

الفصل الثاني في الوظائف

الوظائف الدائمة :

مادة (7) : تقوم كل وحدة من وحدات الجهاز الإداري للدولة بإعداد جداول بالوظائف الدائمة بها وذلك بالتنسيق مع وزارة الخدمة المدنية على أن يتضمن هذا الجدول الآتي :

1 - مسمى الوظيفة ، ويراعى أن يكون مختصرا ودالا على طبيعة العمل ومستوى صعوبته .

2 - وصفا عاما للوظيفة، ويجب أن يشتمل هذا الوصف على العناصر التالية:

- أ - موقع الوظيفة من البناء التنظيمي للوحدة .
- ب - الاختصاص العام للوظيفة .
- ج - الإشراف الذي تخضع له الوظيفة .
- د - إشراف الوظيفة على الغير .

3 - الاختصاصات والواجبات ، ويتم حصر اختصاصات وواجبات الوظيفة مع مراعاة جمع الاختصاصات المتجانسة في بند واحد ، والتمييز بين الاختصاصات الدورية والموسمية وترتيبها بحسب جسامتها .

4 - الحد الأدنى من مطالب التأهيل أي المؤهلات والخبرات اللازمة لشغل الوظيفة مع مراعاة الحد الأدنى للمؤهلات والخبرات الواردة بالملحق رقم (4/أ) .

باستثناء الوظائف التي لا يتطلب شغلها الشروط الواردة بهذا الملحق ويتم الاتفاق عليها بالتنسيق بين الجهة المعنية ووزارة الخدمة المدنية .

5 - تقييم الوظيفة بإحدى الفئات أو الدرجات المبينة بالجدولين الملحقين بقانون الخدمة المدنية ويراعى في هذا الشأن الجدول الملحق رقم (4/ب) عند تقييم وظائف المهنيين والعمال والمستخدمين .

مادة (8) : يجوز إجراء تعديل جدول الوظائف الموضح بالمادة السابقة إذا ما تطلبت حالة العمل إنشاء وظائف جديدة أو إلغاء وظائف موجودة أو إعادة تحديد اختصاصات وواجبات الوظائف بالزيادة أو بالنقصان، وإعادة تقييمها وذلك بالتنسيق مع وزارة الخدمة المدنية .

*مادة (9) : يراعى عند إعداد جداول الوظائف أو تعديلها تخصيص الدرجتين الخاصة والأولى من الحلقة الأولى من الجدول العام للفئات المبينة في المادة (14) من القانون وعدم تسمية مدير عام إلا لرئاسة مديرية عامة 0 وتكون الدرجة الرابعة من الحلقة الأولى بداية لشغل وظيفة مدير عام ، ودرجات الحلقة الثالثة لوظائف المهنيين والعمال والمستخدمين ، كما يراعى أن يكون تدرج المستويات الوظيفية بجداول الوظائف مطابقاً لتدرج الدرجات والفئات بالجدولين الملحقين بالقانون .

مادة (10) : ترسل نسخة من جداول الوظائف التي أعدت طبقاً لأحكام المادة السابعة من هذه اللائحة والتعديلات التي تطرأ عليها قبل اعتمادها من رئيس الوحدة إلى وزارة الخدمة المدنية وتقوم الوزارة بإبداء الرأي عليها وإعادتها للاعتماد من رئيس الوحدة .

مادة (11) : تقوم الوحدات بحفظ نسخ من جداول الوظائف المعتمدة وتعديلاتها وترسل صورة منها إلى وزارة الخدمة المدنية وأخرى إلى وزارة المالية .

مادة (12) : تعد وحدة شئون الموظفين سجلاً يسمى (سجل موازنة الوظائف) تبين فيه الوظائف الدائمة ، ويجب أن يتضمن بياناً بدرجات الوظائف والعدد المقرر لكل وظيفة في الموازنة وبياناً بعدد وأسماء شاغليها مع مراعاة إبلاغ وزارة الخدمة المدنية ببيانات هذا السجل وأية تغييرات تطرأ عليها.

الوظائف المؤقتة :

مادة (13) : الوظائف المؤقتة هي الأعمال المحدد لها فترة زمنية أو موسم معين وتنتهي بانتهاء تلك الفترة أو الموسم أو بانتهاء العمل ذاته .

ويتم إنشاء هذه الوظائف وإلغاؤها طبقاً لمقتضيات العمل وظروفه في ضوء المبالغ المخصصة لذلك .

ولا يتقيد عند إنشاء أو إلغاء هذه الوظائف بالقواعد والإجراءات التي تتبع بالنسبة للوظائف الدائمة .

وتعد وحدة شئون الموظفين بالجهة سجلاً للوظائف المؤقتة تبين فيه عددها والأجر المحدد لكل منها والمصرف المالي الذي ينفق منه على هذه الوظائف .

* معدلة بالمرسوم السلطاني رقم (89/9) وكان النص قبل التعديل كالآتي :-

يراعى عند إعداد جداول الوظائف أو تعديلها تخصيص الدرجة الأولى من الحلقة الأولى من الجدول العام لوظيفة (وكيل وزارة) وعدم تسمية (مدير عام) إلا لرئاسة مديرية عامة مستقلة ، وان تكون الدرجة الرابعة من الحلقة الأولى من الجدول العام بداية لشغل وظيفة (مدير عام) وان تخصص درجات الحلقة الثالثة من الجدول العام لوظائف المهنيين والعمال

والمستخدمين ، كما يراعى أن يكون تدرج المستويات الوظيفية بجداول الوظائف مطابقا لتدرج الدرجات أو الفئات الواردة بالجدولين الملحقين بالقانون .