**المملكة العربية السعودية**

**وزارة التعليــــم**

 **جــــــامعــــة الطائـــــــــف**

**الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين**

|  |
| --- |
| نموذج تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التنفيذية(إدارية) |
| الأول : معلومات عامة |
|

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| الجهاز | الإدارة | الشعبة | المنطقة | المدينة  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| الاسم رباعيا | مسمى الوظيفة | المرتبة | الرقم | تاريخ شغلها | بداية الخدمة |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| آخر مؤهل علمي  | التخصص | آخر برنامج تدريبي | نتيجة آخر تقرير أداء حصل عليه |
|  |  |  | التقدير |  | تاريخ الإعداد |  |

 |
| الثاني : عناصر التقويم |  | الثالث : مجموع الدرجات والتقدير |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| الفئة | العنصر |  الحد الأعلى للدرجات |  | الدرجة المعطاة |
| أ | ب |
| أ | القدرة على تطوير أساليب العمل | 6 |  |  |
| أ | القدرة على تدريب غيره من العاملين | 6 |  |  |
| أ ب | القدرة على تحديد متطلبات إنجاز العمل علىالنحوالمطلوب | 7 | 7 |  |
| أ ب | المهارة في التنفيذ | 7 | 6 |  |
| أ ب | القدرة علىتحديدخطوات العمل والبرنامج الزمني | 6 | 6 |  |
| أ ب | المحافظة على أوقات العمل | 6 | 7 |  |
| أ ب | القدرة على التغلب على صعوبات العمل | 5 | 5 |  |
| أ أ ب | المعرفة بالأسس والمفاهيم الفنية المتعلقة بالعمل |  4  |  4  |  |
| أ ب | المعرفة بنظم العمل وإجراءاته | 4 | 4 |  |
| أ ب | المتابعة لما يستجد في مجال العمل | 4 | 3 |  |
| أ ب | المشاركة الفعالة في الاجتماعات | 4 | 3 |  |
| أ ب | القدرة على إقامة اتصالات عمل فعالة مع الآخرين | 4 | 3 |  |
| أ ب | إمكانية تحمل مسئوليات أعلى | 3 | 4 |  |
| أ ب | المعرفة بأهداف ومهام الجهاز | 3 | 3 |  |
| أ ب | تقديم الأفكار والمقترحات | 3 | 3 |  |
| ب | إنجاز العمل في الوقت المحدد |  | 7 |  |
| ب | القدرة على المراجعة والتدقيق |  | 7 |  |
|  |   | المجموع | 72 | 72 |  |
|  |  |
| أ ب | القدرة على الحوار وعرض الرأي | 4 | 3 |  |
| أ ب | تقدير المسئولية  | 4 | 4 |  |
| أ ب | حسن التصرف  | 4 | 4 |  |
| أ ب | تقبل التوجيهات والاستعداد لتنفيذها | 4 | 4 |  |
| أ ب | الاهتمام بالمظهر  | 3 | 4 |  |
|  |  |  المجموع | 19 | 19 |  |
|   |  |
| أ ب | الرؤساء  | 3 | 3 |  |
| أ ب | الزملاء  | 3 | 3 |  |
| أ ب | المراجعين | 3 | 3 |  |
|  | المجموع | 9 | 9 |  |

 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| المجموع الكــلي (الدرجة النهائية) | درجـــــــــــات العـــــلاقــــات | درجات الصفات الــشــخـصــيــة | درجات الأداء الوظــــيـــفـــي |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| غير مرضي(اقل من60) | مرضي(60-69) | جيد(70-79) | جيد جدا(80-89) | ممتاز(90-100) |
|  |  |  |  |  |

 |
|  |
|  |
|  الأداء الوظيفي |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  | الرابع : ملحوظات عامة |
|  |

|  |
| --- |
| مواطن قوة ومواطن ضعف ترى أهمية إضافتها |
| مواطن القوة : (إنجازات أو نشاطات أخرى يتميز بها ولم تشتمل عليها العناصر السابقة) |
| ………………………………………………………………….………… |
| ………………………………………………………………….………… |
| ………………………………………………………………….………… |
| ………………………………………………………………….………… |
| مواطن الضعف: ( جوانب سلبية يتصف بها وتؤثر على عمله دون أن يكون هناك تكرار للعناصر السابقة) |
| ………………………………………………………………….………… |
| ………………………………………………………………….………… |
| ………………………………………………………………….………… |
| ………………………………………………………………….………… |
|  |
| التوجيهات والتوصيات العامة لتطوير قدراته :(إن وجدت) |
| ………………………………………………………………….………… |
| ……………………………………………………………….………… |
| ………………………………………………………………….………… |
| ………………………………………………………………….………… |
|  |
| رأي معد التقرير |
| ………………………………………………………………….………… |
| ………………………………………………………………….………… |
| ………………………………………………………………….…… |
| الوظيفة: | الاسم: |
| التاريخ : | التوقيع: |
|  |  |
| ملحوظات معتمد التقرير |
| ………………………………………………………………….………… |
| ………………………………………………………………….………… |
| ………………………………………………………………….………… |
| الوظيفة: | الاسم: |
| التاريخ : | التوقيع: |

 |
|
|
|
|
|
|
|
|
|  |
|  |
|  الصفات الشخصية |
|  |
|  العلاقات مع |
|  |
|  |

فئة (ا) تخص الموظفين شاغلي المراتب (11-13) التنفيذية(الإدارية)(01/1426هـ)

فئة (ب) تخص الموظفين شاغلي المراتب العاشرة فما دون

**أولاً : تعاريف**

**1)مجموعة الوظائف التنفيذية (الإدارية):**

تشمل هذه الوظائف واجبات وأعمال إدارية متنوعة في مجالات مختلفة وهي أعمال تسهيلية تساعد المجموعات العامة للوظائف في تحقيق الأهداف الأساسية للأجهزة الحكومية وتشمل أعمال شئون الموظفين والأعمال المالية والمحاسبية والمستودعات والتموين والمشتريات والتسويق والأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذه المجالات.

**2) الجهاز:**

هو الجهة الحكومية العامة سواء كانت وزارة أو مؤسسة عامة أو مصلحة أو هيئة التي تطبق لائحة تقويم الأداء الوظيفي.

**3) الإدارة:**

هي الوحدة التنظيمية المختصة بأحد أنشطة الجهاز ذات الطبيعة المتجانسة وتتولى القيام بمهام محددة ضمن مهام الجهاز.

**4) الشعبة :**

الشعبة أو القسم هي الجزء الصغير المتميز من إدارة معينة يضم بعض الموظفين ويختص بأعمال معينة. (إن وجدت)

**ثانياً: الإرشادات**

1. يعبأ هذا النموذج من قبل الرئيس المباشر للموظف ويتم اعتماده من الرئيس الأعلى حسب الصلاحيات المحددة .
2. يعد الرئيس المباشر التقرير بإعطاء الدرجة المناسبة لكل عنصر وفقاً لتقديره ، بعد الرجوع لمصادر التقويم المتاحة والموضحة أدناه.
3. يتم تسجيل الدرجة في الحقل المخصص لذلك أمام كل عنصر من عناصر التقويم ، مع مراعاة ألا تزيد الدرجة المعطاة عن الحد الأعلى لدرجات التقويم المحددة لكل عنصر ، وأهمية الرجوع إلى شرح مفردات العناصر وأسس التحقق منها.
4. مجموع الدرجات والتقدير يسجل به مجموع درجات عناصر الأداء الوظيفي والصفات الشخصية والعلاقات التي حصل عليها الموظف،ثم تجمع للحصول على المجموع الكلي للدرجات(الدرجة النهائية ) ويؤشر على التقدير الخاص بها في الحقل الذي يليه.
5. في حقل الملحوظات العامة يحدد معد التقرير مواطن القوة ومواطن الضعف حسب رأيه ( إن وجدت) وهي عناصر ترجيحية تؤخذ بعين الاعتبار لأغراض التمييز بين الحاصلين على درجات متساوية.
6. على معد التقرير أن يوضح رأيه بشأن المعد عنه التقرير في الحقل المخصص لذلك .
7. بعد اعتماد التقرير من قبل الرئيس الأعلى يتم إطلاع الموظف المعد عنه التقرير عليه.

|  |  |
| --- | --- |
| **ثالثاً : مصادر تقويم الأداء الوظيفي :** |  |
| 1. ملف الموظف .
 | 1. سجل تدوين ملحوظات الرئيس المباشر.
 |
| 1. تقرير إنجازات الموظف .
 | 1. سجل الدوام الرسمي .
 |
| 1. أي مصادر أخرى تساعد في دقة التقويم .
 |  |
| **رابعاً : النتائج المترتبة على تقدير الدرجات :** |  |
| **1) عند حصول الموظف على تقدير ممتاز :**  |  |
| * يتم النظر في ترقيته بعد إكماله للمدة اللازمة للترقية.
 | * يمنح نقطتان عند إجراء المفاضلة للترقية.
 |
| * النظر في منحه العلاوة الإضافية المصاحبة للترقية.
 | * إيفاءه بأحد شروط الإيفاد للدراسة بالداخل، الابتعاث للدراسة في الخارج والإجازة الدراسية.
 |
| **2) عند حصول الموظف على تقدير جيد جداً:**  |  |
| * يتم النظر في ترقيته بعد إكماله للمدة اللازمة للترقية.
 | * يمنح نقطة واحدة عند إجراء المفاضلة للترقية.
 |
| * النظر في منحه العلاوة الإضافية المصاحبة للترقية.
 | * إيفاءه بأحد شروط الإيفاد للدراسة بالداخل، الابتعاث للدراسة في الخارج والإجازة الدراسية.
 |
| **3) عند حصول الموظف على تقدير جيد :**  |  |
| * يتم النظر في ترقيته بعد إكماله للمدة اللازمة للترقية.
 | * يمنح نصف نقطة عند إجراء المفاضلة للترقية.
 |
| * إيفاءه بأحد شروط الإجازة الدراسية.
 |  |
| **4) عند حصول الموظف على تقدير مرضي :**  |  |
| * يتم النظر في ترقيته بعد إكماله للمدة اللازمة للترقية.
 |  |
| **5)** **عند حصول الموظف على تقدير غير مرضي :** |  |
| * في المرة الأولى لا يتم النظر في ترقيته إذا كان مستحقاً للترقية.
 | * لفترتين متتاليتين يحتم نقله لوظيفة أخرى في الجهة.
 |
|  |  |

التنفيذية(الإدارية)(02/1426هـ)

شرح مفردات عناصر التقويم للوظائف التنفيذية (إدارية) وأسس التحقق منها

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| أسس التحقق من العنصر | الشرح | العنصر |
| - الآراء المطروحة لتطوير العمل- نماذج العمل المقترحة لتطوير العمل وتسهيل إجراءاته | القدرة على ابتكار طرق جديدة تؤدي إلى تبسيط الإجراءات وتحسين مستوى الأداء والسرعة في إنجاز الأعمال | القدرة على تطوير أساليب العمل |
| - عمليات التدريب التي قام بتنفيذها .- التطور في أداء العاملين نتيجة للتدريب | أن يتمكن من تطوير مستوى أداء غيره من العاملين عن طريق التدريب . | القدرة على تدريب غيره من العاملين |
| - إنجاز العمل في ضوء الموارد التي تم تحديدها. | تحديد الموارد الفنية والبشرية اللازمة لإنجاز العمل وتوظيفها بشكل فاعل. | القدرة على تحديد متطلبات إنجاز العمل |
| -نوعية العمل المنجز- إنجازه وفق ما حدد له من إجراءات | تنفيذ العمل بشكل سليم وفق ما حدد له من إجراءات  | المهارة في التنفيذ |
| - نماذج من العمل-تقارير الإنجازات | تحديد خطوات العمل والبرنامج الزمني على نحو يراعي أولوية التنفيذ بما يمكن من تحقيق الأهداف بكفاءة وفاعلية .  | القدرة على تحديد خطوات العمل والبرنامج الزمني |
| - الالتزام بالحضور والانصراف في المواعيد المحددة .- التقيد بالفترة المخصصة لساعات العمل و استثمارها في إنجاز مهام العمل . | الالتزام والانضباط بمواعيد العمل المحددة في الحضور والانصراف وعدم مغادرة مقر العمل دون إذن مسبق . | المحافظة على أوقات العمل |
| - نماذج من المشاكل التي واجهت الإدارة والأساليب والطرق المتخذة لمعالجتها . | قدرة الموظف على معالجة مشاكل العمل اليومية والطارئة بشكل سليم وموضوعي. | القدرة على التغلب على صعوبات العمل |
| - إنجاز العمل وفق الأصول المهنية المتعارف عليها . | إلمامه بالمعارف الأساسية في مجال تخصصه و التخصصات الأخرى ذات العلاقة سواء كانت نظرية أو عملية بما يمكنه من ممارسة عمله على النحو المطلوب . | المعرفة بالأسس والمفاهيم الفنية المتعلقة بالعمل |
| - إنجاز العمل وفق القواعد النظامية والإجرائية المعمول بها.- حجم المخالفات النظامية والإجرائية .  | المعرفة بالأنظمة واللوائح والإجراءات الخاصة بالعمل ومدى متابعة متغيراتها والإلمام بها .  | المعرفة بنظم العمل وإجراءاته |
| - تعامله مع الأفكار الجديدة .-حماسه للالتحاق بالندوات والبرامج التدريبية في مجال عمله . | الحرص على متابعة ما يحدث من متغيرات في مجال العمل ومحاولة الإلمام به وتوظيفه لخدمة العمل . | **المتابعة لما يستجد في مجال العمل** |

التنفيذية(الإدارية) (03/1426هـ)

شرح مفردات عناصر التقويم للوظائف التنفيذية (إدارية) وأسس التحقق منها

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| أسس التحقق من العنصر | الشرح | العنصر |
| - أسلوبه في المناقشة خلال الاجتماعات.- المقترحات والأفكار التي يطرحها - تقبل آراء الآخرين ومناقشتها | المساهمة الإيجابية في بحث الموضوعات التي تطرح في مداولات الاجتماع وتوجيهها نحو هدف الاجتماع . | المشاركة الفعالة في الاجتماعات |
| - التعاون والتفاعل بشكل إيجابي مع الآخرين .- نوعية العلاقات التي تربطه بالآخرين وانعكاسها على الأداء . | وجود العلاقات الإيجابية والفاعلة مع الآخرين والقدرة على تطويعها لخدمة العمل . | القدرة على إقامة اتصالات عمل فعالة مع الآخرين |
| - كفاءته فيما يوكل إليه من مهام إضافية .- إنجازاته في مجال عمله. | إمكانية تكليف الموظف بأعمال ومهام تتطلب تفوق مستوى وظيفته الحالية في الصعوبة والمسئولية وتتطلب قدرات ومهارات أعلى. | إمكانية تحمل مسئوليات أعلى |
| - فهم الأهداف العامة للجهاز على نحو واضح ، ومايترتب على ذلك من أهداف فرعية وبرامج عمل خاصة بالإدارات التي يشرف عليها .- المعرفة بمتطلبات إنجاز الأهداف سواء كانت نظامية،فنية أو مرتبطة بالقوى العاملة  | أن يكون لديه معرفة واستيعاب للأهداف العامة للجهاز ومهامه .  | المعرفة بأهداف ومهام الجهاز  |
| - الآراء المطروحة لتطوير العمل . - نماذج من الاقتراحات .  | الحرص على طرح الأفكار والمقترحات التي تخدم العمل، وابتكار طرق جديدة تؤدي إلى تبسيط الإجراءات وتحسين مستوى الأداء والسرعة في إنجاز الأعمال .  | تقديم الأفكار والمقترحات  |
| - عدم تأخير الأعمال .- إنجازها بالسرعة المطلوبة . | إنهاء الأعمال الموكلة له وفق ما حدد لها من وقت . | إنجاز العمل في الوقت المحدد |
| -سلامة العمل من الأخطاء- إنجازه وفق التعليمات  | مراجعة العمل بشكل نهائي للتأكد من إنجازه وفق التعليمات المحددة وخلوه من الأخطاء. | القدرة على المراجعة والتدقيق |
| -عرض الأفكار والمقترحات وربطها بالشواهد المؤيدة .**- المشاركة الإيجابية في الندوات والاجتماعات .** | القدرة على عرض الأفكار والمقترحات وتبسيط عملية إيصالها لمتلقيها بشكل منظم وواضح ، والتعامل مع آراء الآخرين بأسلوب هاديْ . | القدرة على الحوار وعرض الرأي |

التنفيذية (الإدارية) (04/1426هـ)

شرح مفردات عناصر التقويم للوظائف التنفيذية (إدارية) وأسس التحقق منها

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| أسس التحقق من العنصر | الشرح | العنصر |
| -حماسه وجديته في تأدية ما يوكل له من مهام وشعوره بأهمية ذلك .- المحافظة علي الأجهزة والمواد التي يتعامل معها.  | التعامل بجدية مع مسئوليات عمله وواجباته وحماسه في أداء ما يوكل له من مهام ،والشعور بأهمية العمل الذي يقوم به. | تقدير المسئولية  |
| - مشاهدات من التعامل في المواقف المختلفة مع الرؤساء ، الزملاء والمرؤوسين.- بعد النظر في التعامل مع مختلف الأمور.  | التعامل بحكمة واتزان مع المواقف المختلفة ( الطارئة – المفاجئة – الحرجة ) وبعد النظر لديه . | حسن التصرف |
| - الاستجابة للتوجيهات والمبادرة إلى تنفيذها .- نماذج مما صدر له من توجيهات وما نفذه منها . | الأخذ بتوجيهات رؤسائه والحرص على العمل وفقاً لها والتعامل معها بإيجابية . | تقبل التوجيهات والاستعداد لتنفيذها |
| - العناية بالظهور بالمظهر الحسن من حيث الشكل .- الحرص على النظافة ( العناية الشخصية).- ترتيب ونظافة المكتب. | الاهتمام باللباس من حيث الشكل والنظافة ( العناية الشخصية ) بما يتفق مع العادات والتقاليد ، والاهتمام بترتيب ونظافة المكتب. | الاهتمام بالمظهر |
| - وجود العلاقة الإيجابية التي تخدم العمل.- الاحترام المتبادل . | القدرة على إقامة علاقات إيجابية لمصلحة العمل مع الرؤساء وتذليل معوقات العمل في الإدارة . | العلاقات مع الرؤساء |
| - وجود العلاقات الإيجابية التي تخدم العمل .**- التعاون المستمر و الاحترام المتبادل .** | القدرة على إقامة علاقات إيجابية لمصلحة العمل مع زملائه ، والاستفادة من تبادل الخبرات والتجارب. | العلاقات مع الزملاء  |
| - قلة التذمر والشكاوي بينه وبين المراجعين والسمعة الطيبة.- التعامل الإيجابي معهم | القدرة على إقامة علاقات إيجابية لمصلحة العمل مع المراجعين . | العلاقات مع المراجعين |

التنفيذية (الإدارية) (05/1426هـ)

المشمولون بهذا النموذج

يطبق هذا النموذج على الموظفين شاغلي الوظائف التنفيذية التي تتضمن واجبات وأعمال إدارية في المجالات المختلفة من المرتبة الثالثة عشرة فما دون في الأجهزة الحكومية حسب الفئات الموضحة في البيان المرفق.

التنفيذية (الإدارية) (06/1426هـ)

|  |
| --- |
| فئات الوظائف التي يطبق على شاغلها نموذج تقويم الأداء الوظيفي**الخاص بشاغلي الوظائف التنفيذية (إدارية)** |
| **مجموعة الفئات** | **المجموعة النوعية** | **المجموعة العامة** |
| وظائف المشرفين الإداريين، مراقبي ومشرفي الخدمات العامة، مأمور التحري.  | وظائف الإدارة العليا والإشرافية والمتوسطة والمباشرة  | الوظائف الإدارية والمالية |
| وكلاء إمارات المناطق، ومحافظي المحافظات، ووكلاء المحافظات ، ورؤساء المراكز ، العمد ، نواب العمد ، وكلاء أمناء المدن ، رؤساء البلديات والمجمعات القروية ، الوظائف الإشرافية على أعمال الشئون البلدية والقروية ، وظائف باحثي وأخصائيي شئون المناطق.  | وظائف الإدارة المحلية |  |
| وظائف باحثي وأخصائيي التطوير الإداري.وظائف باحثي وأخصائيي التنظيم.وظائف باحثي وأخصائيي التخطيط.وظائف باحثي وأخصائيي الميزانية.وظائف باحثي وأخصائيي الإحصاء.وظائف محللي الإحصاءوظائف المفتشين الإداريينوظائف المراقبين الإداريينوظائف باحثي القضاياوظائف المحققين الإداريينوظائف باحثي وأخصائيي المعلومات | وظائف الإدارية المتنوعة |  |
| وظائف مراقبي شئون الموظفين.وظائف مدققي شئون الموظفين.وظائف مدققي الرواتب.وظائف باحثي وأخصائيي شئون الموظفين.وظائف مراقبي التوظيف.وظائف باحثي وأخصائيي التوظيف.وظائف باحثي وأخصائيي امتحانات التوظيف.وظائف المصنفين وأخصائيي التصنيف.وظائف محللي الوظائف.وظائف باحثي وأخصائيي الرواتب والبدلات.وظائف باحثي وأخصائيي التدريب والابتعاث.وظائف باحثي وأخصائيي القوى العاملة.وظائف باحثي وأخصائيي الأنظمة.وظائف المحاسبة القانونية.وظائف تحليل الحسابات.وظائف المحاسبين. | وظائف شئون الموظفين |  |

التنفيذية (الإدارية) (07/1426هـ)

# فئات الوظائف التي يطبق على شاغلها نموذج تقويم الأداء الوظيفي

# الخاص بشاغلي الوظائف التنفيذية (إدارية)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **مجموعة الفئات** | **المجموعة النوعية** | **المجموعة العامة** |
| وظائف مدققي الحساباتوظائف مدققي معاشات التقاعدوظائف محققي معاشات التقاعد | وظائف الإدارة المالية | (تابع) الوظائف الإدارية والمالية |
| وظائف المفتشين الماليينوظائف المراقبين الماليينوظائف المحققين الماليينوظائف محصلي الإيراداتوظائف باحثي وأخصائيي الإيراداتوظائف محللي الإيراداتوظائف أمناء الصناديق والأوراق ذات القيمةوظائف عدادي النقود والأوراق ذات القيمةوظائف مأموري صرف النقود والأوراق ذات القيمةوظائف باحثي وأخصائيي التأمين. | وظائف الإشرافية على أعمال التفتيش والرقابة والتحقيق المالي |  |
| وظائف مأموري العهدوظائف مراقبي العهدوظائف مراقبي المخزونوظائف باحثي وأخصائيي المخزونوظائف أمناء المستودعاتوظائف باحثي وأخصائيي المستودعاتوظائف أمناء المستودعات الفنيةوظائف مراقبي ومفتشي التموينوظائف باحثي وأخصائيي التموينوظائف مأموري المشترياتوظائف مدققي المشترياتوظائف باحثي وأخصائيي المشترياتوظائف مدققي المناقصاتوظائف باحثي وأخصائيي المناقصاتوظائف مقدري وملاك العقارات.وظائف مأموري المبيعات والتسويق. | وظائف المستودعات والتموين والمشتريات والمبيعات والتسويق |  |

التنفيذية (الإدارية) (08/1426هـ)

# فئات الوظائف التي يطبق على شاغلها نموذج تقويم الأداء الوظيفي

# الخاص بشاغلي الوظائف التنفيذية (إدارية)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **مجموعة الفئات** | **المجموعة النوعية** | **المجموعة العامة** |
| وظائف مأموري المبيعاتوظائف باحثي وأخصائيي المبيعات والتسويق. | (تابع) وظائف المستودعات والتموين والمشتريات والمبيعات والتسويق | (تابع) الوظائف الإدارية والمالية |
| وظائف السكرتارية الخاصةوظائف السكرتارية العامةوظائف الترجمةوظائف الكتبة | وظائف الخدمات الكتابية | الوظائف الإدارية المعاونة |
| وظائف النسخوظائف تشغيل الآلات المكتبيةوظائف تشغيل أجهزة الميكروفيلم والميكروفيتش | وظائف الخدمات المكتبية |  |
|  |  |  |

التنفيذية (الإدارية) (09/1426هـ)