإداري - إدارة عامة)، جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية (العدالة الجنائية - السياسة الجنائية - الإدارة العامة - العلوم الإدارية) مرتبة 8،

دكتوراه

إدارة أعمال مسار (نظم المعلومات الإدارية التطبيقية - نظم معلومات إدارية - إدارة أعمال - مسار الإدارة - إدارة الموارد البشرية - إدارة الأعمال التطبيقية) مرتبة 9، إدارة عامة مسار (التنظيم والتطوير الإداري - إدارة عامة - العلوم الإدارية) مرتبة 9.

الوظائف المتناسبة

المجموعة النوعية: وظائف شئون الموظفين.

مسمى الوظيفة

باحث تطوير إداري

وصف موجز للوظيفة

تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بدراسة الاحتياجات التدريبية للعاملين في الجهاز واقتراح الخطط والبرامج اللازمة لإتاحة فرص التدريب والابتعاث كما تشمل اجراء الدراسات التنظيمية للجهاز من تبسيط اجراءات العمل وتصميم النماذج وتطويرها وتحديث الأدلة التنظيمية كلما دعت الحاجة لذلك والقيام بالأعمال الاخرى ذات العلاقة بهذا المجال واستخدام الحاسب الالى في العمل.

المهام الرئيسية

- اجراء الدراسات التنظيمية للجهاز من تبسيط اجراءات العمل وتصميم النماذج وتطويرها وتحديث الادارة التنظيمية كلما دعت الحاجة لذلك.
- دراسة وتحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين في الجهاز واقتراح الخطط والبرامج اللازمة لإتاحة فرص التدريب والابتعاث.

القدرات والمهارات الشخصية والمهنية

- القدرة على استخدام الحاسب الآلي.
- القدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الاخرين والمحافظة عليها.
- القدرة على تحديد الاحتياجات التدريبية للجهاز واجراء الدراسات التنظيمية.
- القدرة على تطوير وتحديث اساليب ونماذج العمل.
- المعرفة بأساليب واجراءات وطرق تقييم التنظيم الاداري واساليب تحديد الاحتياجات التدريبية وكيفية اعداد الخرائط التنظيمية.
- المعرفة بالأسس والمفاهيم الاساسية المتعلقة بأعمال التطوير الإدارية.
- المعرفة بأنظمة الخدمة واللوائح والتعليمات المتعلقة بالتطوير الإداري.
- معرفة بلائحة التدريب في الخدمة المدنية.

مؤهلات الدخول والتوظيف

البكالوريوس

إدارة الأعمال مسار (إدارة أعمال - الدولية - الموارد البشرية - سلسلة الامدادات - نظم المعلومات الإدارية التطبيقية - إدارة - إدارة أعمال تطبيقية) مرتبة 06، إدارة صناعية مرتبه 6، إدارة عامة مسار (إدارة عامة - العلوم الإدارية - التنظيم والتطوير الإداري) مرتبة 6، التقنية الإدارية - الإدارة العامة 06، التقنية الادارية - الادارة المكتبية 06،

الماجستير في التخصص مرتبة 8

الدكتوراه في التخصص مرتبة 9

الوظائف المتناسبة

المجموعة النوعية: وظائف شئون الموظفين.

مسمى الوظيفة

اخصائي شؤون موظفين

وصف موجز للوظيفة

تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بدراسة ومراقبة تطبيق الانظمة واللوائح والتعليمات المتعلقة بالخدمة المدنية وتدقيق ومراجعة اعمال ووقوعات شئون الموظفين وما يتبع ذلك من اجراء البحوث والدراسات في مجال شئون الموظفين واعداد التقارير ودراسة القضايا والمشاكل التي تواجه شئون الموظفين واقتراح الحلول المناسبة لها والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال واستخدام الحاسب الآلي في العمل.

المهام الرئيسية

- المشاركة في اللجان ذات العلاقة.
- المشاركة في دراسة اللوائح والانظمة الخاصة بالخدمة المدنية والمجالات الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال سواء في وزارة الخدمة المدنية أو الأجهزة الحكومية وكذلك دراسة المشاكل التطبيقية وتقديم التوصيات والآراء حول ذلك.
- تدقيق ومراجعة الوقوعات الخاصة بشئون الموظفين سعوديين او غير سعوديين واعداد القرارات الخاصة بذلك.
- مراقبة تطبيق الانظمة واللوائح والتعليمات المتعلقة بالخدمة المدنية وللوائح الأخرى مثل توظيف غير السعوديين للتأكد من تمشي الاجراءات التي تتخذ في الأجهزة الحكومية مع ما هو وارد في وزارة الخدمة المدنية.

القدرات والمهارات الشخصية والمهنية

- القدرة على استخدام الحاسب الآلي.
- القدرة على اعداد الدراسات وتقديم التوصيات والتقارير في مجالات الخدمة المدنية.
- القدرة على الاستنتاج والمقارنة والمراجعة والتدقيق.
- القدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها.
- المعرفة بالتعليمات والآراء والاجراءات الخاصة بشئون الموظفين.
- المعرفة بنظام الخدمة المدنية ولوائحها التنفيذية وتطبيقاتها والنماذج والادلة والارشادات الخاصة بذلك وكيفية تطبيقها.
- معرفة بنظام المستخدمين ولائحة توظيف غير السعوديين واللوائح والانظمة ذات العلاقة بأعمال شئون الموظفين.

مؤهلات الدخول والتوظيف

البكالوريوس

إدارة أعمال 06، إدارة سلسلة الامدادات 06، نظم المعلومات الإدارية التطبيقية 06، إدارة أعمال مسار الإدارة 06، إدارة الاعمال التطبيقية 06، ادارة الموارد البشرية 06، إدارة الاعمال الدولية 06 نظم معلومات إدارية 06، إدارة صناعية تخصص إدارة 06، إدارة صناعية تخصص نظم المعلومات الإدارية 06، العلوم الإدارية 06، إدارة عامة 06، التنظيم والتطوير الإداري 06، التقنية الإدارية - الإدارة العامة 06، التقنية الادارية - الادارة المكتبية 06.

الماجستير

نظم المعلومات الإدارية التطبيقية 08، إدارة أعمال مسار الإدارة 08، ريادة الأعمال والإبداع 08 ، إدارة الاعمال التطبيقية 08، إدارة سلسلة الامدادات 08، نظم معلومات إدارية 08، إدارة أعمال 08، إدارة الاعمال الدولية 08، ادارة الموارد البشرية 08، العلوم الإدارية 08، التنظيم والتطوير الإداري 08، إدارة عامة 08، جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية العلوم الإدارية 08، جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية الإدارة العامة 08.

دكتوراه

إدارة الاعمال الدولية 09، نظم المعلومات الإدارية التطبيقية 09، إدارة أعمال نظم معلومات إدارية 09، إدارة أعمال 09، ادارة الموارد البشرية 09، إدارة أعمال مسار الإدارة 09، إدارة الاعمال التطبيقية 09، التنظيم والتطوير الإداري 09، إدارة عامة 09، العلوم الإدارية 09، جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية الإدارة العامة 09.

الوظائف المتناسبة

المجموعة النوعية: وظائف شئون الموظفين.

مسمى الوظيفة

باحث تدريب وابتعاث

وصف موجز للوظيفة

تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بإعداد الخطط التدريبية لموظفي الخدمة المدنية في ضوء الاحتياجات التدريبية للجهات الحكومية وما يتبع ذلك من اعداد البحوث والدراسات في مجال التدريب والابتعاث كما تشمل دراسة طلبات الابتعاث للتدريب أو للدراسة داخل وخارج المملكة والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال واستخدام الحاسب الآلي في العمل.

المهام الرئيسية

- إبلاغ الجهات الحكومية بخطط التدريب السنوية بعد اعتمادها.
- اجراء الابحاث والدارسات لتحديد الاحتياجات التدريبية وتقديم المقترحات بشأنها.
- دراسة طلبات الابتعاث للدراسة وللتدريب داخل وخارج المملكة وتجهيزها لعرضها على لجنة التدريب واعداد المحاضر وتبليغها للجهات الحكومية.
- متابعة وتقييم اثار التدريب على الموظفين بالخدمة المدنية.
- المشاركة في اللجان ذات العلاقة بالتدريب والابتعاث.
- تحديد الاحتياجات التدريبية سواء لمستوى الجهات الحكومية او لجهة حكومية معينة.
- تنفيذ ومتابعة الخطط التدريبية بعد اعتمادها.

القدرات والمهارات الشخصية والمهنية

- القدرة على استخدام الحاسب الآلي.
- القدرة على اجراء الدارسات والابحاث وتقديم التوصيات واعداد التوصيات والاحصائيات واستخراج النتائج والمؤشرات.
- القدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها.
- القدرة على تحديد الاحتياجات التدريبية واعداد الخطط والمشاريع التي تعكس تلك الاحتياجات.
- القدرة على تقييم البرامج التدريبية.
- المعرفة بالأسس والمفاهيم التي تتعلق بالتدريب والابتعاث في الخدمة المدنية.
- المعرفة بجهات التدريب داخل وخارج المملكة وبمستوياتها ومجالاتها.
- المعرفة بلائحة التدريب والخدمة المدنية وبالأنظمة والتعليمات والتوجيهات في مجال التدريب وإجراءات العمل في التدريب وبالنماذج المستخدمة.

مؤهلات الدخول والتوظيف

البكالوريوس

إدارة أعمال 06، إدارة سلسلة الامدادات 06، نظم المعلومات الإدارية التطبيقية 06، إدارة أعمال مسار الإدارة 06، إدارة الاعمال التطبيقية 06، ادارة الموارد البشرية 06، إدارة الاعمال الدولية 06 نظم معلومات إدارية 06، إدارة صناعية تخصص إدارة 06، إدارة صناعية تخصص نظم المعلومات الإدارية 06، العلوم الإدارية 06، إدارة عامة 06، التنظيم والتطوير الإداري 06، التقنية الإدارية - الإدارة العامة 06، التقنية الادارية - الادارة المكتبية 06.

الماجستير

نظم المعلومات الإدارية التطبيقية 08، إدارة أعمال مسار الإدارة 08، ريادة الأعمال والإبداع 08 ، إدارة الاعمال التطبيقية 08، إدارة سلسلة الامدادات 08، نظم معلومات إدارية 08، إدارة أعمال 08، إدارة الاعمال الدولية 08، ادارة الموارد البشرية 08، العلوم الإدارية 08، التنظيم والتطوير الإداري 08، إدارة عامة 08، جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية العلوم الإدارية 08، جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية الإدارة العامة 08.

دكتوراه

إدارة الاعمال الدولية 09، نظم المعلومات الإدارية التطبيقية 09، إدارة أعمال نظم معلومات إدارية 09، إدارة أعمال 09، ادارة الموارد البشرية 09، إدارة أعمال مسار الإدارة 09، إدارة الاعمال التطبيقية 09، التنظيم والتطوير الإداري 09، إدارة عامة 09، العلوم الإدارية 09، جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية الإدارة العامة 09.

الوظائف المتناسبة

سلسلة الفئات: وظائف باحثي وأخصائيي التطوير الإداري.
سلسلة الفئات: الوظائف الإشرافية على أعمال التطوير الإداري.
المجموعة النوعية: وظائف شؤون الموظفين.

مسمى الوظيفة

باحث إحصاء

وصف موجز للوظيفة

تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتولى اعمال البحث في مجال الاحصاء من جمع البيانات المختلفة وتصميم الاستمارات الاحصائية الحيوية والاقتصادية واختبارها للتأكد من مناسبتها وعرض البيانات جداوليا واحصائيات واستخدام المقاييس الاحصائية الملائمة وتحليلها واستخراج النتائج والمؤشرات وكتابة التقارير وتقديم التوصيات والقيام بالأعمال الاخرى ذات العلاقة بهذا المجال واستخدام الحاسب الالى في العمل.

المهام الرئيسية

- استخدام المقياس الاحصائي الملائم وتفسير مدلولاته (مقاييس النزعة المركزية، التشتت، الارتباط والانحدار).
- عرض البيانات الاحصائية (جدوليا أو بيانيا).
- تحديد الأسلوب الملائم لجمع البيانات وتحديد مصادرها.
- تصميم الاستمارة الاحصائية بأسلوب علمي يحقق الهدف المطلوب وترميز الاستمارة وإدخال البيانات في الحاسب الالى.
- اعداد التقارير وعرض النتائج الإحصائية.

القدرات والمهارات الشخصية والمهنية

- القدرة على استخدام الحاسب الآلي.
- القدرة على اعداد التقارير.
- القدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الاخرين والمحافظة عليها.
- القدرة على تحليل النتائج الاحصائية ومدلولاتها.
- القدرة على عرض نتائج الدراسات الاحصائية بأشكالها المختلفة (جدوليا وبيانيا).
- المعرفة بأساليب وإجراءات البحث الاحصائي والاستقصاء.
- معرفة بالأسس والمبادئ والطرق الرياضية والاحصائية ومدلولاتها وتطبيقاتها.
- المعرفة بالمقاييس الاحصائية المختلفة واساليب عرض النتائج الاحصائية وتحليل مدلولاتها.

مؤهلات الدخول والتوظيف

البكالوريوس

أساليب كمية 06، الاساليب الكمية تخصص (تأمين وعلوم أكتوارية) 06، الاساليب الكمية تخصص (الدراسات السكانية الكمية) 06، الاساليب الكمية تخصص (إحصاء واساليب كمية) 06، الاساليب الكمية تخصص (إحصاء تطبيقي) 06، الاساليب الكمية تخصص (إحصاء) 06، درجة البكالوريوس 07، الرياضيات الحاسبة والتطبيقية 07، رياضيات 07، علوم رياضيات تطبيقية 07، إحصاء رياضي 07، الرياضيات البحتة 07، إحصاء حاسبات 07، إدارة العمليات والمعلومات 07، بحوث عمليات 07، الرياضيات والاحصاء 07، إحصاء تطبيقية 07، إحصاء 07، فلك/رياضيات 07، الرياضيات المالية والعلوم الإكتوارية 07.

الماجستير

أساليب كمية 08، علوم القرارات 08، إحصاء 08، إحصاء رياضي 08، إحصاء تطبيقية 08، إحصاء حاسبات 08، رياضيات تطبيقية 08، الماجستير علوم رياضيات 08، بحوث عمليات 08.

دكتوراه

أساليب كمية 09، إحصاء 09، رياضيات 09.

الوظائف المتناسبة

سلسلة الفئات: وظائف فنيي الإحصاء الصحي، وظائف باحثي وأخصائيي الإحصاء، وظائف محلي الإحصاء، وظائف الباحثين والاختصاصيين الاقتصاديين، وظائف جامعي البيانات الإحصائية، وظائف باحثي وأخصائيي التخطيط، الوظائف الإشرافية على أعمال الإحصاء، وظائف مرمزي ومصنفي الإحصاء

المجموعة النوعية: الوظائف الادارية المتنوعة.

مسمى الوظيفة

باحث مشتريات

وصف موجز للوظيفة

تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتولي أعمال البحث والدراسة المتعلقة بتأمين الاحتياجات الحكومية من أثاث أو معدات أو أجهزة عن طريق الشراء المباشر واختيار المناسب منها والتنسيق مع الجهات المستفيدة لوضع توحيد المواصفات والقيام بالأعمال الاخرى ذات العلاقة بهذا المجال.

المهام الرئيسية

- أبداء الرأي والمشورة الفنية والاقتصادية والمالية فيما يتعلق بالمشتريات الحكومية.
- دراسة الطلبات المتعلقة بالمشتريات ومطابقتها مع نظام المشتريات الحكومية
- متابعة تسليم المواد التي يتم تأمينها وإدخالها الى المستودعات.
- المشاركة في دراسة العروض المقدمة واختيار لمناسب منها.
- التنسيق مع الجهات المستفيدة لوضع وتوحيد المواصفات.
- الرد على الاستفسارات التي ترد فيما يتعلق بالمواد الراكدة والفائضة عن الحاجة وإيجاد الحلول العملية للاستفادة منها.
- الرد على الاستفسارات بشأن بيع المنقولات أو التنازل عنها وفقا لنظام المشتريات الحكومية.

القدرات والمهارات الشخصية والمهنية

- القدر على تطوير أساليب وإجراءات العمل في مجال المشتريات الحكومية.
- القدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها.
- القدرة على تذكر التعليمات والتوجيهات.
- القدرة على تطبيق الانظمة واللوائح التنفيذية المتعلقة بالمشتريات وتفسيرها.
- القدرة على مناقشة الآخرين وأقناعهم.
- المعرفة بالأسس والمفاهيم الاساسية المتعلقة بالمشتريات.
- المعرفة بالتعليمات والتعاميم والقرارات والاجراءات في مجال المشتريات الحكومية.
- المعرفة بقواعد وإجراءات المستودعات الحكومية.
- المعرفة بلائحة الجرد الصادرة عن ديوان المراقبة العامة.
- المعرفة بنظام المشتريات الحكومية ولوائحه التنفيذية.
- المعرفة بنظام مباشرة الاموال العامة.

مؤهلات الدخول والتوظيف

البكالوريوس

نظم معلومات إدارية 06، التمويل الدولي 06، تقنيات التسويق والابتكار 06، إدارة سلسلة الامدادات 06، إدارة أعمال مسار الإدارة 06، نظم المعلومات الإدارية التطبيقية 06، التمويل والاستثمار 06، التسويق التطبيقي 06، المالية التطبيقية 06، تمويل 06، إدارة الأعمال التطبيقية 06، المالية والاستثمار 06، إدارة مالية 06، إدارة تسويق 06، إدارة الأعمال الدولية 06، إدارة أعمال 06، إدارة صناعية تخصص إدارة 06، إدارة صناعية تخصص مالية 06، إدارة صناعية تخصص محاسبة 06، إدارة صناعية تخصص نظم المعلومات الإدارية 06، إدارة صناعية تخصص التسويق 06، إدارة صناعية تخصص تمويل 06، إدارة صناعية تخصص اقتصاد 06، العلوم الإدارية 06، إدارة عامة 06، التنظيم والتطوير الإداري 06، اقتصاد إسلامي 06، اقتصاديات وإدارة المشروعات 06، اقتصاد 06، الأعمال المصرفية 06، التمويل والمؤسسات المصرفية 06، التقنية الإدارية - محاسبة 06، التقنية الإدارية - الإدارة المكتبية 06، التقنية الإدارية - الإدارة العامة 06، التجارة الالكترونية 06، محاسبة، المحاسبة التطبيقية 06.

الماجستير

تسويق 08، إدارة أعمال مسار الإدارة 08، إدارة مالية 08، التسويق الرقمي 08، ريادة الأعمال والإبداع 08، إدارة سلسلة الامدادات 08، نظم معلومات إدارية 08، المالية والاستثمار 08، إدارة أعمال 08، التمويل الإسلامي 08، إدارة الأعمال الدولية 08، التمويل والاستثمار التطبيقي 08، إدارة الأعمال التطبيقية 08، العلوم في المالية 08، التمويل والاستثمار 08، نظم المعلومات الإدارية التطبيقية 08، التنظيم والتطوير الإداري 08، العلوم الإدارية 08، إدارة عامة 08، التحليل الاقتصادي الإسلامي وسياساته 08، اقتصاد 08، اقتصاديات الطاقة التطبيقي 08، إدارة واقتصاديات الأوقاف 08، اقتصاد إسلامي 08، المهني بالمحاسبة 08، المحاسبة المهنية 08، المراجعة الداخلية 08، جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية الإدارة العامة 08، جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية النزاهة المالية 08، محاسبة 08، المحاسبة القضائية 08، العلوم في المحاسبة 08.

دكتوراه

إدارة مالية 09، نظم المعلومات الإدارية التطبيقية 09، نظم معلومات إدارية 09، إدارة أعمال مسار الإدارة 09، إدارة أعمال 09، تسويق 09، المالية والاستثمار 09، إدارة الأعمال الدولية 09، إدارة الأعمال التطبيقية 09، إدارة عامة 09، العلوم الإدارية 09، التنظيم والتطوير الإداري 09.

الوظائف المتناسبة

المجموعة النوعية: الوظائف المالية

المجموعة النوعية: وظائف المستودعات والتموين والمشتريات والمبيعات والتسويق

مسمى الوظيفة

فني

وصف موجز للوظيفة

تشمل هذه السلسلة على الوظائف الفنية في اي مجال من مجالات الفنية التي تستجد بناء على حاجة العمل وفق المتطلبات التنظيمية والتصنيفية والتي لم يرد لها سلاسل فئات وظائف تغطي نشاطها وذلك وفق طبيعة اعمالها واختصاصاتها المختلفة وما يتطلب ذلك من اعداد او تنفيذ او مشاركة...الخ.

المهام الرئيسية

- تأدية الاعمال الفنية او المساعدة وفق اختصاصات الوظيفة وطبيعة واجباتها ومسئولياتها.
- القيام بالتنسيق والاتصال مع الاقسام والادارات ذات العلاقة.
- اعداد التقارير وتقديم التوصيات في مجال العمل.

القدرات والمهارات الشخصية والمهنية

- القدرة على اعداد التقارير وتقديم التوصيات.
- القدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الاخرين والمحافظة عليها.
- المعرفة بالأدوات والاجهزة والنماذج والمواد ذات العلاقة او المستخدمة في مجال العمل ومميزاتها وخصائصها.
- المعرفة بالأسس والاساليب والمفاهيم المتعلقة بمجال العمل.
- المعرفة بالأنظمة واللوائح والتعليمات الخاصة بمجال العمل.
- المعرفة بالنماذج وبالإجراءات المتعلقة بالعمل.

مؤهلات الدخول والتوظيف

برنامج إعدادي لا تقل مدته عن سنة بعد الكفاءة المتوسطة 02

برنامج إعدادي الثانوية المهنية بطبيعة العمل 04

برنامج إعدادي لا تقل مدته عن سنة بعد الثانوية العامة 04

البكالوريوس بكالوريوس التقنية 07

الوظائف المتناسبة

سلسلة الفئات: وظائف الفنيين المتنوعة.

مسمى الوظيفة

فني صيانة آلات

وصف موجز للوظيفة

تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالأعمال الفنية لصيانة الآلات وكذلك الأجهزة الفنية الدقيقة وأجهزة الاتصالات من إذاعة وتلفزيون والأجهزة الملاحة من كمبيوتر والآت أجهزة المقاييس والاشراف على هذه الاعمال والقيام بالأعمال الاخرى ذات العلاقة بهذا المجال.

المهام الرئيسية

- إصلاح الاعطال التي تحدث في المعدات والأجهزة والآلات وتركيب قطع الغيار اللازمة وتجربتها بعد الإصلاح.
- فحص الآلات والمعدات والأجهزة المختلفة وصيانتها دوريا.
- المشاركة في لجان فحص الآلات والمعدات وتحديد مدى صلاحيتها ومكوناتها.
- تركيب اجزاء الآلات والأجهزة الجديدة.
- الاشراف على مجموعة من فنيي صيانة الآلات ومساعدتهم ومراقبة عملهم.

القدرات والمهارات الشخصية والمهنية

- القدرة على تطبيق المعارف اعلاه بمهارة.
- القدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها.
- القدرة على الاشراف على عمل الآخرين.
- القدرة على تفكيك اجزاء الآلات والأجهزة وإعادة تركيبها.
- القدرة على قراءة الكatalogات والتعليمات الصادرة من الشركة المصنعة وتطبيقها.
- المعرفة بأجزاء الآلات والأجهزة وخصائص كل قطعة منها.
- المعرفة بالأساليب والطرق الفنية الخاصة بفك اجزاء الآلات والأجهزة وإصلاحها.
- المعرفة بالأسس والمفاهيم الاساسية المتعلقة بصيانة الآلات.

مؤهلات الدخول والتوظيف

- برنامج إعدادي لا تقل مدته عن سنة بعد الكفاءة المتوسطة 02.
- الثانوية المهنية بطبيعة العمل 04.
- برنامج إعدادي لا تقل مدته عن سنتين بعد الثانوية العامة 05.
- البكالوريوس تقنية الحاسب الآلي (دعم فني) 07.

الوظائف المتناسبة

- سلسلة الفئات: وظائف مفتشي صيانة الآلات.
- سلسلة الفئات: وظائف فنيي صيانة الآلات.

مسمى الوظيفة

محضر مختبر

وصف موجز للوظيفة

تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بتحضير وتجهيز المختبرات والمعامل المختلفة في الجهات التعليمية والعناية بها والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.

المهام الرئيسية

- قدرة محضري المختبرات المبتدئين على أعمال التحضير والتعامل مع الأدوات والأجهزة والمواد بطريقة مناسبة.
- تجهيز المواد الكيميائية حسب المقدار والنوع المطلوب لإجراء الفحص والتحليل والتجربة.
- تحضير الأدوات والمواد المستخدمة في المعامل والمختبرات حسب الغرض منها.
- تشغيل أجهزة المختبر والتأكد من صلاحيتها للعمل.
- العناية بالأدوات والآلات الخاصة بالمعمل أو المختبر والمحافظة عليها وصيانتها.

القدرات والمهارات الشخصية والمهنية

- القدرة على استخدام الأدوات والأجهزة والآلات في عملية الفحص والتحليل.
- القدرة على إعداد التقارير الفنية الخاصة بالعمل في المختبر.
- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها.
- القدرة على تمييز المواد والمحاليل المستخدمة في المختبر أو المعمل.
- المعرفة بالمواد والمحاليل المستخدمة في المختبر أو المعمل.
- المعرفة بأنواع الأجهزة والأدوات المستخدمة في عمليات الفحص والتحليل المختبري.
- المعرفة بطرق تحضير الأدوات والأجهزة الخاصة بالمعمل أو المختبر.

مؤهلات الدخول والتوظيف

الثانوية المهنية بطبيعة العمل 04

درجة البكالوريوس 07

الوظائف المتناسبة

سلسلة الفئات: وظائف محضري المختبرات.

سلسلة الفئات: وظائف محلي المختبرات.

سلسلة الفئات: وظائف فني المختبرات.

مسمى الوظيفة

كاتب

وصف موجز للوظيفة

تشمل هذه السلسلة الوظائف المتعلقة بالأعمال الكتابية النمطية مثل تسجيل الأوراق أو حفظها وترتيبها واستخراج المعلومات والبيانات من السجلات أو الملفات وإعداد الإحصائيات والتقارير المطلوبة والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة.

المهام الرئيسية

- استلام المعاملات المطلوب تصديرها أو توريدها وتسجيلها في السجلات المحددة بعد التأكد من اكتمال مرفقاتها.
- إعداد الإحصائيات والبيانات والتقارير المطلوبة.
- تسليم المعاملات لموزع البريد لإيصالها للجهات المختصة.
- موافاة الإدارات والأقسام والجهات المختصة بصورة من معاملاتهم بعد تصديرها.

القدرات والمهارات الشخصية والمهنية

- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها.
- قدرة على الانتباه والدقة في أداء العمل واكتشاف الأخطاء.
- قدرة على الحفظ والترتيب للسجلات والأساسات.
- قدرة على تذكر التعليمات الشفوية والمكتوبة.
- معرفة باختصاص الوحدة الإدارية التي توجد بها الوظيفة.
- معرفة بالأنظمة والأساليب واللوائح والتعليمات ذات العلاقة بمجال العمل (حسب مقر واختصاص الوظيفة).

مؤهلات الدخول والتوظيف

الكفاءة المتوسطة 02

الثانوية العامة 04

المعهد الثانوي التجاري 04

البكالوريوس 06

الوظائف المتناسبة

المجموعة العامة: الوظائف التعليمية

المجموعة العامة: الوظائف الدبلوماسية

المجموعة العامة: الوظائف الإدارية والمالية

المجموعة العامة: الوظائف الإدارية المعاونة

المجموعة العامة: الوظائف الثقافية والاجتماعية

المجموعة العامة: الوظائف الدينية

المجموعة النوعية: وظائف التجارة

المجموعة النوعية: وظائف إدارة المرافق الصحية

المجموعة النوعية: وظائف شئون العمل

المجموعة النوعية: وظائف البريد

المجموعة النوعية: وظائف الحج والعمرة

المجموعة النوعية: وظائف الخدمات الإدارية المتنوعة

المجموعة النوعية: وظائف الجوازات والأحوال المدنية

المجموعة النوعية: وظائف الجمارك.

مسمى الوظيفة

مأمور صرف

وصف موجز للوظيفة

تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتولى صرف المبالغ النقدية والأوراق ذات القيمة مثل الطوابع وجوازات السفر ورخص القيادة...الخ بموجب المستندات المالية كما تشمل التخليص على الرسائل البريدية عن طريق آلات التخليص والملصقات وما يبتغ ذلك من استيفاء القيمة وترتيب وحفظ السجلات الخاصة بذلك والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.

المهام الرئيسية

- إعداد البيانات والمحاضر المتعلقة بأعمال الصرف.
- صرف الرواتب الشهرية للموظفين في المناطق النائية.
- عد واستلام النقود من أمين الصندوق المركزي.
- مراجعة مسيرات الرواتب للتأكد من استكمالها لجميع التواقيع.
- المشاركة مع أمين الصندوق في مراجعة الحسابات لتوريد النقود التي لم تصرف للصندوق.

القدرات والمهارات الشخصية والمهنية

- القدرة على استخدام الآلات الحسابية.
- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها.
- القدرة على التعامل بالأرقام والعمليات الحسابية.
- القدرة على حفظ السجلات والنقد.
- المعرفة بإجراءات الاستلام والصرف.
- المعرفة بنظام مباشرة الأموال العامة.

مؤهلات الدخول والتوظيف

ال ثانوية العامة 04

المعهد الثانوي التجاري 04

الوظائف المتناسبة

المجموعة النوعية: وظائف المستودعات والتموين والمشتريات والمبيعات والتسويق.

المجموعة النوعية: الوظائف المالية.

مسمى الوظيفة

مأمور مشتريات

وصف موجز للوظيفة

تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتولي تأمين الاحتياجات الحكومية من أثاث أو معدات أو أجهزة سواء عن طريق الشراء المباشر أو عن طريق المناقصات وفق نظام المناقصات والمشتريات والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.

المهام الرئيسية

- استلام طلبات شراء اللوازم والمعدات.
- حفظ وترتيب الملفات الخاصة بالمشتريات.
- شراء بعض السلع من السوق.
- متابعة أصحاب المحلات التجارية حتي يتم تسليم البضائع المشتراه.
- المساعدة في إعداد المواصفات لشراء الأنواع المختلفة من اللوازم.
- إعداد خطابات التعميد بالتوريد بعد الموافقة صاحب الصلاحية.
- الاتصال بأصحاب المحلات التجارية للحصول على قوائم الأسعار ومواصفات البضائع.
- الاحتفاظ بملفات طلبات أوامر مواصفات الشراء.

القدرات والمهارات الشخصية والمهنية

- القدرة على إعداد مواصفات السلع المراد شراؤها.
- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين المحافظة عليها.
- القدرة على التعامل بسرعة وفعالية مع الباعة.
- القدرة على التمييز بين البضائع والسلع.
- القدرة على تقرير النوعية المطابقة لأوامر ومواصفات الشراء.
- المعرفة بإجراءات طلبات الشراء.
- المعرفة بأنظمة وتعليمات الشراء الحكومية.
- المعرفة بالأسس والمفاهيم الأساسية المتعلقة بأعمال الشراء.

مؤهلات الدخول والتوظيف

الثانوية العامة 04. المعهد الثانوي التجاري 04

البكالوريوس

نظم معلومات إدارية 06، التمويل الدولي 06، تقنيات التسويق والابتكار 06، نظم المعلومات الإدارية التطبيقية 06، إدارة سلسلة الإمدادات 06، إدارة أعمال مسار الإدارة 069، التمويل والاستثمار 06، التسويق التطبيقي 06، المالية التطبيقية 06، تمويل 06، إدارة الأعمال التطبيقية 06 المالية والاستثمار 06، إدارة مالية 06، إدارة تسويق 06، إدارة أعمال 06، إدارة الأعمال الدولية 06، إدارة صناعية تخصص إدارة 06، إدارة صناعية تخصص مالية 06، إدارة صناعية تخصص محاسبة 06، إدارة صناعية تخصص نظم المعلومات الإدارية 06، إدارة صناعية تخصص التسويق 06، إدارة صناعية تخصص تمويل 06، إدارة صناعية تخصص اقتصاد 06، العلوم الإدارية 06، التنظيم والتطوير الإداري 06، إدارة عامة 06، اقتصاد إسلامي 06، اقتصاديات وإدارة المشروعات 06، اقتصاد 06، الأعمال المصرفية 06، التمويل والمؤسسات المصرفية 06، التقنية الإدارية - محاسبة 06، التقنية الإدارية - الإدارة المكتبية 06، التقنية الإدارية - الإدارة العامة 06، التجارة الإلكترونية 06، المحاسبة التطبيقية 06.

الماجستير

نظم المعلومات الإدارية التطبيقية 08، إدارة أعمال مسار الإدارة 08، التسويق الرقمي 08، ريادة الأعمال والإبداع 08، إدارة سلسلة الإمدادات 08، تسويق 08، إدارة مالية 08، نظم معلومات إدارية 08، المالية والاستثمار 08، إدارة أعمال 08، التمويل الإسلامي 08، إدارة الأعمال الدولية 08، التمويل والاستثمار 08، إدارة الأعمال التطبيقية 08، إدارة الأعمال التطبيقية 08، العلوم الإدارية 08، التحليل الاقتصادي الإسلامي 08، إدارة عامة 08، التنظيم والتطوير الإداري 08، الاقتصاديات التطبيقية 08، إدارة واقتصاديات الأوقاف 08، اقتصاد إسلامي 08، المحاسبة المهنية 08، المهني بالمحاسبة 08، المراجعة الداخلية 08، جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية-الإدارة العامة 08، جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية - النزاهة المالية 08، محاسبة 08، المحاسبة القضائية 08، العلوم في المحاسبة 08.

دكتوراه

إدارة مالية 09، نظم المعلومات الإدارية التطبيقية 09، نظم معلومات إدارية 09، إدارة أعمال 09، تسويق 09، إدارة الأعمال التطبيقية 09، التنظيم والتطوير الإداري 09، اقتصاد إسلامي 09.

الوظائف المتناسبة

المجموعة العامة: الوظائف الإدارية والمالية.

المجموعة العامة: الوظائف الثقافية والاجتماعية.

المجموعة العامة: الوظائف الدينية.

المجموعة العامة: الوظائف التعليمية.

المجموعة العامة: الوظائف الإدارية المعاونة.

مسمى الوظيفة

مأمور عهدة

وصف موجز للوظيفة

تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتولى أستلام وحفظ العهد العينية وصرفها بموجب المستندات النظامية وترتيب وحفظ السجلات الخاصة بذلك والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.

المهام الرئيسية

- عمل مطابقة بين مواصفات الطلبات وعينات المواد المطلوب استلامها.
- قطع مذكرات الإخراج للأصناف التي تمت الموافقة على صرفها.
- تنظيم حفظ الأوراق بالسجلات وتصنيفها حسب النوع القيد في سجلات المستودع وبيان أجمالي المنصرف يوميا وأسبوعيا وشهريا.
- المساعدة في عمليات الجرد المتعددة وتسجيل النتائج في سجلات ثابتة.
- إعداد القوائم والتقارير عن كمية البضائع الموجودة.

القدرات والمهارات الشخصية والمهنية

- القدرة على إعداد القوائم والتقارير عن كمية البضائع.
- القدرة على إعداد تقارير وبيانات الإدخال والإخراج.
- القدرة على التنظيم وحفظ الأوراق والمستندات.
- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها.
- المعرفة بالأنظمة والأساليب والإجراءات الخاصة بعمل العهد.
- المعرفة بالأنظمة واللوائح والتعليمات الإدارية المعمول بها.
- المعرفة بطرق الحفظ وتصنيف وترتيب المواد وفق أسس سليمة.
- المعرفة بنظام مباشرة الأموال العامة وبالنماذج المستخدمة.

مؤهلات الدخول والتوظيف

الكفاءة المتوسطة 02، المعهد الثانوي التجاري 04.

البكالوريوس

نظم معلومات إدارية 06 التمويل الدولي 06 إدارة أعمال 06 إدارة سلسلة الإمدادات 06
نظم المعلومات الإدارية التطبيقية 06 إدارة أعمال مسار الإدارة 06 المالية التطبيقية 06
إدارة الأعمال التطبيقية 06 المالية والاستثمار 06 إدارة مالية 06 تمويل 06 إدارة الأعمال
الدولية 06 إدارة صناعية تخصص تمويل 06 إدارة صناعية تخصص نظم المعلومات الإدارية 06
إدارة صناعية تخصص مالية 06 إدارة صناعية تخصص محاسبة 06 إدارة صناعية تخصص إدارة
06 العلوم الإدارية 06 إدارة عامة 06 التنظيم والتطوير الإداري 06 التقنية الإدارية - الإدارة
العامة 06 التقنية الإدارية - محاسبة 06 التقنية الإدارية - الإدارة المكتبية 06 المحاسبة
التطبيقية 06

الماجستير

نظم المعلومات الإدارية التطبيقية 08 إدارة أعمال مسار الإدارة 08 المالية والاستثمار 08
نظم معلومات إدارية 08 إدارة مالية 08 إدارة الأعمال الدولية 08 العلوم في المالية 08
التمويل الإسلامي 08 إدارة الأعمال التطبيقية 08 إدارة عامة 08 العلوم الإدارية 08
التنظيم والتطوير الإداري 08 المهني بالمحاسبة 08 المحاسبة المهنية 08 المراجعة
الداخلية 08، جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية- الإدارة العامة 08 محاسبة 08 المحاسبة
القضائية 08 العلوم في المحاسبة 08.

دكتوراه

إدارة الأعمال التطبيقية 09 نظم المعلومات الإدارية التطبيقية 09 نظم معلومات إدارية 09
إدارة أعمال 09 إدارة مالية 09 ، التنظيم والتطوير الإداري 09"

الوظائف المتناسبة

المجموعة العامة: الوظائف الثقافية والاجتماعية.

المجموعة العامة: وظائف العمليات.

المجموعة العامة: الوظائف الإدارية المعاونة.

المجموعة العامة: الوظائف الإدارية والمالية.

المجموعة العامة: الوظائف الدينية.

المجموعة العامة: الوظائف التعليمية.

مسمى الوظيفة

فني مختبر

وصف موجز للوظيفة

تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالأعمال الفنية المساعدة لإجراء التحليلات أو التركيبات الكيميائية وغيرها وما يتبع ذلك من إخراج النتائج وإعداد التقارير والإشراف على هذه الأعمال والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.

المهام الرئيسية

- إعداد نتائج التحاليل حسبما يقرره المحلل.
- إجراء الصيانة الدورية والإشراف على نظافة أجهزة المختبر.
- إعداد التقارير الفنية حول عمل المختبر وحفظ السجلات وتشغيل أجهزة المختبر وتحضير العينات.
- المساعدة في إجراء التحاليل الكيميائية للمواد المطلوب تحليلها على ضوء ما يحدده محلل المختبر حسب توجيه الطبيب أو المهندس أو الباحث.

القدرات والمهارات الشخصية والمهنية

- القدرة على استخدام الأجهزة المخبرية في عمليات التحليل.
- القدرة على استخراج النتائج وتحديد المواصفات.
- القدرة على إعداد التقارير.
- القدرة على إقامة علاقات عمل مع الآخرين والمحافظة عليها.
- القدرة على الإشراف والتوجيه.
- المعرفة بأنواع الأجهزة والأدوات والآلات المستخدمة.
- المعرفة بالمواد والمحاليل المستخدمة في عملية التحليل الكيميائي.
- المعرفة بطرق وأساليب التحليل والتركيب الكيميائي.

مؤهلات الدخول والتوظيف

برنامج إعدادي لا تقل مدته عن سنتين بعد الثانوية العامة 05
البكالوريوس التقنية الكيميائية/المختبرات الكيميائية 073 ، التقنية
الكيميائية/الإنتاج الكيميائي 07 ، البكالوريوس 07 ، الماجستير 086
دكتوراه 09

الوظائف المتناسبة

سلسلة الفئات: وظائف فنيي المختبرات
سلسلة الفئات: وظائف محضري المختبرات

مسمى الوظيفة

محلل نظم

وصف موجز للوظيفة

تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بتحليل المهام والإجراءات التي سيجري تطويرها على تقنية المعلومات وتحليل الأنظمة الآلية القائمة وتحديد الاحتياجات الآنية والمستقبلية للقطاعات المستفيدة والتنسيق فيما بينها وما يتبع ذلك من إعادة تصميم الأنظمة والإجراءات وما يستلزمه ذلك من اختيار النماذج والاستثمارات المناسبة والإجابة على استفسارات المستفيدين والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.

المهام الرئيسية

- إعطاء التعليمات للمحللين الجدد والإشراف الفني عليهم وكتابة التقارير.
- اختبار الأنظمة المناسبة والإشراف على تنفيذها.
- دراسة احتياجات النظم الحالية أو الجديدة وتقييمها.
- تحليل وتصميم النظم الآلية والمساعدة فيها.
- الاتصال بالمستفيد من النظم ومعرفة احتياجاته والإجابة على استفساراته.

القدرات والمهارات الشخصية والمهنية

- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها.
- قدرة على إيجاد الحلول المناسبة لتحويلها إلى نظم آلية.
- القدرة على الإشراف والتوجيه الفني وإعداد التقارير الفنية عن العمل.
- القدرة على تحديد الاحتياجات المستقبلية والآنية من النظم.
- القدرة على تحليل وتصميم البرامج الآلية وفق البيانات والاستثمارات والنماذج الخاصة.
- القدرة على فهم واستيعاب النظم اليدوية.
- المعرفة بالأسس والمفاهيم والمصطلحات في مجال تحليل وتصميم النظم الآلية.
- المعرفة بالنماذج والاستثمارات الخاصة بالبرامج الآلية.

مؤهلات الدخول والتوظيف

البكالوريوس

برمجيات الحاسب 07، حاسب آلي 07، نظم المعلومات التطبيقية 07، علوم الحاسب التطبيقي 07، هندسة البرمجيات 07، علوم الحاسبات 07، علوم الحاسب الآلي 07، علوم الحاسب مسار شبكات الحاسب 07، هندسة نظم المعلومات 07، علوم الحاسب الآلي ونظم المعلومات 07، تطوير الويب 07، نظم المعلومات 07.

الماجستير

نظم المعلومات الحاسوبية 08، الذكاء الاصطناعي التطبيقي 08، تقنيات الحاسب وإدارة النظم 08، تطبيقات الحاسب وإدارة النظم 08، علوم الحاسبات 08، علوم الحاسب الآلي 08، ذكاء اصطناعي 08، حاسب آلي 08، نظم المعلومات التطبيقية 08، هندسة نظم المعلومات 08، هندسة البرمجيات 08، نظم المعلومات 08، علوم الحاسب الآلي ونظم المعلومات 08.

دكتوراه

علوم الحاسب الآلي 09، علوم الحاسبات 09، نظم معلومات 09، علوم الحاسب الآلي ونظم المعلومات 09، هندسة البرمجيات 09، هندسة نظم المعلومات 09، نظم المعلومات التطبيقية 09، نظم المعلومات الحاسوبية 09، نظم المعلومات 09، حاسب آلي 09.

الوظائف المتناسبة

المجموعة النوعية: وظائف تقنية المعلومات.

مسمى الوظيفة

مدقق رواتب

وصف موجز للوظيفة

تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بتدقيق رواتب وبدلات ومكافآت موظفي الخدمة المدنية والتأكد من سلامة الاستحقاق قبل الصرف كما تشمل تدقيق أوامر الصرف والتأكد من مطابقتها للتعليمات الخاصة من الجهات المالية والرقابية وما يتبع ذلك من تنفيذ التعليمات الخاصة بالحسميات والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال واستخدام الحاسب الآلي في العمل.

المهام الرئيسية

- تدقيق ومراجعة الوقوعات الشهرية الخاصة بالرواتب والبدلات والمكافآت.
- التأكد من صحة الرواتب والدرجة لكل موظف.
- الحسم على الموظفين المقترضين من قبل بعض البنوك من خلال الرواتب الشهرية.
- إعداد أوامر الصرف الخاصة بالرواتب الشهرية لجميع فئات الموظفين.
- إعداد مسيرات رواتب وبدلات ومكافآت الموظفين الشهرية.

القدرات والمهارات الشخصية والمهنية

- القدرة على استخدام الحاسب الآلي.
- القدرة على اكتشاف الأخطاء والعمل على تفاديها.
- القدرة على التعامل مع الأرقام الحسابية.
- القدرة على التعامل مع الآلة الحاسبة.
- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها.
- المعرفة بالأنظمة والتعليمات والإجراءات الخاصة بالرواتب.
- المعرفة بأنظمة الخدمة المدنية ولوائحها التنفيذية وتطبيقاتها في هذا المجال.
- المعرفة بسلالم الرواتب والخدمة المدنية وسلالم المكافآت والبنود المطبقة في الجهة.

مؤهلات الدخول والتوظيف

البكالوريوس

إدارة أعمال 06 إدارة الموارد البشرية 06 إدارة سلسلة الإمدادات 06 نظم المعلومات الإدارية التطبيقية 06 إدارة أعمال مسار الإدارة 06 التمويل والاستثمار 06 إدارة الأعمال التطبيقية 06 إدارة الأعمال الدولية 06 نظم معلومات إدارية 06 إدارة صناعية تخصص إدارة 06 إدارة صناعية تخصص نظم المعلومات الإدارية 06 إدارة عامة العلوم الإدارية 06 إدارة عامة 06 التنظيم والتطوير الإداري 06 الأعمال المصرفية 06 التقنية الإدارية - الإدارة العامة 06 التقنية الإدارية - الإدارة المكتبية 06

الماجستير

نظم المعلومات الإدارية التطبيقية 08 إدارة أعمال مسار الإدارة 08 إدارة الأعمال التطبيقية 08 إدارة سلسلة الإمدادات 08 نظم معلومات إدارية 08 إدارة أعمال 08 إدارة الأعمال الدولية 08 إدارة الموارد البشرية 08 التمويل والاستثمار التطبيقي 08 التمويل والاستثمار 08 العلوم الإدارية 08 التنظيم والتطوير الإداري 08 إدارة عامة 08 جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية- العلوم الإدارية 08 جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية- الإدارة العامة 08

دكتوراه

إدارة الأعمال الدولية 09.

الوظائف المتناسبة

سلسلة الفئات: الوظائف الإشرافية على الأعمال الحسابية والتدقيق الحسابي والإدارة المالية، وظائف مراقبي الإيرادات، وظائف تحليل الحسابات، وظائف المحاسبين، وظائف مدققي الحسابات، وظائف مدققي معاشات التقاعد، وظائف محققي معاشات التقاعد، الوظائف الإشرافية على أعمال التفتيش والرقابة والتحقيق، وظائف المفتشين الماليين، وظائف المراقبين الماليين، وظائف المحققين الماليين، وظائف محلي الإيرادات، الوظائف الإشرافية على أعمال التأمين، وظائف باحثي واخصائيي التأمين، وظائف المحاسبة القانونية.

المجموعة النوعية: وظائف شؤون الموظفين.

مسمى الوظيفة

مدقق مناقصات

وصف موجز للوظيفة

تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتولي أعمال تدقيق المناقصات ومتابعة عقود ومناقصات المشاريع الحكومية والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.

المهام الرئيسية

- دراسة العطاءات والعروض المقدمة للمناقصات دراسة تحليلية وعمل مقارنة بينها لاختيار أنسبها من حيث السعر وجودة العينات المقدمة.
- تدقيق أوراق المطالبات بالاستحقاق للتأكد من استيفائها للشروط.
- تدقيق العطاءات والعروض المقدمة من الناحية النظامية والمالية لمعرفة مدى اكتمال العطاءات نظاميا وحسابيا وفقا لنظام تأمين المشتريات الحكومية.
- الاشتراك في لجان المناقصات أو المؤسسات وإعداد محاضر لجنة البت وخطوات الترسية.

القدرات والمهارات الشخصية والمهنية

- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها.
- القدرة على التمييز نوعيات اللوازم والمواد.
- القدرة على تطبيق الأنظمة والتعليمات المتعلقة بأعمال المناقصات الحكومية.
- المعرفة بأنظمة ولوائح المناقصات والممارسات.
- المعرفة بالأنظمة المالية والحسابية.
- المعرفة بنظام المشتريات الحكومية.

مؤهلات الدخول والتوظيف

البكالوريوس

نظم معلومات إدارية 06 ، التمويل الدولي 06 ، تقنيات التسويق والابتكار 06 ، إدارة سلسلة الإمدادات 06 ، إدارة أعمال مسار الإدارة 06 ، التمويل والاستثمار 06 ، التسويق التطبيقي 06 ، المالية التطبيقية 06 ، تمويل 06 ، إدارة الأعمال التطبيقية 06 ، المالية والاستثمار 06 ، إدارة مالية 06 ، إدارة تسويق 06 ، نظم المعلومات الإدارية التطبيقية 06 ، إدارة أعمال الدولية 06 ، إدارة أعمال 06 ، إدارة صناعية تخصص إدارة 06 ، إدارة صناعية تخصص مالية 06 ، إدارة صناعية تخصص محاسبة 06 ، إدارة صناعية تخصص نظم المعلومات الإدارية 06 ، إدارة صناعية تخصص التسويق 06 ، إدارة صناعية تخصص تمويل 06 ، إدارة صناعية تخصص اقتصاد 06 ، العلوم الإدارية 06 ، التنظيم والتطوير الإداري 06 ، إدارة عامة 06 ، اقتصاد إسلامي 06 ، اقتصاد 06 ، اقتصاديات وإدارة المشروعات 06 ، الأعمال المصرفية 06 ، بكالوريوس التقنية - التقنية الإدارية - محاسبة 06 ، التقنية الإدارية - الإدارة المكتبية 06 ، التقنية الإدارية - الإدارة العامة 06 ، المحاسبة التطبيقية 06.

الماجستير

تسويق 08 ، إدارة أعمال مسار الإدارة 08 ، التسويق الرقمي 08 ، ريادة الأعمال والإبداع 08 ، إدارة سلسلة الإمدادات 08 ، إدارة مالية 08 ، نظم معلومات إدارية 08 ، المالية والاستثمار 08 ، إدارة أعمال 08 ، العلوم في المالية 08 ، التمويل الإسلامي 08 ، إدارة الأعمال الدولية 08 ، التمويل والاستثمار التطبيقي 08 ، إدارة الأعمال التطبيقية 08 ، التمويل والاستثمار 08 ، نظم المعلومات الإدارية التطبيقية 08 ، التنظيم والتطوير الإداري 08 ، العلوم الإدارية 08 ، إدارة عامة 08 ، اقتصاد إسلامي 08 ، اقتصاد 08 ، إدارة واقتصاديات الأوقاف 08 ، التحليل الاقتصادي الإسلامي وسياساته 08 ، اقتصاديات الطاقة التطبيقية 08 ، المهني بالمحاسبة 08 ، المحاسبة المهنية 08 ، المراجعة الداخلية 08 ، جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية- الإدارة العامة 08 ، جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية-النزاهة المالية 08 ، محاسبة 08 ، المحاسبة القضائية 08 ، العلوم في المحاسبة 08.

دكتوراه

إدارة الأعمال التطبيقية 09 ، نظم المعلومات الإدارية التطبيقية 09 ، نظم معلومات إدارية 09 ، إدارة أعمال 09 ، إدارة أعمال مسار الإدارة 09 ، تسويق 09 ، المالية والاستثمار 09 ، إدارة الأعمال الدولية 09 ، إدارة مالية 09 ، إدارة عامة 09 ، التنظيم والتطوير الإداري 09 ، العلوم الإدارية 09 ، اقتصاد إسلامي 09 ، اقتصاد 09 ، جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية- الإدارة العامة 09 ، محاسبة 09.

الوظائف المتناسبة

المجموعة النوعية: وظائف المستودعات والتموين والمشتريات والمبيعات والتسويق

مسمى الوظيفة

مراقب توظيف

وصف موجز للوظيفة

تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بمراقبة وتنفيذ إجراءات التوظيف والترشيح وفقا لمتطلبات الوظائف في ضوء أنظمة ولوائح وتعليمات الخدمة المدنية وإعداد القوائم الخاصة بالمتوفر من القوى العاملة وبيانات الوظائف التي يمكن شغلها والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة واستخدام الحاسب الآلي في العمل.

المهام الرئيسية

- التنسيق مع الجامعات والمعاهد والمراكز للتعرف على رغبات الخريجين.
- المشاركة في إنهاء إجراءات الترشيح على الوظائف الشاغرة.
- المشاركة في إعداد قوانين التوظيف والمفاضلة.
- إعداد التقارير عن الوظائف والمتقدمين لها.
- مراجعة وتدقيق طلبات التوظيف في الخدمة المدنية أو المجالات الأخرى ذات العلاقة مثل بنود التشغيل وفق لائحة توظيف غير السعوديين.

القدرات والمهارات الشخصية والمهنية

- القدرة على استخدام الحاسب الآلي
- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها.
- القدرة على التنسيق وإعداد التقارير ورفع التوصيات.
- المعرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بعمليات التوظيف في الخدمة المدنية.
- المعرفة بأنظمة الخدمة المدنية ولوائحها التنفيذية ذات العلاقة بمجال التوظيف.
- المعرفة بمصادر القوى البشرية.

مؤهلات الدخول والتوظيف

البكالوريوس

إدارة أعمال 06، إدارة سلسلة الإمدادات 06، نظم المعلومات الإدارية التطبيقية 06، إدارة أعمال مسار الإدارة 06، إدارة الأعمال التطبيقية 06، إدارة الموارد البشرية 06، إدارة الأعمال الدولية 06، نظم معلومات إدارية 06، إدارة صناعية تخصص إدارة 06، إدارة صناعية تخصص نظم المعلومات الإدارية 06، العلوم الإدارية 06، إدارة عامة، التنظيم والتطوير الإداري 06، التقنية الإدارية- الإدارة العامة 06، التقنية الإدارية - الإدارة المكتبية 06.

الماجستير

نظم المعلومات الإدارية التطبيقية 08، إدارة أعمال مسار الإدارة 08، إدارة الأعمال التطبيقية 08، إدارة سلسلة الإمدادات 08، نظم معلومات إدارية 08، إدارة أعمال 08، إدارة الأعمال الدولية 08، إدارة الموارد البشرية 08، العلوم الإدارية 08، التنظيم والتطوير الإداري 08، إدارة عامة 08، جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية- الإدارة العامة 08.

دكتوراه

إدارة الأعمال الدولية 09، نظم معلومات إدارية 09، نظم المعلومات الإدارية التطبيقية 09، إدارة أعمال مسار الإدارة 09، إدارة أعمال 09، إدارة الموارد البشرية 09، إدارة الأعمال التطبيقية 09، العلوم الإدارية 09، إدارة عامة 09، التنظيم والتطوير الإداري 09، جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية- الإدارة العامة 09.

تم بحمد الله

www.U3.edu.sa

نحو مجتمع معرفي مبدع
Towards a creative, knowledge
based community