

القسم 4

الكتابة

القسم 4

الكتابة

يسجل الكتابة، وينظمون ويخزنون ويحوسبون ويسترجعون المعلومات والبيانات المتصلة بالعمل، ويؤدون مهامًا كتابية محاسبية ومالية وفي مجال تذاكر السفر وحجز المواعيد.

صنفت مهنة هذا القسم في الأجزاء الآتية:

41 الكتابة العامون والطابعون

42 كتابة خدمات الزبائن.

43 كتابة الشؤون المالية والمحاسبية والإحصائية (الكتابة الرقمية)

44 الكتابة الآخرون

41 الكتابة العامون والطابعون

يسجل كتابة المكاتب، وينظمون ويخزنون ويحوسبون ويسترجعون المعلومات والبيانات المتصلة بالعمل، ويجرون عمليات الحوسبة للبيانات المالية والإحصائية وغيرها من البيانات الرقمية.

صنفت مهنة هذا الجزء في الأبواب الآتية:

411 كتابة المكاتب

412 السكرتيريون

413 الطابعون

411 كتابة المكاتب

يطبع الطابعون والطابعون المعلومات الشفوية أو المكتوبة، ويستخدمون الحاسوب والآلات المكتبية، وينتجون الوثائق على الورق.

صنفت مهنة هذا الباب في الفصل الآتي:

4110 كتابة المراسلات والتسجيل والتوثيق

4110 كتابة المراسلات والتسجيل والتوثيق

يطبع الطابعون والطابعون المعلومات الشفوية أو المكتوبة، ويستخدمون الحاسوب والآلات المكتبية، وينتجون الوثائق على الورق.

ويضم هذا الفصل الأعمال الآتية

4110013 كاتب عام

الوصف المختصر

يعمل تحت إشراف الرئيس المباشر ويقوم بالتنسيق والإشراف على الأعمال اليومية للقائمين بالأعمال الكتابية وبالمهام الأخرى المرتبطة بها داخل مكاتب وإدارات وأقسام مؤسسة عامة أو خاصة، وتعبئة نماذج العمل، وإدارة المرووسين وتنمية مهاراتهم، وتطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

الوصف التفصيلي

تنظيم وتنسيق عمليات مسك الدفاتر والمراسلات والتسجيل والأعمال الكتابية الأخرى، ومتابعة إجراءات إنجاز الأعمال الكتابية على أعلى درجة من الكفاءة والفاعلية، وتوزيع العمل المراد أدائه على الوحدات المختصة، مثل: وحدات مسك الدفاتر والطباعة والمراسلات، ومراقبة العمل المؤدى والمنجز من قبل هذه الوحدات. إعداد تقارير العمل. تعبئة نماذج العمل. تقييم أداء المرووسين، وتحديد احتياجاتهم التدريبية، وتدريبهم وتنمية مهاراتهم. تطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

4110023 كاتب محاضر جلسات

الوصف المختصر

يعمل تحت إشراف الرئيس المباشر ويقوم بكتابة محاضر جلسات الاجتماعات، وتطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

الوصف التفصيلي

حضور الاجتماعات والمحاضرات والجلسات القضائية أو أي اجتماعات أخرى، وكتابة المحاضر، وتسجيل الوقائع بالاختزال السريع، وإحالة الموضوعات المكتوبة والمختزلة إلى الطابعين لطباعتها، وتدقيق الطباعة. تطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

4110033 كاتب ديوان

الوصف المختصر

يعمل تحت إشراف رئيس الديوان ويقوم بتنفيذ جميع الإجراءات المتعلقة باستلام البريد اليومي وفرزه وتسجيله وتوزيع المعاملات على الأقسام المعنية، وحفظ نسخ من البريد الصادر والوارد في الملفات، وتطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

الوصف التفصيلي

استلام البريد، وفرزه، وترقيمه، وتسجيل البيانات الخاصة بالمعاملات التي ترد للديوان في السجلات الخاصة بذلك، والاحتفاظ بنسخ عن المعاملات، وتوزيع المعاملات على الأقسام المعنية بحسب الاختصاص. فتح الملفات وفهرستها بطريقة منظمة، وحفظ الوثائق ونسخ عن المعاملات الواردة للمؤسسة والصادرة عنها في الملفات الخاصة بها. تطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

4110043 كاتب صادر ووارد

الوصف المختصر

يعمل تحت إشراف رئيس الديوان ويقوم باستلام وتسجيل البريد الوارد للإدارة والصادر عنها في السجلات الخاصة بها، وتطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

الوصف التفصيلي

استلام الكتب الواردة، وتسجيل أرقامها وتواريخها في سجل البريد الوارد، وختمها بالختم الخاص بالوارد، وتثبيت الرقم المتسلسل عليها، وتحويل الكتب (البريد) إلى الأقسام والمديريات المختصة بعد تأشيرته في دفتر استلام البريد، وأخذ نسخة عنه، وتدقيق البريد ومرفقاته الصادر عن الإدارة إلى الدوائر والجهات الأخرى، وتسجيله في سجل البريد الصادر، وتثبيت رقم وتاريخ الصادر عليه، والاحتفاظ بنسخة عنه، وحفظها في الملفات الخاصة بها، ووضع البريد في مغلفات ملانمة، وإصاق الطوابع أو وضع علامة مجانية الطابع أو بدائله على المغلفات، وتسليمه إلى موزع البريد لإيصاله للمعنيين. تطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

4110053 كاتب ملفات (أرشيف)

الوصف المختصر

يعمل تحت إشراف الرئيس المباشر ويقوم بتصنيف وحفظ نسخ المراسلات والوثائق المختلفة في الملفات بصورة منظمة، وتطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

الوصف التفصيلي

فحص الكتب والمراسلات والإيصالات والفواتير والرسوم والبيانات وغيرها من الأوراق والوثائق المراد حفظها، وتصنيفها بحسب الموضوع أو الحروف الهجائية أو أي نظام آخر متبع، ووضع المادة المراد حفظها في الملف بحسب التصنيف المعتمد، وترتيب الملفات على الأرفف أو داخل الدواليب بحسب التصنيف المعمول به، واستخراج الوثائق المحفوظة، وتحويلها للجهات المعنية عند الطلب وبحسب التعليمات، والاحتفاظ بطريقة منظمة بفهارس أو بطاقات فهرسة للملفات، والمحافظة على سلامتها وتغيير التالف منها بحسب الإجراءات المتبعة. تطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

4110063 كاتب دوام

الوصف المختصر

يعمل تحت إشراف الرئيس المباشر ويقوم بتسجيل ومراقبة أوقات دخول وخروج العاملين، وتطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

الوصف التفصيلي

تنظيم سجلات وبيانات الدوام للعاملين في المؤسسة، وأخذ توقيع العاملين عند دخولهم العمل وخروجهم منه، وتسجيل ساعة دخول وخروج العاملين، وتسجيل أوقات وساعات العمل الإضافي للعاملين خارج أوقات الدوام الرسمي، ومراقبة التزام العاملين بالدوام المحدد لهم بحسب طبيعة العمل في دوائر المؤسسة، ورفع كشوف يومية بدوام العاملين، وتنفيذ الخطط والبرامج الرقابية بدوام العاملين. تطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

4115083 كاتب تسجيل طلبية

الوصف المختصر

يعمل تحت إشراف الرئيس المباشر ويقوم باستلام طلبات تسجيل الطلبة، واستكمال إجراءات قبولهم في التخصصات المختلفة، وتطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

الوصف التفصيلي

استقبال الطلبة وتزويدهم بطلبات التسجيل، واستلامها منهم بعد تعبئتها، وتدقيقها وتدقيق الوثائق الرسمية المرفقة بها مثل الشهادات المدرسية والشهادات الأخرى المتعلقة بالحالة المدنية، وتوثيق الطلبات، وتسجيلها داخل السجلات المعتمدة، وإعطاء الطلبة إشعارات (أوامر قبض) لتسديد قيمة رسوم التسجيل والرسوم الأخرى لدى المحاسب المختص، واستلام إيصالات تسديد الرسوم الخاصة بالطلبة، وحفظها في الملفات الخاصة بها. إعداد الكشوف النهائية بأسماء الطلبة المقبولين وتخصصاتهم، وتنظيم وثائق وملفات لهم، وتنظيم قوائم بأسماء الطلبة لكل شعبة، وإعداد الجداول الإحصائية، ومسك سجلات للطلاب الخريجين، وتطبيق الأسس المتعلقة بالتسجيل، ومراعاة النظم واللوائح المعمول بها. تطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

4110073 كاتب شؤون طلبية (متدربين)

الوصف المختصر

يعمل تحت إشراف الرئيس المباشر ويقوم بتنظيم وتوثيق المعلومات الخاصة بالطلبة (المتدربين)، ومتابعة التزامهم بالدوام وحالات الغياب والتسرب ونتائج الامتحانات الخاصة بهم، وتعبئة نماذج العمل، وتطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

الوصف التفصيلي

تسجيل أسماء الطلبة (المتدربين) المقبولين وتخصصاتهم في السجلات الخاصة بالطلبة، وتنظيم الوثائق الخاصة بهم، وفتح ملفات لهم، وصرف بطاقة الهوية للطلاب ووثيقة إثبات طالب، وإعداد كشوف تأجيل خدمة العلم (الخدمة العسكرية) للطلاب الملتحقين، ومتابعة صرف دفاتر خدمة العلم لهم، وتنظيم وتوثيق المعلومات الخاصة بالمتدربين. توثيق كشوف الدوام والتسرب والعلامات الخاصة

بالطالبة المنتهية في البرامج التعليمية والتدريبية المختلفة، وتزويد المرشد المهني بالحالات الخاصة التي تستدعي الدراسة، وتدقيق طلبات التقدم للامتحانات، والتنسيق مع المعنيين لاستكمال الإجراءات الخاصة بذلك، وتسليم الطلبة الخريجين الشهادات والصور المصدقة عنها. تعبئة نماذج العمل. تطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

4110083 كاتب/ متابعة معاملات

الوصف المختصر

يعمل تحت إشراف الرئيس المباشر ويقوم بمتابعة المعاملات والإجراءات المتخذة بشأنها داخل إدارات المؤسسة المختلفة، وتطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

الوصف التفصيلي

تسجيل جميع المعاملات الواردة للمؤسسة وتحديد المطلوب في كل منها، وتوزيعها على الإدارات المختصة بحسب التعليمات المتبعة بشأنها، ومتابعة الإدارات المختلفة لمعرفة الإجراءات المتخذة بشأن تلك المعاملات، وإبلاغ أصحاب الشأن بالقرارات التي تم اتخاذها بشأن معاملاتهم. تطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

4110093 كاتب/ شؤون موظفين

الوصف المختصر

يعمل تحت إشراف الرئيس المباشر ويقوم بفتح ملفات شخصية للعاملين في المؤسسة، وتتبع الأحوال الإدارية لهم، وتنفيذ جميع الإجراءات الخاصة بأعمال شؤون الموظفين، وتطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

الوصف التفصيلي

فتح السجلات والملفات الشخصية للعاملين، ومتابعة استيفاء الوثائق والبيانات المطلوبة منهم الواجب توافرها داخل ملفاتهم، مثل: الصور المصدقة عن شهادات الميلاد والبطاقات الشخصية والمؤهلات العلمية وغيرها من الوثائق المتعلقة بالخدمة. تتبع حالات الخدمة للعاملين فيما يخص التنقلات والترقيات والإجازات والعقوبات وغيرها، واتخاذ الإجراءات النظامية بشأنها، وتدوينها في السجلات المختصة لذلك، وإعداد وتسليم الوثائق المتعلقة بالحالة الوظيفية للعاملين. إعداد مسودات المراسلات ذات العلاقة بشؤون الموظفين، والرد على الاستفسارات المتعلقة بعمله، وتنظيم السجلات وأرشيف شؤون الموظفين، وحفظ الوثائق والمستندات بالملفات الخاصة بها وترتيبها بصورة تضمن سلامتها وسهولة الوصول إليها عند الحاجة. تطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

4110103 كاتب تعيينات

الوصف المختصر

يعمل تحت إشراف الرئيس المباشر ويقوم بإعداد الإعلانات عن الوظائف الشاغرة، وتسليم طلبات التوظيف للمتقدمين لشغل الوظائف، واستكمال إجراءات التعيين لمن تم ترشيحه، وتطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

الوصف التفصيلي

إعداد الإعلانات عن الوظائف الشاغرة متضمنة الموعد المحدد لتقديم الطلبات وكافة الشروط اللازمة لشغل هذه الوظائف. تسليم طلبات التوظيف للمتقدمين لشغل الوظائف الشاغرة، واستلام الطلبات من المتقدمين بعد قيامهم بتعبئتها، والتأكد من استكمال الوثائق المطلوبة المرفقة بالطلبات، وفرز الطلبات، وتقديمها للجنة المختصة لدراستها. إعداد وإرسال الكتب والرسائل لاستدعاء المتقدمين للمقابلة، وإبلاغهم بنتائج المقابلة، وفتح ملفات شخصية للموظفين الجدد الذين تم ترشيحهم لشغل الوظائف الشاغرة محتوية على الوثائق الخاصة بهم. تطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

4110113 كاتب مراسلات

الوصف المختصر

يعمل تحت إشراف الرئيس المباشر ويقوم بتهيئة وإرسال الرسائل، وإنجاز الأعمال الضرورية الأخرى الخاصة بمراسلات الإدارة وأصحاب العمل، وتطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

الوصف التفصيلي

قراءة البريد الوارد، وإرفاقه بالمراسلات المتعلقة بالموضوع، وإعداد الأجوبة عن المراسلات، وكتابة ووضع مسودات الرسائل والكتب لطباعتها. متابعة التواريخ التي يجب أن ترسل فيها رسائل التذكير والتأكيد والرسائل الأخرى، وحفظ المراسلات داخل الملفات. تطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

4110123 كاتب تصديق شهادات

الوصف المختصر

يعمل تحت إشراف الرئيس المباشر ويقوم بتدقيق ومطابقة نسخ الشهادات مع الأصل وتسليمها إلى المعني بالأمر بعد توقيعها وختمها من المفوض بالتوقيع عن الجهة المختصة، وتطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

الوصف التفصيلي

استلام الشهادات الأصلية والنسخ المراد تصديقها وبطاقة التعريف (إثبات الشخصية) للمعني بالأمر، وتدقيق النسخ للتأكد من مطابقتها للأصل، والتأكد من استيفاء الرسوم ومن إلصاق الطوابع القانونية على النسخ المراد تصديقها، وتسجيل اسم وعنوان المعني بالأمر ورقم بطاقته ومكان وتاريخ إصدارها وإعادة البطاقة إلى صاحبها، وتوقيع النسخ وختمها من المفوض بالتوقيع عن الجهة المختصة، وتسليمها إلى المعني بالأمر. تطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

4110133 كاتب تسجيل أراضي وعقارات

الوصف المختصر

يعمل تحت إشراف الرئيس المباشر ويقوم بتوثيق مستندات ووكالات وعقود ملكية الأراضي والعقارات، وتطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

الوصف التفصيلي

تسجيل الأوراق الرسمية والطلبات الخاصة بالأراضي والعقارات بعد التحقق من صحة المعلومات المدونة فيها، والتحقق من هوية وتوقيع الأشخاص ذوي العلاقة، وإعداد وتحرير الوثائق والعقود والمستندات والوكالات، وتوثيق صور من تلك الوثائق بحسب الإجراءات القانونية، والتحقق من صحة خرائط المساحة لدى الدوائر المختصة، والاحتفاظ بالسجلات الخاصة بالمعاملات، وحفظ وثائق المعاملات في ملفات مصنفة يسهل الرجوع إليها. تطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

4110143 كاتب تسجيل الملكية (الفكرية والصناعية والتجارية)

الوصف المختصر

يعمل تحت إشراف الرئيس المباشر ويقوم بتسجيل وتوثيق البيانات والمعلومات الخاصة بالإبداعات الفكرية والخاصة بالمنشآت والمؤسسات الصناعية والتجارية المختلفة، وتطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

الوصف التفصيلي

تسجيل الأوراق الرسمية والطلبات الخاصة بالإبداعات الفكرية وبالمنشآت والمؤسسات الصناعية والتجارية المختلفة بعد التحقق من هوية الأشخاص ذوي العلاقة ومن صحة المعلومات المدونة بها، وإعداد وتحرير الوثائق والمستندات والعقود، وتوثيق صور من تلك الوثائق وغيرها بحسب الإجراءات القانونية، وتسجيل الاختراعات العلمية والإبداعية والعلامات والرسوم والنماذج الصناعية والتجارية في السجلات الخاصة بها، وتسجيل التغييرات التي تطرأ عليها، وحفظ وثائق المعاملات في ملفات مصنفة بحسب التعليمات الإدارية الخاصة بذلك. تطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

412 السكرتيرون

يسجل السكرتيرون المعلومات الشفوية أو المكتوبة، ويستخدمون الحاسب والآلات المكتبية، وينتجون الوثائق على الورق.

صنفت مهن هذا الباب في الفصل الآتي:

4120 السكرتيرين

يسجل السكرتيرون المعلومات الشفوية أو المكتوبة، ويستخدمون الحاسب والآلات المكتبية، وينتجون الوثائق على الورق.

ويضم هذا الفصل الأعمال الآتية:

4120013 سكرتير وكاتب اختزال

الوصف المختصر

يعمل تحت إشراف الرئيس المباشر ويقوم باختزال الخطابات والوثائق المختلفة بعبارة مختصرة وتسجيلها وطباعتها، وتنظيم المواعيد والرد على الاستفسارات، وحفظ الكتب والوثائق، وتعبئة نماذج العمل، وإدارة المرؤوسين وتنمية مهاراتهم، وتطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

الوصف التفصيلي

اختزال وتسجيل الخطابات التي تملى عليه شفاهة والتقارير والمسودات المكتوبة وغيرها من المواد، وطباعتها. تنظيم مواعيد المقابلات لروؤسائه، وتذكيرهم بها عندما يحين موعدها، والرد على الاستفسارات والمكالمات الهاتفية، وعرض الرسائل الشخصية والرسائل المهمة على رؤسائه، وإنجاز أعمال المراسلات الروتينية. حفظ الكتب والوثائق والمستندات بملفات خاصة بشكل يسهل الرجوع إليها. تعبئة نماذج العمل. تقييم أداء المرؤوسين، وتحديد احتياجاتهم التدريبية، وتدريبهم وتنمية مهاراتهم. تطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

4120023 سكرتير طابع

الوصف المختصر

يعمل تحت إشراف الرئيس المباشر ويقوم باستقبال الزوار وترتيب المواعيد وإجراء الاتصالات، وطباعة المراسلات، وحفظ الوثائق، وتطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

الوصف التفصيلي

استقبال الزوار، وترتيب المواعيد، وتوجيهه استفسارات رئيسه المباشر إلى الجهات المختصة، وإجراء المكالمات الهاتفية، واستخدام أجهزة البراق (الفاكس) لإرسال واستقبال المعلومات، وإنجاز أعمال السكرتارية المختلفة باستخدام الحاسوب، والإشراف على نظافة وتنسيق وترتيب المكتب. طباعة التقارير والخطابات والمستندات والاتفاقيات باستخدام الحاسوب من واقع المسودات، ومراجعة الأعمال المطبوعة للتصحيح. الاحتفاظ بنسخ عن الوثائق والمراسلات، وحفظها في ملفات خاصة بشكل يسهل الرجوع إليها. تطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

413 الطابعون

يطبع الطابعون المواد الشفوية أو المكتوبة بالاختزال، ويستخدمون الحاسوب في الطباعة، وينتجون الوثائق على الورق.

صنفت مهن هذا الباب في الفصول الآتية:

4131 الطابعون

4132 مدخلو البيانات

4133 مشغلو معدات معالجة النصوص

4131 الطابعون

يطبع الطابعون المواد الشفوية أو المكتوبة بالاختزال، ويستخدمون الحاسوب في الطباعة، وينتجون الوثائق على الورق.

ويضم هذا الفصل الأعمال الآتية:

4131013 طابع عام

الوصف المختصر

يعمل تحت إشراف الرئيس المباشر ويقوم بطباعة النصوص المختلفة باللغة العربية والأجنبية، ومراجعة الأعمال المطبوعة، وتعبئة نماذج العمل، وإدارة المرؤوسين وتنمية مهاراتهم، وتطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

الوصف التفصيلي

طباعة الخطابات والتقارير والمستندات والمواد الشبيهة باللغة العربية والأجنبية من واقع المسودات المكتوبة أو المسجلة باستخدام الحاسوب، وطباعة البيانات الإحصائية والاستمارات والفواتير وبوالص التأمين وغيرها من الوثائق. مراجعة الأعمال المطبوعة، وتصحيح الأخطاء الطباعية، وأداء بعض الأعمال الكتابية المحدودة. تعبئة نماذج العمل. تقييم أداء المرؤوسين، وتحديد احتياجاتهم التدريبية، وتدريبهم وتنمية مهاراتهم. تطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

4131024 طابع لغة عربية

الوصف المختصر

يعمل تحت إشراف الرئيس المباشر ويقوم بطباعة النصوص المختلفة باللغة العربية، ومراجعة الأعمال المطبوعة، وتطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

الوصف التفصيلي

طباعة الخطابات والتقارير والمستندات والمواد الشبيهة باللغة العربية من واقع المسودات المكتوبة أو المسجلة باستخدام الحاسوب، وطباعة البيانات والإحصاءات والاستمارات والفواتير وبوالص التأمين وغيرها من الوثائق باللغة العربية. مراجعة الأعمال المطبوعة، وتصحيح الأخطاء الطباعية. تطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

4131034 طابع لغة إنجليزية (أجنبية)

الوصف المختصر

يعمل تحت إشراف الرئيس المباشر ويقوم بطباعة النصوص المختلفة باللغة الإنجليزية أو باللغات الأجنبية الأخرى، ومراجعة الأعمال المطبوعة، وتطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

الوصف التفصيلي

طباعة الخطابات والتقارير والمستندات والمواد الشبيهة باللغة الإنجليزية أو باللغات الأجنبية الأخرى من واقع المسودات المكتوبة أو المسجلة باستخدام الحاسوب، وطباعة البيانات والإحصاءات والاستمارات والفواتير وبوالص التأمين وغيرها من الوثائق. مراجعة الأعمال المطبوعة، وتصحيح الأخطاء الطباعية. تطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

4131043 مدقق طباعة

الوصف المختصر

يعمل تحت إشراف الرئيس المباشر ويقوم باستلام الوثائق المطبوعة وتدقيق طباعتها، وتطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

الوصف التفصيلي

استلام الخطابات والتقارير والمستندات والحسابات والمواد الأخرى المطبوعة وقراءتها ومقارنتها مع المسودات المكتوبة أو المسجلة للتأكد من صحة طباعتها ومن خلوها من الأخطاء، وحصر الأخطاء الطباعية والإملانية، وكتابة الملاحظات التصحيحية بشأنها، وإعادتها إلى الطابع لتصحيح الأخطاء والأخذ بالملاحظات المكتوبة، وإعادة طباعتها، وسحبها مرة أخرى. تطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

4131055 ناسخ

الوصف المختصر

يعمل تحت إشراف الرئيس المباشر ويقوم بتجهيز آلة النسخ وتشغيلها، ونسخ الأعداد المطلوبة، وتعبئة نماذج العمل، وتطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

الوصف التفصيلي

تزويد آلة النسخ بالحبر والورق بحسب تعليمات التشغيل، وتشغيل الآلة، ومراقبة أدائها، وإدخال الوثائق أو الكليشيهات إلى الآلة، وضبطها، وتثبيتها لنسخ الأعداد المطلوبة من النسخ. نسخ الأعداد المطلوبة من النسخ، وتعديل الضوابط عند الضرورة للحصول على العدد المطلوب من النسخ. تعبئة نماذج العمل. تطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

4131065 مأمور تصوير

الوصف المختصر

يعمل تحت إشراف الرئيس المباشر ويقوم بتجهيز آلة تصوير الأوراق والوثائق المختلفة، وتشغيلها، وخدمتها، وتعبئة نماذج العمل، وتطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

الوصف التفصيلي

تزويد آلة التصوير بالكمية اللازمة من الورق والحبر، ووضع الأوراق والوثائق المختلفة المراد تصويرها في المكان المخصص لها في آلة التصوير، وضبط نوعية الصورة والحجم وعدد النسخ المطلوبة من تلك الوثائق. تشغيل آلات تصوير الوثائق بحسب تعليمات التشغيل، وتصوير الوثائق، ومراقبة عملية التصوير، وتعديل الضوابط عند الضرورة للحصول على العدد المطلوب من النسخ، وتغليف الوثائق والكتب الرسمية المطلوب تغليفها. تنظيف آلات التصوير، وإزالة الأوراق العالقة، والإبلاغ عن أي أعطال فيها، ومتابعة عملية الصيانة. تعبئة نماذج العمل اليومية والشهرية عن الأعمال المنجزة، وعن حجم التصوير والسحب. تطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

4131074 خطاط عربي

الوصف المختصر

يعمل تحت إشراف الرئيس المباشر ويقوم بالكتابة والتخطيط بجميع أنواع الخطوط على اللوائح باختلاف أنواعها، وتطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

الوصف التفصيلي

تحضير الألوان، وخطها لاستخدامها في أغراض التخطيط، والتأكد من جودة المادة المستخدمة في التخطيط، ودراسة مقاسات الأقمشة واللوحات والصفائح المراد التخطيط عليها، والحكم على مدى تناسبها مع المكان الذي ستوضع عليه، والكتابة والتخطيط بجميع أنواع الخطوط على الأوراق واللوحات والصفائح البلاستيكية والمعدنية بحسب الطلب. تطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

4132 مدخلو البيانات

يدخل مدخلو البيانات المعلومات والبيانات الرقمية وغيرها في المعدات الإلكترونية (الحاسوب) للمعالجة والنقل، ويدققون البيانات المدخلة.

ويضم هذا الفصل الأعمال الآتية:

4132013 كاتب/ إدخال بيانات

الوصف المختصر

يعمل تحت إشراف الرئيس المباشر ويقوم بإدخال وتخزين البيانات والمعلومات بجهاز الحاسوب، وتطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

الوصف التفصيلي

إدخال البيانات والمعلومات المطلوب إدخالها في جهاز الحاسوب التي تكون على شكل رموز أو أشكال ترميزية أو تكون على شكل بيانات لبنود و فقرات الاستمارات والنماذج والسجلات والبطاقات والوثائق الأخرى التي يتم تعبئة المعلومات عنها، ومراجعة رموز التصنيف والبيانات والمعلومات المدخلة، وتصويب الأخطاء فيها، وتخزين المعلومات المدخلة، وعمل النسخ الاحتياطية اللازمة لها. تطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

4132023 كاتب/ تدقيق بيانات

الوصف المختصر

يعمل تحت إشراف الرئيس المباشر ويقوم بمراجعة وتدقيق البيانات والمعلومات التي تم إدخالها إلى الحاسوب، وتطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

الوصف التفصيلي

مراجعة المعلومات والاستمارات والنماذج والسجلات والبطاقات التي تم إدخالها إلى الحاسوب (الكمبيوتر) على شكل رموز أو أشكال ترميزية أو على شكل بيانات، والتأكد من صحة الإدخال، وسحب وطباعة المعلومات المدخلة على كشوف وأوراق خاصة بذلك، وتدقيقها وحصر الأخطاء فيها، وتصحيحها، وحفظ البيانات المعدلة وتخزينها، وعمل نسخ احتياطية عنها، وتسليمها إلى المبرمج المشرف لأغراض استكمال عملية معالجة وتحليل البيانات. تطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

4133 مشغلو معدات معالجة النصوص

يطبع مشغلو معدات وبرامج معالجة النصوص الوثائق المختلفة باستخدام معدات وبرامج معالجة النصوص، ويرسلون ويستلمون الرسائل الإلكترونية، ويستخدمون البراق (الفاكس).
ويضم هذا الفصل الأعمال الآتية:

4133013 كاتب/ معالجة نصوص

الوصف المختصر

يعمل تحت إشراف الرئيس المباشر ويقوم بطباعة النصوص المختلفة باستخدام جهاز الحاسوب، ومراجعة الأعمال المطبوعة، وتطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

الوصف التفصيلي

طباعة الكتب والتقارير والمستندات والمواد الشبيهة من واقع المسودات المكتوبة باستخدام برامج معالجة النصوص (Word) الموجودة على أجهزة الحاسوب، وطباعة الجداول والبيانات الإحصائية والاستمارات والفواتير وغيرها من الوثائق المشابهة باستخدام برامج معالجة الجداول (Excel)، واستخدام برامج الحاسوب الأخرى مثل برنامج العرض الإلكتروني (power point) في إنجاز الأعمال المطلوبة. مراجعة الأعمال المطبوعة، وتدقيقها على شاشة الحاسوب، وتصحيح الأخطاء فيها، وحفظها داخل الحاسوب بملفات منظمة لسهولة الرجوع إليها، وسحب عدد النسخ المطلوب. تطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

4133023 كاتب/ بريد إلكتروني

الوصف المختصر

يعمل تحت إشراف الرئيس المباشر ويقوم بإرسال واستقبال الرسائل بواسطة البريد الإلكتروني، ومراقبة الرسائل الغربية والفيروسات، وتطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

الوصف التفصيلي

طباعة الكتب والرسائل المختلفة من واقع المسودات باستخدام جهاز الحاسوب المرتبط بشبكة الإنترنت، وتدقيق وتصحيح الأخطاء الطباعية فيها، وحفظها في الحاسوب داخل ملفات خاصة، وإرسالها بالبريد الإلكتروني إلى الجهات الخارجية المعنية، واستقبال الرسائل الواردة بالبريد الإلكتروني، وقراءتها ومراجعتها من حيث علاقتها بالعمل، والاحتفاظ بالرسائل المهمة في ملفات خاصة، وطباعة (سحب) الرسائل الواردة على الورق، وفرزها وتسليمها إلى الرئيس المباشر، والاحتفاظ بدليل للعناوين وسجل للبريد الإلكتروني الصادر والوارد. الإبلاغ عن الرسائل الواردة الغربية أو المحملة بالفيروسات وعن الأعطال لمشرف الحاسوب. تطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

4133034 مشغل برّاق (فاكس)

الوصف المختصر

يعمل تحت إشراف الرئيس المباشر ويقوم بتشغيل أجهزة البرّاق (الفاكس) لإرسال واستلام الرسائل، والاحتفاظ بالسجلات الخاصة به، وتطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

الوصف التفصيلي

تشغيل جهاز البرّاق (الفاكس) وتزويده بالورق والحبر اللازم له، وإرسال الكتب والرسائل بواسطة الفاكس إلى الجهات المعنية عن طريق إدخال رقم الفاكس الخاص بهم، وإجراء الاتصالات معهم للتأكد من قيامهم باستقبال الرسائل (الفاكس) المرسله إليهم، واستقبال الرسائل الواردة عن طريق الفاكس، وتسجيلها في سجل الوارد، وتسليمها إلى الديوان. الاحتفاظ بدليل الفاكس، وأرقام الفاكسات لأصحاب العلاقة، والاحتفاظ بسجل للرسائل الواردة والصادرة عن طريق الفاكس. تطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

42 كتبة خدمات الزبائن

يتعامل كتبة خدمات الزبائن مع العملاء مباشرة فيما يتصل بالمعاملات المالية وترتيبات السفر وطلب المعلومات والمواعيد، ويشغلون مقاسم وبدالات الهاتف.

صنفت مهن هذا الجزء في الأبواب الآتية :

421 صرافو العملات والنقد

422 كتبة استعلامات وخدمات العملاء

421 صرافو العملات والنقد

يؤدي صرافو العملات والنقد عمليات استلام وتسليم النقود في محلات الصرافة والبيع وجمع الديون.

صنفت مهن هذا الباب في الفصليين الآتيين:

4211 صرافو العملات

4212 صرافو النقد

4211 صرافو العملات

يستلم صرافو العملات النقد والشيكات السياحية، ويدفعون قيمتها بالعملية المطلوبة. ويضم هذا الفصل الأعمال الآتية:

4211013 صراف عملات

الوصف المختصر

يعمل تحت إشراف المحاسب ويقوم بتحويل النقود القابلة للصرف والتحويل من إحدى العملات إلى أخرى، وتعبئة نماذج العمل، وتطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

الوصف التفصيلي

التأكد من طلبات الزبائن، والتحقق من المعاملات وانسجامها مع أنظمة رقابة تحويل العملات الأجنبية، وحساب وفحص العملة التي يتم تبديلها، والتأكد من سلامتها، وحساب القيمة المعادلة للعملة المطلوبة، وصرف النقود بموجبها، وحساب وتسجيل النقد في بداية ونهاية كل فترة عمل، وإعداد بيانات بكشوف تسوية الحساب. تعبئة نماذج العمل. تطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

4211023 صراف أوراق مالية

الوصف المختصر

يعمل تحت إشراف المحاسب ويقوم بصرف قيمة الشيكات السياحية، والأوراق المالية، وتعبئة نماذج العمل، وتطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

الوصف التفصيلي

تدقيق الشيكات السياحية، والتأكد من اكتمالها للشروط القانونية، والتأكد من مطابقة الاسم والتوقيع، وصرف قيمة الشيك بعد استكمال الإجراءات المحددة له في النظام. تدقيق الأوراق المالية (الأسهم والسندات)، وصرف قيمتها بعد اكتمال الشروط والإجراءات القانونية. تعبئة نماذج العمل. تطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

4212 صرافو النقد

يعمل صرافو النقد في البنوك ومحلات البيع، ويقومون باستلام النقد وعده، ويشغلون معدات عد النقد والآلة المحاسبية. ويضم هذا الفصل الأعمال الآتية:

4212013 صراف نقود/ كاشير في المؤسسات التجارية

الوصف المختصر

يعمل تحت إشراف المحاسب الرئيسي ويقوم باستلام ودفع النقود ثمناً لسلع أو خدمات مقدمة في محلات التجزئة والمسارح وغيرها من المحلات العامة، وتعبئة نماذج العمل، وتطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

الوصف التفصيلي

استلام النقود ثمناً لسلع أو خدمات مقدمة، ومراجعة كمية المبالغ (النقود) المستلمة، وتحصيل النقود، وإعطاء الإيصالات أو الكوبونات، ودفع النقود مقابل أوامر صرف مكتوبة أو مستندات اعتماد مقبولة، والاحتفاظ بالمستندات وبسجلات بسيطة للمبالغ المدفوعة والمقبوضة، وضبط الحساب النقدي من واقع هذه الوثائق. تعبئة نماذج العمل. تطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

4212023 عدّاد نقود

الوصف المختصر

يعمل تحت إشراف الرئيس المباشر ويقوم بعد النقود والتأكد من صحة عددها وملاحظة قانونية تداول العملة، وتطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

الوصف التفصيلي

عدّ النقود الورقية الواردة إليه يدوياً وباستخدام آلة العد، والتأكد من صحة عددها، وملاحظة قانونية التداول بالعملية الواردة من حيث عدم وجود عملة مزيفة فيها أو عملة أبطل تداولها، وفرز النقود الورقية النالفة بعد التأكد من تطابق الأرقام فيها بغرض اتخاذ الإجراءات اللازمة لإتلافها لاحقاً، والقيام بعد النقود المعدنية، وتصنيفها بحسب فئاتها المختلفة، ووضعها في أكياس خاصة وتسجيل العدد والفئة. تعبئة نماذج العمل. تطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

422 كتبة استعلامات وخدمات العملاء

يتعامل كتبة استعلامات وخدمات الزبائن مع العملاء والزبائن مباشرة فيما يتصل بترتيبات السفر ومواعيد الرحلات وترتيب المواعيد في العيادات الطبية والمستشفيات والفنادق واستعلامات المطار والهواتف.

صنفت مهن هذا الباب في الفصول الآتية:

4221 كتابة وكالات السبابة والسفر
4222 كتابة استعلامات المطار والهاتف
4223 كتابة الاستقبال وحجز المواعيد
4224 كتابة خدمات التأجير.

4221 كتابة وكالات السبابة والسفر
يزود كتابة وكالات السبابة والسفر العملاء والزبائن بالمعلومات اللازمة، ويرتبون خط الرحلة والحجوزات.
ويضم هذا الفصل الأعمال الآتية:

4221013 كاتب/ حجز سبابة

الوصف المختصر

يعمل تحت إشراف الرئيس المباشر بوكالة سبابة أو مكتب شركة طيران أو نقل بحري أو جوي ويقوم بتأمين السفر وحجز الفنادق للزبائن، وتعبئة نماذج العمل، وتطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

الوصف التفصيلي

تحديد متطلبات الزبائن، وفحص جداول النقل الجوي والبحري والبري وتسهيلات الفنادق، وتوزيع النشرات السبابة على الزبائن، وإرشادهم بشأن الرحلات السبابة وطرق السفر، والقيام بالحجز باستخدام الحاسوب وفقاً لطلبات الزبائن، والعمل على إكمال وإصدار بطاقات السفر والمستندات والوثائق الأخرى، وشحن الأمتعة، والحصول على تأشيرات المرور للمسافرين، وإعداد الحسابات واستلام المدفوعات من الزبائن. تعبئة نماذج العمل. تطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

4221023 كاتب/ استعلامات سبابة

الوصف المختصر

يعمل تحت إشراف الرئيس المباشر ويقوم بتقديم المعلومات للزبائن عن الأماكن السبابة، وإطلاعهم على الخدمات المتوفرة، وتطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

الوصف التفصيلي

استقبال الزوار، وتقديم المعلومات لهم عن الأماكن السبابة والأثرية، وتزويدهم بالخرائط السبابة التي تبين المواقع الأثرية والسبابة وعناوين الفنادق والمطاعم والمتاحف وأسواق الصناعة التقليدية. مساعدة السائحين في اختيار وسائل النقل، وتزويدهم ببرامج الرحلات الداخلية ومواعيدها وبرامج المهرجانات والمعارض المحلية. تطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

4221033 مرشد زائرين

الوصف المختصر

يعمل تحت إشراف الرئيس المباشر بوكالة سبابة ويقوم بتزويد الزوار عن طريق المكتب بالمعلومات والخرائط المتعلقة بالمعالم والآثار والمناظر والأماكن ذات الأهمية التاريخية، وتطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

الوصف التفصيلي

إرشاد السبابة والزوار إلى الأماكن المهمة، مثل: المتاحف والآثار والمباني القديمة والمعارض والأماكن الأخرى ذات المناظر الطبيعية، وتقديم الخرائط والمعلومات المختصرة عن كل منها، ومساعدة السبابة في حجز أماكن الإقامة وتذاكر السفر والدخول. تطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

4222 كتابة استعلامات المطار والهاتف

يزود كتابة استعلامات المطار والهاتف العملاء والزبائن بمواعيد وصول وإقلاع الطائرات، وأرقام الهواتف.
ويضم هذا الفصل الأعمال الآتية:

4222013 كاتب استعلامات مطار

الوصف المختصر

يعمل تحت إشراف الرئيس المباشر في المطار ويقوم بالرد على استفسارات المراجعين والمسافرين، والرد على الاستفسارات الهاتفية الواردة، وتطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

الوصف التفصيلي

استقبال المراجعين والمسافرين والرد على استفساراتهم بشأن مواعيد الإقلاع والوصول للطائرات، وإرشادهم إلى أرقام ومواقع بوابات القادمين والمغادرين وإلى أماكن الخدمات العامة. الرد على الاستفسارات الهاتفية الواردة من الجمهور، وتزويدهم بمواعيد الرحلات القادمة والمغادرة والتعديلات التي تطرأ عليها، والإجابة على أي استفسارات أخرى. تطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

4222023 كاتب استعلامات هاتف

الوصف المختصر

يعمل تحت إشراف الرئيس المباشر في شركة اتصالات هاتفية أرضية أو خلوية ويقوم بالرد على الاستفسارات الهاتفية الواردة من الزبائن أو الجمهور وتزويدهم بالمعلومات المطلوبة، واستقبال وتوثيق طلبات الزبائن بالخدمات المطلوبة ومتابعتها، وتطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

الوصف التفصيلي

استقبال المكالمات الواردة من الزبائن والجمهور، وتسجيل ملاحظاتهم والرد على استفساراتهم بشأن العروض والأسعار وبشأن الخدمات الهاتفية التي تقدمها الشركة التي ينتمي إليها. تسجيل رغبات الزبائن بشأن الخدمات الهاتفية التي يرغبون بإضافتها أو إلغاؤها على خطوطهم الهاتفية، والتأكد من هوية الزبون عن طريق رقم الهاتف والرقم السري الخاص به، وتزويد الزبائن والجمهور بأرقام هواتف الشركات والمؤسسات والأفراد التي يتم الاستفسار عنها، وتنفيذ رغبات الزبائن المسجلة أو إحالتها إلى المعنيين، ومتابعة تنفيذها. تطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

4222033 كاتب استقبال أعطال الهاتف

الوصف المختصر

يعمل تحت إشراف الرئيس المباشر في شركة اتصالات هاتفية ويقوم باستقبال المكالمات الهاتفية الواردة من الزبائن بشأن الأعطال الهاتفية، وتسجيل الأعطال المبلغ عنها، وتطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

الوصف التفصيلي

استقبال المكالمات الهاتفية الواردة من الزبائن المتعلقة بالتبليغ عن الأعطال المختلفة في الخطوط والشبكات الهاتفية، والرد على الاستفسارات. تعبئة النماذج الخاصة بأعطال الهاتف المبلغ عنها من قبل الزبائن، وتسجيل رقم الهاتف المعطل واسم المشترك (الزبون) والعنوان ونوع العطل، وتزويد المتصل برقم التبليغ المسجل للمتابعة، والتأكد من العطل في الهاتف المبلغ عنه عبر مقاسم الشركة، وإحالة استبيانات التبليغ عن الأعطال الهاتفية إلى اللجان الفنية المختصة لاتخاذ الإجراءات اللازمة لتصليح العطل في شبكة الهاتف. تطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

4222045 مأمور مقسم (بدالة)

الوصف المختصر

يعمل تحت إشراف الرئيس المباشر في مؤسسة عامة أو خاصة أو في مراكز خدمات الاتصال ويقوم باستقبال المكالمات الواردة، وإجراء الاتصالات الخارجية، ومسك السجلات الخاصة، وتعبئة نماذج العمل، وتطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

الوصف التفصيلي

استقبال المكالمات الخارجية الواردة للمقسم، وإيصالها للموظفين المعنيين في الدائرة، والرد على الاستفسارات الهاتفية، وتقديم المعلومات للطالبين. تلبية طلبات الموظفين الهاتفية داخل الدائرة، وتحويل المكالمات المطلوبة إلى الموظف المعني. تسجيل الرسائل أو الإشارات، وتسجيل المكالمات المحلية والخارجية الصادرة والبيانات المتعلقة في السجلات الخاصة بها، وتسجيل اسم الموظف الذي قام بطلب المكالمات ورقم الخط المطلوب وصفة المكالمات (رسمية أم شخصية) وتاريخها، ورفعها إلى الرئيس المباشر، وملاحظة ومتابعة أعمال الصيانة الهاتفية. تعبئة نماذج العمل. تطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

4223 كتبة الاستقبال وحجز المواعيد

يستقبل كتبة الاستقبال وحجز المواعيد الزبائن والعملاء والمرضى، ويزودونهم بالمعلومات، ويحجزون المواعيد في العيادات الطبية والمستشفيات والفنادق.

ويضم هذا الفصل الأعمال الآتية:

4223013 كاتب استقبال عام

الوصف المختصر

يعمل تحت إشراف الرئيس المباشر ويقوم باستقبال الزوار والعملاء وتحديد مطالبهم وإرشادهم وتوجيههم للقسم المعني، واستقبال المكالمات والرد على الاستفسارات، ومسك السجلات الخاصة بالزوار، وتطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

الوصف التفصيلي

استقبال الزوار والعملاء والترحيب بهم، وتحديد مطالبهم، وتزويدهم بالمعلومات المطلوبة، وإعلام الشخص المعني بقدم الزوار والعملاء، وإرشادهم إليه. استقبال المكالمات الهاتفية والرد على الاستفسارات، وإجراء الاتصالات للحصول على المعلومات. ترتيب مواعيد المقابلات، وتسجيل أسماء المراجعين والزوار في السجلات الخاصة بذلك. تطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

4223023 كاتب استقبال فندقي

الوصف المختصر

يعمل تحت إشراف الرئيس المباشر ويقوم بإجراء الحجوزات المسبقة، واستقبال وإرشاد الضيوف والنزلاء بالفندق، واستقبال المكالمات والرد على الاستفسارات، والاحتفاظ بالحسابات الخاصة بالنزلاء، وتطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

الوصف التفصيلي

تنظيم إجراءات الحجز المسبقة للغرف، والاحتفاظ بقائمة الغرف الخالية والمشغولة. استقبال الضيوف والنزلاء، وتحديد مطالبهم ورغباتهم، وإطلاعهم على الأسعار، وتحديد الغرف لهم بعد التحقق من شخصيتهم، وإعداد بطاقة لكل نزيل، وتسليمهم مفاتيح الغرف التي تم تحديدها لهم، واستلام الأمانات الشخصية منهم، واستلام وفرز وتوزيع البريد الوارد، ونقل الرسائل للنزلاء. استقبال المكالمات الهاتفية والرد على الاستفسارات، والإجابة عن الأسئلة المتعلقة بالفندق والخدمات السياحية والمحلية وخدمات المرافق العامة الأخرى.

الاحتفاظ بحسابات النزلاء، وتقديم الحساب لهم عند مغادرتهم، والتأكد من تسديدهم للحساب قبل مغادرتهم، وترتيب عملية نقل أمتعتهم، وإنهاء إجراءات مغادرتهم من الفندق. تطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

4223033 كاتب استقبال شكاوى

الوصف المختصر

يعمل تحت إشراف الرئيس المباشر ويقوم بتلقي الشكاوى، وتوجيهها إلى الجهات المختصة للبت فيها، وتطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

الوصف التفصيلي

استقبال المشتكين والشكاوى الخطية أو الإلكترونية المدعمة بالحجج اللازمة، وتعبئة الطلبات الخاصة بالشكاوى وتدوين كافة البيانات المتعلقة بالمشتكى وعوانه وموضوع الشكوى، وتسجيل الشكاوى في السجلات الخاصة بها. توجيهها إلى الجهات المختصة للبت فيها، ومتابعة الجهات المعنية لمعرفة الإجراءات التي تم اتخاذها بالشكاوى المحولة إليهم، والرد على استفسارات المشتكين بشأن تسوية الشكوى. تطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

4223043 كاتب استقبال مرضى

الوصف المختصر

يعمل تحت إشراف الرئيس المباشر في عيادة أو مستشفى ويقوم باستقبال المرضى، وتنظيم المواعيد لهم لمقابلة الطبيب، وتنظيم السجلات الخاصة بهم، وتطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

الوصف التفصيلي

استقبال المرضى الراغبين في الفحص والكشف، وتثبيت أسمائهم وبياناتهم الخاصة في السجلات، وفتح ملفات جديدة لكل منهم، في حالة الزيارة الأولى. تحديد مواعيد لهم لمقابلة الطبيب، واستلام الكشافية (رسوم الفحص) منهم وإعطائهم إيصال (تذكرة) بها، وتوجيه وإدخال المرضى إلى الطبيب المختص بحسب المواعيد. تنظيم وثائق المرضى، وحفظها في ملفاتهم، والاحتفاظ بقوائم المرضى ومواعيد الزيارة لكل مريض، وتسجيل أسماء المرضى المغادرين للمستشفى بعد الاطلاع على تصاريح الخروج الرسمية المعتمدة، وإعداد كشوفات يومية بعدد المرضى الداخليين والمغادرين وقيمة المبالغ المحصلة منهم بدل رسوم الفحص والعلاج، وتوريد المبالغ المحصلة للجهات المعنية. تطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

4223053 منسق إداري طبي

الوصف المختصر

يعمل تحت إشراف الرئيس المباشر ويقوم بالتنسيق مع الأطباء ومكتب الدخول فيما يتعلق باستقبال وإدخال المرضى لديهم، ومع أقسام المستشفى والعيادات الخارجية لإنجاز الأمور المتعلقة بالمرضى لديهم، والتنسيق مع الجهات المعنية لاستكمال إجراءات خروج المرضى، وتطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

الوصف التفصيلي

التنسيق مع الأطباء والمستشفيات الأخرى لاستقبال المرضى المحولين من قبلهم وإدخالهم للمستشفى بعد التأكد من توفر الأسرة لهم، والتنسيق معهم للتأكد من أن جميع المعلومات والوثائق ذات العلاقة بالمرضى جاهزة. التنسيق مع المختبرات والأشعة والصيدلانية وغيرها من الأقسام المعنية لاستكمال الأمور المتعلقة بالمرضى لديهم، ووضع التدابير الإدارية للمرضى الذين يعالجون في العيادات الخارجية، والتنسيق مع الأطباء العاملين لدى المستشفيات الأخرى لاستخدامهم لمعاينة ومعالجة المرضى المقيمين بالمستشفى، وتنسيق الخدمات وحل المشكلات التي تظهر. التنسيق مع قسم الحاسوب لإعداد وتعديل البيانات ذات العلاقة بالمرضى، مثل: مدة إقامة المريض والتشخيص والعلاج وحجم عمل الطبيب واستخدام السرير، والتنسيق مع محاسبة المرضى، والمساعدة في خروج المرضى، وفي تعيين مواقع المستشفيات الأخرى لنقل المريض وأمتعته إليها. تطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

4224 كتبة خدمات التأجير.

يؤدي كتبة خدمات التأجير مهام إدارية ومالية تتعلق بتأجير المركبات والمعدات والآلات ومعدات وأشرطة الفيديو. ويضم هذا الفصل الأعمال الآتية:

4224013 كاتب تأجير سيارات سياحية

الوصف المختصر

يعمل تحت إشراف الرئيس المباشر ويقوم بتهيئة عقود تأجير السيارات، وتسليم السيارة المؤجرة إلى الزبون، واستلامها منه بعد انتهاء مدة الاستئجار، وتعبئة نماذج العمل، وتطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية والسلامة العامة.

الوصف التفصيلي

استقبال الزبون، وبيان له أنواع السيارات المتوفرة للإيجار والشروط المطلوبة للاستئجار والتسعيرة الخاصة بها، والتحقق من توافر شروط التأجير للزبون من حيث السن القانوني المحدد للإيجار ورخصة القيادة، وتهيئة عقد الإيجار، والتأكد من قبول المستأجر للشروط المتعلقة بالتأمينات والدفع المسبق للضمان. معاينة السيارة مع المستأجر، وتدوين الملاحظات، وتثبيتها على العقد عند التوقيع، وتوقيع العقد من قبل المستأجر، وتحصيل مبلغ الإيجار، وأخذ الضمانات، وتسليم السيارة ونسخة من العقد للمستأجر. استلام السيارة من المستأجر، ومعاينتها معه بعد انتهاء مدة الاستئجار. تعبئة نماذج العمل. تطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية والسلامة العامة.

4224024 كاتب تأجير لوازم حفلات (صيوان وكراسي)

الوصف المختصر

يعمل تحت إشراف الرئيس المباشر ويقوم بتسجيل طلبيات الزبائن من المواد المراد استئجارها وتهيئة عقود إيجار بها، ومتابعة تسليم واستلام المواد المستأجرة، وتعبئة نماذج العمل، وتطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

الوصف التفصيلي

استقبال الزبون، وتحديد طلبه ونوع المناسبة الخاصة به، وبيان أنواع العدد والأدوات المتوفرة التي تتلائم مع المناسبة الخاصة به من صيوانات وخيم وكراسي وطاولات وسجاد وشرائف وصحون وكاسات وكذلك خدمات الضيافة الأخرى المتوفرة من مضيفين وفرق موسيقية وغيرها، وبيان التسعيرة وشروط الإيجار الخاصة بالعدد والأدوات المطلوبة، وتسجيل طلبية بالمواد المطلوبة من قبل الزبون، وتحديد مدة الإيجار ومكان الاستلام والتسليم والشروط الخاصة بها، وتهيئة عقد إيجار بالمواد المطلوبة، والتأكد من قبول المستأجر للشروط الواردة بعقد الإيجار والشروط المتعلقة بالتأمينات، وتوقيع العقد من قبل المستأجر، وتحصيل مبلغ الإيجار، وتسليم نسخة من العقد للمستأجر. متابعة تسليم العدد والأدوات المؤجرة للزبون في المكان والزمان المحدد بالعقد، ومتابعة استلامها بعد انتهاء مدة الاستئجار. تعبئة نماذج العمل. تطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

4224034 كاتب تأجير أجهزة وأشرطة فيديو

الوصف المختصر

يعمل تحت إشراف الرئيس المباشر ويقوم بتهيئة عقد تأجير بأجهزة وأشرطة الفيديو المراد استئجارها، وتسليم واستلام الأجهزة والأشرطة المستأجرة، وتعبئة نماذج العمل، وتطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

الوصف التفصيلي

استقبال الزبون، وتحديد طلبه، وبيان أنواع أجهزة الفيديو والأشرطة والمعدات المتوفرة، والتسعيرة والشروط المطلوبة للإيجار، وتسجيل المواد المطلوب استئجارها، والتأكد من قبول المستأجر للشروط المتعلقة بالتأمينات أو بالضمان، وتهيئة عقد إيجار بالمواد المطلوبة، وتوقيع العقد من قبل المستأجر، وتحصيل مبلغ الإيجار. تسليم المواد المستأجرة مع نسخة من العقد للمستأجر، وبيان تاريخ وموعد إعادة المواد المستأجرة، واستلام المواد المستأجرة من المستأجر بعد انتهاء مدة الاستئجار. تعبئة نماذج العمل. تطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

4224044 كاتب تأجير العدد والأدوات الصناعية

الوصف المختصر

يعمل تحت إشراف الرئيس المباشر ويقوم بتهيئة عقد تأجير بالعدد والأدوات الصناعية المراد استئجارها، وتسليم واستلام العدد والأدوات المستأجرة، وتعبئة نماذج العمل، وتطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

الوصف التفصيلي

استقبال الزبون، وتحديد طلبه، وبيان أنواع العدد والأدوات الصناعية المتوفرة المناسبة لطلبه، وبيان التسعيرة الخاصة بها والشروط المطلوبة للإيجار، وتسجيل العدد والأدوات المطلوبة، وتهيئة عقد إيجار بها، والتأكد من قبول المستأجر للشروط المتعلقة بالتأمينات والدفع المسبق للضمان. معاينة العدد والأدوات الصناعية المراد استئجارها مع المستأجر، والتأكد من صلاحيتها، وتدوين الملاحظات، وتنشيتها على العقد عند التوقيع، وبيان وتحديد موعد ومكان الاستلام والتسليم للعدد والأدوات المستأجرة، وتوقيع العقد من قبل المستأجر، وتحصيل مبلغ الإيجار وأخذ الضمانات، وتسليم العدد والأدوات المستأجرة مع نسخة من العقد للمستأجر، واستلام العدد والأدوات الصناعية من المستأجر بعد انتهاء مدة الاستئجار. تعبئة نماذج العمل. تطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

43 كتبة الشؤون المالية والمحاسبية والإحصائية (الكتبة الرقمية)

يُحصن كتبة الشؤون المالية والمحاسبية والإحصائية (الكتبة الرقمية)، ويجمعون ويسجلون الأعمال المالية المحاسبية ومسك الدفاتر والبيانات الإحصائية، ويحتفظون بسببولة نقدية لتغطية العمليات المالية في المجالات الطارئة.

صنفت مهن هذا الجزء في البابين الآتيين:

431 الكتبة الرقمية

432 كتبة المخازن والإنتاج والنقل

431 الكتبة الرقمية

يُحصن كتبة الشؤون المالية والمحاسبية والإحصائية (الكتبة الرقمية)، ويجمعون ويسجلون الأعمال المالية المحاسبية ومسك الدفاتر والبيانات الإحصائية، ويحتفظون بسببولة نقدية لتغطية العمليات المالية في المجالات الطارئة.

صنفت مهن هذا الباب في الفصلين الآتيين:

4311 كتبة الشؤون المالية والمحاسبية

4312 كتبة الإحصاءات.

4311 كتبة الشؤون المالية والمحاسبية

يعاون كتبة الشؤون المالية والمحاسبية في تسجيل الحسابات ومسك الدفاتر وحسابات الأجور والرواتب وكذلك الدفعات النقدية. ويضم هذا الفصل الأعمال الآتية:

4311013 كاتب حسابات/ بنك (مصرف)

الوصف المختصر

يعمل تحت إشراف الرئيس المباشر ويقوم بالتعامل مع زبائن البنك فيما يتعلق باستفسارات العملاء، وتدقيق عمليات الإيداع والسحب والقضايا الأخرى ذات العلاقة، وتطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

الوصف التفصيلي

استقبال عملاء البنك، وتزويدهم بالمعلومات بشأن الخدمات التي يقدمها البنك المتعلقة بتوظيف رؤوس الأموال، وفتح الحسابات بأنواعها المختلفة، ومنح القروض والسلف، وتمويل شراء العقارات. فحص واستكمال بيانات الإيداع والسحب المقدمة من قبل الزبائن، وفحص الصكوك، ومراجعة التوافيق واعتمادات الزبائن، والتحقق من رصيد حساب العميل، وإجراء القيود اللازمة في حساب الزبون، وتحويل الوثائق والمستندات المتعلقة بالمعاملات الجارية إلى الشعبة المختصة. تطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

4311023 كاتب أسهم وسندات مالية

الوصف المختصر

يعمل تحت إشراف الرئيس المباشر ويقوم بإعداد وإنجاز المعاملات الكتابية المتعلقة بشراء وبيع الأسهم والسندات بالنيابة عن الزبائن، وتطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

الوصف التفصيلي

إعداد وحفظ البيانات الخاصة بطلبات الزبائن، وتسجيل المعاملات المتعلقة بشراء وبيع الأسهم والسندات المالية، وتدوين إيصالات الاستلام والإيداع ونقل الأسهم، وحساب ومراجعة حقوق الإصدار والربحية والإيرادات ورسوم الطوابع والنفقات الأخرى، وتوظيف أموال الزبائن، والبحث عن ماضي الشركات للتحقق من اتجاه الأسهم والسندات المالية. تطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

4311033 كاتب تدقيق توافيق

الوصف المختصر

يعمل تحت إشراف الرئيس المباشر ويقوم بالتأكد من صحة التوقيعات، وتنظيم وحفظ ومطابقة الوثائق، وتطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

الوصف التفصيلي

التأكد من صحة التوقيع على المثبتات كالدائع الأنيبة والقروض ومشتريات العملة وجميع معاملات العملات الخارجية، والتأكد من صحة التوقيع على شهادات الاستثمار والصكوك. تنظيم وحفظ وثائق الحسابات الجارية وحسابات التأمين والدائع الأنيبة، والتأكد من مطابقة وثائق الحسابات للقوانين والأنظمة ومتطلبات فتح الحسابات، وتنفيذ المراسلات المطلوبة لضمان ذلك. تطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

4311043 كاتب تأمين

الوصف المختصر

يعمل تحت إشراف الرئيس المباشر ويقوم بتدقيق الوثائق المتعلقة بمعاملات التأمين، وإصدار بوالص التأمين، ومتابعة تسديد المطالبات المالية الخاصة بالتأمين، وتطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

الوصف التفصيلي

تعبئة وتسليم ومراجعة نماذج طلبات التأمين، وترتيب إجراءات الفحص الطبي لطالب التأمين على الحياة، وإجراءات الكشف على الممتلكات، وتقدير قيمة التأمين عليها، وطلب المستندات والوثائق للحصول على المعلومات اللازمة، وحساب أقساط التأمين. إصدار بوالص التأمين بجميع أنواعها، وتوثيقها في السجلات وأجهزة الحاسوب الخاصة بها، وحفظ البوالص والمستندات في الملفات. تحديد قيمة العمولات وبوالص التأمين مستحقة السداد، وإعداد كتب المطالبات بسداد الأقساط المستحقة، وحساب أقساط التأمين المعاد النظر فيها، وتدقيق طلبات التعويض، وحساب المبالغ مستحقة الدفع، وتقديم المقترحات الخاصة بتسوية التعويضات. تطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

4311053 كاتب جمركي

الوصف المختصر

يعمل تحت إشراف مفتش جمارك ويقوم باستلام وتدقيق المعاملات الخاصة بالتخليص، وتحديد الرسوم الجمركية وإصدار شهادات التخليص، وتطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

الوصف التفصيلي

استلام نسخة من قسيمة شحن البضائع الواردة من الخارج وتوكيل من المرسل إليه للمخلص باستلام البضاعة، واستلام إذن تسليم البضائع المشحونة من شركة النقل للمرسل إليه، واستلام استمارة وارد بضائع من واقع قسيمة الشحن. إحالة الأوراق للمختص لفحص الرسالة الواردة، وتحرير محضر بنتيجة المعاينة، وتحديد رسوم الجمارك المستحقة عليها طبقاً للتعرفة الجمركية، وإعطاء المستورد شهادة تخليص للإفراج عن البضاعة. تطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

4311063 كاتب تخليص جمركي

الوصف المختصر

يعمل تحت إشراف الرئيس المباشر ويقوم بمتابعة وإنجاز المعاملات الجمركية، واستلام المواد العائدة لمؤسسة أو مشروع معين من الجمارك، وإعداد الكتب والتقارير، وتطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

الوصف التفصيلي

تنظيم المعاملات المتعلقة بالإرساليات الواصلة إلى جمارك الموانئ والمطارات ومنافذ الدخول وغيرها، وتسجيل وسائط النقل وأرقام الطلبات في السجل المختصر، والإجابة على الاتصالات اليومية التي ترد إليه، والاتصال بالناقل البحري بشأن وثائق (بوالص) الشحن، وبالجمارك لغرض إنجاز التعهدات الجمركية والتصاريح، وبالموانئ لدفع العوائد. استلام المواد من حوزة الموانئ والجمارك والمطار والبريد، وتسجيل الإرساليات الواصلة في السجل المختصر، والكتابة إلى البنك المختص بتأييد استلام المواد الواردة، وتنظيم وتدقيق تقارير الإفراج عن البضائع اليومية، ومتابعة وصول البواخر ووسائط النقل الأخرى عن طريق الهاتف والاتصال المباشر، وإعداد وتدقيق قوائم المواد المشحونة الواصلة. إعداد التقارير الدورية عن التعهدات الموقوفة والمغاة، ومطالبة المجهزين بتعويض النواقص، ومتابعة ذلك بالتأكدات في فترات دورية. تطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

4311073 كاتب مالية

الوصف المختصر

يعمل تحت إشراف الرئيس المباشر في البنوك والمؤسسات المالية ويقوم بإنجاز معاملات العملاء الخاصة بالقروض وشراء وبيع الأسهم والسندات والأوراق المالية الأخرى وتوثيقها، وتطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

الوصف التفصيلي

مقابلة العملاء، وإجراء المعاملات للراغبين منهم بالحصول على القروض، وإعداد المستندات المالية اللازمة، وبيع وشراء الأسهم والسندات والأوراق المالية الأخرى لحساب المؤسسة أو نيابة عن عملائه، وحساب الفوائد والعمولات، وتوثيقها في السجلات وأجهزة الحاسوب الخاصة بها، وإنجاز الأعمال الكتابية الأخرى الخاصة بالمعاملات والمبادلات المالية، وحفظ المستندات والوثائق في الملفات. تطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

4311083 كاتب موازنة

الوصف المختصر

يعمل تحت إشراف الرئيس المباشر ويقوم بتوزيع كشوف ونماذج الموازنة السنوية المعتمدة على المديرية والأقسام المشتركة في إعداد الموازنة، وتجميعها وتوثيقها، وإعداد التقارير، وتطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

الوصف التفصيلي

تحضير الجداول والنماذج الخاصة بإعداد الموازنة، وتوزيع كشوف ونماذج الموازنة السنوية المعتمدة على كافة المديرية والأقسام المشتركة في إعداد موازنة المؤسسة لتعبيتها بحسب احتياجاتها الحالية والتوسعات المطلوبة، وتوضيح كيفية استخدام وتعينة تلك النماذج. تجميع الموازنة المجمعدة للمؤسسة والجداول التحليلية المتعلقة بها، وتقديمها إلى منظم الموازنة لدراساتها وتحليلها، ومتابعة إجراءات اعتمادها، وحفظ الوثائق والكشوف في ملفات مصنفة بحسب التعليمات الإدارية الخاصة بذلك، وتطبيق الأسس المتعلقة بإعداد الموازنة ومراجعة النظم واللوائح المعمول بها. إعداد الكتب الرسمية الخاصة بالعمل، وكتابة التقارير الدورية والطارئة لإعطاء صورة تفصيلية وإجمالية عن سير العمل. تطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

4311093 كاتب حسابات/ عام

الوصف المختصر

يعمل تحت إشراف الرئيس المباشر ويقوم بتسجيل المعاملات المالية في السجلات الخاصة بها، وتطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

الوصف التفصيلي

استلام المستندات المتعلقة بالمعاملات المالية، والتحقق من صحتها ومن اكتمال الشروط القانونية والمالية لها، وتسجيلها بالسجلات المحاسبية الخاصة بها، ومتابعة عدم تجاوز المخصصات المرصودة لها بحسب بنود الميزانية، وإجراء الحسابات الضرورية لذلك، وإجراء القيود المحاسبية في دفاتر الأستاذ، والقيام بترصيدا وموازنتها في فترات منتظمة. تطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

4311103 كاتب حسابات/ رواتب وأجور

الوصف المختصر

يعمل تحت إشراف الرئيس المباشر ويقوم بحساب الرواتب والأجور المستحقة للموظفين والعاملين، وتطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

الوصف التفصيلي

تسجيل أسماء العاملين ورواتبهم وأجورهم في سجلات الرواتب والأجور والحوافز المالية الأخرى والاقطاعات المتعلقة بالضمان الاجتماعي والتأمين الصحي والضرائب وغيرها من واقع قرارات تعيينهم وكتب تكليفهم، واحتساب استحقاقات الموظفين والعاملين من رواتب وأجور وحوافز وبدلات وعلاوات وأي استحقاقات مالية أخرى من واقع السجلات المالية للموظفين المبين فيها تفاصيل رواتبهم وأجورهم وتواريخ مباشرتهم للعمل ونوع العمل المكلفين به وساعات العمل التي يداومها الموظف أو العامل، واحتساب اقطاعات الضرائب وعائدات التقاعد والضمان الاجتماعي والتأمين الصحي وغيرها من الاقطاعات الأخرى، وإعداد كشوف ومستندات صرف بها، وتسجيلها في السجلات ذات العلاقة، وإعداد الخلاصات بالمدفوعات والخصومات. تطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

4311113 كاتب حسابات/ نفقات وإيرادات

الوصف المختصر

يعمل تحت إشراف الرئيس المباشر ويقوم بتدقيق المطالبات المالية وتنظيم مستندات صرف بها، وتسجيلها في سجلات التأديبية، والمشاركة في إعداد جداول التصنيف والخلاصات، وتطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

الوصف التفصيلي

تدقيق المطالبات المالية المختلفة، والتأكد من اكتمال الشروط القانونية والمالية لها من حيث توافر الموافقة على الشراء أو الصرف وتوافر المخصصات للبنود في الميزانية واستيفاء الطوابع، وإعداد وتنظيم مستندات الصرف الخاصة بها، وتحويلها إلى المحاسب المختص لاستكمال إجراءات تدقيقها وإجازتها للصرف. تسجيل مستندات الصرف في سجلات التأديبية بحسب بنود الموازنة الخاصة بها. إعداد جداول التصنيف للمقبوضات والمدفوعات والإيرادات، وإعداد الخلاصات الشهرية. تطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

4311123 كاتب حسابات/ أمانات وسلف

الوصف المختصر

يعمل تحت إشراف الرئيس المباشر ويقوم بتنظيم السجلات الخاصة بالأمانات والسلف والتأديبات، وتسجيل مفردات الأمانات والسلف وتنظيم مستندات الصرف الخاصة بها، وإعداد الكتب والجداول والخلاصات، وتطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

الوصف التفصيلي

تنظيم السجلات الخاصة بالأمانات والسلف، وسجلات التأديبية بحسب بنود الموازنة. تسجيل مفردات الأمانات والسلف المقبوضة في السجلات الخاصة بالأمانات والسلف، وإعداد مستندات الصرف المتعلقة بالأمانات والسلف، وتأديبها في سجلات التأديبية الخاصة بها. إعداد الكتب الخاصة بالسلف والأمانات، وإعداد جداول مفردات الأمانات والسلف وبيان المدفوع من الالتزامات بحسب سجل التأديبية، وإعداد قوائم السلف المستحقة على الموظفين في نهاية كل فترة زمنية معينة، ومتابعة الموظفين المعنيين لتسديد السلف التي بحوزتهم. تطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

4311133 كاتب حسابات/ اقتطاعات

الوصف المختصر

يعمل تحت إشراف الرئيس المباشر ويقوم بإعداد وتنظيم كشوف الاقتطاعات الشهرية الخاصة بالموظفين والعاملين، وتنظيم مستندات الصرف الخاصة بها وتسليم الشيكات إلى أصحابها، وتطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

الوصف التفصيلي

استلام كشوف الاقتطاعات الشهرية الخاصة بالموظفين والعاملين الموضح فيها أسماء الموظفين والعاملين والمبالغ المقتطعة منهم، ومطابقتها مع إيصالات القبض الخاصة بها، وتسجيل مبالغها الإجمالية في السجلات الخاصة بالاقتطاعات. إعداد مستندات الصرف الخاصة بها، وتأديبها، وتحويلها إلى المشرف المعني لاستكمال إجراءات إجازتها للصرف، وتحويلها إلى الصندوق لإعداد الشيكات الخاصة بها، وإرسال وتسليم الشيكات ونسخة من الكشوف الخاصة بالاقتطاعات إلى الجهات المعنية بالاقتطاع بموجب إيصالات وسندات قبض أو إشعار الاستلام. تطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

4311143 كاتب حسابات/ صناديق ادخار وتسليف

الوصف المختصر

يعمل تحت إشراف الرئيس المباشر ويقوم بتنظيم السجلات الخاصة بصناديق الادخار والتسليف والتسجيل فيها، وإنجاز الأعمال الأخرى المتعلقة بها، وتطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

الوصف التفصيلي

تنظيم السجلات الخاصة بصناديق الادخار والتسليف، وتسجيل المعلومات والبيانات الخاصة بالأعضاء المشتركين بالصناديق ومبالغ مساهمتهم، وترحيل الاشتراكات الشهرية للأعضاء في السجلات الخاصة بذلك، وتسجيل حصص الأعضاء المشتركين بالصناديق من الأرباح السنوية الناتجة عن استثمار أموال تلك الصناديق ومن أي مساعدات أو هبات أخرى بحسب الأنظمة والتعليمات، واستلام الطلبات المقدمة للصناديق المتعلقة بالرغبة في الاشتراك في تلك الصناديق أو الانسحاب منها أو المتعلقة بطلبات الحصول على القروض، ودراساتها، وتقديم الشروحات عليها للمشرف المختص لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها، وتسجيل الاشتراكات الجديدة والانسحابات من الصناديق وعمليات التسوية الخاصة بها، وتسجيل القروض الممنوحة من الصناديق للأعضاء المساهمين أو النفقات المسددة منها، ومراقبة الأرصدة والأقساط المستحقة على الأعضاء المساهمين والمقترضين وإعداد المذكرات بها، وتسجيل القرارات الإدارية والمالية، وإعداد الكتب المختلفة الخاصة بأعمال صناديق الادخار والتسليف. تطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

4311153 كاتب حسابات/ ضمان اجتماعي (تأمينات اجتماعية)

الوصف المختصر

يعمل تحت إشراف الرئيس المباشر ويقوم بإعداد كشوف واستثمارات الموظفين والعمال الخاضعين لقانون الضمان الاجتماعي (التأمينات الاجتماعية)، وإعداد الكتب والتقارير الخاصة بإصابات العمل، وإعداد المعاملات التقاعدية ومتابعتها، وتطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

الوصف التفصيلي

إعداد المعلومات والبيانات المتعلقة بالموظفين والعمال عند تعيينهم، وإرسالها إلى إدارة الضمان الاجتماعي لشمولهم وضمهم إلى قانون الضمان الاجتماعي، وإعداد وإرسال كشوف لإدارة الضمان الاجتماعي بأسماء الموظفين والعاملين المشمولين بالضمان الاجتماعي والمبالغ المقتطعة من رواتبهم وأجورهم بدل اشتراكات شهرية، وإرسال شيك لهم بقيمة الاشتراكات الشهرية المستحقة عن الموظفين والعاملين، وتعبئة استثمارات وقف اشتراك الضمان الاجتماعي للموظفين والعمال المنتهية خدماتهم لأي سبب كان، وإرسالها إلى إدارة الضمان الاجتماعي. إعداد الكتب والتقارير الخاصة بإصابات العمل، وإرسالها إلى الجهة المعنية في إدارة

الضمان الاجتماعي، ومتابعة الإجراءات الخاصة بها لتحديد نسبة العجز ومبلغ التعويض المستحق للموظف أو العامل المصاب إصابة عمل. إنجاز المعاملات التقاعدية للعمال والموظفين المحالين على التقاعد أو المنتهية خدماتهم، وإرسالها إلى إدارة الضمان الاجتماعي لسرف رواتبهم التقاعدية ومستحقاتهم المالية، ومتابعة المعاملات المرسله، وإجراء الاتصالات اللازمة بشأنها وفقاً للقانون والتعليمات. تطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

4311163 كاتب تأمين صحي

الوصف المختصر

يعمل تحت إشراف الرئيس المباشر ويقوم بإعداد كشوف بالموظفين والعمال الخاضعين للتأمين الصحي، وإنجاز معاملات صرف وتجديد وتحديث وإيقاف بطاقات التأمين الصحي للموظفين والعمال ولأفراد عائلاتهم ومتابعتها، وتطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

الوصف التفصيلي

إعداد المعلومات والبيانات وتحضير الوثائق اللازمة بالموظفين والعمال عند تعيينهم لشمولهم وشمول أفراد عائلاتهم بالانتفاع من التأمين الصحي، ورفع الكشوف إلى إدارة التأمين الصحي بأسماء الموظفين والعاملين المشمولين بالانتفاع من التأمين الصحي وقيمة المبالغ الشهرية المقطوعة من رواتبهم وأجورهم بدل اشتراك شهري لاستصدار بطاقات تأمين صحي لهم ولأفراد عائلاتهم. إنجاز معاملات التأمين الصحي الخاصة بالموظفين والعاملين المتعلقة بتجديد بطاقات التأمين الصحي لهم ولأفراد عائلاتهم، وإضافة الأبناء والمنتفعين الجدد لبطاقات التأمين الصحي، ورفعها إلى إدارة التأمين الصحي لاستصدار بطاقات تأمين صحي بها، وإعداد الكتب والاستمارات الخاصة بوقف الانتفاع من التأمين الصحي للموظفين والعاملين المحالين على التقاعد والمجازين بدون راتب وعلوات والمنتهية خدماتهم لأي سبب كان، ورفعها إلى إدارة التأمين الصحي مع بطاقات التأمين الصحي الخاصة بهم لوقف العمل بها، ومتابعة الإجراءات الخاصة بها، وإجراء الاتصالات اللازمة بشأنها وفقاً للقانون والتعليمات. تطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

4311173 كاتب حسابات/ ضريبة

الوصف المختصر

يعمل تحت إشراف محاسب عام ويقوم بتجهيز وإعداد حسابات المؤسسة أو الشركة، ومتابعة تدقيقها واعتمادها مع مأمور الضريبة، وتطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

الوصف التفصيلي

تجهيز وإعداد الحسابات وكشوف الإيرادات والمصاريف الخاصة بالمؤسسة أو الشركة التي يعمل لديها، وتعبئة كشوف ضريبة الدخل بالمعلومات وبمبالغ ومصادر الدخل الخاصة بالشركة وبالموظفين وصاحب العمل من واقع السجلات الرسمية المعتمدة. تقديم الكشوف إلى إدارة ضريبة الدخل لإقرار الضريبة المستحقة واعتمادها، ومناقشة الحسابات مع مأمور ضريبة الدخل، وتبرير نقاط الخلاف الموجودة في الحسابات للوصول معه إلى قرار واقعي وقانوني. تطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

4312 كتبة الإحصاءات

يجمع كتبة الإحصاءات والبيانات والمعلومات الإحصائية، ويقومون بتبويبها وفهرستها وترميزها.

ويضم هذا الفصل الأعمال الآتية:

4312013 كاتب إحصائي

الوصف المختصر

يعمل تحت إشراف الرئيس المباشر ويقوم بجمع وفحص وترتيب البيانات الإحصائية من مصادر المعلومات المختلفة، وإعدادها للمعالجة، وتطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

الوصف التفصيلي

الحصول على المعلومات المطلوبة من التقارير والمطبوعات أو من مراجعة السجلات والكتب والملفات أو من أي وثيقة أخرى، وفحص المعلومات من حيث المحتوى والمضمون والتأكد من توفر عناصر التنسيق والاكتمال، ومراجعة البيانات، والتأكد من تطابقها وصحتها. ترتيب البيانات التي تم الحصول عليها، وإعدادها للمعالجة الآلية، وحساب المجاميع الإجمالية والمتوسطات الحسابية والنسب المئوية والتفاصيل الأخرى، وتقديم البيانات بشكل جداول، وإعداد التقارير بشأن مصدر المعلومات، وتقديم المعلومات الواقعية للمساعدة في شرح وتفسير البيانات الإحصائية المجمعة. تطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

4312023 جامع بيانات إحصائية (مساح إحصائي)

الوصف المختصر

يعمل تحت إشراف إحصائي عام ويقوم بزيارة المواقع، وجمع المعلومات والبيانات الإحصائية الميدانية وفقاً للألية المحددة، وتطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

الوصف التفصيلي

قراءة الاستمارة الإحصائية، وتحديد نوع وطبيعة المعلومات والبيانات الإحصائية اللازمة، ودراسة البرنامج التنفيذي والمنطقة الجغرافية المخصصة، وتنظيم جداول ومواعيد الزيارات الميدانية. مقابلة الأفراد (العينة الإحصائية)، وتوزيع الاستمارات الإحصائية عليهم، وتعريفهم بأهداف المسح الإحصائي وبطريقة تعبئة وتسجيل البيانات والمعلومات الدقيقة والصحيحة داخل الاستمارة

الإحصائية، وتعبئة البيانات والمعلومات الإحصائية المقدمة من الأفراد، وتسجيلها في الاستمارة الإحصائية في الحالات التي يتعذر تعيبتها من قبلهم، وتجميع الاستمارات الإحصائية المعبأة، والتأكد من اكتمال المعلومات فيها، والمحافظة على سرية المعلومات والبيانات. تطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

4312033 مدقق استمارات إحصائية

الوصف المختصر

يعمل تحت إشراف الإحصائي العام ويقوم بتدقيق استمارات المعلومات والبيانات الإحصائية الميدانية، وإعداد التقارير، وتطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

الوصف التفصيلي

تدقيق استمارة البيانات الإحصائية من حيث اكتمال المعلومات، وإجراء التجربة الميدانية للتحقق من مصداقية الاستمارة، وتدقيق الاستمارات الإحصائية الواردة من الباحثين الميدانيين من حيث اكتمال وصحة البيانات الإحصائية، وتدقيق المعلومات والبيانات الإحصائية بعد تخزينها في الحاسوب للتأكد من دقة الإدخال والتخزين، والمحافظة على سرية المعلومات والبيانات الإحصائية. المشاركة في إعداد التقرير الإحصائي، وتعبئة نماذج العمل. تطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

4312043 مرمز استمارات إحصائية

الوصف المختصر

يعمل تحت إشراف الرئيس المباشر ويقوم بتحويل البيانات إلى رموز أو أشكال ترميزية لأغراض معالجة البيانات، وتطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

الوصف التفصيلي

وضع الترميز الرقمي أو الأبجدي المناسب بحسب آلية الترميز المستخدمة لكل بند أو فقرة من بنود فقرات الاستمارات الإحصائية التي يتم تعيبتها وتكاملها، وإعطاء الرموز المناسبة للبيانات غير العادية أو التي يصعب تحديد الترميز المناسب لها، ومراجعة الرموز المنجزة، والتأكد من صحتها، وتصويب الأخطاء فيها. تطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

432 كتبة المخازن والإنتاج والنقل

يحتفظ كتبة المخازن والإنتاج والنقل بسجلات السلع المنتجة أو المشتراة أو المخزونة أو المرسله، وسجلات المواد اللازمة بحسب مواعيد إنتاج محددة، ويحتفظون بسجلات تتعلق بجوانب العمليات، وينسقون توقيت نقل الركاب والبضائع.

صنفت مهن هذا الباب في الفصول الآتية:

4321 كتبة المخازن والمستودعات

4322 كتبة الإنتاج

4323 كتبة الشحن والنقل.

4321 كتبة المخازن والمستودعات

يحتفظ كتبة المخازن والمستودعات بسجلات السلع المنتجة و مواد الإنتاج الوارد المصروفة والموزونة والمخزونة.

ويضم هذا الفصل الأعمال الآتية:

4321013 مأمور مستودع

الوصف المختصر

يعمل تحت إشراف أمين المستودع ويقوم بترتيب وتخزين وتحضير البضائع والمعدات والمواد الأخرى، وجرد المستودع، وتطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

الوصف التفصيلي

تنظيم وترتيب البضائع والمعدات والمواد الأخرى الموردة إلى المستودع، ووضعها في المكان الصحيح، وتثبيت البيانات الخاصة بها المتعلقة بالصنف أو النوع، وتحضير المواد، وتجهيزها، وصرفها للجهات المعنية بموجب سندات صرف وفقاً لآلية الصرف المعتمدة، وتحديد الاحتياجات من السلع والمواد عند وصول المخزون حد الطلب، والتفقد الدوري للمخزون، وإبلاغ أمين المستودع عن أي سلع تالفة أو غير صالحة أو قاربت مدة صلاحيتها على الانتهاء. جرد المخزون، ومطابقة الجرد الفعلي لأرصدة الدفاتر، وحفظ معاملات الإذخالات والإخراجات وأي وثائق أخرى تتعلق بالمستودع. تطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

4321023 خازن قطع غيار

الوصف المختصر

يعمل تحت إشراف أمين مستودع ويقوم بتصنيف وترتيب وتخزين و صرف قطع الغيار، وتطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

الوصف التفصيلي

تصنيف قطع الغيار بحسب أنواعها المختلفة، وترتيبها بحسب تشابهها واستخداماتها و طرازها، ووضع أرقام ورموز التصنيف عليها، وتخزين قطع الغيار بحسب أحجامها ونوعها وسرعة تداولها، وحمايتها من التلف والضياع، وقراءة طلبات تجهيز قطع الغيار،

وترميزها وترقيمها وفقاً للدليل الخاص بها، وإحضار قطع الغيار المطلوبة، وتسليمها للزبائن، والإبلاغ عن النقص في قطع الغيار أو نفاذها. تطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

4321033 كاتب سجلات مخازن

الوصف المختصر

يعمل تحت إشراف أمين المستودع ويقوم بتسجيل البضائع المستلمة والمصروفة في سجلات وبطاقات المخازن، وتطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

الوصف التفصيلي

فتح سجلات خاصة للمواد والسلع المستلمة والمصروفة، وفتح بطاقات صنف للبضائع المستلمة، وتحديد نوع السلعة وتاريخ إدخالها إلى المخازن وغيرها من البيانات، واستلام الفواتير والإيصالات والمستندات، وتسجيلها، وترحيلها إلى السجلات المخصصة لها أولاً بأول بعد التأكد من مطابقة محتوياتها مع المواد المستلمة، ومراجعة السجلات، والتأكد من مطابقة أرصدها مع البضائع الموجودة في المخازن. تطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

4321043 كاتب (مأمور) محروقات وزيوت

الوصف المختصر

يعمل تحت إشراف أمين المستودع ويقوم باستلام المحروقات والزيوت الواردة وتخزينها وصرفها، وتطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

الوصف التفصيلي

الإشراف على تعبئة الخزانات الخاصة بالوقود، واستلام ومطابقة بنود وكميات المحروقات والزيوت الواردة، وتخزينها في أماكنها المخصصة، وتسجيلها في السجلات المعتمدة، وصرفها للجهات المعنية وفقاً لأسس الصرف المعتمدة، والمحافظة على نظافة المعدات والأجهزة. تطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية العامة.

4321054 وزان (قياس)

الوصف المختصر

يعمل تحت إشراف أمين المستودع ويقوم بتوزين البضائع الواردة أو الصادرة أو المنتجة، وتسجيلها في السجلات الخاصة بذلك، وتعبئة نماذج العمل، وتطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

الوصف التفصيلي

فحص البضائع والمواد، والتأكد من عناصرها، ووضعها في الميزان (القياس) أو أي آلة وزن أخرى، وقراءة أرقام الميزان، وخصم وزن الوعاء أو حامل البضاعة من قراءة الميزان للحصول على الوزن الصافي. تسجيل التفاصيل في الدفاتر والسجلات الخاصة بذلك. تعبئة نماذج العمل. تطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

4321063 كاتب تسعير

الوصف المختصر

يعمل تحت إشراف اختصاصي مبيعات ويقوم بترميز المواد والبضائع طبقاً لسياسة التسعير المعتمدة الخاصة بالمنشأة التي يعمل لديها، وتطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

الوصف التفصيلي

استلام فواتير شراء المواد والسلع والبضائع الواردة، والتأكد من مجاميعها ومن صحة الأسعار الواردة فيها طبقاً لطلبات الشراء ومحاضر الاستلام، وتصنيف المواد الواردة فيها بحسب أنواعها ومواصفاتها وبحسب سياسة التسعير الخاصة بها، وتثبيت أسعار البيع للسلع المحدد سعر بيعها للمستهلك وفقاً لسياسات التسعير الخاصة بالدولة، واحتساب سعر البيع للسلع والمواد الأخرى الواردة باحتساب هامش ربح عليها وفقاً لسياسة التسعير الخاصة بالمنشأة التي يعمل لديها، وإضافته على سعر التكلفة (الشراء)، وإعادة احتساب أسعار البيع للسلع والمواد التي يطرأ تغير على أسعارها، وعمل قوائم تسعير بالمواد والسلع المستلمة متضمنة أسماء الأصناف ومواصفاتها وكمياتها وأسعار التكلفة والبيع لها، وإدخال وتخزين بيانات ورموز وأسعار البيع للسلع والمواد التي يتم تسعيرها في أجهزة الحاسوب الخاصة بها والمرتبطة بالمستودعات وأقسام المبيعات، وإرسال الفواتير وقوائم التسعير إلى المستودعات لاستكمال الإجراءات الخاصة بها. تطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

4321073 كاتب ترميز لوازم

الوصف المختصر

يعمل تحت إشراف أمين مستودع ويقوم بترميز اللوازم طبقاً لأدلة التصنيف المستخدمة والخاصة بالمنشأة التي يعمل لديها، وتطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

الوصف التفصيلي

تصنيف اللوازم (السلع والبضائع والمواد والعدد وغيرها) إلى عائلات ومجموعات رئيسية بحسب أنواعها، وترتيبها بحسب تشابهها واستخداماتها وطرزها إلى مجموعات فرعية، وترميز المواد، وإعطائها الرموز الخاصة بها بحسب أدلة تصنيف اللوازم المستخدمة بالمنشأة، وإدخال بيانات المواد والرموز الخاصة بها في أجهزة الحاسوب الخاصة بالمستودعات واللوازم. تطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

4322 كتابة الإنتاج

يسجل كتابة الإنتاج كميات المواد اللازمة للإنتاج بحسب جدول الإنتاج وبرنامجه الزمني، ويوثقون برامج الإنتاج.

ويضم هذا الفصل الأعمال الآتية:

4322013 كاتب إنتاج

الوصف المختصر

يعمل تحت إشراف مدير إنتاج ويقوم بمتابعة عمليات الإنتاج وتسجيل البيانات، وإعداد البيانات الإحصائية المتعلقة بالإنتاج، وتعبئة نماذج العمل، وتطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

الوصف التفصيلي

تحليل طلبات العملاء، وتلخيص الطلب بحسب مواصفات المنتجات، وإعداد البيانات الإحصائية والجداول المتعلقة بعمليات الإنتاج، ومسك السجلات الخاصة بالألات المستخدمة وبالكميات المنتجة ومعدلات الإنتاج، والتحقق من صحة وسلامة التخزين للمواد (الإنتاج)، ودراسة تقدم الإنتاج بفحص بطاقات العمل أو البيانات الأخرى المتعلقة بمراقبة الإنتاج. إعداد التقارير الدورية والطارئة ورفعها للإدارة. تعبئة نماذج العمل. تطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

4322023 كاتب تخطيط إنتاج

الوصف المختصر

يعمل تحت إشراف مدير إنتاج ويقوم بحساب كميات المواد المطلوبة لبرنامج إنتاج خاص بجهة ما، وإعداد جداول وقوائم بها، وتطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

الوصف التفصيلي

حساب كميات المواد المطلوبة لبرنامج إنتاجي، وتحديد أنواعها ومدى جودتها. إعداد قوائم الطلبات من المواد المطلوبة لعمليات الإنتاج في تواريخ مختلفة وفي فترة زمنية معينة، والتحقق من رصيد مخزون المواد، والتأكد من تنفيذ أوامر الطلب والالتزام بالتسليم في المكان والزمان المتفق عليه، وبحث أسباب التأخير، والعمل على معالجتها. تطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

4322033 كاتب تكاليف

الوصف المختصر

يعمل تحت إشراف محاسب تكاليف ويقوم بحساب التكلفة للسلع أو الخدمات المنتجة ومقاديرها، وتطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

الوصف التفصيلي

حساب عناصر تكلفة وحدة السلعة أو الخدمة المنتجة من مواد خام أساسية ومساعدة ومن أجور، وحساب التكاليف التشغيلية والنقبات الإضافية، وتسجيلها في السجلات الخاصة، وحفظها، وتوثيقها، واستخلاص البيانات المطلوبة للتقدير الحسابي، وحساب تكاليف التشغيل المختلفة لكل وحدة أو منتج على حدة، وتقديم المعلومات المستقاة بالشكل المطلوب، وإعداد التقارير والكشوف المتعلقة بتكاليف الإنتاج. تطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

4323 كتبة الشحن والنقل

يحتفظ كتبة الشحن والنقل بسجلات تتعلق بجوانب العمليات، وينسقون توقيت النقل والشحن بواسطة السكك الحديدية والطائرات والسفن والمركبات.

ويضم هذا الفصل الأعمال الآتية:

4323013 كاتب خدمات شحن

الوصف المختصر

يعمل تحت إشراف الرئيس المباشر ويقوم بمراقبة وتنظيم عمليات شحن وتفريغ البضائع والتحقق من سلامة إجراءاتها، وتعبئة نماذج العمل، وإدارة المرووسين وتنمية مهاراتهم، وتطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

الوصف التفصيلي

فحص مفردات البضائع الواجب شحنها، ودراسة جداول وقوائم التكاليف، واقتراح أفضل طرق النقل، وتنظيم تجميع البضائع، والتأكد من صحة توجيهها، والحصول على بوالص الشحن، والاعتناء بأمور التأمين ورسوم ترحيل وتسليم البضاعة، ومراجعة البضائع الداخلة على بوالص الشحن والإيصالات والمستندات الأخرى، وبيان الأضرار والنقص، وتنظيم التسليم للأشخاص المعنيين، وتنظيم السجلات والوثائق والمستندات المتعلقة بالعمل، وحفظها. تعبئة نماذج العمل. تقييم أداء المرووسين، وتحديد احتياجاتهم التدريبية، وتدريبهم وتنمية مهاراتهم. تطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

4323023 كاتب إرساليات شحن

الوصف المختصر

يعمل تحت إشراف الرئيس المباشر ويقوم بمراقبة وتنظيم عمليات استلام البضائع وشحنها وتفريغها وتسجيل البيانات عنها في السجلات المناسبة، وتعبئة نماذج العمل، وإدارة المرووسين وتنمية مهاراتهم، وتطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

الوصف التفصيلي

مراجعة البضائع الواردة استناداً إلى محتويات فواتير الشحن والمستندات والوثائق الأخرى، والتأكد من عدم إصابتها بتلف، وفحص مكونات البضاعة المعدة للشحن ومحتوياتها، ودراسة جداول فئات تكاليف الشحن، واختيار أنسب وسيلة لنقل البضاعة، وترتيب وإعداد عملية تجميع البضاعة، والتأكد من صحة العنوان والجهة المرسل إليها، وإعداد مستندات الشحن، وتسوية الأمور المتعلقة

بالتأمين والجمارك وخط السير والتسليم، والاحتفاظ بالسجلات الخاصة بالبيضائع الواردة والصادرة. تعبئة نماذج العمل. تقييم أداء المرؤوسين، وتحديد احتياجاتهم التدريبية، وتدريبهم وتنمية مهاراتهم. تطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

4133033 كاتب (مأمور) تسليم واستلام بضائع

الوصف المختصر

يعمل تحت إشراف الرئيس المباشر ويقوم باستلام وتسليم البضائع، والإشراف عليها في أثناء عمليات التحميل، ومتابعة سلامة وقانونية البضائع الموجودة بالساحات، وتعبئة نماذج العمل، وتطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

الوصف التفصيلي

الإشراف على عمليات استلام البضائع المفرغة بمواقع التخزين، وتدوين حالة الطرود وعددها ونوعها، وتدوين كيفية الاستلام، وإرسال نسخ من كشوفات الاستلام لشعبة التوقيع والمحاضر، ومراقبة سير العمل من حيث الاستلام والفرز وأماكن تخزين البضائع. الإشراف على عمليات التحميل، والتأكد من صحة دخول السيارات للتحميل، والقيام بجولات ميدانية تفقدية، ومتابعة ما تم استلامه من إرساليات، والتنسيق مع مندوب شركة التخليص قبل تحميل الإرساليات المستلمة للتأكد من استكمال إنجاز المعاملة. إبلاغ مسؤول المنطقة بالبضائع التي مضى عليها المدة القانونية لسحبها، والإبلاغ عند حدوث أي اختلاف بالإرساليات أو المعاملات. تعبئة نماذج العمل. تطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

4323043 كاتب (مأمور) حصر وفرز بضائع

الوصف المختصر

يعمل تحت إشراف الرئيس المباشر ويقوم بحصر وفرز البضائع المستلمة، وتقييم حالتها، وتسجيل أعدادها وأوزانها على نماذج خاصة، وتطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

الوصف التفصيلي

تعبئة النماذج والكشوفات الخاصة بالبضائع من حركة التفريغ اليومية. تقييم حالة البضاعة من حيث نوعها وسلامتها، وتدوين الأعمال التي تعترض سير عمليات التفريغ وعمليات تغيير مكان البضائع. تسجيل أعداد وأوزان وماركات الطرود على النماذج الخاصة بذلك، وتوجيه العمال داخل عتبات الناخرة أو الساحات والهناجر المعدة لتفريغ، وتخزين، وترتيب، وتنظيم البضائع بحسب العلامات والماركات التجارية. تعبئة نماذج العمل. تطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

4323053 كاتب (مشرف) خدمات/ نقل جوي

الوصف المختصر

يعمل تحت إشراف الرئيس المباشر ويقوم بتنظيم خدمات النقل الجوي للركاب والبضائع وتوثيقها، وإعداد التقارير، وإدارة المرؤوسين وتنمية مهاراتهم، وتطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

الوصف التفصيلي

تنظيم عملية حجز المقاعد، وإعداد قوائم المسافرين والبضائع المشحونة، وتنسيق ترتيبات رحلات الطيران، والتأكد من استلام التصديقات اللازمة الخاصة بالرحلة، وتوجيه وتنسيق أعمال الموظفين والعمال التابعين له، وتسجيل متطلبات مستخدمي النقل الجوي. إعداد التقارير عن كفاءة الوحدات المختلفة وأساليب العمل، وتقديم المقترحات الهادفة إلى تحسين كفاءة الأداء وتطويرها، وإعداد البيانات ورفعها إلى الجهات أو الوكالات المنظمة. تعبئة نماذج العمل. تقييم أداء المرؤوسين، وتحديد احتياجاتهم التدريبية، وتدريبهم وتنمية مهاراتهم. تطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

4323063 كاتب (مشرف) خدمات/ نقل بري

الوصف المختصر

يعمل تحت إشراف الرئيس المباشر ويقوم بتنظيم عمليات النقل البري للركاب والبضائع وتوثيقها، وإعداد التقارير، وإدارة المرؤوسين وتنمية مهاراتهم، وتطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

الوصف التفصيلي

إعداد جداول مواعيد حركة سيارات نقل الركاب والبضائع، وإعداد جداول تخصيص سيارات النقل، وتوزيعها على السائقين بحسب خطة التشغيل، ومتابعة عمليات شحن السيارات وتفريغها، ومتابعة إجراءات خزن البضائع، وتوفير التسهيلات، ومنح أذونات المغادرة، والإشراف على عمليات تنظيف وتشحيم السيارات وعلى أي خدمات تشغيلية أخرى، وتوجيه وتنسيق أعمال الموظفين والعمال التابعين له، وتسجيل متطلبات مستخدمي النقل البري. تقديم المقترحات الهادفة إلى تحسين كفاءة الأداء وتطويرها، وإعداد البيانات بشأن الأمور المتعلقة باتجاهات خطوط النقل البري، ورفعها إلى المعنيين. تعبئة نماذج العمل. تقييم أداء المرؤوسين، وتحديد احتياجاتهم التدريبية، وتدريبهم وتنمية مهاراتهم. تطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

4323073 كاتب (مأمور) حركة/ قطارات

الوصف المختصر

يعمل تحت إشراف الرئيس المباشر ويقوم بتنظيم ومراقبة حركة سير القطار داخل منطقة جغرافية معينة، وتعبئة نماذج العمل، وتطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

الوصف التفصيلي

إعداد برامج الرحلات، ومواعيد حركة القطارات على سكة الحديد، وتسجيل البرقيات الخاصة بالقطارات، وإخبار السائقين بمواعيد انطلاق القطارات تفادياً لوقوع الحوادث، وتنظيم دخول وخروج القاطرات من المحطة عن طريق اللوحات والإرشادات الضوئية، وإصدار التعليمات لعمال الإشارة وسائق القطار وملاحظ القطار وعمال الفرملة، والاحتفاظ بسجلات القطارات المتوافرة والقطارات المستخدمة، والاحتفاظ بسجل بياني وجدول المواعيد لخط سير القطار، وتحويل الخط في حالات الطوارئ، وإبلاغ رئيسه المباشر بأي أمور تتعلق بانحرافات سير القطار والحوادث وتلف الخط الحديدي، واختيار أنواع القطارات المناسبة لمتطلبات رحلة القطار، وتوزيع الأعباء والاختصاصات على السائقين والعمال الآخرين. تقديم المقترحات الهادفة إلى تحسين كفاءة الأداء وتطويرها، وتعبئة نماذج العمل. تطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

4323083 كاتب (مأمور) حركة/ سيارات الوصف المختصر

يعمل تحت إشراف الرئيس المباشر ويقوم بتنظيم ومراقبة حركة السيارات الخاصة بنقل الركاب والبضائع والإشراف على السائقين، وتعبئة نماذج العمل، وتطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

الوصف التفصيلي

تنظيم وترتيب حركة السيارات، وإصدار أوامر الحركة اليومية، وإعداد الجداول والبطاقات اليومية الخاصة بحركة السيارات، وتوزيع الأعمال بين السائقين بحسب متطلبات العمل اليومي، ومتابعة الالتزام بالمواعيد المحددة لنقل الركاب والبضائع، وبحث أسباب عدم التقيد بالمواعيد والجداول الزمنية المقررة، والتحقق من الوقت المستغرق في النقل بين النقاط المختلفة والوقت المستغرق في أعمال الشحن والتفريغ، واتخاذ الإجراءات الإدارية المناسبة، وتزويد السائقين بكوبونات المحروقات والزيوت اللازمة، وتأمين الاحتياجات الأخرى من إطارات احتياطية وأدوات ومعدات الصيانة الأولية وغيرها من متطلبات الحركة، وتنظيم إجازات واستراحات السائقين، وتدقيق رخص السائقين والسيارات للتأكد من صلاحيتها، وتدقيق برامج عمل السيارات، ومراقبة حسن استخدامها، والإشراف على صيانتها، والتحقق من كفاءة وسلوك مستخدمي السيارات من سائقين وغيرهم. تقديم المقترحات الهادفة إلى تحسين كفاءة الأداء وتطويرها، وتعبئة نماذج العمل. تطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

4323093 كاتب (مأمور) حركة/ بواخر ركاب الوصف المختصر

يعمل تحت إشراف الرئيس المباشر ويقوم بتنظيم حركة ركاب البواخر واستلام وتسليم البضائع عن طريق الميناء، وتعبئة نماذج العمل، وتطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

الوصف التفصيلي

تنظيم حركة ركاب البواخر القادمين والمغادرين عن طريق الميناء، وتنظيم سجلات للركاب والبضائع الواردة والصادرة، واستلام البضائع الواردة والصادرة، وتسليمها لأصحابها بحسب الأصول المتبعة، وإعداد البيانات الإحصائية اليومية والشهرية عن حركة العمل في محطة الركاب. تعبئة نماذج العمل. تطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

4323103 كاتب خدمات/ مسافرين الوصف المختصر

يعمل تحت إشراف الرئيس المباشر ويقوم بإعداد البرامج للمسافرين، وحجز أماكن السفر والإقامة، واستكمال إجراءات السفر، وتعبئة نماذج العمل، وتطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

الوصف التفصيلي

تحديد مطالب العملاء (المسافرين)، ومراجعة جداول مواعيد النقل البري والجوي والبحري وخطوطه ووسائله والتسهيلات الفندقية المتوفرة، وإبلاغ المسافرين بها. إرشاد المسافرين بشأن برامج الرحلة ووسيلة السفر، وعمل الترتيبات الخاصة لأنواع معينة من الرحلات والسفريات الجماعية، وترتيب إجراءات الحجز وفقاً لرغبة العميل. إعداد وصرف تذاكر السفر والفواتير والمستندات الأخرى، والمساعدة في استخراج تأشيرات الخروج والعودة، والحصول على النقد الأجنبي، وإعداد الحسابات واستلام المبالغ المدفوعة، ومعالجة الأمور الأخرى الخاصة بالمسافرين. تعبئة نماذج العمل. تطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

4323113 كاتب خدمات/ أمتعة الوصف المختصر

يعمل تحت إشراف الرئيس المباشر ويقوم بالإشراف على عمليات استلام ونقل وتسليم أمتعة المسافرين، وتطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

الوصف التفصيلي

الإشراف على جمع وتوصيل وتحميل أمتعة المسافرين في محطة الانطلاق والوصول، وتنسيق ومراقبة جميع العاملين في فناء المحطة ودائرة الأمتعة، ومتابعة تطبيق قواعد الأمن، والتأكد من حفظ السجلات اللازمة والتحقق من صحة مستندات نقل وتسليم الأمتعة، وتحرير التقارير في الأمتعة المفقودة، ومتابعة إجراءات تأمين وصولها. تطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

4323123 كاتب خدمات/ عبور

الوصف المختصر

يعمل تحت إشراف الرئيس المباشر ويقوم باتخاذ الإجراءات اللازمة لإنجاز عقود النقل الخاصة بتصدير أو استيراد البضائع عبر وسائل العبور التي يختارها الزبون، وتطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

الوصف التفصيلي

الاحتفاظ بملفات النقل، وإجراء الاتصالات اللازمة لجمع المستندات، وحصص خصائص البضائع، وإعداد عقود نقل البضائع، وتحديد الخط أو الطريق الذي ينبغي اتخاذه لنقل البضاعة طبقاً لتعليمات الزبون، وإعداد بيان أثمان لتصدير أو استيراد البضاعة. تطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

4323133 وسيط تخليص جمركي

الوصف المختصر

يعمل تحت إشراف الرئيس المباشر ويقوم بتخليص المعاملات الجمركية للبضائع وفقاً للتعليمات، وتطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

الوصف التفصيلي

استلام طلبات التخليص الجمركي، وإجراء ترتيبات التوكيل والتعاقد مع الجهات صاحبة البضائع، وتنظيم المعاملات المتعلقة بالإرساليات الواسلة للجمارك فيما يخص أوامر التسليم ووثائق الشحن والتصاريح لدى البنوك والجهات الجمركية، والكشف عليها، ومطابقتها مع المستندات الخاصة بها، واستلام البضائع المطابقة لقوائم الشحن، وإثبات ما يخالف ذلك، ومتابعة الإجراءات الجمركية حتى يتم الإفراج عن البضائع. تطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

4323143 مفتش خدمات/ نقل قطارات

الوصف المختصر

يعمل تحت إشراف الرئيس المباشر ويقوم بالتفتيش الميداني لخدمات النقل بالقطارات، وتعبئة نماذج العمل، وتطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

الوصف التفصيلي

ركوب قطارات الركاب والبضائع للوقوف على أسباب الانحراف عن البرنامج المرسوم، وإجراء الاستفسارات أو التحقيقات بشأن مواعيد سير القطارات بين المحطات والوقت المستغرق في عملية نزول المسافرين وصعودهم أو في شحن البضائع وتفريغها وحجم الحركة في المحطات المختلفة وكثافتها، وفحص جداول المواعيد والحركة في المحطات، ومراجعة التقارير الخاصة بكفاءة وأهلية أعضاء طاقم القطار. تعبئة نماذج العمل، وتقديم المقترحات الهادفة إلى تحسين كفاءة التشغيل والأداء وتحسينها. تطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

4323153 مفتش خدمات/ نقل بري- ركاب

الوصف المختصر

يعمل تحت إشراف الرئيس المباشر ويقوم بإجراء التفتيش الميداني لخدمات النقل البري للركاب، وتعبئة نماذج العمل، وتطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

الوصف التفصيلي

ركوب الحافلات ووسائل النقل البري الأخرى لتحديد سبب الانحراف عن البرنامج المرسوم أو أسبابه إذا كان هنالك أكثر من سبب، وإجراء الاستفسارات أو التحقيقات المتعلقة بالفترة الزمنية للرحلات بين المناطق المختلفة وفي الوقت المستغرق في نزول الركاب وصعودهم وحجم الحركة بين مناطق الركوب المختلفة وكثافتها في أثناء ساعات اليوم المختلفة، ومراجعة جداول مواعيد وسائل النقل البري، وتحويل خطوط السير في حالات وقوع الحوادث أو تفادياً للزحام، وفحص التقارير الخاصة بكفاءة العاملين وأهليتهم. تعبئة نماذج العمل، وتقديم المقترحات الهادفة إلى تجديد أو تحسين الخدمات. تطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

44 الكتبة الآخرون

يؤدي الكتبة الآخرون مهاماً كتابية، ويحتفظون بسجلات محتويات المكتبة، ويحدثون سجلات الإعارة والاسترجاع. صنفت مهن هذا الجزء في الباب الآتي:

441 الكتبة الآخرون

يؤدي الكتبة الآخرون مهاماً كتابية، ويحتفظون بسجلات محتويات المكتبة، ويحدثون سجلات الإعارة والاسترجاع. صنفت مهن هذا الباب في الفصول الآتية:

4411 كتبة المكتبات

4412 كتبة البريد والفرز والسعاة

4413 كتبة الأحوال المدنية.

4411 كتبة المكتبات

يؤدي كتبة المكتبات مهاماً كتابية، ويحتفظون بسجلات محتويات المكتبة، ويحدثون سجلات الإعارة والاسترجاع.

ويضم هذا الفصل الأعمال الآتية:

4411013 كاتب مكتبة عامة

الوصف المختصر

يعمل تحت إشراف الرئيس المباشر ويقوم بتنظيم والاحتفاظ بالسجلات الخاصة برواد المكتبة، وتقديم الخدمات الإرشادية لهم والمحافظة على الهدوء والنظام، وتطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

الوصف التفصيلي

تنظيم سجلات زوار المكتبة التي يدون فيها الرقم المتسلسل والاسم والوظيفة والعمر وساعة الدخول والخروج، والاحتفاظ بتلك السجلات، ومتابعة الأمانات الخاصة بزوار المكتبة مثل الحقائب والأكياس، ومنع إدخالها إلى داخل المكتبة وبين الرفوف. تقديم الخدمات الإرشادية لهم، والمحافظة على الهدوء والنظام داخل المكتبة، ومتابعة عملية تصوير الكتب والمراجع داخل المكتبة للمستفيدين، والاحتفاظ بوثائقهم لحين إعادة الكتب والمراجع. تطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

4411023 كاتب إعاره كتب

الوصف المختصر

يعمل تحت إشراف الرئيس المباشر ويقوم بالاحتفاظ بسجلات المكتبة الخاصة بإعارة الكتب والمطبوعات الأخرى وإعادتها، وتطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

الوصف التفصيلي

إعارة الكتب للمستفيدين من رواد المكتبة بحسب نظام الإعارة المتبع، وتسجيل اسم وعنوان المستعير والعناوين والمراجع الترميزية للكتب المعارة وهوية الشخص المستعير وتاريخ إعارة الكتب وتاريخ إعادتها، واستلام الكتب المعادة بعد انتهاء مدة الإعارة، وفحصها والتأكد من سلامتها، وإرسال إشعارات استعجال بشأن الكتب التي حل وقت إعادتها، وتقدير رسوم الغرامة على الكتب المتأخرة، ومتابعة الإعارة الداخلية للكتب والمراجع التي لا تعار، ومتابعة تصويرها داخل المكتبة، والاحتفاظ بفهارس وبطاقات الفهرسة بشكل جيد ومنظم، وترتيب وإعادة ترتيب وضع الكتب والمطبوعات في المكان الصحيح وفقاً للنظام المتبع، وإعداد التقارير الإحصائية الدورية للإعارة. تطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

4411033 كاتب تزويد (سجلات مكتبة)

الوصف المختصر

يعمل تحت إشراف الرئيس المباشر ويقوم باستلام الكتب الواردة للمكتبة من الناشرين والمؤلفين وغيرهم، وتسجيلها وإدخالها في السجلات، وتطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

الوصف التفصيلي

استلام الكتب الواردة للمكتبة من الناشرين والمؤلفين والبائعين أو من أي جهات أخرى، ومطابقتها مع الفواتير والمستندات الخاصة بها. تنظيم مستندات إدخال رسمية بالكتب المستلمة، وتسجيلها في سجلات اللوازم وسجلات المكتبة الخاصة بها، وختم الكتب المستلمة بختم المكتبة، وإعطائها رقم متسلسل، وتنظيم كشوف وقوائم بها ورفعها للمعنيين، ومتابعة الأمور والمطالبات المالية الخاصة بها. تطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

4411043 كاتب فهرسة وتصنيف كتب

الوصف المختصر

يعمل تحت إشراف الرئيس المباشر ويقوم بفهرسة وتصنيف الكتب المزودة للمكتبة، وتطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

الوصف التفصيلي

استلام الكتب من قسم التزويد، وفهرستها، وتجهيز بطاقات لكل كتاب تشمل بطاقة للمؤلف وبطاقة فهرسة للعنوان وبطاقة فهرسة للموضوع، وترتيب البطاقات في أدراج الفهرسة الخاصة ترتيباً هجائياً، وتصنيف الكتب بإعطائها رمز من رموز التصنيف بحسب خطة التصنيف المتبعة في المكتبة مثل ديوي أو الكونجرس، ووضع ليل لاصق على كعب الكتب يكتب عليها رمز التصنيف ليصبح جاهزاً لوضعه على الرفوف. تطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

4412 كتبة البريد والفرز والسعاة

يؤدي كتبة البريد والفرز والسعاة مهاماً تتعلق باستلام البريد وفرزه وتوزيعه.

ويضم هذا الفصل الأعمال الآتية:

4412013 كاتب بريدي (حاجز خدمة)

الوصف المختصر

يعمل تحت إشراف الرئيس المباشر ويقوم باستلام الرسائل والمغلفات والطرود، وقبض أجور وأثمان الخدمات البريدية المقدمة، وإنجاز الأعمال البريدية المختلفة، وتطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

الوصف التفصيلي

قبول واستلام بعائث بريد الرسائل والطرود، واحتساب قيمة الرسوم البريدية مقابل التسجيل والتأمين والطابع، وإغلاق الإرساليات، وإعداد الموازنات وقبضها. قبض أجور الصناديق البريدية المؤجرة، وقبول البرقيات والتلكس، وقبض أجورها والمحاسبة عليها، وبيع الطابع البريدية المختلفة ومغلفات الرسائل الجوية والمسجلة، وبيع وصرف الأذون البريدية، وقبول (إيداع) وصرف الحوالات البريدية بأنواعها. تقديم الخدمات التي توفرها الخدمات البريدية نيابة عن الجهات الأخرى، مثل: استيفاء أثمان المياه وقبض مبالغ فواتير الكهرباء والهاتف وقبول طلبات الالتحاق بالجامعات وطلبات التوظيف وغيرها من المعاملات، واستلام إرساليات البريد، والتوقيع على جداول الطريق بعد المطابقة والتدقيق، والاحتفاظ بالسجلات والمستندات الخاصة بالمعاملات، ومطابقة حسابات النقد والطابع والإيصالات في نهاية كل فترة عمل. تطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

4412023 كاتب بريد/ مسجل

الوصف المختصر

يعمل تحت إشراف الرئيس المباشر ويقوم باستلام وتدقيق بعائث وإرساليات البريد المسجل الداخلي والخارجي المستلم من حاجز الخدمة ومن مكاتب البريد، وتسجيله، وإعداد جداول البريد المسجل، وإغلاق الإرساليات وتصديرها، تعبئة نماذج العمل، وتطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

الوصف التفصيلي

استلام بعائث وإرساليات البريد المسجل الداخلي والخارجي الصادر، وتدقيقه، والتأكد من مطابقته لشروط قبول البعائث، وفتح إرساليات البريد المسجل الوارد، وتدقيقه، والتأكد من مطابقته للشروط ولقوائم التسجيل المرفقة بها من حيث العدد والوزن وغيرها. تسجيل البعائث المسجلة في السجلات والموازنات المعتمدة لها مقابل التوقيع، ومعالجة وفرز بعائث وإرساليات البريد المسجل الصادر، وتسجيل بعائث البريد المسجل ببيان الإرساليات الداخلية والخارجية المخصصة لها. إعداد جداول وقوائم الطريق المرافقة للإرساليات، وتوزيع إرساليات بعائث البريد المسجل الخارجي، وتثبيت الوزن بالغرام وعدد البعائث ومطابقتها مع الجداول والقوائم المرفقة بها، وتنظيم وضبط الموازنات مقابل التوقيع. إغلاق الإرساليات إغلاقاً محكماً، وعنونتها بعنوان الجهة المرسل إليها، وتصدير الإرساليات، وتسليمها لقسم الفرز ليتم إرسالها محلياً بحسب مسارات البريد المقررة وخارجياً وفق جداول الرحلات الجوية. تعبئة نماذج العمل. تطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

4412033 كاتب بريد/ عاجل (ممتاز)

الوصف المختصر

يعمل تحت إشراف الرئيس المباشر ويقوم باستلام وتدقيق البريد الممتاز الوارد والصادر، وتسجيله، وتصديره لقسم الفرز، وتعبئة نماذج العمل، وتطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

الوصف التفصيلي

قبول بعائث البريد الممتاز الداخلية والخارجية الصادرة، وتدقيقها من حيث مطابقته لشروط التهيئة ولقوائم التسجيل المرفقة بها من حيث العدد والوزن، واستلام الإرساليات الواردة، وتدقيقها، وفتحها، والتأكد من مطابقته للشروط ولقوائم التسجيل المرفقة بها، ومعالجة وفرز بعائث البريد الممتاز. تسجيل البعائث في بيان الإرساليات الداخلية والخارجية المخصصة لها، وإعداد جداول وقوائم الطريق المرافقة لإرساليات البريد الممتاز الصادر، وتوزيع إرساليات البريد الممتاز الصادر، وتثبيت عدد البعائث ووزنها على الجداول والقوائم المرفقة بها، وتنظيم وضبط الموازنات مقابل التوقيع. إغلاق الإرساليات وعنونتها، وتصدير الإرساليات الصادرة والواردة، وتسليمها لقسم الفرز ليتم إرسالها إلى الجهات المعنية. تعبئة نماذج العمل. تطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

4412043 كاتب بريدي/ فرز

الوصف المختصر

يعمل تحت إشراف الرئيس المباشر ويقوم باستلام وتدقيق إرساليات البريد، وفرزه وشحنه إلى الجهة المرسل إليها بحسب تعليمات الجهة التي يعمل لديها، وتعبئة نماذج العمل، وتطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

الوصف التفصيلي

استلام إرساليات البريد العادي والمسجل، والتأكد من سلامة الأكياس البريدية وسلامة الإغلاق، وتفريغ صناديق البريد الموجودة في مكتب البريد والمعلقة بالشوارع، وفتح الإرساليات، وفصل بعائث بريد الرسائل كل نوع على حدة، وترتيبها، وفحص الطابع الملصقة على الظروف الخارجية، وختمها. فرز البعائث بحسب الجهات المرسل إليها، وتدقيق البعائث، وختمها بختم المكتب والتاريخ، ووزم البعائث، وتوزيع الرزم على الأماكن المخصصة لساعة البريد الذين يتولون توزيع البريد، وإرساله إلى المرسل إليه على العنوان المذكور والمعنون على الإرسالية، وإغلاق الإرساليات، وإعداد جداول الطريق الخاصة بها، وفرز بعائث بريد الرسائل، وتوزيعها على الصناديق الخاصة بالمستفيدين في مكتب البريد، والتحقيق في الشكاوى المتعلقة بضياع أو تلف المواد المرسله بريدياً. تعبئة نماذج العمل. تطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

4412053 كاتب بريدي/ طوابع

الوصف المختصر

يعمل تحت إشراف أمين صندوق الطوابع العام ويقوم باستلام الطوابع البريدية المختلفة ومطابقتها، وصرفها وبيعها للمعنيين، وتطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

الوصف التفصيلي

استلام طوابع البريد وطوابع الواردات والطوابع التذكارية بموجب إرساليات ومقابل التوقيع بعد قيامه بالعد والتدقيق. صرف الطوابع إلى مراكز الخدمات البريدية بموجب إرساليات مماثلة ولقاء العد والتدقيق، وبيع الطوابع البريدية، وبيع الطوابع التذكارية وطوابع الإبرادات، وإعداد كشف حساب في نهاية كل فترة عمل بعدد الطوابع المباعة والمصرفة بحسب فئاتها المختلفة، ومطابقتها

مع إجمالي المبالغ المقبوضة، وتوريد النقود الزائدة عن الأرصدة المقررة إلى الجهات المعنية في نهاية كل فترة عمل. تعبئة نماذج العمل. تطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

4412063 كاتب اتصالات برقية

الوصف المختصر

يعمل تحت إشراف الرئيس المباشر يقوم بتشغيل جهاز البرقيات (التلغراف) وإرسال وقبول البرقيات (الرسائل) والتلخيص، وتعبئة نماذج العمل، وتطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

الوصف التفصيلي

تشغيل جهاز البرقيات (التلغراف)، وترجمة الرسائل المراد إرسالها إلى رموز، وإرسالها عن طريق جهاز التلغراف إلى الجهة المعنية، وترجمة الإشارات السمية الواردة عبر جهاز التلغراف، وتدوينها خطياً، وإرسالها إلى قسم خدمات التوزيع، والاحتفاظ بسجلات للرسائل الصادرة والواردة، وإجراء الصيانة الوقائية لجهاز التلغراف ومعداته. تعبئة نماذج العمل. تطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

4412073 كاتب بريدي / صناديق البريد

الوصف المختصر

يعمل تحت إشراف الرئيس المباشر ويقوم باستلام طلبات الاشتراك بصناديق البريد الحديدية واستكمال إجراءات الاشتراك فيها، وتعبئة نماذج العمل، وتطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

الوصف التفصيلي

استقبال طلبات الاشتراك بصناديق البريد من الراغبين بالاشتراك، والتأكد من توافر صناديق بريد فارغة غير مؤجرة، وتنظيم عقد اشتراك بالصندوق، وتوقيعه من المشترك بعد قبول المشترك بالشروط المتعلقة بالانقاع، واستيفاء رسم الانقاع ورسم الاشتراك السنوي المقرر مقابل إيصال مالي، وتسليم المشترك رقم صندوق البريد والمفتاح الخاص به. تعبئة نماذج العمل. تطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

4412083 كاتب بريدي / صناديق التوفير

الوصف المختصر

يعمل تحت إشراف الرئيس المباشر ويقوم بفتح حسابات التوفير للعملاء لدى مكاتب البريد، وتسجيل عمليات الإيداع والسحب والأمور الأخرى ذات العلاقة، وتعبئة نماذج العمل، وتطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

الوصف التفصيلي

استقبال العملاء والزبائن الراغبين بفتح حسابات توفير لدى مكاتب البريد، وتزويدهم بالمعلومات المتعلقة بحسابات التوفير العادية وحسابات التوفير لأغراض التعليم، وإنجاز معاملات فتح حسابات التوفير للعملاء، وتعبئة البطاقات ذات الأرقام المتسلسلة الخاصة بالعملاء المتضمنة اسم العميل من أربع مقاطع وتوقيعه ورقم هويته والمبلغ المسموح به كحد أدنى للتوفير، ومنح العميل دفتر توفير بريد. استكمال بيانات الإيداع الخاصة بالعملاء قبل تحويلهم لأمين الصندوق لاستلام المبالغ منهم المراد إيداعها، وإعطائهم إيصالاً قبض بها، ومراجعة استمارات السحب من حسابات صناديق التوفير المقدمة من العملاء، والتأكد من صحة توقيع العميل وهويته ورصيده، وتسجيل القيود اللازمة في حسابات العملاء وفي السجلات الخاصة بها، وتثبيت المبالغ المودعة والمسحوبة والأرصدة في دفتر التوفير الخاص بالعميل. تعبئة نماذج العمل. تطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

4412093 كاتب بريدي / حوالات بريرية

الوصف المختصر

يعمل تحت إشراف الرئيس المباشر ويقوم بتنفيذ الإجراءات المتعلقة باستلام الحوالات البريرية المودعة، والمتعلقة بصرف الحوالات البريرية الداخلية والخارجية (الدولية) الخاصة بالعملاء لدى مكاتب البريد، وتعبئة نماذج العمل، وتطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

الوصف التفصيلي

تدقيق واستكمال البيانات الخاصة بطلبات/بطاقات إرسال حوالات بريرية المقدمة والمعياً من العملاء المتضمنة بيانات عن المرسل (المودع) والمرسل إليه، وقيمة الحوالة وطريقة إرسالها بالطريقة العادية أو بطريق الفاكس، وتسجيل بيانات بطاقة إرسال الحوالة في إيصال ذات أرقام متسلسلة (علم الحوالة) مكونة من أربع نسخ، وتثبيت رقم الإيصال على بطاقة إرسال الحوالة، وإعطاء المرسل نسخة من علم الحوالة لغايات المراجعة، والاحتفاظ بالنسخة الرابعة من علم الحوالة لغايات التدقيق، وإرسال نسختين من علم الحوالة مع نسخة من بطاقة إرسال الحوالة البريرية إلى مكتب الصرف (الدفع) عن طريق الفاكس أو بالبريد المسجل وبأول إرسالية، وإعداد كشف بالحوالات المودعة في نهاية كل شهر. إبلاغ المستفيدين على عناوينهم للحضور لمكتب البريد لاستلام الحوالات الواردة بأسمائهم من مكاتب الإيداع، واستقبال المراجعين المستفيدين، واستكمال إجراءات صرف المبالغ لهم بعد التأكد من هويتهم، واستيفاء البيانات المتعلقة بهم، وأخذ توقيعهم بالاستلام بالمكان المخصص لذلك على نسختي علم الحوالة الواصلة مع الحوالة البريرية، والاحتفاظ بنسخة من علم الحوالة الموقع عليها المستفيد بالاستلام المبلغ وذلك لغايات التدقيق، وصرف الحوالات وافية المدة (التي مضى عليها أكثر من ثلاثة أشهر من تاريخ قبولها) إلى المرسل أو المستفيد (المرسل إليه) أيهما يتقدم بطلب صرفها أولاً ومعه ما يثبت ذلك، وتعبئة نموذج جدول الحوالات المصروفة من ثلاث نسخ وإرسال النسخة الأولى والثانية منه بالإضافة إلى نماذج الحوالات الموقعة بالاستلام إلى المديرية التابع لها مكتب البريد والاحتفاظ بالنسخة الثالثة من الجداول لغايات المراجعة والتدقيق. تعبئة نماذج العمل. تطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

4412104 موزع (ساعي) بريد

الوصف المختصر

يعمل تحت إشراف كاتب بريد فرز ويقوم بتسليم البريد في منطقة معينة للجهات المرسل إليها، وتعبئة نماذج العمل، وتطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

الوصف التفصيلي

فرز بعائث بريد الرسائل المعنونة والجاهزة للتوزيع على عناوين المرسل إليهم بحسب دورات التوزيع المقررة، وترتيب بعائث البريد، مثل: الرسائل والطرود والمطبوعات وغيرها والخاصة بدورته بحسب خطوط السير التي يسلكها في أثناء عملية التوزيع، وتوزيع بعائث البريد وإيصالها إلى أصحابها بحسب عناوينهم، وتسليمها شخصياً للمرسل إليه مقابل التوقيع بعد التثبيت من شخصية المستلم، وتحصيل النقود عن الطرود التي يدفع المستلم أجرة شحنها عند التسليم، وبيع الطوابع المستحقة المخصصة للبعائث غير المخلص عليها أو ناقصة التخليص، وتسجيل البيانات الخاصة بالبريد المسجل وإعطائه أرقام متسلسلة في حوافز معدة لهذا الغرض، وجمع البريد من صناديق البريد، وتسليمه لقسم الفرز. تعبئة نماذج العمل. تطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

4413 كتبة الأحوال المدنية

يسجل كتبة الأحوال المدنية، ويوثقون ويدققون ويسترجعون المعلومات والبيانات المتعلقة بالأحوال المدنية، مثل: الولادات والوفيات ووقائع الزواج والطلاق وطلبات الحصول على وثائق دفتر العائلة وجوازات السفر والبطاقات الشخصية.

ويضم هذا الفصل الأعمال الآتية:

4413013 كاتب أحوال مدنية عام (قيد مدني)

الوصف المختصر

يعمل تحت إشراف الرئيس المباشر ويقوم بتسجيل الصفات الطبيعية والبيانات الشخصية والعائلية والاجتماعية للأفراد في السجل المدني وتسليمهم شهادات بذلك، وإدارة المرؤوسين وتنمية مهاراتهم، وتعبئة نماذج العمل، وتطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

الوصف التفصيلي

تسجيل الاسم الكامل والجنس والدين والمهنة ومكان تاريخ الميلاد والتحصيل الدراسي والعلامات الفارقة للأفراد وسائر الأحوال المدنية الأخرى التي تميز جنسية الفرد عن غيره، والتأكد من صحتها، ومنح كل مواطن وفقاً للقيد المدني الوثائق الشخصية المطلوبة، مثل: هوية أحوال مدنية أو دفتر عائلة أو جواز سفر بعد توقيعها من المفوض عن السلطة المختصة، وتسجيل منح الجنسية للأجنبي أو فقدان المواطن لجنسيته بموجب الوثائق الصادرة الخاصة بذلك، وتوحيد قيود الزوجة مع زوجها وأولادها في صفحة مستقلة من السجل المدني، واستلام التصاريح الخاصة بإثبات حالات الولادة والزواج والوفاة، وتدوينها في السجلات، وإدخالها في جهاز الحاسوب، واتخاذ الإجراءات اللازمة لصرف شهادات بذلك، وتنظيم قوائم سكان منطقة عمله للأغراض الإحصائية أو لأغراض الانتخابات أو غيرها. تقييم أداء المرؤوسين، وتحديد احتياجاتهم التدريبية، وتدريبهم وتنمية مهاراتهم. تعبئة نماذج العمل. تطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

4413023 كاتب إثبات شخصية (بطاقة شخصية)

الوصف المختصر

يعمل تحت إشراف كاتب أحوال مدنية عام ويقوم باستلام وتدقيق الطلبات الخاصة بالحصول على البطاقة الشخصية، وتوثيقها بالسجلات وأجهزة الحاسوب، وطباعة البيانات وإرسالها إلى مكتب الصرف، وتعبئة نماذج العمل، وتطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

الوصف التفصيلي

استلام طلبات الحصول على البطاقة الشخصية من أصحاب العلاقة معززة بالمستندات والوثائق المطلوبة، ومطابقة بيانات الطلب مع المستندات المقدمة، والتأكد من صحتها ومن استيفاء كافة البيانات المطلوبة، والتأكد من تسديد الرسوم المستحقة. إدخال البيانات الجديدة المدونة في الطلب، وتخزينها في جهاز الحاسوب بعد التدقيق اللازم بين ما هو مخزن سابقاً في الحاسوب وما ورد في الطلب المقدم. تحرير (طباعة) البيانات الخاصة بالبطاقة الشخصية الجديدة، وإرسالها إلى مكتب الصرف لاتخاذ الإجراءات اللازمة لصرفها، وتسليمها إلى أصحاب العلاقة بعد أن يوقع عليها المفوض عن السلطة المختصة. تعبئة نماذج العمل. تطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

4413033 كاتب دفاتر عائلة

الوصف المختصر

يعمل تحت إشراف كاتب أحوال مدنية عام ويقوم باستلام وتدقيق الطلبات الخاصة بالحصول على دفتر العائلة، وتوثيقها بالسجلات وأجهزة الحاسوب بعد إجراء التعديلات عليها، وطباعة البيانات وإرسالها إلى مكتب الصرف، وتعبئة نماذج العمل، وتطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

الوصف التفصيلي

استلام طلبات الحصول على دفتر العائلة من أصحاب العلاقة معززة بالمستندات والوثائق المطلوبة، ومطابقة بيانات الطلب مع المستندات المقدمة، والتأكد من صحتها ومن استيفاء كافة البيانات المطلوبة، والتأكد من تسديد الرسوم المستحقة. إدخال البيانات الجديدة المدونة في الطلب، وتخزينها في جهاز الحاسوب بعد مطابقة ما هو مخزن سابقاً في الحاسوب وما ورد في الطلب المقدم، وتحرير نموذج شطب طالب دفتر العائلة من ملف والده، وفتح (إنشاء) ملف جديد له وبرقم جديد، وتحرير نموذج شطب المطلقة أو الأرملة من ملف الزوج المطلق أو المتوفى وإنشاء ملف جديد لها. تحرير (طباعة) البيانات الخاصة بدفتر العائلة المطلوب، وإرساله

إلى مكتب الصرف لاتخاذ الإجراءات اللازمة لصرفه وتسليمه إلى أصحاب العلاقة بعد أن يوقع عليها المفوض عن السلطة المختصة. تعبئة نماذج العمل. تطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

4413043 كاتب جوازات سفر

الوصف المختصر

يعمل تحت إشراف كاتب أحوال مدنية عام ويقوم باستلام وتدقيق الطلبات الخاصة بالحصول على جواز السفر، وتوثيقها بالسجلات وأجهزة الحاسوب، وطباعة البيانات وإرسالها إلى مكتب الصرف، وتعبئة نماذج العمل، وتطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

الوصف التفصيلي

استلام طلبات الحصول على جواز السفر من أصحاب العلاقة معززة بالمستندات والوثائق المطلوبة، ومطابقة بيانات الطلب مع المستندات والوثائق المقدمة، والتأكد من صحتها، والتأكد من تسديد الرسوم المستحقة. إدخال البيانات الجديدة المدونة في الطلب، وتخزينها في جهاز الحاسوب بعد مطابقة ما هو مخزن سابقاً في الحاسوب وما ورد في الطلب المقدم. تحرير (طباعة) البيانات الخاصة بجواز السفر، وإرسالها إلى مكتب الصرف لاتخاذ الإجراءات اللازمة لصرفه وتسليمه إلى أصحاب العلاقة بعد أن يوقع عليه المفوض عن السلطة المختصة. تعبئة نماذج العمل. تطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

4413053 كاتب تسجيل/ زواج وطلاق

الوصف المختصر

يعمل تحت إشراف كاتب أحوال مدنية عام ويقوم باستلام وتدقيق الطلبات الخاصة بحالات الزواج والطلاق، وتوثيقها بالسجلات وأجهزة الحاسوب، وطباعة البيانات وإرسالها إلى مكتب الصرف، وتعبئة نماذج العمل، وتطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

الوصف التفصيلي

استلام طلبات الحصول على شهادات الزواج أو الطلاق من أصحاب العلاقة معززة بوثيقة إثبات واقعة الزواج (عقد زواج) أو بواقعة الطلاق (حكم طلاق) ومعززة بالمستندات والوثائق الأخرى المطلوبة، ومطابقة بيانات الطلب مع المستندات والوثائق المقدمة، والتأكد من صحتها، والتأكد من تسديد الرسوم المستحقة. تسجيل الواقعة (الزواج أو الطلاق) في سجلات الأحوال المدنية، وإدخال البيانات المدونة في الطلب، وتخزينها في الحاسوب بعد إجراء التدقيق اللازم لها. تحرير (طباعة) البيانات الخاصة بواقعة الزواج أو الطلاق، وتحويلها إلى مكتب الصرف لإصدار شهادة زواج أو طلاق بها، واتخاذ الإجراءات اللازمة لصرفها وتسليمها إلى صاحب العلاقة المعني بالأمر بعد أن يوقع عليها المفوض عن السلطة المختصة. تعبئة نماذج العمل. تطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

4413063 كاتب تسجيل/ مواليد

الوصف المختصر

يعمل تحت إشراف كاتب أحوال مدنية عام ويقوم باستلام وتدقيق الطلبات الخاصة بالحصول على شهادات الميلاد، وتوثيقها بالسجلات وأجهزة الحاسوب، وطباعة البيانات وإرسالها إلى مكتب الصرف، وتعبئة نماذج العمل، وتطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

الوصف التفصيلي

استلام طلبات الحصول على شهادات الميلاد من أصحاب العلاقة معززة بتصاريح إثبات الولادات وبالمستندات والوثائق الأخرى المطلوبة، ومطابقة بيانات الطلب مع المستندات والوثائق المقدمة، والتأكد من صحتها، والتأكد من تسديد الرسوم القانونية المستحقة. تسجيل الواقعة (الولادة) في سجلات الأحوال المدنية، وإدخال البيانات المدونة في الطلب، وتخزينها في الحاسوب بعد إجراء التدقيق اللازم لها. تحرير (طباعة) البيانات الخاصة بواقعة الولادة، وتحويلها إلى مكتب الصرف لاتخاذ الإجراءات اللازمة لإصدار شهادة ميلاد بها، وتسليمها إلى الأب أو الأم بعد أن يوقع عليها المفوض عن السلطة المختصة، وتسجيل البيانات الخاصة بالمولود الجديد في دفتر عائلة صاحب العلاقة بعد صدور شهادة الميلاد. تعبئة نماذج العمل. تطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

4413073 كاتب تسجيل/ وفيات

الوصف المختصر

يعمل تحت إشراف كاتب أحوال مدنية عام ويقوم باستلام وتدقيق الطلبات الخاصة بالحصول على شهادات الوفاة، وتوثيقها بالسجلات وأجهزة الحاسوب، وطباعة البيانات وإرسالها إلى مكتب الصرف، وتعبئة نماذج العمل، وتطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

الوصف التفصيلي

استلام طلبات الحصول على شهادة وفاة من ذوي قرابة المتوفى المعززة بشهادة إبلاغ الوفاة وبالمستندات والوثائق الأخرى المطلوبة، ومطابقة بيانات الطلب مع المستندات والوثائق المقدمة للتأكد من صحتها ومن اكتمال شروطها، والتأكد من تسديد الرسوم القانونية المستحقة. تسجيل الواقعة (الوفاة) في سجلات الأحوال المدنية، وإدخال البيانات المدونة في الطلب، وتخزينها في الحاسوب بعد إجراء التدقيق اللازم لها. تحرير (طباعة) البيانات الخاصة بواقعة الوفاة، وتحويلها إلى مكتب الصرف لإصدار شهادة الوفاة، واتخاذ الإجراءات اللازمة لصرفها وتسليمها إلى ذوي قرابة المتوفى بعد التوقيع عليها من المفوض عن السلطة المختصة، وتسجيل البيانات الخاصة بالمتوفى في دفتر العائلة المسجل فيه الشخص المتوفى بعد صدور شهادة الوفاة. تعبئة نماذج العمل. تطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

4413083 كاتب تصديق وثائق مدنية

الوصف المختصر

يعمل تحت إشراف الرئيس المباشر ويقوم باستلام وتدقيق الوثائق المدنية المراد تصديقها، وتسليمها إلى المعني بالأمر بعد توقيعها، وتعبئة نماذج العمل، وتطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

الوصف التفصيلي

استلام الوثائق المدنية لنسخ المراد تصديقها، والتأكد من هوية المعني بالأمر، وتفحص الوثائق للتأكد من مطابقة النسخ للأصل، والتأكد من وضع الطوابع المستحقة على النسخ المراد تصديقها. توقيع النسخ المراد تصديقها من المفوض عن السلطة المختصة، وختمها بختم الدائرة، وتسليمها إلى المعني بالأمر. تعبئة نماذج العمل. تطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

4413094 كاتب استدعاءات

الوصف المختصر

يعمل تحت إشراف الرئيس المباشر ويقوم بكتابة الاستدعاءات اللازمة الموجهة إلى الجهات المختصة وتعبئة الطلبات للمراجعين الراغبين بذلك.

الوصف التفصيلي

استقبال المراجعين، وتحديد طلباتهم، وكتابة الاستدعاءات اللازمة، وتعبئة الطلبات المتعلقة بالموضوع، وإصاق الطوابع المقررة على الاستدعاءات والطلبات، واستلام الوثائق والمستندات المطلوبة والتأكد من اكتمالها وإرفاقها بالاستدعاء أو الطلب، واستلام ثمن الطوابع الملصقة وبدل الأتعاب المستحقة له عن كتابة الاستدعاء أو تعبئة الطلبات.