



بureau الخدمه المدنية



بureau الخدمه المدنية

## تعليمات وصف وتصنيف الوظائف

في الخدمة المدنية لعام ٢٠٠٧ وتعديلاتها

حتى تاريخ ٢٩/٦/٢٠٠٩

صادرة بموجب أحكام المادة (١٤/ج) من نظام  
الخدمة المدنية رقم (٣٠) لسنة ٢٠٠٧



هاتف (٤٦٠٤١٨١) - فاكس (٤٦٨٢٩٣)  
ص ب (٩٢٦٤٢٣) الرمز البريدي ١١١١٠٠ عمان- الأردن  
Tel. 5604181 - Fax. 5688293  
call center: 5008080  
P.O.Box (926423) Amman - Jordan  
E-mail : csb@csb.gov.jo  
Web site : www.csb.gov.jo

# تعليمات وصف وتصنيف الوظائف في الخدمة المدنية.

Ø يصدر مجلس الخدمة المدنية تعليمات وصف وتصنيف الوظائف في الخدمة بناءً على تنسيب لجنة متابعة وصف وتصنيف الوظائف في الخدمة المدنية.

Ø تتكون اللجنة من رئيس ديوان الخدمة المدنية رئيساً للجنة وعضوية مدير عام دائرة الموازنة العامة وأمين عام وزارة تطوير القطاع العام ومدير عام المعهد الوطني للتدريب ومدير عام مؤسسة التدريب المهني

نستند هذه التعليمات إلى أحكام المواد (١١) و (١٤) و (١٥) و (١٧) من نظام الخدمة المدنية رقم (١) لسنة ٢٠٠٧ والخاصة بـ

التنظيم الإداري

الهيكل التنظيمي

التعليمات

مسميات الوظائف

إعداد وصف  
وتصنيف الوظائف

تقسيمات وظائف  
الخدمة المدنية وتحديد  
مهامها وفئاتها  
و درجاتها

منهجية وضع جدول  
التشكيلات

# وحدات الهيكل التنظيمي ومكوناتها وتدرج مواقع المسؤولية الوظيفية.

المستوى الإداري	الشروط الخاصة بالإنشاء	جهة الإرتباط
الإدارة	<ul style="list-style-type: none"><li>• تضم على الأقل ثلاث مديريات.</li><li>• يتم إنشاؤها لمبررات جغرافية أو تخصصية، أو لتعزيز اللامركزية.</li></ul>	الأمين العام / المدير العام
المديرية	<ul style="list-style-type: none"><li>• تضم على الأقل قسمين.</li></ul>	الأمين العام / المدير العام أ نائبه/ مساعدته أو مدير الإدارة
القسم	<ul style="list-style-type: none"><li>• أن لا يقل عدد الموظفين فيه عن (3) موظفين.</li></ul>	مدير المديرية
الشعبة	<ul style="list-style-type: none"><li>• أن لا يقل عدد الموظفين فيها عن موظفين اثنين.</li></ul>	رئيس القسم
الوحدة	<ul style="list-style-type: none"><li>• يتم إنشائها في حالات خاصة ومبررة تقتضيها مصلحة العمل وبأي من المستويات السابقة</li></ul>	أي مستوى يحدد في قرار الإنشاء.

# مواقع المسؤولية الوظيفية الأساسية ومسمياتها في الهيكل التنظيمي.

المسمى الوظيفي	شروط إشغال الوظيفة
الأمين العام / المدير العام	• يعين بقرار من مجلس الوزراء بناء على تنسيب الوزير المختص.
مدير إدارة	• أن يكون من موظفي الدرجتين الخاصة أو الأولى من الفئة الأولى. • أن يكون أمضى على الأقل خمس سنوات في أية وظيفة اشرافية.
مدير مديرية/ وحدة	• أن يكون من موظفي الدرجات الخاصة أو الأولى أو الثانية من الفئة الأولى. • أن يكون أمضى على الأقل ثلاث سنوات في أية وظيفة اشرافية
رئيس قسم/ وحدة	• أن لا تقل درجته عن الدرجة الخامسة من الفئة الأولى أو الرابعة من الفئة الثانية. • أن يكون أمضى على الأقل خمس سنوات خدمة فعلية في الخدمة المدنية .
	• أن يكون أمضى على الأقل سنتين خدمة فعلية في الخدمة المدنية اذا كان من الفئة الأولى

Ø يجوز في حالات خاصة ومبررة تقتضيها مصلحة العمل، والإستخدام الأمثل للموارد البشرية وتنميتها في الدائرة تكليف احد موظفي الدائرة من نفس الفئة للقيام بمهام الوظيفة (كقائم بأعمال) ممن تنطبق عليه شروط إشغال الوظيفة من حيث الدرجة أو سنوات الخدمة أو تقل عنها وفقا للتصنيف العام المعتمد بموجب تعليمات وصف وتصنيف الوظائف .

Ø لا يجوز استمرار الموظف بإشغال الوظيفة بصفته مكافأ للقيام بأعمال الوظيفة التي يمارس مهامها لمدة تزيد عن سنة واحدة إذا انطبقت عليه شروط إشغالها.

Ø تعتبر مسميات مواقع المسؤولية الوظيفية جزء من مسميات ودرجات الوظائف ومجموعاتها المنصوص عليها في تعليمات وصف وتصنيف الوظائف في جدول وصف وتصنيف الوظائف ومستوياتها ودرجات اشغالها، ويجوز نقل الموظف منها إلى أي مسمى وظيفي ضمن هذه المجموعات التي يجوز له إشغالها وفق فئته ودرجته الوظيفية

## التقسيمات الرئيسية للوظائف وفق الفئات والمستويات ودرجات إشغالها

المجموعات ورمزها	الدرجة	الرمز	المستوى	الر تقسيم الوظائف وفق الفئة
•قاضي القضاة ، رئيس ديوان المحاسبة، رئيس ديوان الخدمة المدنية، رئيس ديوان التشريع والرأي، أمين عام رئاسة الوزراء. (٠٠)	المجموعة الأولى	١	المستوى الأول	(٠) وظائف الفئة العليا
•الأمين العام، المدير العام، المحافظ في وزارة الداخلية، المستشار في رئاسة الوزراء و في ديوان التشريع والرأي الذي يقرر مجلس الوزراء تعيينه في هذه المجموعة بناء على تنسيب رئيس الوزراء، أمين سر مجلس الوزراء، مدير عام مكتب رئيس الوزراء، مراقب عام الشركات، مدير المركز الوطني للطب الشرعي. (٠٠)	المجموعة الثانية	٢	المستوى الثاني	
•مجموعة الإدارة العامة والإدارة المحلية. (٠٠) •مجموعة الوظائف التعليمية والتدريبية. (٠١) •مجموعة الوظائف الصحية. (٠٢) •مجموعة الوظائف الهندسية. (٠٣) •مجموعة الوظائف الأخرى ( الأساسية). (٠٤) •مجموعة الوظائف الفنية. (٠٥) •مجموعة الوظائف الإدارية والمالية. (٠٦)	الخاصة والأولى والثانية	١	المستوى الأول	(١) وظائف الفئة الأولى
	الثالثة والرابعة والخامسة	٢	المستوى الثاني	
	السادسة والسابعة	٣	المستوى الثالث	
	الأولى والثانية والثالثة	١	المستوى الأول	
•مجموعة الوظائف التعليمية والتدريبية. (٠١) •مجموعة الوظائف الصحية. (٠٢) •مجموعة الوظائف الهندسية. (٠٣) •مجموعة الوظائف الأخرى ( الأساسية). (٠٤) •مجموعة الوظائف الفنية. (٠٥) •مجموعة الوظائف الإدارية والمالية. (٠٦)	الرابعة والخامسة والسادسة والسابعة	٢	المستوى الثاني	(٢) وظائف الفئة الثانية
	الثامنة والتاسعة	٣	المستوى الثالث	
	الأولى والثانية والثالثة	١	المستوى الأول	
	الرابعة والخامسة والسادسة والسابعة	٢	المستوى الثاني	

Ø مجموعة الأعمال المتنوعة: وهي مجموعة من مجموعات الفئة الثالثة وتضم موظفين من الثلاثة درجات في الفئة الثالثة، وتم استحداثها لغايات نقل وتوفيق أوضاع شاغلي هذه الوظائف في الفئة الثالثة، ولا يجوز استخدام وظائف هذه المجموعة لغايات التعيين، ويتم إلغاء وظائف هذه المجموعة حال شغورها، كما لايجوز إضافة أية مسميات وظيفية إلى مجموعة الأعمال المتنوعة، باستثناء الوظائف الموجودة على هذه المجموعة في جدول تشكيلات الوظائف الحكومية قبل سريان مفعول هذه التعليمات، و/أو الوظائف غير المدرجة ضمن مسميات وظائف الفئة الثالثة المعتمدة في الدرجات الأولى والثانية والثالثة في الجداول التفصيلية (٥، ٦، ٧)، والمبينة في المادتين (٢١) و (٢٢) من تعليمات وصف وتصنيف الوظائف.

# أحكام عامة للتعامل مع المسميات الوظيفية.

- Ø مسميات الوظائف المذكورة في التعليمات هي وظائف قياسية دالة، ولا يجوز للدوائر استخدام غير هذه المسميات عند تحديد مسمياتها الفعلية.
- Ø عند إضافة أي مسمى جديد يجب أخذ موافقة لجنة وصف وتصنيف الوظائف، وبعد ذلك موافقة مجلس الخدمة المدنية.
- Ø لأغراض تحديد مسميات الوظائف القيادية في المستوى الأول من الفئة الأولى لغايات الترفيع الجوازي من الدرجة الأولى من الفئة الأولى إلى الدرجة الخاصة من نفس الفئة تعتمد إضافة إلى مجموعة وظائف الإدارة العامة والإدارة المحلية الواردة في المادة (١٥) من تعليمات الوصف مسميات الوظائف التالية:-
  - مدير مديرية، مستشار ثقافي برتبة مدير مديرية، مدير وحدة بمستوى مديرية، مدير (مشروع / برنامج) رئيسي بمستوى مدير مديرية.
  - مدير مدرسة، مشرف تربوي، مدير مركز تدريب مهني.
  - مدير مستشفى، رئيس قسم اختصاص بمستشفى تعليمي، رئيس مركز صحي شامل.
  - مدير وحدة سكرتاريا لجان العطاءات المركزية، رئيس لجنة عطاءات الشراء الموحد.

## أحكام عامة للتعامل مع المسميات الوظيفية.

- ∅ إذا لم تتوفر في الموظف الكفايات والمهارات المحددة لكل مستوى من مستويات الفئتين الأولى والثانية، فيستمر الموظف في إشغال ذات المسمى الوظيفي في نفس المستوى، ولا ينتقل إلى المستوى الذي يليه بغض النظر عن درجته الوظيفية.
- ∅ للمرجع المختص صلاحية نقل الموظف من الفئات الأولى والثانية من مسمى قياسي إلى آخر ضمن المجموعة نفسها، ومن مجموعة إلى مجموعة أخرى من الفئة الواحدة بالمستوى نفسه، شريطة توفر الحد الأدنى لمواصفات إشغال المسمى الوظيفي المعتمد في أدلة الوصف الوظيفي.

## أحكام عامة للتعامل مع المسميات الوظيفية في الفئة الثالثة.

Ø يجوز نقل الموظف من الدرجة الثالثة بذات الراتب الأساسي أو الذي يليه مباشرة إلى الدرجة الثانية في حال حاجة الدائرة، وتوفر مواصفات إشغال الوظيفة المهنية والحرفية في الموظف، والحصول على إجازة مزاولة المهنة على النحو المبين في المادة (٢٩) من هذه التعليمات.

Ø يشترط بالشخص الذي يتقدم لإشغال أي من وظائف الدرجة الثانية (المهنية والحرفية) من الفئة الثالثة الحصول على إجازة مزاولة المهنة الصادرة عن مؤسسة التدريب المهني بموجب قانون تنظيم العمل المهني ساري المفعول، وإرفاقها مع نموذج طلب التوظيف المعد من قبل ديوان الخدمة المدنية.

# أحكام عامة للتعامل مع المسميات الوظيفية في الفئة الثالثة.

- Ø يعتمد السلم الفني للمهارات (مستوى محدد للمهارات ، مستوى الماهر ، مستوى المهني) لأغراض تحديد المستوى المهني المناسب للموظفين الذين يتم تعيينهم وفقاً لإجازة مزاولة المهنة التي يحصل عليها الموظف المرشح للتعيين بعد تاريخ سريان هذه التعليمات.
- Ø يتم إعادة توزيع وتسكين الموظفين في الفئة الثالثة بذات الرواتب الأساسية الإجمالية التي يتقاضونها وفقاً للدرجات والمجموعات النوعية والمسميات الوظيفية ورموزها المعتمدة لوظائف الفئة الثالثة في الدرجات الأولى والثانية والثالثة، سناً لأحكام المادة (٤٩) من نظام الخدمة المدنية، ولا يجوز نقل الموظف من مستوى مهني إلى مستوى مهني آخر بعد تسكينه، دون اجتياز الفحص المقرر من قبل مؤسسة التدريب المهني والحصول على إجازة مزاولة المهنة.
- Ø يتم منح الموظف الذي يحصل على إجازة مزاولة المهنة تتوافق مع المسمى الوظيفي الذي يشغله زيادة سنوية واحدة عن كل مستوى من مستويات السلم المشار إليها أعلاه.

## أحكام عامة للتعامل مع المسميات الوظيفية في الفئة الثالثة.

Ø لا يجوز بأي حال من الأحوال التعيين على وظائف الدرجة الأولى في حال عدم انطباق شروط إشغال ومواصفات الوظيفة المقررة والمعتمدة على النحو المبين في الفقرة (ب) من المادة (٣٣) من تعليمات الوصف، ويجوز للدائرة طلب نقل الموظف الذي يشغل أي من وظائف المستوى الأول من الدرجة الثانية من الفئة الثالثة إلى الدرجة الأولى إذا استوفى الموظف شروط إشغال الوظيفة المعتمدة في الدرجة الأولى والمحددة بموجب بطاقات الوصف الوظيفي الصادرة بموجب هذه التعليمات، على أن يتم رفع طلب النقل مشفوعاً بالمبررات إلى اللجنة المركزية لشؤون الموظفين في الديوان لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.

Ø يجوز للدائرة المعنية طلب إدراج وظائف جديدة في الدرجة الأولى إذا أنطبقت عليها الشروط والمواصفات العامة المبينة في المادة (٢٢) من تعليمات الوصف، وعليها مخاطبة لجنة متابعة وصف وتصنيف الوظائف، لإتخاذ القرار اللازم ورفع التوصية بشأنها إلى مجلس الخدمة المدنية.



المملكة الأردنية الهاشمية

دائرة الموازنة العامة

ديوان الخدمة المدنية

# دليل ترميز الوظائف في الخدمة المدنية

صادر بمقتضى أحكام المادة (٣٥) من تعليمات وصف وتصنيف الوظائف  
في الخدمة المدنية لعام ٢٠٠٧



ديوان الخدمة المدنية

1 0 3 1 0 5 3 0 1 6 9 4

هاتف (٥١-٤١٨) - فاكس (٥١٨٨٢٩٣)  
ص ب (٩٢١٤٢٣) الرمز البريدي ١١١١٠ عمان- الأردن  
Tel. 5604181 - Fax. 5688293  
P.O Box (926423) Amman - Jordan  
E-mail : [csb@csb.gov.jo](mailto:csb@csb.gov.jo)  
Web site : [www.csb.gov.jo](http://www.csb.gov.jo)

X X X X X X X X X X X X

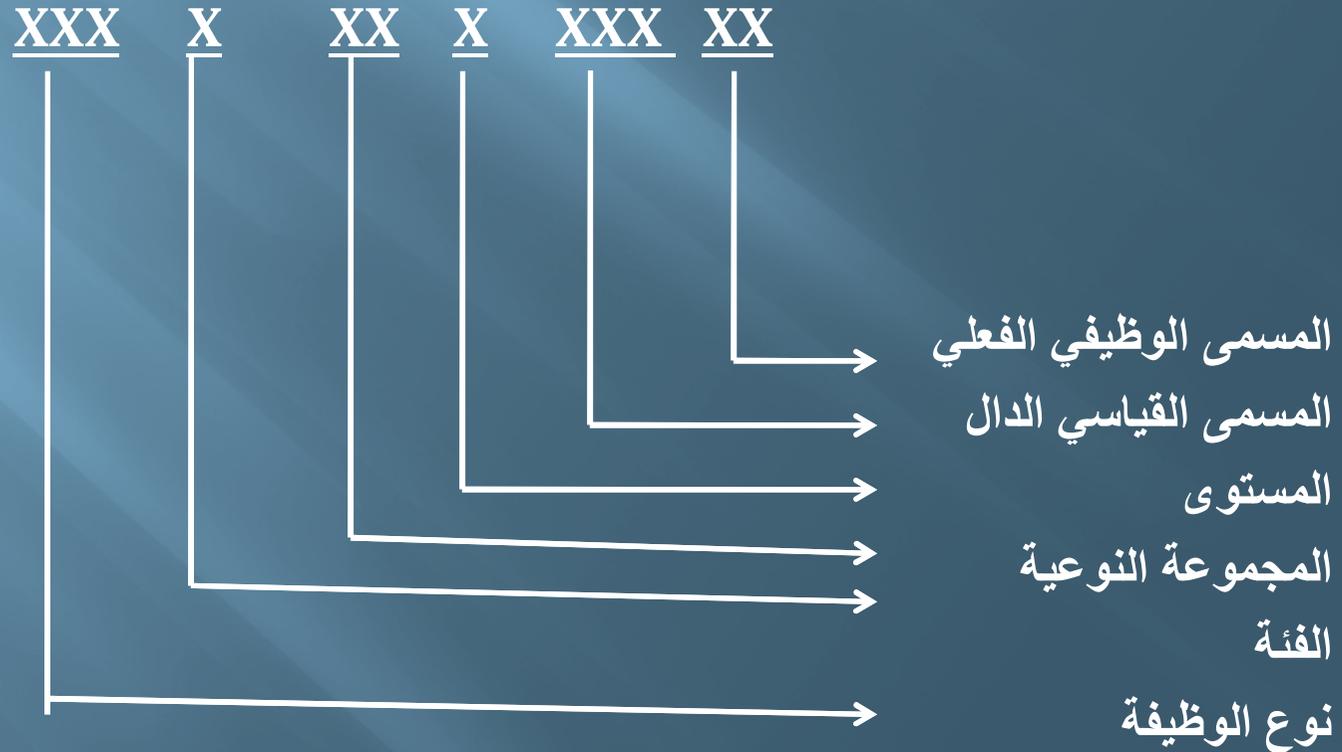
- القسم الوظيفي
- المناسبات القياس الدال
- المستوى
- المجموعة الوظيفية
- الفئة الوظيفية
- نسق الوظيفية

٢٠٠٧

# ترميز الوظائف

• يتكون الرمز الوظيفي لوظائف الخدمة المدنية من ستة أجزاء و اثنتي عشرة خانة مقسمة من اليسار إلى اليمين كما يلي:

؛ الشكل العام للرمز الوظيفي



# ترميز الوظائف

- ∅ يقصد بنوع الوظيفة أنواع الوظائف المعتمدة في جدول التشكيلات الحكومية الصادر عن دائرة الموازنة العامة، والمبينة على النحو التالي:
  - وظيفة دائمة مصنفة ورمزها (١٠١)
  - وظيفة دائمة غير مصنفة ورمزها (١٠٢)
  - وظيفة عقد شامل (١٠٣)
- ∅ يقصد بالفئة الوظيفية فئات الوظائف المعتمدة في نظام الخدمة المدنية رقم (٣٠) لسنة ٢٠٠٧.
- ∅ يقصد بالمجموعة النوعية مجموعة الوظائف ذات المواصفات والمهام المتشابهة وتمثل إحدى نشاطات الدائرة الرئيسة أو التخصصية أو الفنية أو المالية، والمبينة تفصيلها في تعليمات وصف وتصنيف الوظائف في الخدمة المدنية لعام ٢٠٠٧، ويتكون الجزء الخاص (بالمجموعة النوعية) من خانتين أيشمل جميع المجموعات النوعية لكافة الفئات الوظيفية
- ∅ يقصد بالمستوى الوظيفي درجة الوظيفة ومستواها الإداري ومهامها ودرجة تعقيد الوظيفة وصعوبتها ومستلزمات ممارستها ومتطلبات شاغليها المهنية.

# ترميز الوظائف

• يقصد بالمسمى القياسي الدال اللقب العام للوظيفة والذي يمكن بناءً عليه تحديد المسميات الوظيفية الفعلية في الدائرة وفقاً لتقسيم العمل وتوزيع المسميات الوظيفية على الهياكل التنظيمية الرئيسية والفرعية، ويتكون رمز القياسي الدال من ثلاث خانوات تبدأ من الرقم (٠٠١) وتنتهي بالرقم (٠٩٩) حسب الترتيب التسلسلي للمسميات الوظيفية لكل مجموعة ومستوى في جميع الفئات.

• يقصد بالمسمى الوظيفي المسمى الوظيفي الفعلي للوظيفة، ويتكون رمزه من خانتين تبدأ من الرقم (٠١) وتنتهي بالرقم (٩٩) حسب أهمية المسمى الوظيفي ضمن المسمى القياسي الدال، وفي حال عدم وجود (مسمى وظيفي) ضمن (المسمى القياسي الدال) فيحمل الرمز (٠٠).

Ø ملاحظة: تعامل وظائف العقود الشاملة معاملة الوظائف المصنفة وغير المصنفة من حيث ترميز الفئة والمجموعة والمستوى للمسمى القياسي الدال المناظر لها في مختلف الفئات.

## مثال: وظيفة امين عام ديوان الخدمة المدنية

الرمز	مكونات الرمز الوظيفي
١٠١	نوع الوظيفة: وظيفة دائمة مصنفة
٠	الفئة: العليا
٠٠	المجموعة النوعية: لا يوجد
٢	المستوى: الثاني
٠٠١	المسمى القياسي: الامين العام
٠٠	المسمى الوظيفي: امين عام ديوان الخدمة المدنية
١٠١٠٠٠٢٠٠١٠٠	الرقم الرمزي للوظيفة:

الرمز	مكونات الرمز الوظيفي
الرمز: ١٠٢	نوع الوظيفة: دائمة غير مصنفة
الرمز: ١	الفئة: الأولى
الرمز: ٠٠	المجموعة النوعية: الإدارة العامة والإدارة المحلية
الرمز: ١	المستوى: الأول
الرمز: ٠٠٤	المسمى القياسي الدال: مساعد مدير عام
الرمز: ٠١	المسمى الوظيفي: مساعد المدير العام للشؤون القانونية
١٠٢١٠٠١٠٠٤٠١	الرقم الرمزي للوظيفة:

الرمز	مكونات الرمز الوظيفي
١٠١	نوع الوظيفة: دائمة مصنفة
١	الفئة: الأولى
٠٠	المجموعة النوعية: الإدارة العامة والإدارة المحلية
١	المستوى: الأول
٠٠٤	المسمى القياسي الدال: مساعد المدير العام
٠٠	المسمى الوظيفي: مساعد المدير العام
١٠١١٠٠١٠٠٤٠٠	الرقم الرمزي للوظيفة:

الرمز	مكونات الرمز الوظيفي
٣	الفئة: الثالثة
١٠	المجموعة النوعية: أعمال الخدمات الإدارية المساعدة
٠	المستوى: لا يوجد
٠٠٤	المسمى القياسي: خطاط
٠٠	المسمى الوظيفي: خطاط
١٠٢٣١٠٠٠٠٤٠٠	الرقم الرمزي للوظيفة:

الرمز	مكونات الرمز الوظيفي
٣	الفئة: الثالثة
١٥	المجموعة النوعية: أعمال تشكيل المعادن والنجارة والطبع
١	المستوى: الأول
٠٠٣	المسمى القياسي: حداد ألينوم عام
٠٠	المسمى الوظيفي: حداد ألينوم عام
١٠٢٣١٥١٠٠٣٠٠	الرقم الرمزي للوظيفة: