الهيئة العامة للإحصاء
General Authority for Statistics

المجموعة الرئيسية الرابعة:
عاملو الدعم المكتبي

البيانات التصنيفية للمهنة

	الرمز	الاسم
المجموعة الرئيسية	٤	عاملو الدعم المكتبي
المجموعة الفرعية	٤١	الكتبة العامّون والطابعون
المجموعة الثانوية	٤١١	الكتبة الإداريّون العامّون
مجموعة الوحدات	٤١١٠	الكتبة الإداريّون العامّون
المهنة	٤١١٠١	كاتب علاقات حكومية

ملخص وصف المهنة

توفير المعلومات اللازمة للتخليص على المعاملات ومتابعة عمليات التخليص واستكمال متطلبات النماذج والمستندات والإجراءات الحكومية ومتابعة معاملات الموظفين بالتنسيق مع الوحدات الخارجية

المهام الرئيسية للمهنة

١	جمع البيانات والمعلومات عن الوثائق والمستندات والشروط التي يجب توافرها لتخليص المعاملات وتأمينها وتوفيرها وتخليص المعاملات بسرعة وفعالية وفقا للسياسات والإجراءات المنظمة.
٢	تحديث و استكمال جميع متطلبات النماذج والمستندات والإجراءات الحكومية وفق القوانين واللوائح المنظمة للعمل.
٣	تنفيذ التعليمات المتعلقة بسرية التعاملات والسجلات والتعامل معها بمنتهى الحرفية والمهنية العالية.
٤	حفظ الوثائق وتبويبها وترتيبها .بالاستناد إلى الممارسات المتبعة
٥	استقبال استفسارات الموظفين والإجابة عنها ومتابعة معاملاتهم بالتنسيق مع موظفي الوحدات الخارجية المعنية وإحاطتهم بكافة المستجدات.

المتطلبات التعليمية

الحد الأدنى لمستوى التعليمي	المرحلة المتوسطة	المجال التعليمي (١)	القراءة والكتابة والحساب
		المجال التعليمي (٢)	
		المجال التعليمي (٣)	

الجدارات السلوكية والفنية

#	الجدارات السلوكية	#	الجدارات الفنية
١	العمل الجماعي	١	أنظمة الأعمال
٢	البحث عن المعلومات	٢	تصنيف الوثائق
٣	الوعي الذاتي	٣	خدمات مسؤول الاتصال
٤	الاهتمام بالتفاصيل	٤	حفظ السجلات اليومية
٥		٥	إجراءات / سياسات منح التراخيص والاعتمادات

الهيئة العامة للإحصاء
General Authority for Statistics

التصنيف السعودي الموحد للمهن

البيانات التصنيفية للمهنة

	الرمز	الاسم
المجموعة الرئيسية	٤	عاملو الدعم المكتبي
المجموعة الفرعية	٤١	الكتبة العامّون والطابعون
المجموعة الثانوية	٤١١	الكتبة الإداريّون العامّون
مجموعة الوحدات	٤١١٠	الكتبة الإداريّون العامّون
المهنة	٤١١٠٢	كاتب سجل

ملخص وصف المهنة

تسجيل الوثائق وتنظيمها وترتيبها، واتخاذ الإجراءات المناسبة في الامور الطارئة المتعلقة بها، والمحافظة على سرية المعاملات، وحفظ السجلات والوثائق

المهام الرئيسية للمهنة

١	تسجيل الوثائق بعد توثيقها من كاتب العدل أو من الجهة المختصة المعتمدة وتنظيمها وترتيبها وفقاً للسياسات والإجراءات المنظمة.
٢	مراجعة صحة البيانات الواردة بالوثائق والتأكد من استيفاء التوقيعات والأختام، واتخاذ الإجراءات المناسبة على الأمور الطارئة المتعلقة بالوثائق أو السجل أو دفتر الضبط وفق السياسات والإجراءات المنظمة.
٣	تنفيذ التعليمات المتعلقة بسرية المعاملات والسجلات والتعامل معها بمنتهى الحرفية والمهنية العالية
٤	حفظ السجلات والوثائق وتبويبها وترتيبها بالاستناد إلى الممارسات المعتمدة
٥	استقبال استفسارات العملاء ومتابعة معاملاتهم والرد على أسئلتهم واستفساراتهم

المتطلبات التعليمية

الحد الأدنى لمستوى التعليمي	المرحلة المتوسطة	المجال التعليمي (١)	القراءة والكتابة والحساب
		المجال التعليمي (٢)	
		المجال التعليمي (٣)	

الجدارات السلوكية والفنية

#	الجدارات السلوكية	#	الجدارات الفنية
١	العمل الجماعي	١	تصنيف الوثائق
٢	البحث عن المعلومات	٢	برمجيات إدارة الوثائق
٣	الوعي الذاتي	٣	حفظ السجلات اليومية
٤	الاهتمام بالتفاصيل	٤	إدارة السجلات
٥		٥	التدقيق

الهيئة العامة للإحصاء
General Authority for Statistics

البيانات التصنيفية للمهنة

	الرمز	الاسم
المجموعة الرئيسية	٤	عاملو الدعم المكتبي
المجموعة الفرعية	٤١	الكتبة العامّون والطابعون
المجموعة الثانوية	٤١٢	السكرتارية (العامّة)
مجموعة الوحدات	٤١٢٠	السكرتارية (العامّة)
المهنة	٤١٢٠٠١	مساعد إداري

ملخص وصف المهنة

متابعة تنفيذ القرارات الادارية الصادرة عن الرئيس المباشر وتنظيم أعمال البريد والمواعيد اليومية، وإنجاز الأعمال الادارية المتعلقة بسير العمل وتنسيق وتنظيم اجتماعات الرئيس المباشر

المهام الرئيسية للمهنة

١	تنفيذ التعليمات الادارية الصادرة عن الرئيس المباشر ومتابعة تنفيذ القرارات الادارية الصادرة عنه
٢	فتح وفرز البريد الورقي وتوزيعه على المعنيين وفتح البريد الالكتروني والرد عليه بحسب توجيهات الرئيس المباشر
٣	انجاز أعمال الطباعة والرد على الاستفسارات والمكالمات الهاتفية وتنظيم الملفات الخاصة
٤	حفظ المعاملات والعناية بالملفات بأسلوب سلس يسهل عملية الرجوع إليها
٥	تنسيق وتنظيم اجتماعات الرئيس المباشر واجتماعات موظفي الوحدة التنظيمية والمشاركة في هذه الاجتماعات و تدوين وتوثيق محاضرها، وطباعة وتوزيع محاضر الاجتماعات الخاصة بالرئيس المباشر للأطراف الأخرى المشاركة في الاجتماع.

المتطلبات التعليمية

الحد الأدنى لمستوى التعليمي	المرحلة المتوسطة	المجال التعليمي (١)	القراءة والكتابة والحساب
		المجال التعليمي (٢)	
		المجال التعليمي (٣)	

الجدارات السلوكية والفنية

#	الجدارات السلوكية	#	الجدارات الفنية
١	العمل الجماعي	١	برمجيات البريد الإلكتروني
٢	البحث عن المعلومات	٢	تصنيف البريد
٣	الوعي الذاتي	٣	جدولة الزيارات
٤	الاهتمام بالتفاصيل	٤	الطباعة على الحاسب الآلي
٥		٥	الآلات المكتبية

الهيئة العامة للإحصاء
General Authority for Statistics

البيانات التصنيفية للمهنة

	الرمز	الاسم
المجموعة الرئيسية	٤	عاملو الدعم المكتبي
المجموعة الفرعية	٤١	الكتبة العامّون والطابعون
المجموعة الثانوية	٤١٢	السكرتارية (العامّة)
مجموعة الوحدات	٤١٢٠	السكرتارية (العامّة)
المهنة	٤١٢٠٠٢	سكرتير

ملخص وصف المهنة

دعم المدير أو الإدارة من خلال كتابة الوثائق وإدارة المكالمات الهاتفية والزوار، والمساعدة في تنسيق المشاريع الأساسية وإدارة جدول الأعمال.

المهام الرئيسية للمهنة

١	تدوين الملاحظات، التي يتم إملاؤها، بطريقة الاختزال (الكتابة السريعة)، ونسخ المراسلات والتقارير ومحاضر الاجتماعات، ومراجعتها وتنسيقها وفقاً لمعايير المكتب.
٢	تلقي المكالمات الهاتفية من الموظفين والعملاء الخارجيين وفرزها وتوجيهها، واستلام الرسائل الهاتفية والإجابة على أسئلة المتصلين وتحويل المكالمات إلى الشخص المناسب.
٣	التعامل مع البريد الوارد والصادر، وفحص المراسلات البريدية وتسجيلها وتوزيعها.
٤	فحص طلبات الاجتماعات والمواعيد، وتنسيق جداول المشاركين في الاجتماعات، وتحديد أوقات الاجتماعات، وتأمين قاعة الاجتماعات وتحضير جدول الأعمال.
٥	إنشاء أنظمة لحفظ الملفات والسجلات وصيانتها، وحفظ جميع المستندات بشكل منتظم.

المتطلبات التعليمية

الحد الأدنى لمستوى التعليمي	المرحلة المتوسطة	المجال التعليمي (١)	القراءة والكتابة والحساب
		المجال التعليمي (٢)	
		المجال التعليمي (٣)	

الجدارات السلوكية والفنية

#	الجدارات السلوكية	#	الجدارات الفنية
١	العمل الجماعي	١	جدولة الزيارات
٢	البحث عن المعلومات	٢	برمجيات البريد الإلكتروني
٣	الوعي الذاتي	٣	برمجيات إدارة الوثائق
٤	الاهتمام بالتفاصيل	٤	الطباعة على الحاسب الآلي
٥		٥	خدمات مسؤول الاتصال

الهيئة العامة للإحصاء
General Authority for Statistics

البيانات التصنيفية للمهنة

	الرمز	الاسم
المجموعة الرئيسية	٤	عاملو الدعم المكتبي
المجموعة الفرعية	٤١	الكتبة العامّون والطابعون
المجموعة الثانوية	٤١٣	الطابعون
مجموعة الوحدات	٤١٣١	الطابعون ومشغّلو معدّات معالجة النصوص
المهنة	٤١٣١.١	كاتب اختزال

ملخص وصف المهنة

كتابة الأوامر الشفهية والمحاضر والتعليمات بطريقة الاختزال أو الكتابة المختصرة، فك رموز الكتابة المختزلة وصياغتها في صورة مقروءة ومفهومة وبلغة صحيحة، ونسخ هذه النصوص باستخدام جهاز الكمبيوتر أو معالج النصوص أو الآلة الكاتبة.

المهام الرئيسية للمهنة

١	كتابة الأوامر الشفهية والمحاضر والتعليمات بطريقة الاختزال أو الكتابة المختصرة
٢	فك رموز الكتابة المختزلة وصياغتها في صورة مقروءة ومفهومة وبلغة صحيحة
٣	مراجعة النصوص مع الأشخاص المعنين والتأكد من اكتمال ودقة المعلومات المختزلة
٤	طباعة المراسلات والتقارير والنصوص الخاصة بالمسودات أو النُسخ المصححة أو التسجيلات الصوتية، ونسخ هذه النصوص باستخدام جهاز الكمبيوتر أو معالج النصوص أو الآلة الكاتبة.
٥	التقيد بالتعليمات المتعلقة بسرية البيانات والمعلومات

المتطلبات التعليمية

الحد الأدنى لمستوى التعليمي	المرحلة المتوسطة	المجال التعليمي (١)	القراءة والكتابة والحساب
		المجال التعليمي (٢)	
		المجال التعليمي (٣)	

الجدارات السلوكية والفنية

#	الجدارات السلوكية	#	الجدارات الفنية
١	العمل الجماعي	١	الكتابة المختصرة
٢	البحث عن المعلومات	٢	اختزال المناقشات
٣	الوعي الذاتي	٣	تفسير الوثائق المكتوبة بخط اليد
٤	الاهتمام بالتفاصيل	٤	
٥		٥	

الهيئة العامة للإحصاء
General Authority for Statistics

البيانات التصنيفية للمهنة

	الرمز	الاسم
المجموعة الرئيسية	٤	عاملو الدعم المكتبي
المجموعة الفرعية	٤١	الكتبة العامّون والطابعون
المجموعة الثانوية	٤١٣	الطابعون
مجموعة الوحدات	٤١٣١	الطابعون ومشغّلو معدّات معالجة النصوص
المهنة	٤١٣١.٢	طباع

ملخص وصف المهنة

كتابة الرسائل والتقارير والنماذج وتحريرها وطباعتها باستخدام معالج النصوص أو الكمبيوتر أو الآلة الكاتبة، وتسجيل الأوامر الشفوية بطريقة الاختزال (الكتابة السريعة).

المهام الرئيسية للمهنة

١	طباعة المراسلات والتقارير والنصوص الخاصة بالمسودات أو النُسخ المصححة أو التسجيلات الصوتية، ونسخ هذه النصوص باستخدام جهاز الكمبيوتر أو معالج النصوص أو الآلة الكاتبة.
٢	إجراء التدقيق الإملائي والنحوي، وتدقيق علامات الترقيم والصياغة على الأعمال المنجزة، وإعادة تنسيق المستندات وضبط الإعدادات وفقاً لمتطلبات النمط، مثل التنسيق وتخطيط الصفحة وتباعد الأسطر.
٣	الاستعانة بنظام حفظ الملفات على جهاز الكمبيوتر لتخزين المستندات واسترجاعها وتحديثها وحذفها.
٤	التقيد بالتعليمات المتعلقة بسرية البيانات والمعلومات
٥	تشغيل الآلات المكتبية مثل آلات تصوير المستندات والطابعات والقارئات، والماسحات الضوئية وآلات تقطيع الاستنسل وآلات الطي والتجليد، وتعبئة الآلات بالمواد اللازمة كالورق الفارغ أو الأفلام.

المتطلبات التعليمية

الحد الأدنى لمستوى التعليمي	المرحلة المتوسطة	المجال التعليمي (١)	القراءة والكتابة والحساب
		المجال التعليمي (٢)	
		المجال التعليمي (٣)	

الجدارات السلوكية والفنية

#	الجدارات السلوكية	#	الجدارات الفنية
١	العمل الجماعي	١	حزمة برامج التحرير
٢	البحث عن المعلومات	٢	الطباعة على الحاسب الآلي
٣	الوعي الذاتي	٣	برمجيات معالجة الوثائق
٤	الاهتمام بالتفاصيل	٤	
٥		٥	

البيانات التصنيفية للمهنة

	الرمز	الاسم
المجموعة الرئيسية	٤	عاملو الدعم المكتبي
المجموعة الفرعية	٤١	الكتبة العامّون والطابعون
المجموعة الثانوية	٤١٣	الطابعون
مجموعة الوحدات	٤١٣٢	مدخلو البيانات
المهنة	٤١٣٢.١	مدخل بيانات

ملخص وصف المهنة

مراجعة استمارات البيانات وتدقيقها، وإدخال وتخزين البيانات والمعلومات بجهاز الحاسب الالي

المهام الرئيسية للمهنة

١	مراجعة الاستمارات المتعلقة بالبيانات وترميزها والتأكد من اكتمالها
٢	إدخال البيانات والمعلومات في الحاسب الالي بحسب البرامج والنظم الاحصائية، ومراجعة رموز التصنيف للبيانات والمعلومات المدخلة، وتصويب الاخطاء فيها
٣	تخزين المعلومات المدخلة
٤	عمل النسخ الاحتياطية اللازمة للبيانات والمعلومات المخزنة
٥	التقيد بالتعليمات المتعلقة بسرية البيانات والمعلومات

المتطلبات التعليمية

الحد الأدنى لمستوى التعليمي	المرحلة المتوسطة	المجال التعليمي (١)	القراءة والكتابة والحساب
		المجال التعليمي (٢)	
		المجال التعليمي (٣)	

الجدارات السلوكية والفنية

#	الجدارات السلوكية	#	الجدارات الفنية
١	العمل الجماعي	١	تصنيف الوثائق
٢	البحث عن المعلومات	٢	برمجيات إدارة الوثائق
٣	الوعي الذاتي	٣	مخازن البيانات
٤	الاهتمام بالتفاصيل	٤	تسجيل البيانات العددية
٥		٥	تفسير الوثائق المكتوبة بخط اليد

الهيئة العامة للإحصاء
General Authority for Statistics

البيانات التصنيفية للمهنة

	الرمز	الاسم
المجموعة الرئيسية	٤	عاملو الدعم المكتبي
المجموعة الفرعية	٤٢	كتبة خدمات العملاء
المجموعة الثانوية	٤٢١	الصرّافون ومحصّلو الأموال ومن يرتبط بهم من الكتبة
مجموعة الوحدات	٤٢١١	صرّافو البنوك ومن يرتبط بهم من الكتبة
المهنة	٤٢١١.١	صراف

ملخص وصف المهنة

مراجعة طلبات الصرف النقدية والتأكد من استكمال المتطلبات القانونية والمحاسبية واستلام الاوراق المالية وصرفها وتوريد النقود التي لم تصرف إلى الصندوق

المهام الرئيسية للمهنة

١	مراجعة طلبات الصرف النقدية والتأكد من صحتها واستكمالها لجميع المتطلبات القانونية والمحاسبية وصرف المستحقات المالية والرواتب الشهرية للموظفين حسب السياسات والإجراءات المنظمة.
٢	استلام الأوراق المالية وصرفها والتأكد من صحتها و مطابقتها للوثائق والتقارير المالية المعدة.
٣	التعاون والتنسيق مع أمين الصندوق و مراجعة الحسابات بهدف توريد النقود التي لم تصرف للصندوق.
٤	الالتزام التام بالأدلة الإجرائية وبالسياسات والإجراءات المنظمة لأعمال الصرف.
٥	إعداد وتحديث التقارير والوثائق المالية وتوثيق العمليات المحاسبية المتعلقة بالواردات والصادرات المالية، والتأكد من أرشفتها بطرق ممنهجة لتسهيل الوصول إليها وتحديثها بشكل مستمر.

المتطلبات التعليمية

الحد الأدنى لمستوى التعليمي	المرحلة المتوسطة	المجال التعليمي (١)	القراءة والكتابة والحساب
		المجال التعليمي (٢)	
		المجال التعليمي (٣)	

الجدارات السلوكية والفنية

#	الجدارات السلوكية	#	الجدارات الفنية
١	العمل الجماعي	١	حفظ السجلات اليومية
٢	البحث عن المعلومات	٢	أنظمة الدفع
٣	الوعي الذاتي	٣	توثيق الاستلام والتسليم
٤	الاهتمام بالتفاصيل	٤	
٥		٥	

الهيئة العامة للإحصاء
General Authority for Statistics

التصنيف السعودي الموحد للمهن

البيانات التصنيفية للمهنة

	الرمز	الاسم
المجموعة الرئيسية	٤	عاملو الدعم المكتبي
المجموعة الفرعية	٤٢	كتبة خدمات العملاء
المجموعة الثانوية	٤٢١	الصرّافون ومحصّلو الأموال ومن يرتبط بهم من الكتبة
مجموعة الوحدات	٤٢١١	صرّافو البنوك ومن يرتبط بهم من الكتبة
المهنة	٤٢١١.٢	كاتب بريدي

ملخص وصف المهنة

استلام الرسائل والمغلفات والطرود وقبض اجور واثمان الخدمات البريدية المقدمة، وانجاز الأعمال البريدية المختلفة

المهام الرئيسية للمهنة

١	قبول واستلام بعائث بريد الرسائل والطرود واحتساب قيمة الرسوم البريدية مقابل التسجيل والتأمين والطوابع
٢	قبض اجور الخدمات البريدية المقدمة واصدار سند القبض
٣	قبض اجور الصناديق البريدية المؤجرة وقبول البرقيات وقبض اجورها وإرسالها، وبيع الطوابع البريدية المختلفة
٤	مطابقة حسابات النقد والطوابع والإيصالات في نهاية كل فترة عمل
٥	الاحتفاظ بالسجلات والمستندات الخاصة بالمعاملات

المتطلبات التعليمية

الحد الأدنى لمستوى التعليمي	المرحلة المتوسطة	المجال التعليمي (١)	القراءة والكتابة والحساب
		المجال التعليمي (٢)	
		المجال التعليمي (٣)	

الجدارات السلوكية والفنية

#	الجدارات السلوكية	#	الجدارات الفنية
١	العمل الجماعي	١	خدمة توصيل البريد
٢	البحث عن المعلومات	٢	خدمات توصيل البريد إلى خارج المدن
٣	الوعي الذاتي	٣	إدارة السجلات
٤	الاهتمام بالتفاصيل	٤	تصنيف البريد
٥		٥	الأرشفة

الهيئة العامة للإحصاء
General Authority for Statistics

البيانات التصنيفية للمهنة

	الرمز	الاسم
المجموعة الرئيسية	٤	عاملو الدعم المكتبي
المجموعة الفرعية	٤٢	كتبة خدمات العملاء
المجموعة الثانوية	٤٢١	الصرّافون ومحصّلو الأموال ومن يرتبط بهم من الكتبة
مجموعة الوحدات	٤٢١١	صرّافو البنوك ومن يرتبط بهم من الكتبة
المهنة	٤٢١١.٣	صراف عملات

ملخص وصف المهنة

معالجة المعاملات المصرفية الروتينية، مثل الودائع والسحوبات وتبادل العملات، وتسجيل جميع المعاملات وتسويتها مع الرصيد النقدي.

المهام الرئيسية للمهنة

١	التبديل من عملة إلى أخرى حسب أسعار الصرف الرسمية ومتابعة التغيرات في اسعار العملات والانشطة المؤثرة عيها وقرارات الجهات المنظمة حال تغيرها
٢	وفحص العملات للتأكد من خلوها من التلف أو التزوير، والتحقق من مصادر الكميات الكبيرة للعملات والتنسيق مع الجهات المتخصصة عن الاشتباه بمعاملات مشبوهة
٣	تسجيل جميع معاملات تبادل العملات وتسوية المبالغ المستلمة من العملات مع إجمالي المعاملات، والإبلاغ عن الاختلافات أو تسويتها.
٤	اتباع السياسات والإجراءات التزامًا بالأنظمة واللوائح ذات الصلة.
٥	إعداد وتحديث التقارير والوثائق المالية وتوثيق العمليات المتعلقة بتداول العملات، والتأكد من أرشفتها بطرق ممنهجة لتسهيل الوصول إليها وتحديثها بشكل مستمر.

المتطلبات التعليمية

الحد الأدنى لمستوى التعليمي	المرحلة المتوسطة	المجال التعليمي (١)	القراءة والكتابة والحساب
		المجال التعليمي (٢)	
		المجال التعليمي (٣)	

الهيئة العامة للإحصاء
General Authority for Statistics

الجدارات السلوكية والفنية

#	الجدارات السلوكية	#	الجدارات الفنية
١	العمل الجماعي	١	تحويل العملات
٢	البحث عن المعلومات	٢	موازنة الصندوق
٣	الوعي الذاتي	٣	تسجيل البيانات العددية
٤	الاهتمام بالتفاصيل	٤	أنظمة الدفع
٥		٥	حركة الأموال

الهيئة العامة للإحصاء
General Authority for Statistics

البيانات التصنيفية للمهنة

	الرمز	الاسم
المجموعة الرئيسية	٤	عاملو الدعم المكتبي
المجموعة الفرعية	٤٢	كتبة خدمات العملاء
المجموعة الثانوية	٤٢١	الصرّافون ومحصّلو الأموال ومن يرتبط بهم من الكتبة
مجموعة الوحدات	٤٢١٤	محصّلو الديون ومن يرتبط بهم
المهنة	٤٢١٤.١	جامع تبرعات

ملخص وصف المهنة

طلب التبرعات المالية أو غيرها من المنح بالنيابة عن الأفراد أو المؤسسات، وجمع هذه التبرعات، والتواصل مع الجهات المانحة.

المهام الرئيسية للمهنة

١	تنفيذ برامج ومبادرات جمع التبرعات، واتباع الإجراءات الموضوعة لجمع التبرعات.
٢	التواصل مع الجهات المانحة والرعاة، وعرض قضايا جمع التبرعات، وتأمين اتفاقيات التبرعات، وتنسيق أنشطة جمع التبرعات.
٣	الاشتراك في مناسبات جمع التبرعات، والمواقع إلكترونية ومنتديات على الإنترنت والوسائط الأخرى لجمع التبرعات.
٤	البحث عن الجهات المانحة الحالية والمحتملة للتعرف على أهدافها الخيرية، وسجل تبرعاتها والبيانات ذات الصلة.
٥	تسجيل مستوى التقدم باتجاه تحقيق أهداف جمع الأموال، وتوثيق مستويات التبرع وتواترها، وتعميمها على المؤسسة والجهات المانحة.

المتطلبات التعليمية

الحد الأدنى لمستوى التعليمي	المرحلة المتوسطة	المجال التعليمي (١)	القراءة والكتابة والحساب
		المجال التعليمي (٢)	
		المجال التعليمي (٣)	

الجدارات السلوكية والفنية

#	الجدارات السلوكية	#	الجدارات الفنية
١	العمل الجماعي	١	رفع معدلات التحصيل
٢	البحث عن المعلومات	٢	تعقب الدفع
٣	الوعي الذاتي	٣	الأوقاف الخيرية
٤	الاهتمام بالتفاصيل	٤	
٥		٥	

الهيئة العامة للإحصاء
General Authority for Statistics

البيانات التصنيفية للمهنة

	الرمز	الاسم
المجموعة الرئيسية	٤	عاملو الدعم المكتبي
المجموعة الفرعية	٤٢	كتبة خدمات العملاء
المجموعة الثانوية	٤٢١	الصرّافون ومحصّلو الأموال ومن يرتبط بهم من الكتبة
مجموعة الوحدات	٤٢١٤	محصّلو الديون ومن يرتبط بهم
المهنة	٤٢١٤.٢	محصل

ملخص وصف المهنة

إعداد كشوفات بالجهات والاشخاص وبالإيرادات والمبالغ المستحقة وتحصيل المبالغ النقدية وتسجيل المبالغ المحصلة وحفظ النسخ الورقية من سندات القبض

المهام الرئيسية للمهنة

١	إعداد كشوفات بالمبالغ المستحقة من الجهات وتحصيلها وفقاً للسياسات والإجراءات المنظمة.
٢	المتابعة والتنسيق مع المعنيين بهدف تحصيل المبالغ النقدية والرد على استفساراتهم وأسئلتهم المختلفة المتعلقة بها.
٣	تسجيل المبالغ المحصلة وتحديث الكشوفات بشكل مستمر وتنفيذ التعليمات المتعلقة بسرية المعاملات المالية والتعامل معها بالحرفية والمهنية العالية.
٤	الالتزام التام بالأدلة الإجرائية وبالسياسات والإجراءات المنظمة للأعمال المتعلقة بتحصيل المبالغ المستحقة والتقيد بها.
٥	حفظ النسخ الورقية من سندات القبض والوثائق وترتيبها وحفظها وفقا للسياسات المتبعة.

المتطلبات التعليمية

الحد الأدنى لمستوى التعليمي	المرحلة المتوسطة	المجال التعليمي (١)	القراءة والكتابة والحساب
		المجال التعليمي (٢)	
		المجال التعليمي (٣)	

الجدارات السلوكية والفنية

#	الجدارات السلوكية	#	الجدارات الفنية
١	العمل الجماعي	١	تسجيل البيانات العددية
٢	البحث عن المعلومات	٢	تحصيل الديون
٣	الوعي الذاتي	٣	تقديم الفواتير
٤	الاهتمام بالتفاصيل	٤	
٥		٥	

الهيئة العامة للإحصاء
General Authority for Statistics

البيانات التصنيفية للمهنة

	الرمز	الاسم
المجموعة الرئيسية	٤	عاملو الدعم المكتبي
المجموعة الفرعية	٤٢	كتبة خدمات العملاء
المجموعة الثانوية	٤٢٢	العاملون في معلومات العملاء
مجموعة الوحدات	٤٢٢١	استشاريو وكتبة السفر
المهنة	٤٢٢١ . ١	مضيف أرضي للحجوزات

ملخص وصف المهنة

مساعدة المسافرين في الاستفسارات المتعلقة برحلات الطيران، وتوفير خدمات تسجيل الدخول ووضع بطاقات التعريف على الأمتعة.

المهام الرئيسية للمهنة

١	مساعدة المسافرين، والتعامل مع الاستفسارات عن مواعيد مغادرة الرحلات وقدومها.
٢	تسجيل الركاب وتخصيص أرقام المقاعد، توفير بطاقات الصعود إلى الطائرة ولصق بطاقات تعريف الأمتعة.
٣	وزن الأمتعة وإبلاغ الركاب بالقيود المتعلقة بها.
٤	تزويد الركاب بالمعلومات المتعلقة باستخدام نظام التسجيل الذاتي.
٥	الالتزام التام بالأدلة الإجرائية وبالسياسات والإجراءات المنظمة والتقيد بها.

المتطلبات التعليمية

الحد الأدنى لمستوى التعليمي	المرحلة المتوسطة	المجال التعليمي (١)	القراءة والكتابة والحساب
		المجال التعليمي (٢)	
		المجال التعليمي (٣)	

الجدارات السلوكية والفنية

#	الجدارات السلوكية	#	الجدارات الفنية
١	العمل الجماعي	١	إدارة النقل (حركة مرور الركاب)
٢	البحث عن المعلومات	٢	نظام حجوزات السفر العالمية
٣	الوعي الذاتي	٣	برمجيات حجوزات السفر
٤	الاهتمام بالتفاصيل	٤	الخدمات الأرضية
٥		٥	نقل الركاب

الهيئة العامة للإحصاء
General Authority for Statistics

البيانات التصنيفية للمهنة

	الرمز	الاسم
المجموعة الرئيسية	٤	عاملو الدعم المكتبي
المجموعة الفرعية	٤٢	كتبة خدمات العملاء
المجموعة الثانوية	٤٢٢	العاملون في معلومات العملاء
مجموعة الوحدات	٤٢٢١	استشاريو وكتبة السفر
المهنة	٤٢٢١.٢	كاتب استعلامات سياحية

ملخص وصف المهنة

تقديم المشورة والمعلومات الأساسية للعملاء بخصوص المناطق السيحية والبرامج، والرد على الاستفسارات، ومعالجة الطلبات الأساسية باستخدام وسائل الاتصالات الهاتفية أو الإلكترونية في مركز خدمة العملاء.

المهام الرئيسية للمهنة

١	الرد على الأسئلة والاستعلامات الأساسية للعملاء، وتقديم المشورة للعملاء حول المناطق السياحية والبرامج والرحلات المنظمة، وغير ذلك من الموضوعات ذات الصلة.
٢	معالجة طلبات العملاء ومتطلباتهم الأساسية، مثل تقديم المنشورات السياحية وإرسال بيانات ومعلومات عن الخدمات السياحية المتاحة.
٣	استقبال المكالمات الهاتفية الواردة والرد على الأسئلة والاستفسارات حول الخدمات السياحية.
٤	مساعدة العملاء في إيجاد مقدمي الخدمات السياحية حسب المتطلبات والاسعار المرغوبة وتسهيل معاملات الحجز وتنسيقها
٥	الالتزام التام بالأدلة الإجرائية وبالسياسات والإجراءات المنظمة والتقيد بها.

المتطلبات التعليمية

الحد الأدنى لمستوى التعليمي	المرحلة المتوسطة	المجال التعليمي (١)	القراءة والكتابة والحساب
		المجال التعليمي (٢)	
		المجال التعليمي (٣)	

الهيئة العامة للإحصاء
General Authority for Statistics

الجدارات السلوكية والفنية

#	الجدارات السلوكية	#	الجدارات الفنية
١	العمل الجماعي	١	خدمات المؤتمرات والسياحة
٢	البحث عن المعلومات	٢	الإرشاد السياحي
٣	الوعي الذاتي	٣	خدمة العملاء
٤	الاهتمام بالتفاصيل	٤	برمجيات إدارة علاقات العملاء
٥		٥	خدمات مسؤول الاتصال

الهيئة العامة للإحصاء
General Authority for Statistics

البيانات التصنيفية للمهنة

	الرمز	الاسم
المجموعة الرئيسية	٤	عاملو الدعم المكتبي
المجموعة الفرعية	٤٢	كتبة خدمات العملاء
المجموعة الثانوية	٤٢٢	العاملون في معلومات العملاء
مجموعة الوحدات	٤٢٢١	استشاريو وكتبة السفر
المهنة	٤٢٢١.٣	كاتب تذاكر سفر

ملخص وصف المهنة

توفير خدمات السفر للعملاء، وتنفيذ الأنشطة، مثل حجز تذاكر الطيران والفنادق وتنظيم الرحلات.

المهام الرئيسية للمهنة

١	التسويق لعروض تذاكر السفر والرحلات لوسائل النقل المختلفة، وبيعها وتنظيمها.
٢	ترتيب حجوزات السفر والرحلات البرية أو الجوية أو البحرية بالنيابة عن العملاء بالتنسيق مع وكالات السفر ومنظمي الرحلات.
٣	الرد على استفسارات العملاء المتعلقة بحجوزات التذاكر حسب الجولات السياحية والنقل والوجهات المرادة.
٤	إدارة العلاقات مع الموردين والعملاء الرئيسيين والحفاظ عليها، وتنفيذ حلول فعّالة، وتقديم خدمة ذات معايير عالية.
٥	اتباع السياسات والإجراءات التزامًا بالأنظمة واللوائح ذات الصلة.

المتطلبات التعليمية

الحد الأدنى لمستوى التعليمي	المرحلة المتوسطة	المجال التعليمي (١)	القراءة والكتابة والحساب
		المجال التعليمي (٢)	
		المجال التعليمي (٣)	

الجدارات السلوكية والفنية

#	الجدارات السلوكية	#	الجدارات الفنية
١	العمل الجماعي	١	مبيعات التذاكر
٢	البحث عن المعلومات	٢	برمجيات حجوزات السفر
٣	الوعي الذاتي	٣	مبيعات السفر التقليدية
٤	الاهتمام بالتفاصيل	٤	نظام حجوزات السفر العالمية
٥		٥	

الهيئة العامة للإحصاء
General Authority for Statistics

البيانات التصنيفية للمهنة

	الرمز	الاسم
المجموعة الرئيسية	٤	عاملو الدعم المكتبي
المجموعة الفرعية	٤٢	كتبة خدمات العملاء
المجموعة الثانوية	٤٢٢	العاملون في معلومات العملاء
مجموعة الوحدات	٤٢٢٢	كتبة الاستعلامات بمراكز الاتصال
المهنة	٤٢٢٢.١	كاتب مركز اتصالات

ملخص وصف المهنة

تلقي الطلبات المقدمة عبر الهاتف والرد على الأسئلة والاستفسارات الأساسية للعملاء، وتقديم المعلومات للمستهلكين التسويق بالهاتف حول منتجات المنشأة وخدماتها وسياساتها، ورفع المكالمات التي تحتاج معلومات إضافية أو تستلزم ردود فنية إلى المستوى التالي، إعداد التقارير اليومية عن أعداد المكالمات الإجمالية والمكالمات التي تم الرد عليها وجداول المتابعة للعملاء المحتملين.

المهام الرئيسية للمهنة

١	تلقي الطلبات المقدمة عبر الهاتف والرد على الأسئلة والاستفسارات الأساسية للعملاء، وتقديم تقديم المعلومات للمستهلكين التسويق بالهاتف.
٢	اجراء المكالمات الصادرة للتسويق بالهاتف و التعامل مع العملاء وتقديم خدمات المنتجات ومتابعة تحصيل الديون
٣	رفع المكالمات التي تحتاج معلومات إضافية أو تستلزم ردود فنية إلى المستوى التالي لتلبية احتياجات العملاء الإضافية وضمان حصولهم على الخدمة المطلوبة
٤	إعداد التقارير اليومية عن أعداد المكالمات الإجمالية والمكالمات التي تم الرد عليها وجداول المتابعة للعملاء المحتملين والعملاء الذين يحتاجون معلومات أو خدمات إضافية.
٥	الالتزام التام بالأدلة الإجرائية وبالسياسات والإجراءات المنظمة والتقيد بها.

المتطلبات التعليمية

الحد الأدنى لمستوى التعليمي	المرحلة المتوسطة	المجال التعليمي (١)	القراءة والكتابة والحساب
		المجال التعليمي (٢)	
		المجال التعليمي (٣)	

الهيئة العامة للإحصاء
General Authority for Statistics

الجدارات السلوكية والفنية

#	الجدارات السلوكية	#	الجدارات الفنية
١	العمل الجماعي	١	خدمة العملاء
٢	البحث عن المعلومات	٢	خبرة في المبيعات (التسويق الهاتفي)
٣	الوعي الذاتي	٣	خدمات مسؤول الاتصال
٤	الاهتمام بالتفاصيل	٤	برمجيات إدارة علاقات العملاء
٥		٥	

الهيئة العامة للإحصاء
General Authority for Statistics

البيانات التصنيفية للمهنة

	الرمز	الاسم
المجموعة الرئيسية	٤	عاملو الدعم المكتبي
المجموعة الفرعية	٤٢	كتبة خدمات العملاء
المجموعة الثانوية	٤٢٢	العاملون في معلومات العملاء
مجموعة الوحدات	٤٢٢٢	كتبة الاستعلامات بمراكز الاتصال
المهنة	٤٢٢٢.٢	كاتب استعلامات مركز خدمة عملاء

ملخص وصف المهنة

تقديم المشورة والمعلومات الأساسية للعملاء، والرد على الاستفسارات، ومعالجة الطلبات الأساسية باستخدام وسائل الاتصالات الهاتفية أو الإلكترونية في مركز خدمة العملاء.

المهام الرئيسية للمهنة

١	الرد على الأسئلة والاستعلامات الأساسية للعملاء، وتقديم المشورة للعملاء حول منتجات المنشأة وخدماتها وسياساتها، وغير ذلك من الموضوعات ذات الصلة.
٢	معالجة طلبات العملاء ومتطلباتهم الأساسية، مثل إرسال الرسائل أو النماذج أو غيرها من الوثائق، إلى جانب معالجة المعاملات المالية.
٣	حل شكاوى العملاء الأساسية، وإحالة المشكلات الأعقد إلى مسؤول الشكاوى أو أي موظف مختص.
٤	تسجيل الاستعلامات والشكاوى التي يتم تلقيها، والإبلاغ بالحلول المقررة.
٥	الالتزام التام بالأدلة الإجرائية وبالسياسات والإجراءات المنظمة والتقيد بها.

المتطلبات التعليمية

الحد الأدنى لمستوى التعليمي	المرحلة المتوسطة	المجال التعليمي (١)	القراءة والكتابة والحساب
		المجال التعليمي (٢)	
		المجال التعليمي (٣)	

الجدارات السلوكية والفنية

#	الجدارات السلوكية	#	الجدارات الفنية
١	العمل الجماعي	١	خدمة العملاء
٢	البحث عن المعلومات	٢	برمجيات إدارة علاقات العملاء
٣	الوعي الذاتي	٣	خدمات مسؤول الاتصال
٤	الاهتمام بالتفاصيل	٤	
٥		٥	

الهيئة العامة للإحصاء
General Authority for Statistics

البيانات التصنيفية للمهنة

	الرمز	الاسم
المجموعة الرئيسية	٤	عاملو الدعم المكتبي
المجموعة الفرعية	٤٢	كتبة خدمات العملاء
المجموعة الثانوية	٤٢٢	العاملون في معلومات العملاء
مجموعة الوحدات	٤٢٢٣	مشغّلو مقسم الهاتف
المهنة	٤٢٢٣.١	مأمور سنترال

ملخص وصف المهنة

الإشراف على عمليات تشغيل مقسمات الهاتف، وعمليات إجراء المكالمات، وعمليات استقبال والرد على الاتصالات الهاتفية، والإبلاغ عن المشكلات، وعمليات تسجيل الرسائل الموجهة إلى الموظفين أو العملاء وترحيلها.

المهام الرئيسية للمهنة

١	الإشراف على تشغيل مقسمات الهاتف ولوحات تحويل الاتصالات الهاتفية ووحدات التحكم الخاصة بذلك، لتوصيل المكالمات الهاتفية وتعليقها وتحويلها وقطعها.
٢	الرد على المكالمات الواردة، والترحيب بالمتصلين، وتقديم المعلومات لهم، وتحويل المكالمات، وتلقي الرسائل وترحيلها حسب الحاجة.
٣	متابعة حالة الاجهزة التليفونية والمقسمات، والتأكد من سرعة التبليغ عن الأجهزة والهواتف والخطوط المعطلة وصيانتها بأسرع وقت ممكن.
٤	ضمان الالتزام التام بالأدلة الإجرائية وبالسياسات والإجراءات المنظمة والتقيد بها.
٥	رفع التقارير الفنية للإدارة حول سير العمل وتوضيح الصعوبات و التحديات التي تعيقه.

المتطلبات التعليمية

الحد الأدنى لمستوى التعليمي	المرحلة المتوسطة	المجال التعليمي (١)	القراءة والكتابة والحساب
		المجال التعليمي (٢)	
		المجال التعليمي (٣)	

الهيئة العامة للإحصاء
General Authority for Statistics

الجدارات السلوكية والفنية

#	الجدارات السلوكية	#	الجدارات الفنية
١	العمل الجماعي	١	شبكة الهاتف الداخلي (تركيب)
٢	البحث عن المعلومات	٢	مقسم الهاتف
٣	الوعي الذاتي	٣	تقنيات الاتصالات السلكية واللاسلكية
٤	الاهتمام بالتفاصيل	٤	خدمات مسؤول الاتصال
٥		٥	

الهيئة العامة للإحصاء
General Authority for Statistics

البيانات التصنيفية للمهنة

	الرمز	الاسم
المجموعة الرئيسية	٤	عاملو الدعم المكتبي
المجموعة الفرعية	٤٢	كتبة خدمات العملاء
المجموعة الثانوية	٤٢٢	العاملون في معلومات العملاء
مجموعة الوحدات	٤٢٢٣	مشغّلو مقسم الهاتف
المهنة	٤٢٢٣.٢	مشغل مقسم هاتف

ملخص وصف المهنة

تشغيل مقسمات الهاتف ولوحات تحويل الاتصالات الهاتفية ووحدات التحكم الخاصة بذلك، لإجراء الاتصالات الهاتفية، وتلقى الاستعلامات من المتصلين، والإبلاغ عن المشكلات، وتسجيل الرسائل الموجهة إلى الموظفين أو العملاء وترحيلها.

المهام الرئيسية للمهنة

١	تشغيل مقسمات الهاتف ولوحات تحويل الاتصالات الهاتفية ووحدات التحكم الخاصة بذلك، لتوصيل المكالمات الهاتفية وتعليقها وتحويلها وقطعها.
٢	الإشراف على عمليات استقبال المكالمات الداخلية والخارجية والإجابة عن استفسارات المتصلين، والتأكد من تقديم المعلومات عن أرقام الهواتف والعناوين عند السؤال عنها.
٣	الرد على استعلامات طلب المساعدة المتعلقة بدليل الهاتف، وتزويد العملاء برموز المناطق، وأرقام الهواتف، وغير ذلك من المعلومات ذات الصلة.
٤	التبليغ عن الأجهزة والهواتف والخطوط المعطلة بهدف استبدالها أو صيانتها بأسرع وقت ممكن.
٥	الالتزام التام بالأدلة الإجرائية وبالسياسات والإجراءات المنظمة والتقيد بها.

المتطلبات التعليمية

الحد الأدنى لمستوى التعليمي	المرحلة المتوسطة	المجال التعليمي (١)	القراءة والكتابة والحساب
		المجال التعليمي (٢)	
		المجال التعليمي (٣)	

الهيئة العامة للإحصاء
General Authority for Statistics

الجدارات السلوكية والفنية

#	الجدارات السلوكية	#	الجدارات الفنية
١	العمل الجماعي	١	مقسم الهاتف
٢	البحث عن المعلومات	٢	خدمات مسؤول الاتصال
٣	الوعي الذاتي	٣	مقسم الهاتف (محلي)
٤	الاهتمام بالتفاصيل	٤	مقسم الهاتف (دولي)
٥		٥	

الهيئة العامة للإحصاء
General Authority for Statistics

البيانات التصنيفية للمهنة

	الرمز	الاسم
المجموعة الرئيسية	٤	عاملو الدعم المكتبي
المجموعة الفرعية	٤٢	كتبة خدمات العملاء
المجموعة الثانوية	٤٢٢	العاملون في معلومات العملاء
مجموعة الوحدات	٤٢٢٣	مشغّلو مقسم الهاتف
المهنة	٤٢٢٣.٣	كاتب اتصال

ملخص وصف المهنة

الاجابة عن استفسارات المتصلين، وإرسال البرقيات ورسائل الفاكس والتبليغ عن أعطال أجهزة الاتصال

المهام الرئيسية للمهنة

١	استقبال كافة المكالمات الداخلية والخارجية والإجابة عن استفسارات المتصلين وفقاً لصلاحيته وتقديم المعلومات عن أرقام الهواتف والعناوين عند السؤال عنها.
٢	إجراء المكالمات الهاتفية و إرسال البرقيات ورسائل الفاكس وفقا للتوجيهات والتعليمات المختلفة.
٣	التبليغ عن الأجهزة والهواتف والخطوط المعطلة بهدف استبدالها أو صيانتها بأسرع وقت ممكن.
٤	الالتزام التام بالأدلة الإجرائية وبالسياسات والإجراءات المنظمة لأعمال الاتصالات المختلفة والتقيد بها.
٥	رفع التقارير الفنية للإدارة حول سير العمل وتوضيح الصعوبات و التحديات التي تعيقه.

المتطلبات التعليمية

الحد الأدنى لمستوى التعليمي	المرحلة المتوسطة	المجال التعليمي (١)	القراءة والكتابة والحساب
		المجال التعليمي (٢)	
		المجال التعليمي (٣)	

الجدارات السلوكية والفنية

#	الجدارات السلوكية	#	الجدارات الفنية
١	العمل الجماعي	١	شبكة الهاتف الداخلي (تركيب)
٢	البحث عن المعلومات	٢	تقنية الاتصال عبر بروتوكول الإنترنت(IP)
٣	الوعي الذاتي	٣	تقنيات الاتصالات السلكية واللاسلكية
٤	الاهتمام بالتفاصيل	٤	مقسم الهاتف
٥		٥	

الهيئة العامة للإحصاء
General Authority for Statistics

البيانات التصنيفية للمهنة

	الرمز	الاسم
المجموعة الرئيسية	٤	عاملو الدعم المكتبي
المجموعة الفرعية	٤٢	كتبة خدمات العملاء
المجموعة الثانوية	٤٢٢	العاملون في معلومات العملاء
مجموعة الوحدات	٤٢٢٤	موظّفو الاستقبال في الفنادق
المهنة	٤٢٢٤ . ١	موظف استقبال فندق

ملخص وصف المهنة

الإشراف على خدمات الضيوف في مكتب الاستقبال، وتنسيقها وتقديمها، ويتضمن ذلك الحجز وتسجيل الدخول والخروج.

المهام الرئيسية للمهنة

١	الحفاظ على قائمة الحجوزات، وتوفير السجلات الورقية الضرورية.
٢	الحث على رفع مستوى خدمة العملاء ورضاهم، ومتابعة المنازعات والشكاوى.
٣	الحث على تنفيذ سياسات وإجراءات الفندق.
٤	تكوين علاقات تجارية قوية والحفاظ عليها مع أطراف أخرى، مثل وكالات السفر والحجوزات.
٥	مراجعة أسعار الفندق وتنظيم الفواتير تبعاً لذلك.

المتطلبات التعليمية

الحد الأدنى لمستوى التعليمي	المرحلة المتوسطة	المجال التعليمي (١)	القراءة والكتابة والحساب
		المجال التعليمي (٢)	
		المجال التعليمي (٣)	

الجدارات السلوكية والفنية

#	الجدارات السلوكية	#	الجدارات الفنية
١	العمل الجماعي	١	خدمة العملاء
٢	البحث عن المعلومات	٢	خدمة الاستقبال في الفنادق
٣	الوعي الذاتي	٣	العناية بممتلكات الفنادق
٤	الاهتمام بالتفاصيل	٤	نظام تكهوتيل لحجوزات الفنادق
٥		٥	خدمات مسؤول الاتصال

الهيئة العامة للإحصاء
General Authority for Statistics

البيانات التصنيفية للمهنة

	الرمز	الاسم
المجموعة الرئيسية	٤	عاملو الدعم المكتبي
المجموعة الفرعية	٤٢	كتبة خدمات العملاء
المجموعة الثانوية	٤٢٢	العاملون في معلومات العملاء
مجموعة الوحدات	٤٢٢٥	كتبة الاستعلامات
المهنة	٤٢٢٥.١	كاتب استعلامات

ملخص وصف المهنة

إعداد كشف بأسماء الموظفين وارقام هواتفهم الداخلية واستقبال المراجعين وتوجيههم إلى المرجع المختص واستقبال الاتصالات الهاتفية والاجابة عن الاستفسارات او التحويل إلى المرجع المختص

المهام الرئيسية للمهنة

١	إعداد كشف بأسماء الموظفين وارقام هواتفهم الداخلية لغرض تحويل الاستفسارات والاتصالات الهاتفية
٢	استقبال الزوار والمراجعين و توجيههم وإرشادهم إلى الجهة التي يريدونها في الجهة.
٣	استقبال المكالمات الهاتفية الواردة والرد على الأسئلة والاستفسارات وتحويلها إلى القسم أو الشخص المطلوب حسب الطلب.
٤	الرد على استفسارات وأسئلة الزوار وفقاً للصلاحية المقدمة له وحسب توجيهات المدير المباشر.
٥	الالتزام التام بالأدلة الإجرائية وبالسياسات والإجراءات المنظمة والتقيد بها.

المتطلبات التعليمية

الحد الأدنى لمستوى التعليمي	المرحلة المتوسطة	المجال التعليمي (١)	القراءة والكتابة والحساب
		المجال التعليمي (٢)	
		المجال التعليمي (٣)	

الجدارات السلوكية والفنية

#	الجدارات السلوكية	#	الجدارات الفنية
١	العمل الجماعي	١	خدمة العملاء
٢	البحث عن المعلومات	٢	المقابلة عبر الهاتف
٣	الوعي الذاتي	٣	نشر المعلومات
٤	الاهتمام بالتفاصيل	٤	اتصالات البيانات
٥		٥	

الهيئة العامة للإحصاء
General Authority for Statistics

البيانات التصنيفية للمهنة

	الرمز	الاسم
المجموعة الرئيسية	٤	عاملو الدعم المكتبي
المجموعة الفرعية	٤٢	كتبة خدمات العملاء
المجموعة الثانوية	٤٢٢	العاملون في معلومات العملاء
مجموعة الوحدات	٤٢٢٥	كتبة الاستعلامات
المهنة	٤٢٢٥.٢	كاتب شكاوى

ملخص وصف المهنة

معالجة شكاوى العملاء، وحل المشكلات الأساسية، وإحالة المشكلات الأخرى إلى مسؤول الشكاوى أو أي موظف مختص.

المهام الرئيسية للمهنة

١	حل شكاوى العملاء الأساسية، والرد على استعلاماتهم الأساسية.
٢	إحالة المشكلات المعقدة إلى مسؤول الشكاوى أو أي جهة أخرى.
٣	تسجيل الشكاوى الواردة والإبلاغ عن القرارات المتخذة.
٤	تقديم التغذية الراجعة عن حالة الشكوى وتوجيه صاحبها نحو استكمال الإجراءات
٥	الالتزام التام بالأدلة الإجرائية وبالسياسات والإجراءات المنظمة والتقيد بها.

المتطلبات التعليمية

الحد الأدنى لمستوى التعليمي	المرحلة المتوسطة	المجال التعليمي (١)	القراءة والكتابة والحساب
		المجال التعليمي (٢)	
		المجال التعليمي (٣)	

الجدارات السلوكية والفنية

#	الجدارات السلوكية	#	الجدارات الفنية
١	العمل الجماعي	١	مناولة الشكاوى
٢	البحث عن المعلومات	٢	خدمة العملاء
٣	الوعي الذاتي	٣	قضايا المستهلك
٤	الاهتمام بالتفاصيل	٤	خدمات مسؤول الاتصال
٥		٥	

الهيئة العامة للإحصاء
General Authority for Statistics

التصنيف السعودي الموحد للمهن

البيانات التصنيفية للمهنة

	الرمز	الاسم
المجموعة الرئيسية	٤	عاملو الدعم المكتبي
المجموعة الفرعية	٤٢	كتبة خدمات العملاء
المجموعة الثانوية	٤٢٢	العاملون في معلومات العملاء
مجموعة الوحدات	٤٢٢٦	موظّفو الاستقبال (العامّون)
المهنة	٤٢٢٦.١	موظف استقبال

ملخص وصف المهنة

استقبال الزوار والعملاء وتحديد مطالبهم وتوجيههم إلى المرجع المختص واستقبال المكالمات الهاتفية والرد على الاستفسارات او التحويل إلى المرجع المختص وحفظ السجلات الخاصة بالزوار

المهام الرئيسية للمهنة

١	استقبال الزوار والعملاء والترحيب بهم وتحديد مطالبهم وتزويدهم بالمعلومات المطلوبة، وإعلام المرجع المعني عن المراجعين والعملاء وارشادهم اليه
٢	استقبال المكالمات الهاتفية والرد على الاستفسارات او التحويل إلى المرجع المختص
٣	إجراء الاتصالات الداخلية للحصول على المعلومات
٤	ترتيب مواعيد المقابلات ,تسجيل اسماء المراجعين والعملاء في السجلات الخاصة بذلك
٥	الالتزام التام بالأدلة الإجرائية وبالسياسات والإجراءات المنظمة والتقيد بها.

المتطلبات التعليمية

الحد الأدنى لمستوى التعليمي	المرحلة المتوسطة	المجال التعليمي (١)	القراءة والكتابة والحساب
		المجال التعليمي (٢)	
		المجال التعليمي (٣)	

الجدارات السلوكية والفنية

#	الجدارات السلوكية	#	الجدارات الفنية
١	العمل الجماعي	١	مكتب الاستقبال
٢	البحث عن المعلومات	٢	مقسم الهاتف
٣	الوعي الذاتي	٣	جدولة الزيارات
٤	الاهتمام بالتفاصيل	٤	خدمة العملاء
٥		٥	

الهيئة العامة للإحصاء
General Authority for Statistics

البيانات التصنيفية للمهنة

	الرمز	الاسم
المجموعة الرئيسية	٤	عاملو الدعم المكتبي
المجموعة الفرعية	٤٢	كتبة خدمات العملاء
المجموعة الثانوية	٤٢٢	العاملون في معلومات العملاء
مجموعة الوحدات	٤٢٢٦	موظّفو الاستقبال (العامّون)
المهنة	٤٢٢٦.٢	كاتب استقبال مرضى

ملخص وصف المهنة

مقابلة المرضى وتسجيل بياناتهم الشخصية وبيانات التأمين الصحي إن وجدت والتعرف مواعيد الحجز المسبق أو على احتياجاتهم الفورية من العيادات، وملء النماذج المستخدمة في الاستقبال وإدخال البيانات على النظام الآلي وشبكة معلومات المستشفى، استكمال المعاملات المالية وترتيب أدوار الحجز وتحويل المريض للعيادة المطلوبة للإنتظار، وإعداد تقارير الاستقبال اليومية و الطوارئ والعيادات.

المهام الرئيسية للمهنة

١	مقابلة المرضى وتسجيل بياناتهم الشخصية وبيانات التأمين الصحي إن وجدت والتعرف مواعيد الحجز المسبق أو على احتياجاتهم الفورية من العيادات
٢	ملء النماذج المستخدمة في الاستقبال وإدخال البيانات على النظام الآلي وشبكة معلومات المستشفى، وحفظها.
٣	استكمال المعاملات المالية وترتيب أدوار الحجز وتحويل المريض للعيادة المطلوبة للإنتظار
٤	استقبال الحالات الطارئة في استقبال الطوارئ وتسجيل بيانات المريض أو المصاب من خلال ذويه أو المرافقين، أثناء تقديم الخدمات الطارئة للمريض أو بعدها
٥	إعداد تقارير الاستقبال اليومية والطوارئ والعيادات، والالتزام التام بالأدلة الإجرائية وبالسياسات والإجراءات المنظمة والتقيد بها.

المتطلبات التعليمية

الحد الأدنى لمستوى التعليمي	المرحلة المتوسطة	المجال التعليمي (١)	القراءة والكتابة والحساب
		المجال التعليمي (٢)	
		المجال التعليمي (٣)	

الهيئة العامة للإحصاء
General Authority for Statistics

الجدارات السلوكية والفنية

#	الجدارات السلوكية	#	الجدارات الفنية
١	العمل الجماعي	١	خدمة الاستقبال في المستشفيات
٢	البحث عن المعلومات	٢	مكتب الاستقبال
٣	الوعي الذاتي	٣	مقسم الهاتف
٤	الاهتمام بالتفاصيل	٤	جدولة الزيارات
٥		٥	خدمة العملاء

الهيئة العامة للإحصاء
General Authority for Statistics

البيانات التصنيفية للمهنة

	الرمز	الاسم
المجموعة الرئيسية	٤	عاملو الدعم المكتبي
المجموعة الفرعية	٤٢	كتبة خدمات العملاء
المجموعة الثانوية	٤٢٢	العاملون في معلومات العملاء
مجموعة الوحدات	٤٢٢٧	العاملون في المسح وإجراء مقابلات أبحاث السوق
المهنة	٤٢٢٧.١	كاتب مسوحات ميدانية

ملخص وصف المهنة

مقابلة الأفراد وتسجيل إجاباتهم على الأسئلة الخاصة بأبحاث السوق حول مجموعة متنوعة من المواضيع، وفحص الإجابات وتقديم الملاحظات لمصممي الأبحاث.

المهام الرئيسية للمهنة

١	التواصل عن بُعد أو بشكل شخصي مع أفراد مختارين، وإقناعهم بالمشاركة في الاستبيان، وطرح الأسئلة وفقاً للاستقصاء المحدد مسبقاً.
٢	تسجيل إجابات الأفراد وحفظها، ونقل الإجابات المكتوبة إلى قاعدة البيانات الحاسوبية.
٣	التحقق من بيانات الاستبيانات، وتحديد أي بيانات مفقودة أو غير متسقة، ومتابعة المشكلات، والتحقق من دقة الإجابات حيثما أمكن.
٤	تقديم الملاحظات للباحثين حول إعداد الاستبيانات والتخطيط لها، وتحديد التدابير التصحيحية أو الجوانب المطلوب تحسينها.
٥	الالتزام التام بالأدلة الإجرائية وبالسياسات والإجراءات المنظمة والتقيد بها.

المتطلبات التعليمية

الحد الأدنى لمستوى التعليمي	المرحلة المتوسطة	المجال التعليمي (١)	القراءة والكتابة والحساب
		المجال التعليمي (٢)	
		المجال التعليمي (٣)	

الجدارات السلوكية والفنية

#	الجدارات السلوكية	#	الجدارات الفنية
١	العمل الجماعي	١	المسح السوقي (التحليل الإحصائي)
٢	البحث عن المعلومات	٢	إجراء المقابلات (مقابلات الشارع)
٣	الوعي الذاتي	٣	جمع البيانات
٤	الاهتمام بالتفاصيل	٤	تسجيل البيانات العددية
٥		٥	

الهيئة العامة للإحصاء
General Authority for Statistics

البيانات التصنيفية للمهنة

	الرمز	الاسم
المجموعة الرئيسية	٤	عاملو الدعم المكتبي
المجموعة الفرعية	٤٢	كتبة خدمات العملاء
المجموعة الثانوية	٤٢٢	العاملون في معلومات العملاء
مجموعة الوحدات	٤٢٢٧	العاملون في المسح وإجراء مقابلات أبحاث السوق
المهنة	٤٢٢٧.٢	جامع بيانات

ملخص وصف المهنة

دراسة أدوات جمع البيانات والتأكد من التعرف على المطلوب، و زيارة المواقع، وجمع البيانات والمعلومات الاحصائية الميدانية

المهام الرئيسية للمهنة

١	دراسة الاستمارة الاحصائية وتحديد نوع وطبيعة المعلومات والبيانات الاحصائية
٢	دراسة البرنامج التنفيذي والمنطقة الجغرافية المخصصة وتنظيم جداول ومواعيد الزيارة الميدانية
٣	مقابلة الافراد وتوزيع الاستمارات الاحصائية عليهم وتعريفهم بأهداف المسح وبطريقة تسجيل البيانات والمعلومات
٤	تعبئة البيانات والمعلومات الاحصائية المقدمة من الافراد وتسجيلها في الاستمارة الاحصائية
٥	تجميع الاستمارات الاحصائية المعبأة،والتأكد من اكتمال المعلومات فيها،والمحافظة على سرية البيانات والمعلومات

المتطلبات التعليمية

الحد الأدنى لمستوى التعليمي	المرحلة المتوسطة	المجال التعليمي (١)	القراءة والكتابة والحساب
		المجال التعليمي (٢)	
		المجال التعليمي (٣)	

الجدارات السلوكية والفنية

#	الجدارات السلوكية	#	الجدارات الفنية
١	العمل الجماعي	١	جمع البيانات
٢	البحث عن المعلومات	٢	تسجيل البيانات العددية
٣	الوعي الذاتي	٣	نمذجة البيانات
٤	الاهتمام بالتفاصيل	٤	مخازن البيانات
٥		٥	

الهيئة العامة للإحصاء
General Authority for Statistics

البيانات التصنيفية للمهنة

	الرمز	الاسم
المجموعة الرئيسية	٤	عاملو الدعم المكتبي
المجموعة الفرعية	٤٢	كتبة خدمات العملاء
المجموعة الثانوية	٤٢٢	العاملون في معلومات العملاء
مجموعة الوحدات	٤٢٢٩	العاملون في معلومات العملاء غير المصنّفين تحت بند آخر
المهنة	٤٢٢٩.١	كاتب إدخال مستشفى

ملخص وصف المهنة

مقابلة المرضى للحصول على المعلومات المطلوبة للإدخال إلى المستشفى أو الخروج منها، ومعالجة الأعمال الورقية وإعداد الفواتير، ومساعدة المرضى بخصوص الاستفسارات الأساسية.

المهام الرئيسية للمهنة

١	مقابلة المرضى أو من يمثلهم للحصول على المعلومات الشخصية، مثل الاسم والعمر وتفاصيل الاتصال ومعلومات إصدار الفواتير، وتقديم الاستبيانات للمرضى لتعبئتها.
٢	التحقق من دقة المعلومات المقدمة وإدخالها في نظام المستشفى، وإعادة توجيه المعلومات أو النسخ المطبوعة إلى الإدارات ذات الصلة حسب الحاجة.
٣	جمع معلومات الفواتير المرضى أو التحقق منها، وطباعة نماذج الإدخال إلى المستشفى والخروج منها، ونماذج التأمين للمساعدة في عملية الدفع.
٤	شرح قوانين المستشفى، مثل أوقات الزيارة وإجراءات الدفع.
٥	إعداد تقارير الاشغال اليومية وتوجيهها إلى الإدارات المعنية، والالتزام التام بالأدلة الإجرائية وبالسياسات والإجراءات المنظمة والتقيد بها.

المتطلبات التعليمية

الحد الأدنى لمستوى التعليمي	المرحلة المتوسطة	المجال التعليمي (١)	القراءة والكتابة والحساب
		المجال التعليمي (٢)	
		المجال التعليمي (٣)	

الهيئة العامة للإحصاء
General Authority for Statistics

الجدارات السلوكية والفنية

#	الجدارات السلوكية	#	الجدارات الفنية
١	العمل الجماعي	١	خدمة الاستقبال في المستشفيات
٢	البحث عن المعلومات	٢	مكتب الاستقبال
٣	الوعي الذاتي	٣	خدمة العملاء
٤	الاهتمام بالتفاصيل	٤	حفظ السجلات اليومية
٥		٥	

الهيئة العامة للإحصاء
General Authority for Statistics

البيانات التصنيفية للمهنة

	الرمز	الاسم
المجموعة الرئيسية	٤	عاملو الدعم المكتبي
المجموعة الفرعية	٤٢	كتبة خدمات العملاء
المجموعة الثانوية	٤٢٢	العاملون في معلومات العملاء
مجموعة الوحدات	٤٢٢٩	العاملون في معلومات العملاء غير المصنّفين تحت بند آخر
المهنة	٤٢٢٩.٢	كاتب بيانات عملاء

ملخص وصف المهنة

مقابلة العملاء والحصول على بياناتهم الشخصية وأوراق التحقق من صحتها، وفهم وتسجيل طلبات ومعاملات العميل وتقديم المشورة نحو استكمال الإجراءات المطلوبة، وإدخال بيانات العميل على النظام الآلي وشبكة المعلومات وحفظها، وإعداد التقارير اليومية عن العملاء وطلباتهم وتقديمها للإدارات المعنية.

المهام الرئيسية للمهنة

١	مقابلة العملاء لمعرفة احتياجاتهم و تسجيل بياناتهم الشخصية والحصول على صور تحقيق الشخصية والبيانات الأخرى المطلوبة من العميل.
٢	فهم احتياجات العميل ومساعدته في ملء النماذج المطلوبة والأوراق المساندة، وإرشاد وتوجيه العميل نحو الإجراءات التالية للحصول على الخدمة المطلوبة
٣	إجراء المكالمات الهاتفية، واستخدام وسائل الاتصال الإلكترونية لاستكمال بيانات العميل والتأكد من صحة واكتمال المستندات والوثائق المطلوبة
٤	إدخال بيانات العميل على شبكة معلومات المنشأة باستخدام البرمجيات الآلية، وحفظ وأرشفة بيانات العميل والأوراق المستلمة منه بطريقة يسهل الرجوع إليها
٥	إعداد التقارير اليومية عن طلبات العملاء وبياناتهم المستلمة، وتحديث قاعدة البيانات بالمستجدات أولًا بأول

المتطلبات التعليمية

الحد الأدنى لمستوى التعليمي	المرحلة المتوسطة	المجال التعليمي (١)	القراءة والكتابة والحساب
		المجال التعليمي (٢)	
		المجال التعليمي (٣)	

الهيئة العامة للإحصاء
General Authority for Statistics

الجدارات السلوكية والفنية

#	الجدارات السلوكية	#	الجدارات الفنية
١	العمل الجماعي	١	خدمة العملاء
٢	البحث عن المعلومات	٢	برمجيات إدارة علاقات العملاء
٣	الوعي الذاتي	٣	حفظ السجلات اليومية
٤	الاهتمام بالتفاصيل	٤	برمجيات إدارة الوثائق
٥		٥	

الهيئة العامة للإحصاء
General Authority for Statistics

البيانات التصنيفية للمهنة

	الرمز	الاسم
المجموعة الرئيسية	٤	عاملو الدعم المكتبي
المجموعة الفرعية	٤٣	كتبة تسجيل البيانات الرقمية والكمية
المجموعة الثانوية	٤٣١	الكتبة الرقميون
مجموعة الوحدات	٤٣١١	كتبة المحاسبة ومسك الدفاتر
المهنة	٤٣١١.١	كاتب حسابات

ملخص وصف المهنة

تنفيذ مجموعة متنوعة من الواجبات الكتابية لدعم العمليات المحاسبية المختلفة وتحديث دفاتر المحاسبة اليومية ودفاتر الأستاذ والسجلات الأخرى، وإيراد المعاملات التجارية المالية بالتفصيل، وحفظ هذه السجلات وفقاً للسياسات والإجراءات المنظمة

المهام الرئيسية للمهنة

١	تجميع وتجهيز الفواتير المختلفة المتعلقة بالمشتريات والمصروفات وإعداد كشوفات العهد و سندات الصرف أو القبض وفقاً للسياسات والإجراءات المنظمة.
٢	فتح حسابات دفترية وملفات خاصة لجميع الحسابات وإغلاق حساب المبيعات اليومية بنهاية كل يوم عمل ومطابقة سندات القبض لصافي المبيعات اليومية وفقاً لتعليمات الرئيس المباشر.
٣	تنفيذ العمليات الحسابية البسيطة وتسجيلها، وتحليل البيانات المالية مثل المتوسطات والنسب المئوية والمعدلات.
٤	حفظ السجلات المحاسبية المستندات في الملفات، والتحقق من دقة الفواتير والمستندات المحاسبية الأخرى.
٥	إعداد التقارير المالية، ومراجعة صيغها، وطباعة التقارير المالية وتوزيعها وفقا لتعليمات الرئيس المباشر ووفقاً للسياسات والإجراءات المنظمة.

المتطلبات التعليمية

الحد الأدنى لمستوى التعليمي	المرحلة المتوسطة	المجال التعليمي (١)	القراءة والكتابة والحساب
		المجال التعليمي (٢)	
		المجال التعليمي (٣)	

الهيئة العامة للإحصاء
General Authority for Statistics

الجدارات السلوكية والفنية

#	الجدارات السلوكية	#	الجدارات الفنية
١	العمل الجماعي	١	مسك الدفاتر
٢	البحث عن المعلومات	٢	حفظ السجلات اليومية
٣	الوعي الذاتي	٣	تسجيل البيانات العددية
٤	الاهتمام بالتفاصيل	٤	برمجيات المحاسبة
٥		٥	

الهيئة العامة للإحصاء
General Authority for Statistics

البيانات التصنيفية للمهنة

	الرمز	الاسم
المجموعة الرئيسية	٤	عاملو الدعم المكتبي
المجموعة الفرعية	٤٣	كتبة تسجيل البيانات الرقمية والكمية
المجموعة الثانوية	٤٣١	الكتبة الرقميون
مجموعة الوحدات	٤٣١٢	كتبة الإحصاء والمالية والتأمين
المهنة	٤٣١٢.١	كاتب مالي

ملخص وصف المهنة

المساعدة في العمليات المالية، مثل جمع البيانات وحساب المبالغ الإجمالية والمتوسطات وعرض النتائج.

المهام الرئيسية للمهنة

١	جمع، البيانات المالية والتحقق من صحتها، وإدخالها في السجلات اليدوية أو أنظمة البيانات.
٢	تنفيذ العمليات الحسابية البسيطة وتسجيلها، وتحليل البيانات المالية مثل المتوسطات والنسب المئوية والمعدلات.
٣	حفظ سجلات المعاملات المالية، وحفظ المستندات الداعمة للرجوع إليها.
٤	إعداد التقارير المالية، ومراجعة صيغها، وطباعة التقارير المالية وتوزيعها.
٥	الالتزام التام بالأدلة الإجرائية وبالسياسات والإجراءات المنظمة والتقيد بها.

المتطلبات التعليمية

الحد الأدنى لمستوى التعليمي	المرحلة المتوسطة	المجال التعليمي (١)	القراءة والكتابة والحساب
		المجال التعليمي (٢)	
		المجال التعليمي (٣)	

الجدارات السلوكية والفنية

#	الجدارات السلوكية	#	الجدارات الفنية
١	العمل الجماعي	١	التمويل
٢	البحث عن المعلومات	٢	إعداد التقارير المالية
٣	الوعي الذاتي	٣	برمجيات إعداد التقارير المالية
٤	الاهتمام بالتفاصيل	٤	برمجيات إدارة الوثائق
٥		٥	

الهيئة العامة للإحصاء
General Authority for Statistics

البيانات التصنيفية للمهنة

	الرمز	الاسم
المجموعة الرئيسية	٤	عاملو الدعم المكتبي
المجموعة الفرعية	٤٣	كتبة تسجيل البيانات الرقمية والكمية
المجموعة الثانوية	٤٣١	الكتبة الرقميون
مجموعة الوحدات	٤٣١٢	كتبة الإحصاء والمالية والتأمين
المهنة	٤٣١٢.٢	كاتب تأمين

ملخص وصف المهنة

تجهيز طلبات بوالص التأمين، وضمان توافر جميع المعلومات الضرورية، وإجراء تحقيقات محدودة حول المطالبات، ومعالجة المدفوعات بعد التصديق عليها، وحفظ سجلات التأمين.

المهام الرئيسية للمهنة

١	التواصل مع حاملي بوالص التأمين للتحقق من دقة واكتمال المعلومات المتعلقة بنماذج المطالبات، والطلبات والمستندات ذات الصلة.
٢	مراجعة البيانات والمستندات المقدمة من حاملي بوالص التأمين ووكلاء التأمين والتحقق من صحتها، بما في ذلك طلبات التأمين الأصلية لتحديد التغييرات اللازمة.
٣	إعداد طلبات بوالص التأمين وإلغائها، ونماذج مطالبات التأمين، ونماذج الأعمال التجارية والنماذج الحكومية، وغيرها من المستندات.
٤	حساب أقساط التأمين الأساسية، والمبالغ المستردة، والعمولات، والتسويات، ومتطلبات الاحتياطي الجديدة باستخدام الأدوات القياسية، وضمان حساب الأقساط التأمين والمعدلات بشكل صحيح.
٥	إعداد فواتير سداد الأقساط، والتأكد من سداد الدفعات، وتحصيل الأقساط الأولية وإصدار الإيصالات.

المتطلبات التعليمية

الحد الأدنى لمستوى التعليمي	المرحلة المتوسطة	المجال التعليمي (١)	القراءة والكتابة والحساب
		المجال التعليمي (٢)	
		المجال التعليمي (٣)	

الهيئة العامة للإحصاء
General Authority for Statistics

الجدارات السلوكية والفنية

#	الجدارات السلوكية	#	الجدارات الفنية
١	العمل الجماعي	١	خدمات التأمين
٢	البحث عن المعلومات	٢	برمجيات معالجة الوثائق
٣	الوعي الذاتي	٣	تصنيف الوثائق
٤	الاهتمام بالتفاصيل	٤	برمجيات إدارة الوثائق
٥		٥	

الهيئة العامة للإحصاء
General Authority for Statistics

التصنيف السعودي الموحد للمهن

البيانات التصنيفية للمهنة

	الرمز	الاسم
المجموعة الرئيسية	٤	عاملو الدعم المكتبي
المجموعة الفرعية	٤٣	كتبة تسجيل البيانات الرقمية والكمية
المجموعة الثانوية	٤٣١	الكتبة الرقميون
مجموعة الوحدات	٤٣١٣	كتبة الرواتب
المهنة	٤٣١٣.١	كاتب رواتب

ملخص وصف المهنة

تنفيذ الواجبات المحاسبية والإدارية المتعلقة بتجهيز كشف الرواتب في المؤسسة، وجمع البيانات الخاصة بحضور الموظفين وحساب الرواتب وتحديد المبالغ الإضافية أو الخصومات.

المهام الرئيسية للمهنة

١	حفظ سجلات حضور الموظفين والإجازات وساعات العمل الإضافية، وإدخال البيانات في كشف الرواتب وأنظمة المحاسبة.
٢	حساب الرواتب والخصومات والتعويضات الشهرية، والقرارات ذات الصلة بكشف الرواتب، وإعداد بيانات أجور الموظفين.
٣	تجهيز المدفوعات للموظفين، وضمان معالجة في الوقت المناسب.
٤	الرد على استفسارات الموظفين فيما يتعلق بقسائم الرواتب والتعويضات.
٥	الالتزام التام بالأدلة الإجرائية وبالسياسات والإجراءات المنظمة والتقيد بها.

المتطلبات التعليمية

الحد الأدنى لمستوى التعليمي	المرحلة المتوسطة	المجال التعليمي (١)	القراءة والكتابة والحساب
		المجال التعليمي (٢)	
		المجال التعليمي (٣)	

الجدارات السلوكية والفنية

#	الجدارات السلوكية	#	الجدارات الفنية
١	العمل الجماعي	١	حسابات الموظفين
٢	البحث عن المعلومات	٢	حسابات المسائل الاجتماعية للموظفين
٣	الوعي الذاتي	٣	إدارة الأجور
٤	الاهتمام بالتفاصيل	٤	
٥		٥	

الهيئة العامة للإحصاء
General Authority for Statistics

البيانات التصنيفية للمهنة

	الرمز	الاسم
المجموعة الرئيسية	٤	عاملو الدعم المكتبي
المجموعة الفرعية	٤٣	كتبة تسجيل البيانات الرقمية والكمية
المجموعة الثانوية	٤٣٢	كتبة تسجيل المواد والنقل
مجموعة الوحدات	٤٣٢١	كتبة المخزون
المهنة	٤٣٢١ . ١	أمين مخزن

ملخص وصف المهنة

استلام المواد والسلع الواردة إلى المستودع وترتيب وتخزين البضائع والمعدات والمواد الاخرى وصرفها للجهات المعنية والمشاركة في جرد المخزون

المهام الرئيسية للمهنة

١	استلام المواد المراد إدخالها للمستودعات والتأكد من مطابقتها للمواصفات المذكورة في طلبات الشراء أو التوريد أو العينات.
٢	تنظيم وترتيب البضائع والمعدات والمواد الاخرى الموردة إلى المستودع ووضعها في اماكنها الصحيحة وتثبيت البيانات الخاصة بها
٣	تحضير المواد وتجهيزها وصرفها للجهات المعنية بموجب سندات صرف وفقا لادلية الصرف المعتمدة
٤	تحديد الاحتياجات من السلع والمواد عند وصول المخزون حد الطلب وحفظ معاملات الإدخالات والاخراجات المتعلقة بالمستودع
٥	المشاركة في جرد المخزون ومطابقة نتائج الجرد الفعلي لأرصدة الدفاتر والسجلات

المتطلبات التعليمية

الحد الأدنى لمستوى التعليمي	المرحلة المتوسطة	المجال التعليمي (١)	القراءة والكتابة والحساب
		المجال التعليمي (٢)	
		المجال التعليمي (٣)	

الجدارات السلوكية والفنية

#	الجدارات السلوكية	#	الجدارات الفنية
١	العمل الجماعي	١	حفظ المخزون
٢	البحث عن المعلومات	٢	جرد المخازن
٣	الوعي الذاتي	٣	مراقبة المواد
٤	الاهتمام بالتفاصيل	٤	التحميل/ التفريغ
٥		٥	

الهيئة العامة للإحصاء
General Authority for Statistics

البيانات التصنيفية للمهنة

	الرمز	الاسم
المجموعة الرئيسية	٤	عاملو الدعم المكتبي
المجموعة الفرعية	٤٣	كتبة تسجيل البيانات الرقمية والكمية
المجموعة الثانوية	٤٣٢	كتبة تسجيل المواد والنقل
مجموعة الوحدات	٤٣٢١	كتبة المخزون
المهنة	٤٣٢١.٢	كاتب شحن

ملخص وصف المهنة

تسجيل بيانات استلام البضاعة وشحنها وتفريغها في السجلات المناسبة، ومراجعة البضائع الواردة استنادا إلى محتويات فواتير الشحن والمستندات والوثائق الأخرى، وإعداد مستندات الشحن، وتسوية الأمور المتعلقة بالتأمين والجمارك وخط السير والتسليم، وتتبع عمليات الشحن والاستلام، بما في ذلك استقبال توقيعات المستفيدين للبضائع المستلمة.

المهام الرئيسية للمهنة

١	تسجيل بيانات استلام البضاعة وشحنها وتفريغها في السجلات المناسبة.
٢	مراجعة البضائع الواردة استنادا إلى محتويات فواتير الشحن والمستندات والوثائق الأخرى، ومراجعة مكونات البضاعة المعدة للشحن ومحتوياتها ويدرس جداول فئات تكاليف الشحن.
٣	ترتيب عملية تجميع البضاعة والتأكد من صحة العنوان والجهة المرسلة إليها، وإعداد مستندات الشحن، وتسوية الأمور المتعلقة بالتأمين والجمارك وخط السير والتسليم
٤	اتباع نظام تتبع عمليات الشحن والاستلام، بما في ذلك استقبال توقيعات المستفيدين للبضائع المستلمة
٥	الالتزام التام بالأدلة الإجرائية وبالسياسات والإجراءات المنظمة، وقواعد الصحة والسلامة، والتقيد بها.

المتطلبات التعليمية

الحد الأدنى لمستوى التعليمي	المرحلة المتوسطة	المجال التعليمي (١)	القراءة والكتابة والحساب
		المجال التعليمي (٢)	
		المجال التعليمي (٣)	

الهيئة العامة للإحصاء
General Authority for Statistics

الجدارات السلوكية والفنية

#	الجدارات السلوكية	#	الجدارات الفنية
١	العمل الجماعي	١	مكتب الشحن
٢	البحث عن المعلومات	٢	خدمات النقل
٣	الوعي الذاتي	٣	الخدمات اللوجستية
٤	الاهتمام بالتفاصيل	٤	توثيق الاستلام والتسليم
٥		٥	التحميل/ التفريغ

الهيئة العامة للإحصاء
General Authority for Statistics

البيانات التصنيفية للمهنة

	الرمز	الاسم
المجموعة الرئيسية	٤	عاملو الدعم المكتبي
المجموعة الفرعية	٤٣	كتبة تسجيل البيانات الرقمية والكمية
المجموعة الثانوية	٤٣٢	كتبة تسجيل المواد والنقل
مجموعة الوحدات	٤٣٢١	كتبة المخزون
المهنة	٤٣٢١.٣	كاتب حركة مخزون

ملخص وصف المهنة

الاحتفاظ بسجلات للبضائع المنتجة والمواد الواردة والموزعة والمخزنة، والتعامل مع المخزون والحرص على توفير كميات كافية منه.

المهام الرئيسية للمهنة

١	إعداد وحفظ سجلات وتقارير الجرد وقوائم الأسعار والشحنات.
٢	تسجيل أنواع وكميات المواد الواردة للمخزن بسجلات حركة المخزون وتحديد الأسعار والتواريخ والمصدر وكذلك موضعها بالمخزن.
٣	تسجيل أنواع وكميات المواد المنصرفة من المخزن وتسعيرها وفقًا لنظم التسعير المحددة والمعتمدة بالمنشأة، وتسجيل تاريخ الصرف من المخزن، والغرض منه.
٤	مراقبة حركة الوارد والمنصرف والمشاركة في عمليات الجرد واكتشاف الفروقات والوقوف على أسبابها، ومراجعة العهد للمواد والتاكد من سلامة ودقة المعاملات على المخزن
٥	اتباع السياسات والإجراءات التزامًا بالقواعد واللوائح ذات الصلة.

المتطلبات التعليمية

الحد الأدنى لمستوى التعليمي	المرحلة المتوسطة	المجال التعليمي (١)	القراءة والكتابة والحساب
		المجال التعليمي (٢)	
		المجال التعليمي (٣)	

الجدارات السلوكية والفنية

#	الجدارات السلوكية	#	الجدارات الفنية
١	العمل الجماعي	١	إدارة المواد
٢	البحث عن المعلومات	٢	جرد المخازن
٣	الوعي الذاتي	٣	أعمال المخازن
٤	الاهتمام بالتفاصيل	٤	المبادئ والممارسات اللوجستية
٥		٥	تسجيل البيانات العددية

الهيئة العامة للإحصاء
General Authority for Statistics

البيانات التصنيفية للمهنة

	الرمز	الاسم
المجموعة الرئيسية	٤	عاملو الدعم المكتبي
المجموعة الفرعية	٤٣	كتبة تسجيل البيانات الرقمية والكمية
المجموعة الثانوية	٤٣٢	كتبة تسجيل المواد والنقل
مجموعة الوحدات	٤٣٢٢	كتبة الإنتاج
المهنة	٤٣٢٢ . ١	كاتب إنتاج

ملخص وصف المهنة

تنسيق تدفق المواد المطلوبة للإنتاج والتعجيل فيه، وإعداد الجداول الزمنية للإنتاج، وضمان توافر المواد.

المهام الرئيسية للمهنة

١	وضع التقديرات حول استهلاك المواد الخام بحسب الإدارة استناداً إلى الجداول، وتنسيق التدفق العام للمواد الخام.
٢	إعداد الجداول الزمنية لمتطلبات الإنتاج، وضمان توافر المواد، ومتابعة الالتزام بالجداول الزمنية.
٣	تجميع بيانات الإنتاج مثل حجم الإنتاج ومستوى الإنتاجية والجودة ومعدلات استهلاك المواد وتسجيلها.
٤	التحقق من كفاية مخزون مواد الخام، والترتيب للشحنات من الموردين ومتابعتها.
٥	إعداد تقارير الأداء ورفعها إلى إدارة الإنتاج.

المتطلبات التعليمية

الحد الأدنى لمستوى التعليمي	المرحلة المتوسطة	المجال التعليمي (١)	القراءة والكتابة والحساب
		المجال التعليمي (٢)	
		المجال التعليمي (٣)	

الجدارات السلوكية والفنية

#	الجدارات السلوكية	#	الجدارات الفنية
١	العمل الجماعي	١	إدارة المواد
٢	البحث عن المعلومات	٢	جرد المخازن
٣	الوعي الذاتي	٣	أعمال المخازن
٤	الاهتمام بالتفاصيل	٤	المبادئ والممارسات اللوجستية
٥		٥	تسجيل البيانات العددية

الهيئة العامة للإحصاء
General Authority for Statistics

البيانات التصنيفية للمهنة

	الرمز	الاسم
المجموعة الرئيسية	٤	عاملو الدعم المكتبي
المجموعة الفرعية	٤٣	كتبة تسجيل البيانات الرقمية والكمية
المجموعة الثانوية	٤٣٢	كتبة تسجيل المواد والنقل
مجموعة الوحدات	٤٣٢٣	كتبة النقل
المهنة	٤٣٢٣.١	كاتب عمليات نقل

ملخص وصف المهنة

الاحتفاظ بسجلات لعمليات النقل، وتنسيق مواعيد أنشطة النقل عبر السكك الحديدية، والنقل البري والبحري والجوي.

المهام الرئيسية للمهنة

١	إعداد وحفظ السجلات والتقارير المتعلقة بالمواد والحاويات والركاب.
٢	التخطيط لمسارات النقل، وتأكيد حجز وسائل النقل، وضمان توافر أماكن في مواعيد السفر التي يطلبها العملاء.
٣	تعيين المركبات والسائقين، وأنشطة التحميل والتفريغ، وترتيب المواعيد ذات الصلة.
٤	ضمان الحصول على الوثائق اللازمة، وتسوية الفواتير المتعلقة بأنشطة النقل والتصديق عليها.
٥	اتباع السياسات والإجراءات التزامًا بالأنظمة واللوائح ذات الصلة.

المتطلبات التعليمية

الحد الأدنى لمستوى التعليمي	المرحلة المتوسطة	المجال التعليمي (١)	القراءة والكتابة والحساب
		المجال التعليمي (٢)	
		المجال التعليمي (٣)	

الجدارات السلوكية والفنية

#	الجدارات السلوكية	#	الجدارات الفنية
١	العمل الجماعي	١	خدمات النقل
٢	البحث عن المعلومات	٢	الخدمات اللوجستية
٣	الوعي الذاتي	٣	مراقبة التوصيل
٤	الاهتمام بالتفاصيل	٤	تخطيط النقل
٥		٥	

الهيئة العامة للإحصاء
General Authority for Statistics

البيانات التصنيفية للمهنة

	الرمز	الاسم
المجموعة الرئيسية	٤	عاملو الدعم المكتبي
المجموعة الفرعية	٤٣	كتبة تسجيل البيانات الرقمية والكمية
المجموعة الثانوية	٤٣٢	كتبة تسجيل المواد والنقل
مجموعة الوحدات	٤٣٢٣	كتبة النقل
المهنة	٤٣٢٣ . ٢	كاتب خدمات طرود بريدية

ملخص وصف المهنة

التعامل مع الطرود داخل مكاتب البريد، وفرزها وتسليمها بالمركبات أو سيرًا على الأقدام، والاحتفاظ بسجلات للمعاملات.

المهام الرئيسية للمهنة

١	إعداد وحفظ السجلات والتقارير المتعلقة بالطرود الواردة والصادرة متضمنة جميع بيانات التوصيل والتواريخ المحددة وأسعار الطرود.
٢	قبول الطرود البريدية الواردة وفرزها وتوزيعها وفقا لإجراءات التوزيع المتبعة في مكتب البريد.
٣	تحصيل إيرادات معاملات استلام وتسليم الطرود وتسجيلها وإعداد التقارير بها
٤	العناية بمساحات العمل والمعدات الموجودة في غرفة الطرود البريدية.
٥	اتباع السياسات والإجراءات التزامًا بالقواعد واللوائح ذات الصلة.

المتطلبات التعليمية

الحد الأدنى لمستوى التعليمي	المرحلة المتوسطة	المجال التعليمي (١)	القراءة والكتابة والحساب
		المجال التعليمي (٢)	
		المجال التعليمي (٣)	

الجدارات السلوكية والفنية

#	الجدارات السلوكية	#	الجدارات الفنية
١	العمل الجماعي	١	خدمات النقل
٢	البحث عن المعلومات	٢	الخدمات اللوجستية
٣	الوعي الذاتي	٣	مراقبة التوصيل
٤	الاهتمام بالتفاصيل	٤	تخطيط النقل
٥		٥	

الهيئة العامة للإحصاء
General Authority for Statistics

البيانات التصنيفية للمهنة

	الرمز	الاسم
المجموعة الرئيسية	٤	عاملو الدعم المكتبي
المجموعة الفرعية	٤٤	عاملو الدعم المكتبي الآخرون
المجموعة الثانوية	٤٤١	عاملو الدعم المكتبي الآخرون
مجموعة الوحدات	٤٤١١	كتبة المكتبات
المهنة	٤٤١١.١	كاتب مكتبة

ملخص وصف المهنة

مساعدة مرتادي المكتبة على استخدام المصادر المرجعية وحفظ السجلات الخاصة بالمواد المستلمة والمخزنة والصادرة والمرتجعة ووضع الكتب على الرفوف والتأكد من حالة موجودات المكتبة ومدى قابليتها للاستخدام

المهام الرئيسية للمهنة

١	مساعدة مرتادي المكتبة على استخدام المصادر المرجعية، وبطاقات الفهرسة، ونظم المعلومات الآلية، والتحقق من المواد الداخلة إلى المكتبة والخارجة منها.
٢	حفظ السجلات الخاصة بالمواد المستلمة والمخزنة والصادرة والمرتجعة، وتسجيل بطاقات الفهرسة حسب النظام المتَّبع.
٣	وضع الكتب وغيرها من مواد المكتبة على الرفوف، والحفاظ على نظافة المواد المخزنة وسلامتها.
٤	التأكد من حالة موجودات المكتبة من مخطوطات ومراجع وكتب ورقية أو الكترونية ورفع التقارير والتوصيات بحالتها ومدى قابليتها للاستخدام.
٥	تنفيذ الأنشطة المكتبية، مثل حفظ الملفات يدوياً وإلكترونياً ومعالجة النصوص وكتابتها.

المتطلبات التعليمية

الحد الأدنى لمستوى التعليمي	المرحلة المتوسطة	المجال التعليمي (١)	القراءة والكتابة والحساب
		المجال التعليمي (٢)	
		المجال التعليمي (٣)	

الجدارات السلوكية والفنية

#	الجدارات السلوكية	#	الجدارات الفنية
١	العمل الجماعي	١	خدمات المكتبات
٢	البحث عن المعلومات	٢	توثيق الاستلام والتسليم
٣	الوعي الذاتي	٣	حفظ الكتب
٤	الاهتمام بالتفاصيل	٤	حفظ السجلات
٥		٥	

الهيئة العامة للإحصاء
General Authority for Statistics

البيانات التصنيفية للمهنة

	الرمز	الاسم
المجموعة الرئيسية	٤	عاملو الدعم المكتبي
المجموعة الفرعية	٤٤	عاملو الدعم المكتبي الآخرون
المجموعة الثانوية	٤٤١	عاملو الدعم المكتبي الآخرون
مجموعة الوحدات	٤٤١٢	كتبة الفرز وساعو البريد
المهنة	٤٤١٢.١	موزع بريد

ملخص وصف المهنة

استلام الرسائل البريدية ،وترتيب بعائث بريد الرسائل بحسب دورات التوزيع المقررة وتوزيع بعائث البريد وايصالها إلى اصحابها بحسب عناوينهم

المهام الرئيسية للمهنة

١	استلام الرسائل البريدية على اختلاف أنواعها وفقاً لخط سير كل منها تمهيداً لتوزيعها.
٢	ترتيب بعائث بريد الرسائل الجاهزة للتوزيع على عناوين المرسل إليهم بحسب دورات التوزيع المقررة.
٣	توزيع بعائث البريد وإيصالها إلى أصحابها حسب عناوينهم وتسليمها للمرسل إليه مقابل التوقيع بعد التثبت من شخصية المستلم، وتحصيل النقود عن الطرود التي يدفع المستلم أجرة مقابلها.
٤	الالتزام التام بالأدلة الإجرائية وبالسياسات والإجراءات المنظمة لأعمال توزيع البريد.
٥	رفع التقارير حول سير العمل وتوضيح الصعوبات و التحديات التي تعيقه.

المتطلبات التعليمية

الحد الأدنى لمستوى التعليمي	المرحلة المتوسطة	المجال التعليمي (١)	القراءة والكتابة والحساب
		المجال التعليمي (٢)	
		المجال التعليمي (٣)	

الجدارات السلوكية والفنية

#	الجدارات السلوكية	#	الجدارات الفنية
١	العمل الجماعي	١	خدمة توصيل البريد
٢	البحث عن المعلومات	٢	توصيل البريد والطرود
٣	الوعي الذاتي	٣	تسليم الوثائق
٤	الاهتمام بالتفاصيل	٤	توثيق الاستلام والتسليم
٥		٥	

الهيئة العامة للإحصاء
General Authority for Statistics

البيانات التصنيفية للمهنة

	الرمز	الاسم
المجموعة الرئيسية	٤	عاملو الدعم المكتبي
المجموعة الفرعية	٤٤	عاملو الدعم المكتبي الآخرون
المجموعة الثانوية	٤٤١	عاملو الدعم المكتبي الآخرون
مجموعة الوحدات	٤٤١٢	كتبة الفرز وساعو البريد
المهنة	٤٤١٢.٢	فارز بريدي

ملخص وصف المهنة

استلام وتدقيق ارساليات البريد، وفرزه وشحنه إلى الجهة المرسل اليها

المهام الرئيسية للمهنة

١	استلام ارساليات البريد العادي والمسجل وفتح الارساليات، وفصل بعائث بريد الرسائل وترتيبها وفحص الطوابع الملصقة على الظروف الخارجية وختمها
٢	فرز البعاث بحسب الجهات المرسلة إليها، وتدقيق البعائث وختمها بختم المكتب والتاريخ
٣	رزم البعائث وتوزيع الرزم على الاماكن المخصصة لسعاة البريد للتوزيع وارسال البريد إلى المرسل اليه على العنوان المذكور
٤	فرز بعائث بريد الرسائل وتوزيعها على الصناديق الخاصة بالمشتركين في مكتب البريد
٥	المشاركة في التحقيق في الشكاوى المتعلقة بضياع او تلف المواد المرسلة بريديا

المتطلبات التعليمية

الحد الأدنى لمستوى التعليمي	المرحلة المتوسطة	المجال التعليمي (١)	القراءة والكتابة والحساب
		المجال التعليمي (٢)	
		المجال التعليمي (٣)	

الجدارات السلوكية والفنية

#	الجدارات السلوكية	#	الجدارات الفنية
١	العمل الجماعي	١	تصنيف البريد
٢	البحث عن المعلومات	٢	الأرشفة
٣	الوعي الذاتي	٣	توثيق الاستلام والتسليم
٤	الاهتمام بالتفاصيل	٤	
٥		٥	

الهيئة العامة للإحصاء
General Authority for Statistics

البيانات التصنيفية للمهنة

	الرمز	الاسم
المجموعة الرئيسية	٤	عاملو الدعم المكتبي
المجموعة الفرعية	٤٤	عاملو الدعم المكتبي الآخرون
المجموعة الثانوية	٤٤١	عاملو الدعم المكتبي الآخرون
مجموعة الوحدات	٤٤١٢	كتبة الفرز وساعو البريد
المهنة	٤٤١٢.٣	مشرف عمليات بريدية

ملخص وصف المهنة

الاشراف على تنفيذ الإجراءات المتعلقة بالعمليات البريدية والتأكد من اتباع الموظفين لإجراءات العمل المعتمدة وتقديم الدعم والمساندة اللازمة للمرؤوسين، والمشاركة في تحديد مواصفات ومعايير ومستويات الجودة للعمليات البريدية

المهام الرئيسية للمهنة

١	الإشراف على تنفيذ كافة الإجراءات الفنية اللازمة المتعلقة بالعمليات البريدية ومتابعة سير العمل بناء على الخطط والبرامج الفنية .الموضوعة
٢	الإشراف على أعمال استقبال وتدقيق البريد المستلم والتأكد من اتباع الموظفين لإجراءات العمل المعتمدة واتخاذ الإجراءات التصحيحية المناسبة.
٣	تقديم الدعم والمساندة اللازمة للمرؤوسين والتأكد من نقل الخبرات والمعارف اللازمة لتطويرهم وتحسين مستوى أدائهم وإنتاجيتهم.
٤	المشاركة في تحديد المواصفات والمعايير ومستويات الجودة المطلوبة لمختلف العمليات البريدية.
٥	إعداد التقارير الفنية الدورية عن الأعمال والعمليات البريدية وبلورة المشكلات والتحديات التي تواجهها، واقتراح الحلول والإجراءات الوقائية والتصحيحية المناسبة بشأنها.

المتطلبات التعليمية

الحد الأدنى لمستوى التعليمي	المرحلة المتوسطة	المجال التعليمي (١)	القراءة والكتابة والحساب
		المجال التعليمي (٢)	
		المجال التعليمي (٣)	

الهيئة العامة للإحصاء
General Authority for Statistics

الجدارات السلوكية والفنية

#	الجدارات السلوكية	#	الجدارات الفنية
١	العمل الجماعي	١	تسليم الوثائق
٢	البحث عن المعلومات	٢	تخطيط التوصيل
٣	الوعي الذاتي	٣	خدمة توصيل البريد
٤	الاهتمام بالتفاصيل	٤	خدمات توصيل البريد إلى خارج المدن
٥		٥	إدارة السجلات

الهيئة العامة للإحصاء
General Authority for Statistics

البيانات التصنيفية للمهنة

	الرمز	الاسم
المجموعة الرئيسية	٤	عاملو الدعم المكتبي
المجموعة الفرعية	٤٤	عاملو الدعم المكتبي الآخرون
المجموعة الثانوية	٤٤١	عاملو الدعم المكتبي الآخرون
مجموعة الوحدات	٤٤١٣	كتبة الترميز والتدقيق وما يرتبط بهم
المهنة	٤٤١٣.١	مرمز بيانات

ملخص وصف المهنة

استقبال البريد وتصنيفه وترتيبه واستخدام الأدوات والأجهزة والمستلزمات اللازمة للقيام بأعمال الترميز البريدي ونقل العمل بعد ترميزه مرتبا إلى الة الفرز

المهام الرئيسية للمهنة

١	استقبال البريد وتصنيفه وترتيبه في وضع يناسب آلة الترميز.
٢	استخدام الأدوات والأجهزة والمستلزمات اللازمة للقيام بأعمال الترميز البريدي والمحافظة عليها وإدامة صيانتها.
٣	نقل العمل بعد ترميزه مرتبا إلى آلة الفرز وتحويل الرموز المفردة إلى رموز خاصة باستخدام شاشة العرض والترميز وفقاً للسياسات والإجراءات المنظمة.
٤	الالتزام التام بالأدلة الإجرائية وبالسياسات والإجراءات المنظمة لأعمال ترميز البريد.
٥	رفع التقارير حول سير العمل وتوضيح الصعوبات و التحديات التي تعيقه.

المتطلبات التعليمية

الحد الأدنى لمستوى التعليمي	المرحلة المتوسطة	المجال التعليمي (١)	القراءة والكتابة والحساب
		المجال التعليمي (٢)	
		المجال التعليمي (٣)	

الجدارات السلوكية والفنية

#	الجدارات السلوكية	#	الجدارات الفنية
١	العمل الجماعي	١	تصنيف البريد
٢	البحث عن المعلومات	٢	الترميز
٣	الوعي الذاتي	٣	برمجيات جداول البيانات
٤	الاهتمام بالتفاصيل	٤	مخازن البيانات
٥		٥	

البيانات التصنيفية للمهنة

	الرمز	الاسم
المجموعة الرئيسية	٤	عاملو الدعم المكتبي
المجموعة الفرعية	٤٤	عاملو الدعم المكتبي الآخرون
المجموعة الثانوية	٤٤١	عاملو الدعم المكتبي الآخرون
مجموعة الوحدات	٤٤١٣	كتبة الترميز والتدقيق وما يرتبط بهم
المهنة	٤٤١٣.٢	كاتب تدقيق بيانات

ملخص وصف المهنة

التأكد من كفاية البيانات والالتزام بطرق جمعها وأساليب الحصول عليها حسب الإجراءات الموضوعة، ومراجعة البيانات مقابل مصادرها والاطلاع على الوثائق والمستندات المؤيدة لها والتأكد من دقتها، والإشراف على عمليات جمع وإدخال البيانات وضمان الالتزام بالإجراءات والأدلة والأساليب المحددة، وإعداد التقارير الفنية الدورية عن البيانات المدققة، وبلورة المشكلات والتحديات التي تواجهها

المهام الرئيسية للمهنة

١	التأكد من كفاية البيانات والالتزام بطرق جمعها وأساليب الحصول عليها حسب الإجراءات الموضوعة
٢	مراجعة البيانات مقابل مصادرها والاطلاع على الوثائق والمستندات المؤيدة لها والتأكد من دقتها
٣	الإشراف على عمليات جمع وإدخال البيانات وضمان الالتزام بالإجراءات والأدلة والأساليب المحددة
٤	استخدام أساليب التدقيق والمراجعة مثل أسلوب العينة ومراجعة المصدر، وغيرها من الأساليب للتأكد من صحة ودقة البيانات
٥	إعداد التقارير الفنية الدورية عن البيانات المدققة، وبلورة المشكلات والتحديات التي تواجهها، واقتراح الحلول والإجراءات الوقائية والتصحيحية المناسبة بشأنها.

المتطلبات التعليمية

الحد الأدنى لمستوى التعليمي	المرحلة المتوسطة	المجال التعليمي (١)	القراءة والكتابة والحساب
		المجال التعليمي (٢)	
		المجال التعليمي (٣)	

الهيئة العامة للإحصاء
General Authority for Statistics

الجدارات السلوكية والفنية

#	الجدارات السلوكية	#	الجدارات الفنية
١	العمل الجماعي	١	التدقيق
٢	البحث عن المعلومات	٢	تسجيل البيانات العددية
٣	الوعي الذاتي	٣	إدارة السجلات
٤	الاهتمام بالتفاصيل	٤	
٥		٥	

الهيئة العامة للإحصاء
General Authority for Statistics

البيانات التصنيفية للمهنة

	الرمز	الاسم
المجموعة الرئيسية	٤	عاملو الدعم المكتبي
المجموعة الفرعية	٤٤	عاملو الدعم المكتبي الآخرون
المجموعة الثانوية	٤٤١	عاملو الدعم المكتبي الآخرون
مجموعة الوحدات	٤٤١٣	كتبة الترميز والتدقيق وما يرتبط بهم
المهنة	٤٤١٣.٣	كاتب شيفرة

ملخص وصف المهنة

استقبال المراسلات الواردة بلغة الشيفرة وفك رموز التشفير، وإنشاء الرسائل بلغة الشيفرة

المهام الرئيسية للمهنة

١	استقبال المراسلات الواردة بلغة الشيفرة من الجهات المستعملة لها تمهيداً لفكها وتحليلها واستخلاص رسالتها والهدف منها.
٢	فك المراسلات الواردة بالشيفرة من خلال استخدام الطرق المعتمدة في ذلك للتوصل إلى محتوياتها والهدف من إرسالها.
٣	إنشاء الرسائل بلغة الشفرات وفقاً للتعليمات وإرسالها للجهات المعنية.
٤	استخدام الأدوات والأجهزة والمستلزمات اللازمة للقيام بأعمال كتابة الشيفرة والمحافظة عليها وإدامة صيانتها.
٥	الالتزام التام بالأدلة الإجرائية وبالسياسات والإجراءات المنظمة لأعمال كتابة الشيفرة.

المتطلبات التعليمية

الحد الأدنى لمستوى التعليمي	المرحلة المتوسطة	المجال التعليمي (١)	القراءة والكتابة والحساب
		المجال التعليمي (٢)	
		المجال التعليمي (٣)	

الجدارات السلوكية والفنية

#	الجدارات السلوكية	#	الجدارات الفنية
١	العمل الجماعي	١	التشفير (أمن البيانات)
٢	البحث عن المعلومات	٢	تقنية التشفير
٣	الوعي الذاتي	٣	برمجيات جداول البيانات
٤	الاهتمام بالتفاصيل	٤	
٥		٥	

البيانات التصنيفية للمهنة

	الرمز	الاسم
المجموعة الرئيسية	٤	عاملو الدعم المكتبي
المجموعة الفرعية	٤٤	عاملو الدعم المكتبي الآخرون
المجموعة الثانوية	٤٤١	عاملو الدعم المكتبي الآخرون
مجموعة الوحدات	٤٤١٣	كتبة الترميز والتدقيق وما يرتبط بهم
المهنة	٤٤١٣.٤	مبند جمركي

ملخص وصف المهنة

الكشف على السلع والشحنات والاطلاع على الوثائق المساندة وشهادات الشحن باللغة الإنجليزية وترجمتها، وتصنيف السلع والشحنات حسب النوع والحجم والمواصفات، وإعداد القوائم بها حسب البنود الجمركية المحددة، وإعداد التقارير اليومية ببيانات الشحنات حسب البنود المحددة، ومراجعة المسؤولين الآخرين ذوي الصلة حال وجود أية استفسارات أو بيانات إضافية.

المهام الرئيسية للمهنة

١	الكشف على السلع والشحنات والاطلاع على الوثائق المساندة وشهادات الشحن باللغة الإنجليزية وترجمتها
٢	تصنيف السلع والشحنات حسب النوع والحجم والمواصفات، وتسجيل بيانات الشحنات والسلع المطلوب تخليصها باللغة الإنجليزية وترجمتها، وإعداد القوائم بها حسب البنود الجمركية المحددة
٣	تجميع وترتيب القوائم وتحديد التعريفات الجمركية حسب التسعيرات المحددة وإرسالها لمسؤولي التخليص ومسؤولي تحصيل التعريفات
٤	إعداد التقارير اليومية ببيانات الشحنات حسب البنود المحددة، ومراجعة المسؤولين الآخرين ذوي الصلة حال وجود أية استفسارات أو بيانات إضافية
٥	الالتزام التام بالأدلة الإجرائية وبالسياسات والإجراءات المنظمة لأعمال التبنيد الجمركي.

المتطلبات التعليمية

الحد الأدنى لمستوى التعليمي	المرحلة المتوسطة	المجال التعليمي (١)	القراءة والكتابة والحساب
		المجال التعليمي (٢)	
		المجال التعليمي (٣)	

الهيئة العامة للإحصاء
General Authority for Statistics

الجدارات السلوكية والفنية

#	الجدارات السلوكية	#	الجدارات الفنية
١	العمل الجماعي	١	عمليات الجمارك
٢	البحث عن المعلومات	٢	التصنيف
٣	الوعي الذاتي	٣	برمجيات جداول البيانات
٤	الاهتمام بالتفاصيل	٤	توثيق الاستلام والتسليم
٥		٥	الترميز

الهيئة العامة للإحصاء
General Authority for Statistics

البيانات التصنيفية للمهنة

	الرمز	الاسم
المجموعة الرئيسية	٤	عاملو الدعم المكتبي
المجموعة الفرعية	٤٤	عاملو الدعم المكتبي الآخرون
المجموعة الثانوية	٤٤١	عاملو الدعم المكتبي الآخرون
مجموعة الوحدات	٤٤١٤	الناسخون وما يرتبط بهم
المهنة	٤٤١٤.١	ناسخ

ملخص وصف المهنة

كتابة المراسلات والنماذج للموظفين وتحريرها وطباعتها باستخدام معالج النصوص أو الكمبيوتر أو الآلة الكاتبة

المهام الرئيسية للمهنة

١	تسجيل الأوامر الشفهية وكتابة المحاضر وتدوين الملاحظات الشفهية، وصياغتها حسب الغرض منها ومراجعة دقتها مع المعنيين قبل الطباعة.
٢	نسخ المراسلات والنصوص الخاصة بالمسودات أو النُسخ المصححة أو التسجيلات الصوتية، وطباعتها باستخدام جهاز الكمبيوتر أو معالج النصوص أو الآلة الكاتبة.
٣	إجراء التدقيق الإملائي والنحوي، وتدقيق علامات الترقيم والصياغة على الأعمال المنجزة.
٤	تسليم الوثائق المطبوعة أو المنسوخة إلى الموظفين والمسؤولين بعد إنجازها.
٥	التقيد بالتعليمات المتعلقة بسرية البيانات والمعلومات

المتطلبات التعليمية

الحد الأدنى لمستوى التعليمي	المرحلة المتوسطة	المجال التعليمي (١)	القراءة والكتابة والحساب
		المجال التعليمي (٢)	
		المجال التعليمي (٣)	

الجدارات السلوكية والفنية

#	الجدارات السلوكية	#	الجدارات الفنية
١	العمل الجماعي	١	تفسير الوثائق المكتوبة بخط اليد
٢	البحث عن المعلومات	٢	حزمة برامج التحرير
٣	الوعي الذاتي	٣	الطباعة على الحاسب الآلي
٤	الاهتمام بالتفاصيل	٤	المسح الضوئي
٥		٥	تصليح آلات النسخ

الهيئة العامة للإحصاء
General Authority for Statistics

البيانات التصنيفية للمهنة

	الرمز	الاسم
المجموعة الرئيسية	٤	عاملو الدعم المكتبي
المجموعة الفرعية	٤٤	عاملو الدعم المكتبي الآخرون
المجموعة الثانوية	٤٤١	عاملو الدعم المكتبي الآخرون
مجموعة الوحدات	٤٤١٥	كتبة تصوير وحفظ الملفات
المهنة	٤٤١٥.١	كاتب حفظ ملفات

ملخص وصف المهنة

تصنيف وحفظ نسخ المراسلات والوثائق في الملفات بصورة منظمة

المهام الرئيسية للمهنة

١	فحص كتب ومراسلات وإيصالات والفواتير والرسوم والبيانات وغيرها من الاوراق والوثائق المراد حفظها وفرزها بحسب النوع والطبيعة
٢	تصنيف المكاتبات والمراسلات بحسب الموضوع او الحروف الهجائية او اية نظام اخر متبع
٣	وضع المادة المراد حفظها في الملف بحسب التصنيف المعتمد وترتيب الملفات على الرفوف او داخل الدواليب
٤	استخراج الوثائق المحفوظة وتحويلها للجهات المعنية عند الطلب وبحسب التعليمات
٥	الاحتفاظ بطريقة منظمة بفهارس او ببطاقات فهرسة الملفات والمحافظة على سلامتها

المتطلبات التعليمية

الحد الأدنى لمستوى التعليمي	المرحلة المتوسطة	المجال التعليمي (١)	القراءة والكتابة والحساب
		المجال التعليمي (٢)	
		المجال التعليمي (٣)	

الجدارات السلوكية والفنية

#	الجدارات السلوكية	#	الجدارات الفنية
١	العمل الجماعي	١	حفظ السجلات
٢	البحث عن المعلومات	٢	إدارة السجلات
٣	الوعي الذاتي	٣	الأرشفة
٤	الاهتمام بالتفاصيل	٤	برمجيات إدارة الوثائق
٥		٥	برمجيات معالجة الوثائق

الهيئة العامة للإحصاء
General Authority for Statistics

البيانات التصنيفية للمهنة

	الرمز	الاسم
المجموعة الرئيسية	٤	عاملو الدعم المكتبي
المجموعة الفرعية	٤٤	عاملو الدعم المكتبي الآخرون
المجموعة الثانوية	٤٤١	عاملو الدعم المكتبي الآخرون
مجموعة الوحدات	٤٤١٥	كتبة تصوير وحفظ الملفات
المهنة	٤٤١٥.٢	كاتب تصوير مصغرات فيلمية

ملخص وصف المهنة

تحديد الأدوات والمستلزمات الخاصة باستخدام المصغرات الفيلمية وضبطها وتشغيل أجهزة ومعدات المصغرات القياسية او تركيب البطاقات الحاملة للأفلام داخل الجهاز وحفظ الافلام والمسودات والوثائق وترتيبها وارشفتها

المهام الرئيسية للمهنة

١	تحديد الأدوات والأجهزة والمستلزمات والمعدات الخاصة باستخدام المصغرات الفيلمية ومعايرتها والتأكد من جاهزيتها للعمل وإدامة صيانتها.
٢	تشغيل أجهزة ومعدات المصغرات الفيلمية، وتركيب البطاقات الحاملة للأفلام الخام داخل الماكينة للتصوير والمعالجة.
٣	حفظ الأفلام والمسودات والوثائق وترتيبها وأرشفتها بطريقة ممنهجة لتسهيل الرجوع إليها واستخدامها عند الحاجة.
٤	الاشراف على تنفيذ الإجراءات الفنية المتعلقة بعمليات المصغرات القياسية، والاشراف على مراجعة معايير الاحماض الخاصة بتحميض الأفلام وتقديم الدعم والمساندة للمرؤوسين
٥	إعداد التقارير الفنية الدورية عن أعمال وعمليات المصغرات الفيلمية وبلورة المشكلات والتحديات التي تواجهها، واقتراح الحلول والإجراءات الوقائية والتصحيحية المناسبة بشأنها.

المتطلبات التعليمية

الحد الأدنى لمستوى التعليمي	المرحلة المتوسطة	المجال التعليمي (١)	القراءة والكتابة والحساب
		المجال التعليمي (٢)	
		المجال التعليمي (٣)	

الهيئة العامة للإحصاء
General Authority for Statistics

الجدارات السلوكية والفنية

#	الجدارات السلوكية	#	الجدارات الفنية
١	العمل الجماعي	١	ميكرو فيلم
٢	البحث عن المعلومات	٢	تصنيف الوثائق
٣	الوعي الذاتي	٣	تقنية المسح الضوئي
٤	الاهتمام بالتفاصيل	٤	الأرشفة
٥		٥	

الهيئة العامة للإحصاء
General Authority for Statistics

البيانات التصنيفية للمهنة

	الرمز	الاسم
المجموعة الرئيسية	٤	عاملو الدعم المكتبي
المجموعة الفرعية	٤٤	عاملو الدعم المكتبي الآخرون
المجموعة الثانوية	٤٤١	عاملو الدعم المكتبي الآخرون
مجموعة الوحدات	٤٤١٦	كتبة شؤون الموظفين
المهنة	٤٤١٦.١	كاتب موارد بشرية

ملخص وصف المهنة

الحفاظ على سجلات الموظفين وتحديثها، وإعداد التقارير المتعلقة بالتوظيف، ورفعها إلى المختصين.

المهام الرئيسية للمهنة

١	حفظ سجلات الموظفين، وتحديثها، وتسجيل البيانات الشخصية للموظفين الجدد، وضمان اكتمال الوثائق المقدمة.
٢	معالجة طلبات التوظيف والترقية، والنقل والإعارة و متابعتها، وجمع بيانات إضافية عند الحاجة.
٣	تسجيل الوقوعات على حالة الموظف وتحديث بياناته المسجلة وحفظ المستندات المؤيدة للوقوعات، وإخطار الجهات ذات الصلة
٤	الحفاظ على سرية بيانات الموظفين والتعامل معها بحرص والتحقق من عدم تسريبها وتداولها مع الأطراف المعنية حسب التعليمات الموضوعة
٥	إعداد التقارير المتعلقة بالتوظيف ورفعها إلى المختصين.

المتطلبات التعليمية

الحد الأدنى لمستوى التعليمي	المرحلة المتوسطة	المجال التعليمي (١)	القراءة والكتابة والحساب
		المجال التعليمي (٢)	
		المجال التعليمي (٣)	

الجدارات السلوكية والفنية

#	الجدارات السلوكية	#	الجدارات الفنية
١	العمل الجماعي	١	إدارة الموظفين
٢	البحث عن المعلومات	٢	حفظ السجلات اليومية
٣	الوعي الذاتي	٣	الطباعة على الحاسب الآلي
٤	الاهتمام بالتفاصيل	٤	تصنيف الوثائق
٥		٥	

الهيئة العامة للإحصاء
General Authority for Statistics

البيانات التصنيفية للمهنة

	الرمز	الاسم
المجموعة الرئيسية	٤	عاملو الدعم المكتبي
المجموعة الفرعية	٤٤	عاملو الدعم المكتبي الآخرون
المجموعة الثانوية	٤٤١	عاملو الدعم المكتبي الآخرون
مجموعة الوحدات	٤٤١٩	عاملو الدعم المكتبي غير المصنّفين تحت بند آخر
المهنة	٤٤١٩.١	كاتب مراسلات

ملخص وصف المهنة

قراءة المراسلات الواردة للتأكد من طبيعة أستفسارات أو طلبات أو شكاوى المُرسِلين وتحديد التصرف في المراسلات، وإنشاء رسائل ردّا على المراسلات تتعلق ببنود الاستفسارات أو الطلبات، القيام بأعمال كتابة المراسلات والإجراءات الإدارية والكتابية واستخدام أنظمة معالجة النصوص، وإدارة الملفات والسجلات.

المهام الرئيسية للمهنة

١	قراءة المراسلات الواردة للتأكد من طبيعة أستفسارات أو طلبات أو شكاوى المُرسِلين وتحديد التصرف في المراسلات.
٢	إنشاء رسائل ردّا على المراسلات تتعلق ببنود الاستفسارات أو الطلبات المتعلقة بالبضائع أو المطالبات أو طلبات معلومات أو الخدمة غير المرضية.
٣	جمع السجلات ذات الصلة بطلبات مشاكل محددة، واستعراضها للتأكد من اكتمالها ودقتها، وإرفاق سجلات المراسلات عند الضرورة.
٤	القيام بأعمال كتابة المراسلات والإجراءات الإدارية والكتابية واستخدام أنظمة معالجة النصوص، وإدارة الملفات والسجلات.
٥	الالتزام التام بالأدلة الإجرائية وبالسياسات والإجراءات المنظمة والتقيد بها.

المتطلبات التعليمية

الحد الأدنى لمستوى التعليمي	المرحلة المتوسطة	المجال التعليمي (١)	القراءة والكتابة والحساب
		المجال التعليمي (٢)	
		المجال التعليمي (٣)	

الهيئة العامة للإحصاء
General Authority for Statistics

الجدارات السلوكية والفنية

#	الجدارات السلوكية	#	الجدارات الفنية
١	العمل الجماعي	١	الطباعة على الحاسب الآلي
٢	البحث عن المعلومات	٢	برمجيات البريد الإلكتروني
٣	الوعي الذاتي	٣	حفظ السجلات
٤	الاهتمام بالتفاصيل	٤	إدارة السجلات
٥		٥	الأرشفة

الهيئة العامة للإحصاء
General Authority for Statistics