



دائرة الشؤون الفلسطينية



الرقم: ٥٦/١/٢  
التاريخ:  
الموافق: ٥٦/١/٢

## عطوفة رئيس هيئة الخدمة والإدارة العامة

### الموضوع: عقد اختبار تقييم

### الكفايات الوظيفية

استناداً لأحكام المادة (7) من أسس وضوابط الترقية في القطاع العام لسنة 2025، أرفق لعطوفتكم محضر فرز نتائج المرشحين المتقدمين لغايات المنافسة للشاغر المخصص للترقية لإشغال وظيفة مدير وحدة التدقيق والرقابة الداخلية والذي تم الإعلان عنه داخل الدائرة.

أرجو الإيعاز لمن يلزم لديكم لعقد اختبار الكفايات للمرشح المطابق للوظيفة الشاغرة والمبين اسمه في المحضر المرفق وتزويدنا بالنتيجة، على أن تعتمد النسب التالية:

(30%) من العلامة للكفايات القيادية.

(30%) من العلامة للكفايات الفنية.

(40%) من العلامة للمقابلة الشخصية.

للاطلاع لطفاً والإيعاز بما ترونه مناسب.

واقبلوا الاحترام،،،

المدير العام

المهندس رفيق خرفان

المرفقات:  
الإعلان الداخلي  
محضر لجنة الفرز  
بطاقة الوصف الوظيفي

## اعلان صادر عن دائرة الشؤون الفلسطينية

تعلم دائرة الشؤون الفلسطينية حاجتها لتعبئة الوظيفة الشاغرة التالية (مدير وحدة التدقيق والرقابة الداخلية)

وذلك ضمن الشروط والمواصفات المبينة أدناه:

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| المسمى الوظيفي: مدير                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | المؤهلات العلمية: بكالوريوس كحد أدنى |
| التخصص: المحاسبة أو العلوم المالية والمصرفية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | الجنس: دمج                           |
| المنطقة الجغرافية: العاصمة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | مهام ومسؤوليات الوظيفة:              |
| <ul style="list-style-type: none"><li>الإشراف على عمليات تدقيق الإجراءات والقرارات التي تتخذها المديريات العاملة في الدائرة ومدى مطابقتها للتشريعات والتعليمات ذات العلاقة.</li><li>التأكد من صحة وأصولية السجلات والمستندات والوثائق والملفات الرسمية المعتمدة في أعمال الدائرة.</li><li>الإشراف على جميع عمليات التدقيق التي تتم من قبل الأقسام التابعة للمديرية.</li><li>الإشراف والتحقق من صحة وفاعلية جميع العمليات المالية التي تتم في الدائرة.</li></ul> |                                      |
| الخبرات العملية:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                      |
| خبرة في مجال العمل الرقابي أو المحاسبي لا تقل عن 10 سنوات وتتضمن الخبرة 5 سنوات في مجال اختصاص الوظيفة و(5) سنوات في مجال العمل الإشرافي.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                      |
| الدورات التدريبية:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                      |
| دورات متخصصة في مجال العمل.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                      |
| الكفايات الوظيفية (حسب بطاقة الوصف الوظيفي):                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                      |
| <ul style="list-style-type: none"><li>القدرة على إعداد التقارير المالية.</li><li>المعرفة بأسس ومفاهيم الرقابة.</li><li>المعرفة بالتشريعات والأنظمة التي تحكم العمل.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                      |
| الوثائق المطلوبة والتي ترفق إلكترونياً مع الطلب:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                      |
| شهادة البكالوريوس.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                      |
| الدورات التدريبية.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                      |
| أي وثائق إضافية.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                      |

على من يجد في نفسه الكفاءة والخبرة المطلوبة وضمن الشروط المحددة التقدم بطلبه من خلال بريد الدائرة [dpa@dpa.gov.jo](mailto:dpa@dpa.gov.jo) وذلك ابتداءً من صباح يوم الثلاثاء الموافق 2025/12/9 ولغاية نهاية دوام يوم الاثنين الموافق 2025/12/15.

علماً أنه لن يتم النظر بأي طلب غير مستوفي الشروط أو بعد انتهاء فترة استقبال الطلبات.

المدير العام

المهندس رفيق خرفان

## محضر اجتماع رقم (1)

### فرز طلبات اعلان وظيفة مدير وحدة التدقيق والرقابة الداخلية

تاريخ الاجتماع: 2025/12/21

قامت مديرية الموارد البشرية والتطوير المؤسسي بفرز الطلبات التي تقدمت للوظيفة الشاغرة /مدير وحدة التدقيق والرقابة الداخلية وفق الإعلان الداخلي الذي نشر من صباح يوم الثلاثاء الموافق 2025/12/9 ولغاية نهاية دوام يوم الإثنين الموافق 2025/12/15 وفق الشروط التالية:

- شهادة بكالوريوس كحد أدنى في تخصص المحاسبة أو العلوم المالية والمصرفية.
- لدية خبرة عملية لا تقل عن (10) سنوات في مجال العمل الرقابي أو المحاسبي من ضمنها (5) سنوات في مجال العمل الإشرافي.

كانت تفاصيل الطلبات المقدمة وعددها (1) كالتالي:

| الاسم                   | الجنس | المؤهل العلمي                             | الخبرة                                                                                                                                           | العمل الإشرافي                                                                                                                                                                           |
|-------------------------|-------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| مالك أحمد مصطفى المومني | ذكر   | بكالوريوس في العلوم الإدارية /تخصص محاسبة | خبرة في مجال العمل الرقابي والمحاسبة اثناء عمله في وحدة التدقيق والرقابة الداخلية والمديرية المالية (مدة الخبرة كمدقق 12 سنة و 8 أشهر و 10 أيام) | العمل الإشرافي (7) سنوات (7) شهور و (8) أيام في مجال العمل الرقابي والمحاسبي كرئيس قسم في وحدة التدقيق والرقابة الداخلية وفي المديرية المالية (رئيس قسم المحاسبة ورئيس قسم مالية اللجان) |

تم إرفاق عدد كبير من شهادات الدورات والبرامج التدريبية وعددها (24) وأهمها:

- التطبيقات المهنية لإعداد تقارير رقابية سنوية/وزارة المالية (مديرية المعهد المالي).
- مهارات التقييم والمراقبة/مركز الدراسات والاستشارات وخدمة المجتمع (الجامعة الهاشمية).
- تطبيق معايير المحاسبة الدولية في القطاع العام/ وزارة المالية (مديرية المعهد المالي).
- نظام الرقابة الداخلية وتعديلاته والتعليمات التنظيمية الصادرة بمقتضاه/ وزارة المالية (مديرية المعهد المالي)

## القرار:

الشروط المطلوبة لإشغال الوظيفة:

1. الخبرة في مجال العمل الرقابي والمحاسبي مطابقة وفقاً لشروط الإعلان وبطاقة الوصف الوظيفي.

2. عدد السنوات المطلوبة في مجال العمل الإشرافي مطابقة وفقاً لشروط الإعلان وبطاقة الوصف الوظيفي.

3. سجل المتقدم يخلو من أي عقوبات تأديبية.

4. تقدير أداء المتقدم للسنة السابقة 2024 (ممتاز) وهو مطابق للشروط الخاصة بالترقية.

وعليه التنسيب لعطوفة المدير العام بالموافقة على نشر النتائج المبينة أعلاه والتي تبين مطابقة المتقدم لإشغال وظيفة مدير وحدة التدقيق والرقابة الداخلية.

على أن يتم لاحقاً استكمال العمل بإجراءات تعبئة الشاغر حسب الأصول.

مدير الموارد البشرية

رئيس قسم الموارد البشرية

كاتب ثالث

ضابط مساعد

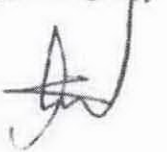
والتطوير المؤسسي

روان المناصير

شذى باطا

هالة صباح

إيمان المصري



مصادقة المدير العام

المهندس رفيع عرفان

# بطاقة وصف وظيفي دائرة الشؤون الفلسطينية



| 1. المعلومات الأساسية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                |                      |                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                |                      |                                                                                     |
| تصنيف الوظيفة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | وظائف إدارة وسطى               | المسمى الوظيفي       | مدير وحدة التدقيق والرقابة الداخلية                                                 |
| الدائرة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | دائرة الشؤون الفلسطينية        | الفئة الوظيفية       | غير مصنف (ضمان) 102-                                                                |
| رتبة الوحدة التنظيمية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | وحدة                           | المجموعة النوعية     | مجموعة الوظائف الفنية لتخصيص وظائف الرقابة والتدقيق والمتابعة والتقييم/الفئة الأولى |
| اسم الوحدة التنظيمية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | وحدة التدقيق والرقابة الداخلية | المستوى              | المستوى الأول                                                                       |
| مسمى وظيفة الرئيس المباشر                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | المدير العام                   | المسمى القياسي الدال | مدير                                                                                |
| رمز الوظيفة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 102154100100                   | مسمى الوظيفة الفعلي  | مدير وحدة التدقيق والرقابة الداخلية                                                 |
| حجم الوارد البشرية *                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                | حجم موازنة الدائرة * |                                                                                     |
| * تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                |                      |                                                                                     |
| 1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                |                      |                                                                                     |
| <p>مدير عام الشؤون الفلسطينية</p> <p>⋮</p> <p>وحدة التدقيق والرقابة الداخلية</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                |                      |                                                                                     |
| 2. الغرض من الوظيفة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                |                      |                                                                                     |
| المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                |                      |                                                                                     |
| <p>التحقق من أن سير الأعمال والإجراءات والقرارات الإدارية والمالية والفنية الصادرة عن الدائرة تتفق والأحكام والتشريعات النافذة من جهة والبرامج والخطط المحددة من قبل الإدارة العليا من جهة أخرى ، إضافة إلى الرقابة على كافة المشاريع والقضايا ذات الصلة بعمل الدائرة ، وضمان المحافظة على المال العام واستخدام الموارد المتاحة بالشكل الأمثل ، ووضع السياسات والخطط والاليات التي تعمل على تحقيق الأهداف الاستراتيجية للدائرة والعمل على تنفيذ خطة المديرية ، والإشراف على نشاطات موظفي المديرية وقيم إنجازات الأقسام التابعة لها ، ويطور أداء الموظفين .</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                |                      |                                                                                     |
| 3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                |                      |                                                                                     |
| 1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                |                      |                                                                                     |
| <p>1- يشرف على تدقيق الإجراءات والقرارات التي تتخذها المديرية العاملة في الدائرة في مجال أعمالها ومدى مطابقتها للتشريعات والتعليمات ذات العلاقة.</p> <p>2- يتأكد من صحة وأصولية السجلات والمستندات والوثائق والملفات الرسمية المعتمدة في أعمال الدائرة .</p> <p>3- يقوم بمراجعة القرارات الادارية الصادرة بشأن الرقابة الادارية والرقابة المالية والرقابة الفنية والتأكد من تحقيق الاهداف والسياسات المرسومة للدائرة</p> <p>4- يقدم تقرير شهري وكلما دعت الحاجة عن اعمال الرقابة الداخلية والانجازات والملاحظات بما في ذلك التي لم تصوب الى المدير العام.</p> <p>5- يشرف على جميع عمليات التدقيق التي تتم من قبل الأقسام التابعة للمديرية.</p> <p>6- الاشراف والتحقق من صحة و فاعلية جميع العمليات المالية التي تتم في الدائرة.</p> <p>7- يشارك في تقييم المخاطر التي تواجه الدائرة ورفع المقترحات لكيفية التعامل معها واعداد خطط مواجهة المخاطر المعتمدة</p> <p>8- يتابع أعمال الجرد بكافة اشكالها ويرفع التقارير الخاصة بها في حال وجود مخالفات.</p> |                                |                      |                                                                                     |

## بطاقة وصف وظيفي دائرة الشؤون الفلسطينية

9- يتولى التحقيق الابتدائي بأية مخالفات وشكاوى واردة للدائرة ويرصد تقرير بها.

10- يشرف على نشاطات موظفي الوحدة التابعة له ويمارس مهامه وصلاحياته حسب القوانين والانظمة والتعليمات النافذة.

11- تقييم أداء موظفي المديرية بشكل دوري وفق الخطط الموضوعة.

12- يقوم بما يكلف به من مهام في إطار عمل الوحدة ومسؤولياته الوظيفية.

### 4. مكونات الوظيفة

#### 1.4 اتصالات العمل

| غاية و غرض الاتصال                | جهات و مستوى الاتصال                                                                                  | مدى التكرار                         |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| عرض خطط عمل جديدة أو معدلة        | * زملاء العمل المباشرين<br>* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة<br>* موظفي الدوائر الحكومية الأخرى | أسبوعيا<br>شهريا<br>يوميا<br>أحيانا |
| التفاوض                           | * زملاء العمل المباشرين<br>* موظفي الدوائر الحكومية الأخرى<br>* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة | أحيانا<br>أسبوعيا<br>شهريا<br>يوميا |
| حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل | * زملاء العمل المباشرين<br>* موظفي الدوائر الحكومية الأخرى<br>* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة | أحيانا<br>أسبوعيا<br>شهريا<br>يوميا |

#### 2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

| المتطلبات الذهنية | المستوى المطلوب |
|-------------------|-----------------|
| التحليل           | عالي جداً       |
| الربط             | عالي جداً       |
| التذكير           | عالي جداً       |

#### 3.4 مجال العمل و تأثيره

- \* متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل
- \* مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة
- \* متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة

#### 1.3.4 الصعوبة و التعقيد

- \* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة
- \* متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معقدة
- \* أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة

#### 4.4 المسؤولية الاشرافية

# بطاقة وصف وظيفي دائرة الشؤون الفلسطينية

| المسمى الوظيفي للمرؤوسين                                                                                                  |  | درجة الوظيفة       | عدد الموظفين   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------|----------------|
| رئيس قسم                                                                                                                  |  |                    | 3              |
| مدقق                                                                                                                      |  |                    | 2              |
| محاسب مساعد                                                                                                               |  |                    | 2              |
| مدقق مساعد                                                                                                                |  |                    | 1              |
| إداري ثالث                                                                                                                |  |                    | 1              |
| 5.4 المجهود البدني و ظروف العمل                                                                                           |  |                    |                |
| 1.5.4 المجهود البدني                                                                                                      |  |                    |                |
| مستوى و نوعية المجهود                                                                                                     |  | % من وقت العمل     |                |
| جالس                                                                                                                      |  | 80                 |                |
| متجول                                                                                                                     |  | 20                 |                |
| 2.5.4 ظروف العمل                                                                                                          |  |                    |                |
| مستوى و نوعية الجهود                                                                                                      |  | مدى الشدة          | % من وقت العمل |
| ظروف عادية (داخل المكتب)                                                                                                  |  | متوسطة             | 80             |
| 5 المؤهلات العلمية والخبرات العملية                                                                                       |  |                    |                |
| 1.5 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)                                     |  |                    |                |
| 1.1.5 المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)                                                                                 |  |                    |                |
| بكالوريوس                                                                                                                 |  |                    |                |
| 2.1.5 التخصص                                                                                                              |  |                    |                |
| المحاسبة او العلوم المالية والمصرفية كحد أدنى                                                                             |  |                    |                |
| 3.1.5 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة) |  |                    |                |
| الخبرة العملية المطلوبة                                                                                                   |  |                    |                |
| نوع الخبرة العملية و مجالها                                                                                               |  | مدة الخبرة العملية |                |
| مجال العمل الرقابي أو المحاسبي                                                                                            |  | 10 سنوات           |                |
| التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب                                                                                |  |                    |                |
| مستوى التدريب ومجال                                                                                                       |  | مدة التدريب        |                |
| المتابعة والتقييم                                                                                                         |  |                    |                |
| دورة في مجال العمل                                                                                                        |  |                    |                |
| التخطيط الاستراتيجي                                                                                                       |  |                    |                |
| القيادة                                                                                                                   |  |                    |                |
| 5.2 الكفايات الوظيفية                                                                                                     |  |                    |                |
| نوع الكفاية                                                                                                               |  | مستوى الكفاية      |                |
| الكفايات السلوكية                                                                                                         |  |                    |                |
| تنمية الذات                                                                                                               |  | متقدم              |                |

# بطاقة وصف وظيفي دائرة الشؤون الفلسطينية

|                                                |                |                            |            |         |
|------------------------------------------------|----------------|----------------------------|------------|---------|
| التكيف                                         | متقدم          |                            |            |         |
| المعرفة الرقمية                                | متقدم          |                            |            |         |
| الابداع والابتكار                              | متقدم          |                            |            |         |
| ادارة البيانات والمعلومات                      | متقدم          |                            |            |         |
| المساءلة                                       | متقدم          |                            |            |         |
| التركيز على الاهداف                            | متقدم          |                            |            |         |
| التوجه نحو متلقي الخدمة                        | متقدم          |                            |            |         |
| حل المشكلات                                    | متقدم          |                            |            |         |
| العمل بروح الفريق                              | متقدم          |                            |            |         |
| الاتصال والتواصل الفعال                        | متقدم          |                            |            |         |
| الكفايات الفنية                                |                |                            |            |         |
| الامتثال لسياسات واجراءات العمل                | متقدم          |                            |            |         |
| المعرفة في اسس ومفاهيم الرقابة                 | متقدم          |                            |            |         |
| المعرفة بالتشريعات والأنظمة التي تحكم العمل    | متقدم          |                            |            |         |
| إدارة المخاطر وإعداد التقارير المالية والحوكمة | متقدم          |                            |            |         |
| اعداد التقارير                                 | متقدم          |                            |            |         |
| ادارة المخاطر المالية                          | متقدم          |                            |            |         |
| التدقيق                                        | متقدم          |                            |            |         |
| الحوكمة                                        | متقدم          |                            |            |         |
| الكفايات القيادية                              |                |                            |            |         |
| ادارة الموارد                                  | متقدم          |                            |            |         |
| الابداع والابتكار                              | متقدم          |                            |            |         |
| ادارة الاداء المؤسسي                           | متقدم          |                            |            |         |
| القيادة                                        | متقدم          |                            |            |         |
| ادارة المخاطر                                  | متقدم          |                            |            |         |
| 6. الموافقات                                   |                |                            |            |         |
| الأدوار                                        | المسمى الوظيفي | الاسم                      | التاريخ    | التوقيع |
| الاعداد                                        | طابع           | دعاء الجبارات              | 01-12-2024 |         |
| المراجعة                                       |                | ايمان محمد خالد المصري     | 11-06-2025 |         |
| الاعتماد                                       |                | رفيق عبد الرحيم رفيق خرفان | 11-06-2025 |         |

**أسس وضوابط الترقية في القطاع العام لسنة 2025**  
**صادرة بمقتضى الفقرة (د) من المادة (42)**  
**من نظام إدارة الموارد البشرية في القطاع العام رقم (33) لسنة 2024**  
**وتعديلاته**

**المادة 1-** تسمى هذه الأسس (أسس وضوابط الترقية في القطاع العام لسنة 2025) ويعمل بها من تاريخ إقرارها.

**المادة 2-** أ- يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه الأسس والضوابط المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك: -

|               |   |                                                                              |
|---------------|---|------------------------------------------------------------------------------|
| النظام        | : | نظام إدارة الموارد البشرية في القطاع العام.                                  |
| الهيئة        | : | هيئة الخدمة والادارة العامة.                                                 |
| الوحدة        | : | الوحدة التنظيمية المعنية بإدارة الموارد البشرية والتطوير المؤسسي في الدائرة. |
| الترقية       | : | شغل الموظف لوظيفة شاغرة أعلى من وظيفته الحالية التي يشغلها.                  |
| المستوى الكمي | : | المستويات الوظيفية المحددة في تعليمات التقييم والتحليل                       |

والموضوعي للوظائف.

**ب-** تعتمد التعاريف الواردة في النظام حيثما ورد النص عليها في هذه الأسس والضوابط ما لم تدل القرينة على غير ذلك.

**المادة 3-** تسري أحكام هذه الأسس والضوابط على الموظفين المدرجة وظائفهم على جدول التشكيلات وفقاً لما يلي:

- 1- الترقية ضمن مستويات وظائف الإدارة الوسطى.
- 2- الترقية ضمن مستويات الوظائف التخصصية والوظائف الإدارية والمهنية المساندة.

المادة 4-أ- تلتزم الوحدة لغايات الترقية بما يلي:

1- التأكد من أن الوظيفة الشاغرة للترقية مستندة لخطة الموارد البشرية ولها بطاقة وصف وظيفي معتمدة وتم تقييمها وفقاً لتعليمات التقييم والتحليل الكمي والموضوعي للوظائف.

2- الإعلان داخل الدائرة عن الوظيفة الشاغرة للترقية، من خلال التعميم وبالوسائل الالكترونية المعتمدة لديها وبما يضمن وصول الإعلان الى كافة موظفيها، وتحديد بدء تقديم الطلبات وآخر موعد لاستقبالها باليوم والتاريخ، على ان لا تقل المدة المحددة لاستقبال الطلبات عن (5) ايام عمل من تاريخ نشر الإعلان.

3- استقبال طلبات التقدم للوظيفة الشاغرة من خلال الوسيلة الإلكترونية التي تحددها الوحدة في الاعلان، ووفقاً للنموذج التي تعده الوحدة لهذه الغاية.

4- فرز طلبات الموظفين المتقدمين للترقية وتحديد مدى مطابقتهم لشروط ومتطلبات الوظيفة المعلن عنها.

5- إعداد محضر فرز يتضمن قائمة بأسماء المتقدمين الذين انطبقت عليهم شروط اشغال الوظيفة، وقائمة بأسماء المتقدمين الذين لم تنطبق عليهم تلك الشروط مع بيان أسباب استبعاد الطلبات، وذلك خلال مدة لا تزيد عن (7) ايام عمل تبدأ من اليوم التالي لانتهاؤ استقبال الطلبات.

6- نشر نتائج فرز الطلبات داخل الدائرة من خلال الوسائل الالكترونية المعتمدة في الدائرة في اليوم التالي لانتهاؤ المدة المحددة في البند (5) من هذه الفقرة.

ب- يتم السماح للمتقدمين الذين لم تنطبق عليهم شروط اشغال الوظيفة بالاعتراض من خلال الوسائل الالكترونية المعتمدة في الدائرة والتي تحددها الوحدة خلال (3) ايام عمل من تاريخ نشر النتائج.

5- تتولى اللجنة المشار إليها في المادة (9) من هذه الأسس والضوابط النظر في طلبات الاعتراضات المقدمة من المتقدمين للترقية ضمن مستويات ووظائف الإدارة الوسطى الذين لم تنطبق عليهم شروط إشغال الوظيفة واتخاذ القرارات المناسبة بشأنها والرد عليها خلال (5) أيام عمل من اليوم التالي للمدة المحددة في الفقرة (ب) من هذه المادة، من خلال البريد الالكتروني للمتقدم المعارض، وللجنة أن تستعين

بموظف ذو خبرة في مجال الوظيفة على ان يكون مستواه الوظيفي أعلى من مستوى الوظيفة الشاغرة.

د- تتولى اللجنة المشار إليها في المادة (16) من هذه الأسس والضوابط النظر في طلبات الاعتراضات المقدمة من المتقدمين للترقية ضمن مستويات الوظائف التخصصية والوظائف الإدارية والمهنية المساندة الذين لم تنطبق عليهم شروط إشغال الوظيفة واتخاذ القرارات المناسبة بشأنها والرد عليها خلال (5) أيام عمل من اليوم التالي للمدة المحددة في الفقرة (ب) من هذه المادة، من خلال البريد الإلكتروني للمتقدم المعارض، ولجنة أن تستعين بموظف ذو خبرة في مجال الوظيفة على ان يكون مستواه الوظيفي أعلى من مستوى الوظيفة الشاغرة.

هـ- تقوم الوحدة بإعداد القائمة النهائية بأسماء المرشحين للترقية خلال مدة لا تزيد عن (3) أيام عمل من تاريخ صدور القرار بشأن الاعتراضات.

#### الترقية ضمن مستويات ووظائف الإدارة الوسطى

المادة 5- يشترط لترقية الموظف من وظيفة إلى وظيفة أعلى من وظائف الإدارة الوسطى ما يلي:-

- 1- توافر وظيفة شاغرة وفق الهيكل التنظيمي المعتمد للدائرة.
- ب- الاعلان داخل الدائرة عن الوظيفة الشاغرة، على أن يتضمن الاعلان ما يلي:
  - 1- مسمى الوظيفة.
  - 2- ملخص عن مهام ومسؤوليات الوظيفة.
  - 3- المتطلبات الأساسية والاضافية والكفايات الوظيفية اللازمة لإشغال الوظيفة وفقاً لبطاقة الوصف الوظيفي المعتمدة.

المادة 6 - يشترط لاعتبار الموظف مؤهلاً للترقية ضمن مستويات الإدارة الوسطى ما يلي:

أ- استكمال متطلبات اشغال الوظيفة المحددة وفقاً لبطاقة الوصف الوظيفي المبنية على الكفايات المعتمدة.

ب- ان لا يقل تقدير ادائه للسنة السابقة عن (انجاز المهام بالمستوى المطلوب) أو ما يعادله.

ج- خلو سجله من العقوبات التأديبية لمدة سنتين باستثناء عقوبة التنبيه.

**المادة 7-** أ- يتم تقييم المرشحين للترقية ضمن مستويات وظائف الإدارة الوسطى وفقاً لما يلي:

1- اختبار تقييم الكفايات القيادية.

2- اختبار تقييم الكفايات الفنية.

3- المقابلة الشخصية.

ب- يتم المفاضلة بين المرشحين للترقية ضمن مستويات الإدارة الوسطى بناءً على مقياس يخصص له (100) علامة وفقاً لما يلي:

1- (30%) من العلامة تخصص لنتيجة اختبار تقييم الكفايات القيادية.

2- (30%) من العلامة لنتيجة اختبار تقييم الكفايات الفنية.

3- (40%) من العلامة لنتيجة المقابلة الشخصية.

ج- على الرغم مما ورد في الفقرتين (أ) و (ب) من هذه المادة، للدائرة تقييم المرشحين للترقية وفقاً لاختبار تقييم الكفايات القيادية والمقابلة الشخصية، وفي هذه الحالة يخصص (50%) من العلامة لاختبار تقييم الكفايات القيادية و(50%) من العلامة للمقابلة الشخصية.

د- يرشح للمقابلة الشخصية أعلى (4) مرشحين في نتائج الاختبارات أو العدد المتوافر إذا كان أقل من ذلك.

هـ- يعتبر المرشح ناجحاً إذا حصل على مجموع (50%) من مجموع العلامات المخصصة للتقييم، شريطة حصوله على علامة (50%) فأعلى في اختيار تقييم الكفايات الفنية و علامة (50%) فأعلى في المقابلة الشخصية.

**المادة 8-** أ- تقوم الدائرة بالتنسيق مع المركز المعني بتقييم الكفايات في الهيئة لغايات عقد اختبار تقييم الكفايات القيادية للمرشحين للترقية ضمن مستويات الإدارة الوسطى.

ب- تقوم الدائرة بدعوة المرشحين للترقية لاختبار تقييم الكفايات القيادية وذلك قبل موعد لا يقل عن (3) أيام عمل من تاريخ عقد الاختبار.

ج- تقوم الهيئة بتزويد الدائرة بنتائج اختبار تقييم الكفايات القيادية خلال مدة (5) أيام عمل من تاريخ عقد الاختبار.

د- تقوم الوحدة بنشر نتائج اختبار تقييم الكفايات القيادية في الدائرة من خلال الوسائل الإلكترونية المعتمدة لديها، خلال مدة (3) أيام عمل من تاريخ تزويدها بها.

**المادة 9-أ-** تشكل في الدائرة بقرار من الوزير لجنة لغايات تقييم المرشحين للترقية ضمن مستويات وظائف الإدارة الوسطى، برئاسة الأمين العام وعضوية ثلاث من ذوي الخبرة والاختصاص في الدائرة على أن لا يقل المستوى الوظيفي لأي منهم عن مستوى مدير، وللجنة الاستئناس برأي خبراء في مجال الوظيفة، على أن تحدد طريقة اجتماعات اللجنة وآلية اتخاذ قراراتها بقرار تشكيّلها.

ب- يسمي رئيس اللجنة أحد موظفي الوحدة مقررّاً لأعمال اللجنة.

ج- تتولى اللجنة المهام التالية:

1- دعوة المرشحين لاختبار تقييم الكفايات الفنية إذا تطلبت الوظيفة ذلك، من خلال الوسائل الإلكترونية المعتمدة في الدائرة قبل مدة لا تقل عن (5) أيام عمل من تاريخ عقد الاختبار.

2- عقد اختبار تقييم الكفايات الفنية للمرشحين واستخراج النتائج النهائية للاختبار خلال (5) أيام عمل من اليوم التالي لتاريخ عقد الاختبار.

3- نشر نتائج اختبار تقييم الكفايات الفنية من خلال الوسائل الإلكترونية المعتمدة في الدائرة في اليوم التالي لانتهاء المدة المحددة في البند (2) من هذه الفقرة.

4- الإعلان عن قائمة المرشحين للمقابلة الشخصية وإبلاغ المرشحين بموعد المقابلة قبل مدة لا تقل عن (3) أيام عمل بالوسائل الإلكترونية المعتمدة في الدائرة.

5- عقد المقابلات الشخصية للمرشحين للترقية، ووفقاً للنموذج المعد من الهيئة لهذه الغاية.

6- تسجيل المقابلات الشخصية بالصوت والصورة وحفظها لمدة لا تقل عن سنة من تاريخ صدور قرار الترقية لمن وقع عليه الاختيار.

7- إعداد النتائج النهائية لتقييم المرشحين للترقية والتنسيب بها للوزير.

د- في حال التساوي بين المتقدمين في العلامات النهائية يتم المفاضلة بينهم، وفقاً للمعايير الترجيحية التالية لما يلي:

1- الأقدم في التعيين.

ب-الحاصل على أعلى علامة في مجموع علامات الاختبارات.

ج- الحاصل على أعلى علامة في المقابلة الشخصية.

المادة 10- أ-يتم ترقية الموظف الحاصل على مجموع اعلى العلامات في الاختبارات والمقابلة الشخصية بقرار من الوزير.

2- ينظم عقد سنوي مع الموظف الذي تتم ترقيته ضمن مستويات وظائف الإدارة

الوسطى، ويحدد راتبه وفقاً لتعليمات التقييم والتحليل الكمي والموضوعي

للوظائف، وتطبق عليه أحكام النظام والتعليمات الصادرة بمقتضاه، وتعتبر خدمته

في الدائرة بعد ترقيته استكمالاً لخدمته السابقة لكافة الغايات الواردة في النظام.

5- في حال رفض الموظف الذي وقع عليه الاختيار الترقية، يتم ترقية الموظف الذي

يليه في مجموع علامات الاختبارات والمقابلة الشخصية بقرار من الوزير.

المادة 11- في حال عدم تقدم أي من موظفي الدائرة لإشغال الوظيفة أو عدم اجتيازهم

الاختبارات والمقابلة الشخصية للوزير أن يقرر ما يلي:

1- ترقية أي من موظفي الدائرة للوظيفة الشاغرة شريطة ان لا يكون من

ضمن الموظفين الذين تقدموا للوظيفة، وأن يكون مؤهلاً للترقية وفقاً للشروط

المحددة في المادة (5) من هذه الأسس والضوابط.

2- الاعلان الخارجي عن الوظيفة الشاغرة وفقاً لأحكام النظام.

المادة 12- لا يسمح للموظف الذي تم ترشيحه للترقية على وظائف الإدارة الوسطى من خلال

الاعلان الداخلي بالتقدم للوظيفة ذاتها في الاعلان الخارجي.

الترقية ضمن مستويات الوظائف التخصصية

أو الوظائف الإدارية والمهنية المساندة

المادة 13- يشترط لترقية الموظف من وظيفة الى وظيفة أعلى ضمن مستويات الوظائف

التخصصية أو الوظائف الإدارية والمهنية المساندة ما يلي:

1- توافر الشواغر المخصصة لغايات الترقية لكل مستوى وظيفي على جدول

تشكيلات الدائرة.

2- الحاجة الفعلية للدائرة من المسميات الوظيفية ومجالات عملها لكل مستوى وفقاً لخطة الموارد البشرية ودراسات عبء العمل.

5- توفر المخصصات المالية.

8- أن لا تتجاوز نسبة الترقية ضمن مستويات الوظائف التخصصية (5%) من إجمالي شاغلي الوظيفة في المستوى (أ)، و(10%) من إجمالي شاغلي الوظيفة في المستوى (ب).

هـ- أن لا تتجاوز نسبة الترقية ضمن مستويات الوظائف الإدارية والمهنية المساندة (15%) من إجمالي شاغلي الوظيفة في المستوى (أ) و (35%) من إجمالي شاغلي الوظيفة في المستوى (ب) و (50%) من إجمالي شاغلي الوظيفة في المستوى (ج).

و- أن لا تتم الترقية ضمن مجموعة الوظائف التخصصية للمستوى (أ) من الوظيفة الا في حال كانت الوظيفة من الوظائف الأساسية للدائرة.

المادة 14- يشترط لاعتبار الموظف مؤهلاً للترقية ضمن مستويات الوظائف التخصصية أو الوظائف الإدارية والمهنية المساندة ما يلي:

1- أن يتوافر لديه الحد الأدنى لسنوات الخبرة المطلوبة للوظيفة وفقاً لبطاقة الوصف الوظيفي المعتمدة.

2- أن يكون قد أمضى مدة خدمة فعلية في المستوى المعين عليه لا تقل عن ثلاث سنوات في الدائرة للانتقال الى المستوى الوظيفي الأعلى.

3- أن لا يقل تقييم أداءه السنوي لأخر سنتين عن إنجاز المهام بالمستوى المطلوب.

4- خلو سجله من العقوبات التأديبية لمدة سنتين باستثناء عقوبة التنبيه.

المادة 15- أ- يتم تقييم الموظفين المرشحين للترقية ضمن مستويات الوظائف التخصصية أو الوظائف الإدارية والمهنية المساندة وفقاً لاختبار تقييم الكفايات الفنية الذي تعقده الدائرة بالتنسيق مع الهيئة.

ب- يخصص لاختبار تقييم الكفايات الفنية (100) علامة ويعتبر الموظف ناجحاً إذا حصل على علامة (60) فأعلى.

المادة 16- أ- يشكل في الدائرة بقرار من الوزير لجنة لتقييم الموظفين المرشحين للترقية ضمن مستويات الوظائف التخصصية أو الوظائف الإدارية والمهنية المساندة، برئاسة مدير الوحدة وعضوية ثلاث من ذوي الاختصاص والخبرة في عمل الدائرة من بينهم مدير

الوحدة التنظيمية المعنية بالوظيفة، على ان تحدد طريقة اجتماعات اللجنة وآلية اتخاذ قراراتها بقرار تشكيلاها.  
ب-تتولى اللجنة المهام التالية:

- 1- دعوة المرشحين لاختبار تقييم الكفايات الفنية من خلال الوسائل الإلكترونية المعتمدة في الدائرة قبل مدة لا تقل عن (5) أيام عمل من تاريخ عقد الاختبار.
- 2- عقد اختبار تقييم الكفايات الفنية للمرشحين واستخراج النتائج النهائية للاختبار خلال (5) أيام عمل من اليوم التالي لتاريخ عقد الاختبار.
- 3- نشر نتائج اختبار تقييم الكفايات الفنية من خلال الوسائل الإلكترونية المعتمدة في الدائرة في اليوم التالي لانتهاء المدة المحددة في البند (2) من هذه الفقرة، ورفع تنسيباتها للوزير.

ج- في حال تساوي المرشحين في نتائج اختبار تقييم الكفايات الوظيفية، تتم ترقية الموظف وفقاً للمعايير الترجيحية التالية:

- 1- عدد سنوات الخدمة الفعلية في المستوى الذي يشغله الموظف.
  - 2- الأعلى في تقرير تقييم الأداء السنوي للموظف لآخر سنتين.
- د- تتم ترقية الموظف الحاصل على أعلى علامة في نتائج تقييم الكفايات الفنية، بقرار من الوزير.

هـ- ينظم عقد سنوي مع الموظف الذي تتم ترقيته ضمن مستويات الوظائف التخصصية أو الوظائف الإدارية والمهنية المساندة، ويحدد راتبه وفقاً لتعليمات التقييم والتحليل الكمي والموضوعي للوظائف وتعتبر خدمته في الدائرة بعد ترقيته استكمالاً لخدمته السابقة لكافة الغايات الواردة في النظام.

#### أحكام عامة

المادة 17- أ- يتم تسمية الموظف الذي تمت تسميته قائم بأعمال على أي من وظائف الإدارة الوسطى قبل سريان احكام النظام، على الوظيفة التي يشغلها، بقرار من المرجع المختص دون تطبيق أحكام المواد (5-12) من هذه الأسس والضوابط، عند استكمال الحد الأدنى من شروط إشغال الوظيفة.

ب-للمرجع المختص في الدائرة تسمية الموظف الذي يمارس فعلياً مهام وظيفة من وظائف الإدارة الوسطى بموجب قرار إداري من المرجع المختص قبل سريان أحكام

النظام على الوظيفة التي يمارس مهامها فعلياً دون تطبيق أحكام المواد (5-12) من هذه الأسس والضوابط، عند استكمال الحد الأدنى من شروط إشغال الوظيفة، ويستثنى من ذلك من يمارس مهام وظيفة ضمن وظائف الإدارة الوسطى بالإضافة الى وظيفته الأصلية.

ج- لا يجوز ترقية أي موظف تمت تسميته قائم بإعمال بعد سريان أحكام النظام، إلا بعد تطبيق أحكام هذه الأسس والضوابط ووقوع الاختيار عليه من ضمن المرشحين المتقدمين للوظيفة، وأن يتم تقييم الوظيفة وفقاً لتعليمات التقييم والتحليل الكمي والموضوعي للوظائف، وعلى الدائرة السير بإجراءات الترقية على الوظيفة خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من سريان هذه الأسس والضوابط.

د- يحتفظ الموظف المعين قبل صدور النظام الذي يشغل وظيفة رئيس شعبة بالعلوة الإشرافية.

هـ- يحتفظ الموظف المعين قبل صدور النظام بوظيفة مستشار بالعلوة التي يتقاضاها وفقاً لتعليمات منح العلاوات الإضافية للموظفين.

و- لا تعتبر الترقية بأي حال من الأحوال إستحقاقاً ملزماً للدائرة أو حقاً مكتسباً للموظف وإن توافرت فيه شروط إشغال الوظيفة.

المادة 18- أ- لا يعتبر المسمى الإشرافي ضمن وظائف الإدارة الوسطى والعلوة الإشرافية التي يتقاضاها الموظف قبل صدور النظام استحقاقاً في حال إعادة هيكلة الدائرة أو الغاء الوحدة التنظيمية التي كان يشغل الموظف وظيفة ضمن وظائف الإدارة الوسطى فيها أو في حال حصول الموظف على اجازة بدون راتب أو إذا كان ملحقاً أو معاراً.  
ب- في حال تمت إعادة هيكلة الدائرة لا يعتبر تغيير مسمى شاغلي وظائف الإدارة الوسطى ضمن نفس التصنيف والمستوى ترقية لغايات أحكام هذه الأسس والضوابط.

المادة 19- يتم ترقية الموظف المعين وفقاً لأحكام النظام والذي يمتلك الكفايات الوظيفية وتنطبق عليه متطلبات إشغال الوظيفة للمستوى الوظيفي الأعلى ضمن مجموعة الوظائف التخصصية أو الوظائف الإدارية والمهنية المساندة وكان يتقاضى راتب يتجاوز راتب المستوى الأعلى فيتم ترقيته إلى المستوى الوظيفي الأعلى دون خضوعه لاختبار تقييم الكفايات الفنية، شريطة توفر شاغر على جدول التشكيلات.

المادة 20 - تعرض أي حالة لم يرد النص عليها في هذه الأسس والضوابط على الهيئة لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.