

## هيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية

قرار وزارى

رقم ٢٠٠٩/١

بإصدار لائحة شؤون موظفى هيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية

استنادا إلى قانون الوثائق والمحفوظات الصادر بالمرسوم السلطانى رقم ٢٠٠٧/٦٠ ،  
وإلى المرسوم السلطانى رقم ٢٠٠٨/٧٠ باعتماد الهيكل التنظيمى لهيئة الوثائق  
والمحفوظات الوطنية ،  
وإلى موافقة وزارة المالية ،  
وبناء على ما تقتضيه المصلحة العامة .

### تقرر

المادة الأولى : يعمل بأحكام لائحة شؤون موظفى هيئة الوثائق والمحفوظات  
الوطنية المرافقة .

المادة الثانية : يلغى كل ما يخالف اللائحة المرافقة أو يتعارض مع أحكامها .

المادة الثالثة : ينشر هذا القرار فى الجريدة الرسمية ، ويعمل به من اليوم التالى  
لتاريخ نشره .

صدر فى : ٢٥ ذو الحجة ١٤٣٠هـ

الموافق : ١٢ ديسمبر ٢٠٠٩م

هيثم بن طارق آل سعيد

وزير التراث والثقافة

الوزير المشرف على هيئة

الوثائق والمحفوظات الوطنية

## لائحة شؤون موظفي هيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية

### الفصل الأول

#### تعريف وأحكام عامة

**المادة ( ١ ) :** في تطبيق أحكام هذه اللائحة يكون للكلمات والعبارات الواردة بها ذات المعنى المنصوص عليه في قانون الوثائق والمحفوظات المشار إليه ، ويكون للكلمات والعبارات التالية المعنى المبين قرين كل منها ما لم يقتض سياق النص خلاف ذلك :

**القانون :** قانون الوثائق والمحفوظات الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٦٠/٢٠٠٧ .

**الموظف :** كل من يشغل وظيفة دائمة أو مؤقتة بالهيئة .

**الوظيفة الدائمة :** الوظيفة المقررة وفقا للمجموعات الوظيفية الواردة بهذه اللائحة والتي يتم شغلها عن طريق التعيين أو التعاقد .

**الوظيفة المؤقتة :** الوظيفة الخاصة بالأعمال المحدد إنجازها في فترة زمنية معينة أو موسم معين وتنتهي بانتهاء تلك الفترة أو الموسم أو انتهاء العمل ذاته .

**الوظائف التخصصية :** كل وظيفة تتعلق بممارسة الاختصاصات الواردة في شأن الوثائق والمحفوظات .

**الوظائف النمطية :** كل وظيفة تختص بممارسة الاختصاصات التي لا تتعلق مباشرة بالوثائق والمحفوظات .

**الراتب :** الراتب الأساسي المقرر للدرجة مضافا إليه العلاوات الدورية والتشجيعية .

**الراتب الكامل :** الراتب الأساسي المقرر للدرجة مضافا إليه جميع البدلات .

**الجهة الطبية المختصة :** وزارة الصحة والمؤسسات الصحية الحكومية .

**المادة ( ٢ ) :** تسرى أحكام هذه اللائحة على الموظفين الدائمين بالهيئة ، وعلى الموظفين الذين يشغلون وظيفة دائمة أو مؤقتة بعقود فيما لم يرد بشأنه نص خاص فى هذه العقود .

وتسرى فى جميع الأحوال أحكام قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية فيما لم يرد بشأنه نص خاص فى هذه اللائحة ، كما تسرى أية تعديلات فى هذه الأحكام إذا تضمنت مزايا أفضل مما ورد فى هذه اللائحة .

**المادة ( ٣ ) :** يكون حساب المدد المنصوص عليها بهذه اللائحة بالتقويم الميلادى .

## الفصل الثانى

### الوظائف

**المادة ( ٤ ) :** يكون شغل الوظائف الدائمة عن طريق التعيين أو الترقية أو النقل أو الندب بقرار من رئيس الهيئة مع مراعاة توافر الشروط الواردة فى بطاقات وصف الوظائف .

وفى جميع الحالات يجب أن يكون التعيين على أساس الجدارة بعد إجراء امتحان تحريرى أو شفوى أو عملى أو بعد دراسة ملفات طالبي التعيين إذا كانت الوظيفة لا تتطلب إجراء امتحان على أن يحدد رئيس الهيئة هذه الوظائف .

**المادة ( ٥ ) :** تحدد الوظائف الدائمة وفقا للملاحق أرقام ( ٢/أ ، ٢/ب ، ٣/أ ، ٣/ب ، ٤ ، ٥ ، ٦ ، ٧ ، ٨ ، ٩ ، ١٠ ، ١١ ) المرفقة بهذه اللائحة ، ولرئيس الهيئة استحداث وظائف غير مدرجة بهذه اللائحة إذا دعت الحاجة إلى ذلك شريطة توافر الاعتماد المالى ضمن الموازنة .

وتنشأ الوظائف المؤقتة وتلغى بقرار من رئيس الهيئة طبقا لمقتضيات العمل وظروفه وفى حدود المبالغ المخصصة لهذا الغرض وذلك دون التقيد بالقواعد والإجراءات التى تتبع فى شأن الوظائف الدائمة .

**المادة ( ٦ ) :** تنقسم الوظائف الدائمة بالهيئة إلى مجموعتين نوعيتين وتعتبر كل مجموعة وحدة متميزة فى مجال التعيين والترقية والنقل والندب وهى على النحو الآتى :

١- الوظائف التخصصية .

٢- الوظائف النمطية .

وتحدد فئات الوظائف التخصصية والنمطية والدرجات المالية المخصصة لها وفقا للملحق رقم (١) المرفق بهذه اللائحة .

**المادة ( ٧ ) :** يتم تعيين الموظفين فى الوظائف الإشرافية (التخصصية أو النمطية) وفقا لشروط شغل الوظيفة الواردة بالملحقين رقمى ( ٣/أ ، ٣/ب ) المرفقين بهذه اللائحة وتبعا للمعايير الآتية :

١ - الكفاءة المهنية .

٢ - القدرة على الإشراف والقيادة والتنسيق والمتابعة .

٣ - القدرة على تطوير أساليب العمل .

ولرئيس الهيئة بعد موافقة الوزير فى حالة نقل الموظف من أية وحدة من وحدات الجهاز الإدارى للدولة إلى الهيئة الاستثناء من بعض شروط شغل الوظائف الدائمة إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك .

**المادة ( ٨ ) :** لرئيس الهيئة تعيين موظف بوظيفة إشرافية (تخصصية أو نمطية) وبذات درجتها المالية إذا كان يشغل درجة أقل منها وذلك وفقا للضوابط الآتية :

١- بالنسبة لشغل وظيفة "مدير عام" بالدرجة المالية "الأولى" يشترط

أن يكون قد قضى فى درجته التى يشغلها على الأقل المدد الآتية :

أ - سنة إذا كان بالدرجة المالية "الثانية" .

ب - ٣ سنوات إذا كان بالدرجة المالية "الثالثة" .

٢- بالنسبة لشغل وظيفة "مدير دائرة" بالدرجة المالية "الثالثة"

يشترط أن يكون قد قضى فى درجته التى يشغلها على الأقل المدد الآتية:

أ - سنة إذا كان بالدرجة المالية "الرابعة" .

ب - ٣ سنوات إذا كان بالدرجة المالية "الخامسة" .

ومع عدم الإخلال بالمعايير الواردة بالمادة ( ٧ ) من هذه اللائحة يلتزم رئيس الهيئة عند التعيين طبقاً للبندين ( ١ ، ٢ ) من هذه المادة بعدم الانتقال إلى الدرجة الأقل إلا في حالة عدم وجود من تتوافر فيه المدة المطلوبة في الدرجة الأعلى .

**المادة ( ٩ ) :** لرئيس الهيئة تكليف الموظف مؤقتاً بوظيفة إشرافية ( تخصصية أو نمطية ) إذا لم تتوافر لديه عدد سنوات الخبرة المطلوبة لشغل الوظيفة شريطة أن لا تقل مدة خدمته عن سنتين .

**المادة ( ١٠ ) :** أ - يكون الإشراف على المديرية العامة من قبل مدير عام ، أو مدير عام أول .

ب - يكون الإشراف على الدائرة من قبل مدير دائرة أو مدير دائرة أول .  
ج - يكون الإشراف على القسم من قبل رئيس قسم أو رئيس قسم أول .

**المادة ( ١١ ) :** يتم توصيف الوظائف التخصصية وتحديد شروط شغلها وفقاً للملاحق أرقام ( ٢/أ ، ٣/أ ، ٤ ، ٥ ، ٦ ، ٧ ) المرفقة بهذه اللائحة .

ويتم توصيف الوظائف النمطية وتحديد شروط شغلها وفقاً للملاحق أرقام ( ٢/ب ، ٣/ب ، ٨ ، ٩ ، ١٠ ، ١١ ) المرفقة بهذه اللائحة .

### الفصل الثالث

#### لجنة شؤون الموظفين

**المادة ( ١٢ ) :** تشكل بقرار من رئيس الهيئة لجنة لشؤون الموظفين ، تتكون من رئيس بوظيفة مدير عام وعضوية ثلاثة موظفين لا تقل وظيفته أي منهم عن مدير دائرة ، ويحدد القرار الصادر بتشكيل اللجنة أمين سرها من بين المختصين بشؤون الموظفين ، ولا يكون له حق التصويت .

وتعد وحدة شؤون الموظفين بيانا بالمسائل المطلوب عرضها على اللجنة مرفقا به مذكرة تفصيلية لكل مسألة ، على أن تقوم بتوزيع نسخة منها على كل من رئيس وأعضاء اللجنة قبل الاجتماع بثلاثة أيام على الأقل ما لم يكن اجتماعها للنظر في أمر عاجل بناء على طلب رئيس الهيئة .

- وتختص لجنة شؤون الموظفين بتقديم توصياتها فى المسائل الآتية :
- أ - تعيين الموظفين وترقيتهم ومنح العلاوات التشجيعية أو الاستغناء عنهم .
- ب - خطط تدريب الموظفين وترشيحهم للبعثات الدراسية .
- ج - اقتراح الحلول للمشكلات التى تنشأ عن تطبيق هذه اللائحة أو بسبب عدم وجود نص بشأنها .
- د - دراسة تقارير تقويم الأداء الوظيفى للموظفين وإبداء الرأى بشأنها بما فى ذلك تعديل هذه التقارير .
- هـ - المسائل الأخرى التى تحال إليها من مختلف تقسيمات الهيئة وتعلق باختصاصاتها .
- و - أية مسائل أخرى يرى رئيس الهيئة عرضها على اللجنة .

**المادة (١٣) :** يكون انعقاد اللجنة صحيحا بحضور أغلبية الأعضاء على أن يكون من بينهم رئيس اللجنة ، وتدون محاضر اجتماعاتها بواسطة أمين السر ، ويجب أن تتضمن هذه المحاضر أسماء الأعضاء الحاضرين والذين تخلفوا وبيان الموضوعات التى عرضت على اللجنة وما دار بشأنها من مداولات وما اتخذ فيها من توصيات ، ويتم توقيع المحاضر من قبل رئيس اللجنة وأعضائها وأمين السر .

وتكون مداولات اللجنة سرية ولا يجوز استخراج صورة من محاضرها إلا بناء على أمر صادر من جهة قضائية أو من مجلس التأديب .

وتصدر اللجنة توصياتها بأغلبية آراء الأعضاء ، فإذا تساوت الأصوات رجح الجانب الذى منه رئيس اللجنة ، ويجوز الإطلاع على هذه التوصيات من كل ذى مصلحة مباشرة بعد الإذن بذلك من رئيس اللجنة .

وتتولى وحدة شؤون الموظفين بالهيئة ترقيم وتسجيل محاضر لجنة شؤون الموظفين وحفظها المدة المحددة لذلك .

**المادة (١٤) :** تصدر اللجنة توصياتها فى مدة لا تتجاوز أربعة عشر يوما من تاريخ عرض الموضوعات عليها ، على أن ترفعها فى مدة لا تتجاوز سبعة أيام من تاريخ إصدارها إلى رئيس الهيئة للاعتماد ، فإذا اعتمدها تعين عليه إصدار القرارات اللازمة لتنفيذ هذه التوصيات ، أما إذا لم يعتمدها ولم يبد اعتراضا عليها خلال ثلاثين يوما من تاريخ وصولها إليه أعتبر ذلك بمثابة رفض لها .

أما إذا اعترض على أية توصية ، تعين أن يبين أسباب ذلك على أن يعرض ذلك على اللجنة للنظر فيه خلال مدة يحددها رئيس الهيئة ، فإذا انقضت هذه المدة دون أن تبدى اللجنة رأيا اعتبر رأيه نافذا ، أما إذا تمسكت برأيها خلال المدة المحددة كان عليها أن ترسل ذلك إلى رئيس الهيئة لاتخاذ القرار ، ويعتبر قراره فى هذه الحالة نهائيا .

## الفصل الرابع

### التعيين

**المادة (١٥) :** يكون التعيين ابتداء فى أدنى وظائف المجموعة النوعية ، ويجوز التعيين فى غير أدنى هذه الوظائف سواء من داخل الهيئة أو من خارجها إذا لم يتم شغلها بطريقة الترقية أو فى حالة إجراء تعديل على الوضع الوظيفى للموظف .

ويستثنى من شرط الإعلان المنصوص عليه فى المادة (١٧) من هذه اللائحة التعيين من داخل الهيئة .

ويكون التعيين فى جميع الأحوال بمراعاة الضوابط الآتية :

١- أن يتوافر لدى المرشح للتعين فى الوظيفة المطلوب شغلها الشروط المقررة طبقا لأحكام هذه اللائحة .

٢- أن يكون التعيين على أساس الجدارة ووفقا لقواعد الاختيار المشار إليها فى المادة (١٨) من هذه اللائحة .

**المادة (١٦) :** يشترط فيمن يعين في إحدى الوظائف الدائمة ما يأتي :

أ - أن يكون عمانى الجنسية باستثناء من تقتضى الحاجة تعيينهم من غير العمانيين .

ب - أن يكون حسن السيرة والسلوك .

ج - ألا يكون قد صدر ضده حكم نهائى بالسجن فى جناية أو بعقوبة فى جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ، ما لم يكن قد رد إليه اعتباره ، ومع ذلك إذا كان الحكم عليه لأول مرة مع وقف تنفيذ العقوبة جاز التعيين إذا رأت لجنة شؤون الموظفين من ظروف الواقعة وأسباب الحكم أن ذلك لا يتعارض مع مقتضيات الوظيفة وطبيعتها .

د - ألا يكون قد صدر ضده قرار بمعاقبته بالإحالة إلى التقاعد أو الفصل من الخدمة ما لم يكن قد مضى على هذا القرار ثلاث سنوات .

هـ - أن يكون مستوفيا شروط شغل الوظيفة المحددة ببطاقة وصفها ، ويجوز لرئيس الهيئة بعد موافقة الوزير - إذا دعت الضرورة - الاستثناء من شرط الحد الأدنى لمدة الخبرة العملية متى كانت هناك ندرة فى هذه الخبرة ، كما يجوز لرئيس الهيئة بعد موافقة الوزير الاستثناء من هذا الشرط إذا توافرت لدى المرشح لشغل الوظيفة خبرة علمية نادرة .

و - ألا تقل سنه عن ثمانية عشر عاما طبقا لتاريخ الميلاد الثابت بالبطاقة الشخصية ، ويجوز التعيين بعد بلوغ سن الستين شريطة موافقة الوزير بناء على طلب رئيس الهيئة .

ز - أن يجتاز الامتحان المقرر لشغل الوظيفة .

ح - أن يكون لائقا طبيا للخدمة .

**المادة (١٧) :** تعلن الهيئة عن الوظائف الشاغرة المعتمدة فى موازنتها والمطلوب شغلها

وذلك فى صحيفة يومية على الأقل ، على أن يتضمن الإعلان مسمى

الوظيفة وشروط شغلها والمدة المحددة لتقديم الطلبات ومكان تقديمها

والمستندات الضرورية لذلك ، ويخطر المرشحون بقبول ترشحهم مع

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)



استبعاد كل طلب تعيين لا تتوفر به شروط شغل الوظيفة والمستندات الضرورية .

ويجوز لرئيس الهيئة الاستثناء من الإعلان عن الوظائف التي تتطلب خبرة علمية أو عملية نادرة أو المطلوب شغلها بصفة عاجلة أو كانت الضرورة تقتضى شغلها بطريق التعاقد أو كان شغلها بموظف الهيئة الحاصلين على المؤهلات العلمية المناسبة للوظيفة ولم يسبق لهم التعيين على أساسها .

**المادة (١٨) :** يكون اختيار المرشحين لشغل الوظائف على النحو الآتى :

- ١ - بالنسبة إلى الوظائف التي يتم شغلها بامتحان :  
يكون الاختيار حسب أسبقية الترتيب النهائى لنتائج الامتحان، وعند التساوى يرشح للتعين الأعلى مؤهلا فالأقدم تخرجا فالأعلى تقديرا فالأكبر سنا فالأقدم قيда فى سجل القوى العاملة الوطنية .
- ٢ - بالنسبة إلى الوظائف التي تشغل بدون امتحان :
  - أ - إذا كان التعيين على أساس المؤهل العلمى ، يرشح للتعين الأعلى مؤهلا فالأقدم تخرجا بالنسبة إلى المؤهل الأصلى المطلوب لشغل الوظيفة فالأسبق حصولا على المؤهل الأعلى فالأكبر سنا فالأسبق قيда فى سجل القوى العاملة الوطنية .
  - ب - إذا كان التعيين على أساس الخبرة العملية ، يعين الأكثر خبرة .
  - ج - إذا كان التعيين على أساس المؤهل العلمى والخبرة ، طبقت أحكام الأولوية المنصوص عليها فى البند (٢/أ) من هذه المادة بشرط توافر الحد الأدنى لمدة الخبرة المطلوبة ، على أن يقدم ذوو المؤهل المطلوب لشغل الوظيفة إذا كانت مدة خبرتهم تزيد على مدة الخبرة المتوفرة لدى ذوى المؤهل الأعلى بما لا يقل عن الحد الأدنى لمدة الخبرة المطلوبة بالإضافة إلى هذه المدة .
  - د - إذا كان الترشيح للتعين فى إحدى الوظائف الحرفية أو الخدمات المعاونة ، يعين الأكبر سنا فالأسبق قيда فى سجل القوى العاملة الوطنية .

وفى جميع الحالات يشترط أن تكون الخبرة مناسبة لطبيعة العمل للوظيفة المطلوب شغلها .

وتعد وحدة شؤون الموظفين كشفا بنتائج عملية اختيار المرشحين للوظائف الشاغرة ، ويتم عرضها على لجنة شؤون الموظفين للنظر فى تعيين المستوفين للشروط حسب عدد الوظائف الشاغرة ، وتصدر اللجنة توصياتها فى هذا الشأن .

ويتم التعيين بقرار من رئيس الهيئة أو من يفوضه فى هذا الشأن .

**المادة (١٩) :** تقوم الهيئة بإخطار المتقدم لشغل الوظيفة الذى تم اختياره للتعين

كتابة أو بأية وسيلة تفيد العلم اليقينى وذلك لتقديم نفسه إلى وحدة شؤون الموظفين فى موعد لا يتجاوز ثلاثين يوما من تاريخ إخطاره ، وإذا انقضى الموعد ولم يقدم نفسه فللهيئة أن تلغى ترشيحه وترشح للتعين من يليه فى كشف المرشحين .

**المادة (٢٠) :** يلتزم المتقدم لشغل الوظيفة الذى تم إخطاره للتعين بتقديم المستندات

التالية إلى وحدة شؤون الموظفين :

١ - صورة من البطاقة الشخصية .

٢- صورة من شهادة الميلاد أو شهادة تقدير السن تصدر من الجهة المختصة .

٣ - ما يفيد القيد فى سجل القوى العاملة الوطنية .

٤ - شهادة بالمؤهل العلمى المطلوب على أن يكون معترفا به من الجهة المختصة بالسلطنة ، وأن يكون مصدقا عليه إذا كان قد تم الحصول عليه من خارج السلطنة .

٥ - شهادة بالخبرة العملية المطلوبة مصدقا عليها إذا كانت صادرة من خارج السلطنة .

- ٦ - صحيفة الحالة الجنائية أو ما يفيد رد الاعتبار لمن سبق الحكم عليه فى جنائية أو بعقوبة فى جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة .
- ٧ - نتيجة الكشف الطبى من الجهة المختصة على النموذج المعد لذلك .
- ٨ - عددا من الصور الشخصية وفق ما يحدد فى الإعلان .
- ٩ - إقرار بأنه لا يشغل وظيفة بإحدى وحدات الجهاز الإدارى للدولة .
- ١٠ - إقرار بعدم سابقة صدور قرار بمعاقبته بالإحالة إلى التقاعد أو الفصل من الخدمة إذا كان قد سبق له العمل بإحدى وحدات الجهاز الإدارى للدولة أو غيرها ، أو صورة من القرار الصادر بالإحالة إلى التقاعد أو قرار الفصل من الخدمة إن كانت خدمته قد انتهت بصدور قرار بذلك .

**المادة (٢١) :** يكون تاريخ التعيين فى الوظيفة بالنسبة إلى العمانيين اعتبارا من تاريخ صدور قرار التعيين ، أما بالنسبة إلى غير العمانيين فيكون من التاريخ المحدد بالعقود المبرمة معهم ، ويوقع الموظف إقرارا باستلام العمل .

**المادة (٢٢) :** فيما عدا المعينين فى الوظائف المحدد لها الدرجة الثالثة وما يعلوها ، يوضع المعينون ابتداء تحت الاختبار لمدة أربعة أشهر من تاريخ تسلمهم العمل ، وتتقرر صلاحيتهم خلال هذه المدة ، وإذا تعذر بدء فترة الاختبار بعد التعيين أو إكمال الموظف لها ، بسبب التدريب أو لأى سبب طارئ ، أجل الاختبار إلى ما بعد ذلك .

ويعد الرئيس المباشر تقريرا مسببا عن الموظف الموضوع تحت الاختبار الذى لم تثبت صلاحيته ، وللجنة شؤون الموظفين التوصية بما يأتى :

أ - نقل الموظف إلى وظيفة أخرى ، وفى هذه الحالة يوضع تحت الاختبار لمدة ثلاثة أشهر من تاريخ النقل .

ب - إنهاء خدمته خلال مدة لا تزيد على خمسة عشر يوما من تاريخ انتهاء فترة الاختبار ، ويصدر بذلك قرار من رئيس الهيئة .

**المادة (٢٣) :** تعتبر الأقدمية فى الوظيفة من تاريخ التعيين فيها ، فإذا اشتمل قرار

التعيين على أكثر من موظف اعتبرت الأقدمية كما يأتى :

١ - إذا كان التعيين لأول مرة اعتبرت الأقدمية بين المعينين بحسب

الأسبقية فى أولوية التعيين الواردة بالمادة ( ١٨ ) من هذه اللائحة .

٢ - إذا كان التعيين متضمنا ترقية اعتبرت الأقدمية على أساس الأقدمية

فى الوظيفة السابقة .

٣ - إذا كان تعيين الموظف فى وظيفة من مجموعة أخرى فى نفس درجته

أو فى درجة أخرى تحسب أقدميته فى هذه الحالة من تاريخ تعيينه .

**المادة (٢٤) :** يحدد تاريخ أقدمية الموظف الذى توقع عليه إحدى العقوبتين المنصوص

عليهما فى البندين ( هـ ، و ) من المادة ( ١٥٦ ) من هذه اللائحة فى

الوظيفة التى خفض إليها بذات تاريخ شغله للوظيفة التى خفض منها .

ويكون ترتيب أقدمية الموظف بين شاغلى الوظيفة التى خفض إليها بأن

يوضع فى مركز سابق على من يتحد معه فى تاريخ شغل هذه الوظيفة ،

وفى مركز تال لمن هو أسبق منه فى تاريخ شغلها .

**المادة (٢٥) :** للهيئة التعاقد مع موظفين غير عمانيين للقيام بوظائف دائمة وفقا

لنموذج العقد الوارد بالملحق رقم ( ٢٢ ) المرفق بهذه اللائحة ، وتصرف

لكل موظف غير عمانى يتم التعاقد معه القيمة المحددة للتأثير وفقا

للملحق رقم ( ٢١ ) المرفق بهذه اللائحة ولمرة واحدة طوال مدة خدمته ،

ويقوم بتأثير المسكن بمعرفته .

ويجوز بقرار من رئيس الهيئة وبعد موافقة وزارة المالية زيادة القيمة

الإيجارية على الحد الأقصى المنصوص عليه فى الملحق رقم ( ٢٠ ) المرفق

بهذه اللائحة إذا زادت قيمة الإيجارات عن القيمة المحددة فى هذا الملحق .

كما يصرف بدل السكن للموظف غير العمانى وفقا للفئات المنصوص

عليها فى الملحق رقم ( ١٣/ب ) المرفق بهذه اللائحة بدلا من الالتزام

بالقيمة الإيجارية المحددة فى الملحق رقم ( ٢٠ ) المرفق بهذه اللائحة إذا

قدم الموظف طلبا كتابيا ووافقت الهيئة على ذلك .

وإذا انتهت خدمة الموظف غير العماني دون انقضاء أربع سنوات على تاريخ تعاقد مع الهيئة ، وجب عليه أن يرد من قيمة التأثيث ما يعادل نسبة المدة المكتملة للسنوات الأربع مخصوما منها نسبة الاستهلاك المحددة فى الفقرة التالية وذلك ما لم يكن إنهاء خدمته من قبل الهيئة أو لسبب خارج عن إرادته يقدره رئيس الهيئة أو للوفاة .

ويكون مقدار نسبة الاستهلاك المشار إليها فى الفقرة السابقة على أساس تقسيم قيمة التأثيث على أربع سنوات منسوبة إلى مدة خدمة الموظف من تاريخ بداية التعاقد ، فإذا انتهت خدمة الموظف قبل انقضاء سنة على تاريخ التعاقد فإن قيمة الاستهلاك السنوى تضرب فى مدة خدمته مقسومة على عدد أشهر أو أيام السنة .

وللهيئة التعاقد مع أشخاص عمانيين أو غير عمانيين للقيام بوظائف مؤقتة لفترة زمنية محددة تقتضيها ضرورة العمل ، وذلك وفقا لنموذج العقد الوارد بالملحق رقم ( ٢٣ ) المرفق بهذه اللائحة ، وتعد الجهة المختصة بالهيئة سجلا لأنواع هذه الأعمال والأجر المحدد لكل منها والاعتماد المالى الذى ينفق منه على هذه الأعمال .

## الفصل الخامس

### تقارير تقويم الأداء الوظيفى

**المادة (٢٦) :** يخضع لنظام تقارير تقويم الأداء الوظيفى جميع موظفى الهيئة عدا شاغلى وظائف المستشارين والخبراء أو من يتم تعيينهم بطريق التعاقد ، ويشمل التقرير أداء الموظف خلال سنة وإنجازاته وإسهامه وسلوكه وتصرفاته ومواظبته وتعامله مع المراجعين ، وفقا لنموذج تقرير تقويم الأداء الوظيفى الذى تضعه الهيئة .

**المادة (٢٧) :** يكون تقدير تقويم الأداء الوظيفى بمرتبة (ممتاز) أو (جيد جدا) ( جيد) أو (متوسط) أو (ضعيف) ، وتكون درجات مراتب التقويم على النحو الآتى :

- أ - مرتبة ممتاز : من ٩٠ درجة إلى ١٠٠ درجة .
- ب - مرتبة جيد جدا : من ٨٠ درجة إلى أقل من ٩٠ درجة .
- ج - مرتبة جيد : من ٧٠ درجة إلى أقل من ٨٠ درجة .
- د - مرتبة متوسط : من ٥٠ درجة إلى أقل من ٧٠ درجة .
- هـ - مرتبة ضعيف : أقل من ٥٠ درجة .

**المادة (٢٨) :** يكون وضع تقارير تقويم الأداء الوظيفى خلال النصف الأول من شهر نوفمبر ويتم اعتمادها خلال شهر ديسمبر من كل عام ، على أن تقوم وحدة شؤون الموظفين مسبقا بتوزيع نماذج تقارير تقويم الأداء الوظيفى على كافة تقسيمات الهيئة .

**المادة (٢٩) :** يضع الرئيس المباشر تقارير تقويم الأداء الوظيفى عن الموظفين الخاضعين لإشرافه ثم يرفعها إلى الرئيس الأعلى للاعتماد بعد العرض على لجنة شؤون الموظفين ، ويجب على وحدة شؤون الموظفين فور اعتماد التقارير إخطار الموظف الذى يوضع عنه تقرير بمرتبة ضعيف بمضمون التقرير المعد عنه كتابة ، ويخطر الموظف عن طريق رئيسه المباشر كتابة أولا بأول خلال العام بما يؤخذ عليه من إهمال أو تقصير أو أوجه ضعف ليعمل على إزالة أسباب ذلك .

**المادة (٣٠) :** للموظف التظلم من تقرير تقويم أدائه الوظيفى إلى لجنة التظلمات المنصوص عليها فى المادة (٣٥) من هذه اللائحة ، وذلك خلال ثلاثين يوما من تاريخ العلم بالتقرير ، وعلى اللجنة البت فى التظلم خلال ثلاثين يوما من تاريخ تقديمه إليها ، ويعتبر قرارها نهائيا .

**المادة (٣١) :** يوضع تقرير تقويم أداء وظيفى عن الموظف الذى اجتاز فترة الاختبار ويكون قد مضى عليه فى الخدمة حتى نهاية أكتوبر من العام الذى عين فيه ستة أشهر على الأقل .

**المادة (٣٢) :** فى حالة ندب أو إعاره الموظف داخل السلطنة ، تختص بوضع تقرير تقويم الأداء الوظيفى عنه الجهة التى قضى فيها المدة الأكبر من السنة التى يوضع عنها التقرير .

ولا يوضع تقرير عن الموظف فى حالة إعارته خارج السلطنة أو منحه إجازة مرضية أو دراسية أو خاصة أو إيفاده فى بعثة دراسية أو للتدريب ، إذا زادت مدة أى من ذلك على ستة أشهر حتى نهاية أكتوبر من العام الذى يوضع عنه التقرير .

ويعتد بالتقرير الأخير السابق وضعه عن أداء الموظف فى الحالات المنصوص عليها فى المادة (٣٤) من هذه اللائحة ، وذلك ما لم يكن قد قام بعمله مدة لا تقل عن ثلاثة أشهر حتى نهاية أكتوبر من العام الذى يوضع عنه التقرير .

**المادة (٣٣) :** يعرض أمر الموظف الذى يقدم عنه تقريران متتاليان بمرتبة "ضعيف" على لجنة شؤون الموظفين ، فإذا تبين لها أنه يصلح لشغل وظيفة أخرى فى ذات درجة وظيفته أو صت بنقله إليها ، أما إذا تبين عدم صلاحيته أو صت بإنهاء خدمته ، وفى جميع الأحوال يرفع الأمر إلى رئيس الهيئة لاتخاذ القرار خلال مدة لا تتجاوز سبعة أيام من تاريخ صدور توصية اللجنة .

**المادة (٣٤) :** يعتد بالتقرير الأخير السابق وضعه عن أداء الموظف عند إجراء أى من الشؤون الوظيفية التى تعتمد على مرتبة التقويم أو عندما تكون هذه المرتبة أحد العناصر التى يعتمد عليها عند إجراء هذه الشؤون وذلك فى الحالات الآتية :

أ - الإعارة خارج السلطنة أو الإيفاد فى بعثة أو منحة دراسية أو للتدريب إذا زادت مدة الإعارة أو الإيفاد على ستة أشهر حتى نهاية أكتوبر من العام الذى يجرى فيه أى من الشؤون الوظيفية المشار إليها .  
ب - الإجازة المرضية أو الدراسية أو الخاصة بدون راتب إذا زادت مدتها على الأشهر الستة حتى نهاية أكتوبر من العام المشار إليه فى البند السابق .

ج - الوقف عن العمل - ولو كان بحكم القانون - إذا زادت مدة الوقف أو مدده على الأشهر الستة حتى نهاية أكتوبر من العام المشار إليه فى البند ( أ ) من هذه المادة .

ويسرى حكم هذه المادة إذا توفرت فى شأن الموظف أكثر من حالة من الحالات السابقة وزادت مددها على الأشهر الستة المذكورة .

**المادة (٣٥) :** تشكل بقرار من رئيس الهيئة لجنة تظلمات من ثلاثة موظفين من بينهم رئيس اللجنة بوظيفة مدير عام ، على أن لا يكون من بينهم من قام بوضع التقرير محل التظلم أو اعتمده ، وتختص بالبت فى التظلمات التى تقدم إليها من هذه التقارير .

**المادة (٣٦) :** يكون للجنة التظلمات أمين سر من بين المختصين بشؤون الموظفين يتلقى التظلمات ويسجلها فى سجل خاص ، ويعد بياناً بها . ويعرض أمين السر هذا البيان على رئيس اللجنة خلال ثلاثة أيام عمل على الأكثر من تاريخ تلقى التظلمات ليحدد تاريخ اجتماع اللجنة لنظرها خلال خمسة أيام عمل على الأكثر من تاريخ عرض البيان عليه .



**المادة (٣٧) :** تكون مداوات لجنة التظلمات سرية ولها استيفاء ما تراه لازماً من بيانات من الموظف أو من وحدة شؤون الموظفين .  
وتصدر قرارات اللجنة بأغلبية الأصوات ، ولا يكون لأمين السر حق التصويت أو التوقيع على ما يصدر من قرارات .

**المادة (٣٨) :** يجب أن يتم البت فى التظلم خلال مدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه ، وذلك بتعديل تقرير تقويم الأداء الوظيفى أو برفض تظلمه ، ويجب أن يكون قرار اللجنة فى جميع الأحوال مسبباً ، وأن يوقع من رئيس اللجنة وأعضائها ، وعلى أمين السر أن يخطر المتظلم بقرار اللجنة فور صدوره ، وأن يسجل هذا القرار فى السجل المنصوص عليه فى المادة (٣٦) من هذه اللائحة ، وإذا كان قرار اللجنة بتعديل التقرير ، يجب أن تودع نسخة منه بملف خدمة الموظف .

## الفصل السادس

### الترقية

**المادة (٣٩) :** تكون ترقية الموظف من الدرجة المالية التى يشغلها إلى الدرجة الأعلى مباشرة داخل نفس الفئة الوظيفية التى ينتمى إليها بعد انقضاء ثلاث سنوات كحد أدنى للبقاء فى الدرجة المالية التى يشغلها وذلك من تاريخ التعيين أو الترقية السابقة متى كانت درجتها المالية شاغرة .

وتكون الترقية على أساس الجدارة المستمدة من مرتبة التقويم بالنسبة إلى الموظفين الخاضعين لنظام تقارير تقويم الأداء الوظيفى ، والمستمدة من التميز فى الأداء بالنسبة إلى الموظفين غير الخاضعين لهذا النظام .

**المادة (٤٠) :** يكون ترتيب أسبقية المرشحين للترقية ممن يخضعون لنظام تقارير تقويم الأداء الوظيفى حسب درجة كل منهم فى التقرير الأخير السابق وضعه عن أداء الموظف ، ويكون ترتيب الأسبقية لغيرهم حسب التميز فى الأداء على أن تعتمد هذه الأسبقية من رئيس الهيئة ، وإذا تساوى المرشحون أو بعضهم فى الجدارة قدم - فى جميع الأحوال - الأسبق منهم فى ترتيب الأقدمية فى درجة الوظيفة التى تم الترقية منها ، فالأكبر سناً .

**المادة (٤١) :** تعد وحدة شؤون الموظفين من واقع سجل موازنة الوظائف بياناً بدرجات الوظائف المراد الترقية إليها ، كما تعد بياناً بأسماء الموظفين المرشحين للترقية مرتبة حسب الأسبقية وفقاً لأحكام المادة السابقة من هذه اللائحة ، وتقوم الوحدة بعرض البيانين المذكورين على لجنة شؤون الموظفين للنظر فى ترقية المستوفين لشروط الترقية فى ضوء عدد الوظائف المراد الترقية إليها ، وتتقيد اللجنة بترتيب أسبقية المرشحين للترقية متى كان هذا الترتيب متفقاً مع حكم المادة السابقة .

**المادة (٤٢) :** يشترط فى حالات ترقية الموظف إلى وظائف الدرجات من السابعة وحتى الثانية داخل نفس فئة الوظيفة التى ينتمى إليها أن يجتاز بنجاح دورة تدريبية واحدة على الأقل فى درجة الوظيفة التى يشغلها .  
واستثناء من ذلك ، يجوز ترقية الموظف دون توافر شرط التدريب المشار إليه إذا لم يتح للهيئة إجراء التدريب أو لم يتح لها إلحاق الموظف به أو إذا أجرى التدريب خلال فترة ندبه أو إعارته أو إيفاده فى بعثة أو منحة دراسية أو قيامه بإجازة أياً كان نوعها ، وذلك ما لم يتح للهيئة تدريب الموظف فى وقت آخر قبل إجراء الترقية .

**المادة (٤٣) :** لا يجوز ترقية الموظف خلال مدة السجن المحكوم بها عليه ، كما لا يجوز ترقية الموظف الموقوف عن العمل أو المحال إلى المساءلة الإدارية أو المحاكمة خلال مدة الوقف أو الإحالة ، على أن تحجز له الوظيفة ، فإذا لم يقض بإدائته أو عوقب بالإذار أو الخصم من الراتب مدة لا تزيد على خمسة أيام وجب رد ترقيته إلى التاريخ الذى كانت تتم فيه لو لم يحل إلى المساءلة الإدارية أو المحاكمة .

**المادة (٤٤) :** لا يجوز ترقية الموظف إذا وقعت عليه عقوبة من العقوبات المبينة فيما يلى إلا بعد انقضاء المدة الموضحة قرين كل منها :

أ - ستة أشهر : فى حالة الخصم من الراتب أكثر من خمسة أيام إلى خمسة عشر يوماً .

ب - تسعة أشهر : فى حالة الخصم من الراتب أكثر من خمسة عشر يوماً أو الحرمان من العلاوة الدورية أو خفض الراتب فى حدود علاوة دورية .

ج - سنة : فى حالة توقيع عقوبة أشد من ذلك .

**المادة (٤٥) :** لا يجوز ترقية الموظف إذا كان آخر تقرير تقويم أداء وظيفى مقدم عنه بمرتبة ضعيف .

**المادة (٤٦) :** يجوز ترقية الموظف من فئة الوظيفة التى ينتمى إليها إلى فئة أخرى أعلى عند حصوله على الشهادة العلمية التى تخوله الانتساب إلى هذه الفئة ، ويتم ذلك فى إطار خطط التوظيف التى تضعها الهيئة وفقا لأحكام المادة (٤٦) من القانون ، وفى جميع الأحوال يتعين توفر درجات مالية شاغرة .

**المادة (٤٧) :** يجوز ترقية الموظف من فئة الوظيفة التى ينتمى إليها إلى فئة أخرى أعلى بعد قضائه اثنتا عشرة سنة فى فئة وظيفته واجتيازه بنجاح لثلاث دورات تدريبية وذلك شريطة توفر درجة مالية شاغرة .

**المادة (٤٨) :** يجوز ترقية الموظف من فئة الوظيفة التى ينتمى إليها إلى فئة أخرى أعلى عند اجتيازه بنجاح لامتحان مهنى تتولى الهيئة إجرائه ، ويتم ذلك بالنسبة إلى الوظائف التخصصية فقط فى إطار خطط التوظيف التى تضعها الهيئة وفقا لأحكام المادة (٤٦) من القانون ، وفى كل الحالات يستوجب الأمر توفر درجات مالية شاغرة .

**المادة (٤٩) :** يتم تنظيم كل امتحان مهنى للترقى بقرار من رئيس الهيئة يحدد فيه البرامج والمواضيع والمسائل التى تطرح فى الامتحان ، وطريقة إجراء الاختبارات وموعد الامتحان والمكان المقرر لذلك وعدد الموظفين المطلوب ترقيةهم .

ويتم اعتماد البرامج والمواضيع والمسائل التى تطرح فى الامتحان من قبل جهة أكاديمية متخصصة فى مجال الوثائق والمحفوظات ، ويشترط أن تكون فى مستوى المناهج الخاصة بالمؤهل العلمى الذى يخول التعيين فى الوظيفة المراد الترقية إليها .

**المادة (٥٠) :** يشترط فى الموظف الذى يريد المشاركة فى الامتحان المشار إليه فى المادة السابقة أن يكون قد أمضى مدة خدمة قدرها خمس سنوات على الأقل فى فئة الوظائف التى ينتمى إليها .

**المادة (٥١) :** يصدر قرار الترقية من رئيس الهيئة ، وتعتبر الترقية نافذة من تاريخ صدور القرار بناء على توصية لجنة شؤون الموظفين بالنسبة إلى الموظفين الدائمين .

**المادة (٥٢) :** يستحق الموظف بداية الراتب المقرر لدرجة الوظيفة المرقى إليها أو الراتب الذى وصل إليه مضافا إليه علاوة من علاوات الدرجة الجديدة أيهما أكبر وذلك اعتبارا من تاريخ الترقية ، ولا يخل ذلك باستحقاق العلاوة الدورية فى موعدها .

**المادة (٥٣) :** يتم تعديل الوضع الوظيفى للموظف فى حالة ترقيته من فئة وظيفية إلى فئة وظيفية أعلى على النحو الآتى :

أ - تعيينه فى فئة الوظائف التى رقى إليها وتسكينه فى نفس الدرجة المالية التى كان يشغلها إذا تجاوزت درجته المالية الدرجة الأدنى فى فئة الوظائف التى رقى إليها أو تساوت معها مع احتفاظه بالأقدمية الحاصل عليها فى الدرجة المالية التى كان يشغلها فى فئة الوظائف السابقة .

ب - فى حالة عدم تجاوز أو تساوى الدرجة المالية للموظف مع الدرجة المالية الأدنى فى فئة الوظائف التى رقى إليها ، يتم تسكينه فى هذه الدرجة المالية وذلك دون الاحتفاظ بأقدميته فى الدرجة المالية التى كان ينتمى إليها .

## الفصل السابع

### الرواتب والعلاوات والبدلات والمكافآت والتعويضات

**المادة (٥٤) :** يستحق الموظف المعين بداية الراتب المقرر لدرجة وظيفته طبقا لجدول الدرجات والرواتب والعلاوات الدورية الوارد بالملحق رقم ( ١٢ ) المرفق بهذه اللائحة .

**المادة (٥٥) :** يمنح الموظف الذى تزيد مدة خبرته العملية على المدة المطلوب توافرها لشغل الوظيفة بداية الراتب المقرر لدرجة هذه الوظيفة المعين عليها مضافا إليه علاوة من علاواتها عن كل سنة من سنوات الخبرة الزائدة ، بشرط أن تكون هذه الخبرة متفقة مع طبيعة عمل الوظيفة المعين عليها وبحد أقصى ثلاث علاوات دورية .

وإذا عين الموظف فى وظيفة من مجموعة أخرى فى نفس درجته أو فى درجة أخرى احتفظ له بالراتب الذى كان يتقاضاه فى وظيفته السابقة إذا كان يزيد على بداية الراتب المقرر للوظيفة المعين عليها .

**المادة (٥٦) :** يستحق الموظف راتبه اعتبارا من تاريخ استلامه العمل بعد صدور قرار تعيينه ، ويحدد فى قرار التعيين الراتب الذى يستحقه ، كما يستحق الموظف علاوة دورية فى أول يناير من كل عام بالصفة المقررة لدرجة وظيفته التى يشغلها طبقا لما هو مبين بجدول الدرجات والرواتب والعلاوات الدورية الوارد بالملحق رقم (١٢) المرفق بهذه اللائحة ، وبشرط أن تكون قد مضت ستة أشهر على الأقل على تعيينه بالخدمة .

ويحرم من العلاوة الدورية من قدم عنه تقريران متتاليان لتقويم الأداء الوظيفى بمرتبة ضعيف إذا لم يتم إنهاء خدمته وفقا للمادة (٣٣) من هذه اللائحة .

**المادة (٥٧) :** يستحق الموظف بدلات السكن والكهرباء والماء والهاتف طبقا للملاحق

أرقام ( ١٣ ، ١٤ ، ١٥ ) المرفقة بهذه اللائحة .

ويجوز صرف بدل الهاتف للموظفين الذين يشغلون وظائف من درجات

أقل من تلك المحددة بالملاحق رقم (١٥) المرفق بهذه اللائحة ، بواقع

خمسة عشر ريالاً شهرياً وذلك بقرار من رئيس الهيئة ، متى كانت طبيعة

عملهم تقتضى وجود هاتف لديهم .

كما يستحق الموظف بدل انتقال شهرياً على النحو الآتى :

أ - ( ١٥ ٪ ) من الراتب الأساسى لشاغلى وظائف الدرجات من (أ) حتى

(الخامسة) وبحد أقصى (٧٥) ريالاً بالنسبة لغير العمانيين .

ب - ثلاثون ريالاً لشاغلى وظائف باقى الدرجات .

ولا يجوز منح بدل الانتقال للموظفين الذين تخصص لهم أو لنقلهم

سيارات حكومية .

**المادة (٥٨) :** يجوز بقرار من رئيس الهيئة منح الموظف علاوة تشجيعية أو أكثر بفئة

العلاوة الدورية المقررة لدرجة وظيفته وذلك وفقاً للشروط الآتية :

أ - أن لا تمنح لأكثر من أربع علاوات فى الدرجة الواحدة .

ب - أن يتوافر لدى الهيئة اعتماد مالى يسمح بذلك .

ج - أن يكون تقرير تقويم أدائه الوظيفى الأخير بمرتبة جيد جداً على

الأقل وأن يكون قد بذل جهداً خاصاً أو حقق اقتصاداً فى النفقات

أو رفعاً لمستوى الأداء .

ولا يمنع منح هذه العلاوة من استحقاق العلاوة الدورية فى موعدها .

**المادة (٥٩) :** يجوز منح الموظف الحاصل على مؤهل علمى أعلى من المؤهل الذى عين على أساسه علاوات بفضة العلاوة الدورية المقررة لدرجة الوظيفة التى يشغلها ، إذا كانت درجته تعادل بداية التعيين فى المؤهل العلمى الحاصل عليه أو أعلى منها ، وذلك وفقا لما يأتى :

أ - علاوتين للحاصلين على دبلوم أعلى من شهادة دبلوم التعليم العام لا تقل مدته عن سنتين .

ب - أربع علاوات للحاصلين على المؤهل الجامعى أو الماجستير أو الدكتوراه .  
ويمنح الموظف العلاوات المشار إليها فى هذه المادة كلما توافر مناط استحقاقها بالحصول على مؤهل أعلى ولو سبق أن منحت له على أساس مؤهل آخر متى توافر فى شأنه حكم أيا من البندين ( أ ، ب ) من هذه المادة ، سواء كان المنح فى ذات درجة وظيفته التى يشغلها أو فى درجة أخرى .

**المادة (٦٠) :** يجوز لرئيس الهيئة منح مكافآت تشجيعية بقيمة مقطوعة للموظف الذى يبذل جهدا غير عادى أو يقدم خدمات ممتازة أو أعمالا أو بحوثا أو اقتراحات تساعد على تحسين طرق العمل أو رفع كفاءة الأداء أو توفير النفقات بشرط توافر الاعتماد المالى .  
و يكون منح المكافأة التشجيعية طبقا للضوابط الآتية :

أ - ألا تصرف للموظف أكثر من أربع مرات خلال السنة المالية الواحدة .  
ب - ألا يزيد مقدار المكافأة على ( ١٠٠ ٪ ) من الراتب الأساسى فى المرة الواحدة .

وفى حالة صرف المكافأة للجان أو فرق العمل يشترط أن يكون تشكيلها بقرار من رئيس الهيئة .  
وفى جميع الأحوال يجوز لرئيس الهيئة زيادة مقدار المكافأة بما لا يزيد على ( ٥٠ ٪ ) من قيمة المكافأة التى تمنح للموظف .  
كما يجوز لرئيس الهيئة حسبما يقدره منح مكافآت لمن تستعين بهم الهيئة من موظفى الجهات الأخرى وذلك دون التقيد بالضوابط المشار إليها .

**المادة (٦١) :** يستحق الموظف أجرا عن الأعمال الإضافية التي يكلف بتأديتها كتابيا في

غير أوقات العمل الرسمية ، وفقا للشروط الآتية :

أ - أن يتم إثبات قيام الموظف بالعمل الإضافي الذي كلف به .

ب - ألا تقل مدة العمل عن ساعة كاملة في اليوم الواحد .

ج - ألا يتجاوز ما يمنح للموظف شهريا كأجر إضافي ( ٥٠% ) من راتبه

الأساسي .

ويتبع في منح الأجر الإضافي ما يأتي :

١ - يمنح الموظف أجر ساعة وربع الساعة من راتبه الأساسي عن كل ساعة

من ساعات العمل الإضافي الذي يؤديه في أيام العمل الرسمية .

٢ - يمنح الموظف أجر ساعة ونصف من راتبه الأساسي عن كل ساعة من

ساعات العمل الإضافي الذي يؤديه في أيام العطلات الأسبوعية

والرسمية .

واستثناء من حكم هذه المادة يصرف للسائقين أجر إضافي ثابت مقداره

ثمانية ريالاً شهريا ، فإذا زادت ساعات العمل الإضافي عما يعادل هذا

الأجر الإضافي عن ساعات العمل الفعلية صرف له الفرق الزائد على

الأجر الإضافي الثابت .

ولا يحول استحقاق السائقين للأجر الإضافي وفقا للفقرة السابقة دون

استحقاقهم بدل طبيعة العمل .

**المادة (٦٢) :** إذا اقتضت مصلحة العمل عدم تمتع الموظف بالعطلة الأسبوعية

أو الرسمية وجب تعويضه عنها بأيام راحة بديلة في وقت لاحق أو ببدل

نقدي مقداره راتب يومين من راتبه الكامل عن كل يوم شريطة أن يكون

قيامه بالعمل خلالها بتكليف من رئيس الهيئة أو من يفوضه .

**المادة (٦٣) :** يسترد الموظف النفقات التي يتكبدها في سبيل أداء أعمال وظيفته إذا تعرض

لظروف أجبرته على ذلك ، ولا يجوز صرف هذه النفقات إلا إذا قدم الموظف

ما يثبت ذلك .

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)



**المادة (٦٤) :** يستحق من يرقى بداية الراتب المقرر لدرجة الوظيفة المرقى إليها أو الراتب الذى وصل إليه مضافا إليه علاوة من علاوات الدرجة الجديدة أيهما أكبر ولا يخل ذلك باستحقاق العلاوة الدورية فى موعدها .

**المادة (٦٥) :** تصرف لموظفى الهيئة الذين يشغلون وظائف تخصصية بدل طبيعة عمل وفقا للملحق رقم ( ١٦ ) المرفق بهذه اللائحة .

كما يصرف لشاغلى الوظائف النمطية (٥٠%) من قيمة البديل المحدد للوظائف التخصصية والمحدد حسب كل درجة .  
ويوقف صرف هذا البديل للموظف فى الحالات الآتية :

١ - تفرغ الموظف للابتعاث من أجل الدراسة .

٢ - أيام الغياب بدون راتب .

٣ - الندب أو النقل إلى وظيفة أخرى لا يستحق شاغلها بدل طبيعة عمل .

**المادة (٦٦) :** يستحق الموظف الموفد فى مهمة رسمية أو للتدريب داخل السلطنة أو خارجها بدلا عن كل يوم يقضيه خارج مقر عمله وفقا للجداول الواردة بالملاحق أرقام (١٧) و (١٨) و (١٩) المرفقة بهذه اللائحة .  
ولا يجوز أن يقل بدل رئيس الوفد عن أكبر بدل مستحق لأى عضو .

**المادة (٦٧) :** لا يجوز أن يقوم الموظف بمهمة رسمية أو بالتدريب داخل السلطنة أو خارجها إلا بناء على تكليف من رئيس الهيئة ، ويحدد القرار الصادر بالمهمة الرسمية أعضاء الوفد .

**المادة (٦٨) :** يشترط لمنح البديل إذا كانت المهمة الرسمية أو التدريب داخل السلطنة أن لا تقل المسافة بين مقر العمل ومكان أداء المهمة الرسمية أو التدريب عن (١٥٠) كيلومترا .

**المادة (٦٩) :** يحسب البدل من تاريخ سفر الموظف حتى تاريخ عودته على ألا يتجاوز هذا التاريخ اليوم الثالث بعد انتهاء المدة المحددة للمهمة الرسمية أو للتدريب إذا كان السفر خارج السلطنة ، واليوم التالى لانتهاه كل منها إذا كان داخل السلطنة ، ويحدد قرار الإيفاد تاريخ السفر والعودة .

**المادة (٧٠) :** إذا تكفلت الهيئة أو أية جهة أخرى بسكن الموظف الموفد فى مهمة رسمية أو للتدريب يمنح بدل السفر بنسبة (٧٥%) من البدل المقرر عند الإيفاد فى مهمة رسمية أو للتدريب خارج السلطنة ، وبنسبة (٥٠%) إذا كان الإيفاد فى مهمة رسمية أو للتدريب داخل السلطنة .

**المادة (٧١) :** تتحمل الهيئة تذاكر سفر الموظف فى حالة إيفاده فى مهمة رسمية أو للتدريب خارج السلطنة .

**المادة (٧٢) :** تتحمل الهيئة تذاكر سفر الموظف وحده أو تذاكر سفره هو وأفراد أسرته داخل السلطنة فى حالة إيفاده فى مهمة رسمية أو للتدريب أو فى حالة نقله أو نديه على النحو الآتى :

أ - للموظف وحده فى حالة إيفاده فى مهمة رسمية أو للتدريب .  
ب - للموظف وزوجه أو زوجاته وأولاده الذين لم يتجاوز أعمارهم إحدى وعشرين سنة فى حالة النقل أو الندب لمدة لا تقل عن ثلاثة أشهر .  
ويستحق الموظف فى حالة النقل وزنا إضافيا لا يزيد على ثلاثين كيلوجراما فى حالة السفر جوا .

وإذا كان الندب أو النقل إلى إحدى وحدات الجهاز الإدارى للدولة أو أية جهة أخرى ، تحملت الوحدة أو الجهة المنتدب أو المنقول إليها تذاكر السفر والوزن الإضافى .

**المادة (٧٣) :** يستحق الموظف مقابل تذاكر السفر نقدا إذا استخدم وسيلة خاصة فى السفر داخل السلطنة أو خارجها .

**المادة (٧٤) :** تكون درجة سفر الموظفين وفقا لما يأتي :

أ - الدرجة الأولى لرئيس الهيئة .

ب - درجة رجال الأعمال لشاغلي وظائف المستشارين ، أو الخبراء ،

أو الوظائف الإشرافية التي لا يقل مستواها عن مدير دائرة .

ج - الدرجة السياحية لشاغلي الوظائف الأخرى .

وتحدد درجة سفر الموظف المعين بطريق التعاقد وفقا لأحكام العقد

المبرم معه .

كما تحدد درجة سفر الأعضاء الموفدين للمهام الرسمية بالدرجة

الأعلى التي يستحقها رئيس الوفد أو أحد أعضائه ولو كان من

موظفي وحدة أو جهة أخرى ممن يشغل إحدى الوظائف المحددة في

البندين ( أ ، ب ) من هذه المادة أو ما يعادلها أو ممن يعاملون بقوانين

أو لوائح خاصة شريطة أن يكون سفرهم جميعا في رحلة واحدة .

## الفصل الثامن

### النقل والندب والإعارة والتكليف بأعباء وظيفية أخرى

**المادة (٧٥) :** يجوز نقل الموظف من وظيفة إلى أخرى من ذات درجة وظيفته

داخل الهيئة ، كما يجوز نقله إلى وحدة أخرى بالجهاز الإداري للدولة ،

ويحتفظ الموظف في هذه الحالة براتبه الأساسي إذا كان أكبر من راتب

الدرجة المعادلة التي ينقل إليها وذلك دون الإخلال باستحقاق العلاوة

الدورية المقررة لدرجة الوظيفة التي ينقل إليها في موعدها ، ولا يجوز

نقل الموظف في جميع الأحوال إذا ترتب عن نقله تفويت دوره في الترقية

إلا إذا كان النقل بناء على طلبه .

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

**المادة (٧٦) :** يشترط لنقل الموظف داخل الهيئة أو من إحدى وحدات الجهاز الإداري

للدولة إلى الهيئة ما يأتي :

أ - أن توجد وظيفة بدرجة شاغرة وأن يتعذر شغلها بطريق الترقية إن

كانت في غير أدنى درجات الوظائف .

ب - أن تكون درجة الوظيفة المراد النقل إليها معادلة لدرجة الوظيفة

التي يشغلها الموظف .

ج - أن تتوافر لدى الموظف شروط شغل الوظيفة بالدرجة المراد النقل

إليها .

د - ألا يترتب على النقل ترقية الموظف إلى درجة أعلى من درجة الوظيفة

التي يشغلها أو خفض لهذه الدرجة .

**المادة (٧٧) :** تحدد درجة الوظيفة المعادلة عند نقل أحد موظفي الجهاز الإداري

للدولة إلى الهيئة وفقا لما يأتي :

أ - إذا كان النقل من وحدة يتوافق فيها نظام الدرجات والرواتب مع نظام

الدرجات والرواتب الخاص بالهيئة ، حددت درجة الوظيفة التي يتم

النقل إليها بذات درجة الوظيفة التي يتم النقل منها .

ب - إذا كان النقل من وحدة يختلف فيها نظام الدرجات والرواتب عن

نظام الدرجات والرواتب الخاص بالهيئة ، حددت درجة الوظيفة

التي يتم النقل إليها على النحو الآتي :

١ - درجة الوظيفة التي يتوافر التأهيل العلمي المطلوب لشغلها لدى

الموظف المراد نقله والذي شغل بمقتضاه الوظيفة التي يتم النقل

منها إذا كانت هذه الوظيفة أدنى درجات الوظائف .

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

٢- درجة الوظيفة التي يتوافر التأهيل العلمى المطلوب لشغلها لدى الموظف المراد نقله والذي شغل بمقتضاه الوظيفة التي يتم النقل منها ، والخبرة العملية المطلوبة لشغل الوظيفة المنقول إليها وفقا للملاحق أرقام ( ٢/أ، ٢/ب، ٣/أ، ٣/ب، ٤، ٥، ٦، ٧، ٨، ٩، ١٠، ١١ ) المرفقة بهذه اللائحة ، متى كان التأهيل والخبرة يتفقان مع نوع وطبيعة العمل بالهيئة وما يرتبط به من واجبات ومسؤوليات ، وذلك فى حالة ما إذا كانت الوظيفة التي يتم النقل إليها فى غير أدنى درجات الوظائف .

ويقصد بالخبرة العملية مجموع مدد الخبرة الواجب قضاؤها فى درجات الوظائف الأدنى .

**المادة (٧٨) :** إذا كان نقل الموظف داخل الهيئة ، تعد وحدة شؤون الموظفين قرار النقل ويخطر المسؤول عن التقسيم الذى نقل إليه الموظف بالقرار فور صدوره ، ويجب أن يتسلم الموظف عمله فى اليوم التالى على الأكثر من تاريخ إخطاره بالقرار .

وإذا نقل الموظف من إحدى وحدات الجهاز الإدارى للدولة ، تعد وحدة شؤون الموظفين قرارا تنفيذيا بالنقل فور إخطار الهيئة بقرار الوحدة التى يتم النقل منها ، ويجب أن يتسلم الموظف عمله بالهيئة فى اليوم التالى على الأكثر من تاريخ إخلاء طرفه من الوحدة التى نقل منها ، وتلتزم الهيئة براتبه وبدلاته من تاريخ استلامه العمل لديها .

وإذا نقل أحد موظفى الهيئة إلى إحدى وحدات الجهاز الإدارى للدولة ، تتولى وحدة شؤون الموظفين إخلاء طرفه فى اليوم التالى على الأكثر من تاريخ إخطارها بموافقة الوحدة المنقول إليها على النقل ، ويرسل ملف خدمة الموظف إلى هذه الوحدة خلال خمسة عشر يوما على الأكثر من تاريخ النقل .

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

**المادة (٧٩) :** يكون تحديد أقدمية الموظف المنقول من إحدى وحدات الجهاز الإدارى للدولة إلى الهيئة هو ذات تاريخ أقدميته فى درجة الوظيفة التى نقل منها ، وترتب أقدميته بين موظفى الهيئة على النحو الآتى :

أ - إذا كان النقل دون طلب الموظف ، وضع فى ترتيب مماثل لترتيبه بين موظفى درجة الوظيفة التى نقل منها ، على ألا يكون تاليا لمن هو أحدث منه فى تاريخ شغل الوظيفة التى نقل إليها .

ب - إذا كان النقل بناء على طلبه أو كان بسبب عدم استيفائه متطلبات الاستمرار فى الوظيفة التى نقل منها ، وضع فى ترتيب تال لآخر موظفى درجة الوظيفة التى نقل إليها على ألا يكون تاليا لمن هو أحدث منه فى تاريخ شغل الوظيفة .

**المادة (٨٠) :** يجوز نذب الموظف للقيام مؤقتا بعمل وظيفة أخرى من نفس درجة وظيفته أو وظيفة تعلوها مباشرة وذلك فى الهيئة أو فى وحدة أخرى من وحدات الجهاز الإدارى للدولة إذا كانت حاجة العمل فى الوظيفة الأصلية تسمح بذلك ، ويجوز أن يكون النذب إلى إحدى هذه الوحدات فى غير أوقات العمل الرسمية .

ويكون النذب إلى وحدة أخرى لمدة لا تزيد على ستة أشهر ، ما لم يكن فى غير أوقات العمل الرسمية .

ويستمر صرف راتب الموظف المنتدب فى أوقات العمل الرسمية وجميع مستحقاته المالية من الهيئة ، دون أن يخل ذلك باستحقاقه ما قد يكون مقررا فى الوحدة المنتدب إليها من ميزات مالية تغاير جنس ما يتقاضاه من الهيئة أو تزيد فى مقدارها عليه ، وفى هذه الحالة تتحمل الوحدة المنتدب إليها صرف هذه الميزات أو مقدار الزيادة فيها ، كما تتحمل مكافأة الموظف إذا كان النذب فى غير أوقات العمل الرسمية .

وإذا اقتضت مصلحة العمل بالوحدة المنتدب إليها استمرار الموظف بها بعد انقضاء المدة المشار إليها فى الفقرة الثانية من هذه المادة ، وجب اتخاذ إجراءات إعارته إليها على أن يكون تاريخ الإعارة من اليوم التالى لانقضاء هذه المدة .

**المادة (٨١) :** إذا ندب الموظف داخل الهيئة للقيام بعمل وظيفته أو للقيام بعمل وظيفه أخرى ، تعد وحدة شؤون الموظفين قرارا بالندب يتضمن بالإضافة إلى بيانات الموظف مدة الندب والوظيفة التي يتم ندبه للقيام بأعبائها ، على أن يتم إخطار المسؤول عن التقسيم الذى ندب إليه بالقرار فور صدوره .

**المادة (٨٢) :** إذا ندب الموظف للقيام بعمل وظيفته أو للقيام بعمل وظيفه أخرى لدى إحدى وحدات الجهاز الإدارى للدولة ، تعد وحدة شؤون الموظفين قرارا بالندب يتضمن بالإضافة إلى بيانات الموظف مدة الندب والوظيفة التي يتم ندبه للقيام بأعبائها ، وتخطر الوحدة التي انتدب الموظف إليها بالقرار عقب صدوره ، ويجب إخلاء طرف الموظف إذا كان الندب فى أوقات العمل الرسمية فى اليوم التالى على الأكثر من تاريخ إخطار الوحدة بالقرار .

**المادة (٨٣) :** يجوز إعاره الموظف المعين بغير طريق التعاقد بعد موافقته كتابة إلى إحدى وحدات الجهاز الإدارى للدولة أو الشركات التي تساهم فيها الحكومة بنسبة لا تقل عن (٢٥%) من رأسمالها ، وكذلك إلى الحكومات والهيئات والمنظمات العربية والأجنبية ، وتكون الإعاره لمدة لا تتجاوز أربع سنوات . ويجوز لرئيس الهيئة فى الحالات التي يقدرها الاستثناء من نسبة المساهمة المشار إليها ومن مدة الإعاره بما لا يتجاوز أربع سنوات أخرى . ولا يجوز إعاره الموظف مرة أخرى إلا بعد انقضاء مدة لا تقل عن أربع سنوات على تاريخ انتهاء إعارته أو مدة تساوى مدة إعارته إذا كانت أقل من أربع سنوات .

**المادة (٨٤) :** إذا وافق الموظف كتابة على إعارته إلى إحدى الجهات المنصوص عليها بالمادة السابقة ، تعد وحدة شؤون الموظفين قرارا بالإعاره يتضمن بيانات الموظف ومدة الإعاره والجهة التي تتم الإعاره إليها ، على أن يتم إخطار هذه الجهة بالقرار فور صدوره .

**المادة (٨٥) :** يكون راتب الموظف المعار وكافة مستحقاته على الجهة المعار إليها . ويجوز في حالة الإعارة إلى إحدى وحدات الجهاز الإداري للدولة الاتفاق بين الوحدة المعار إليها والهيئة على أن تتحمل الهيئة راتب الموظف المعار وكافة مستحقاته التي كان يتقاضاها منها ، كما يجوز منح المعار إلى غير هذه الوحدات راتباً من الهيئة في الحالات التي يقدرها رئيس الهيئة . ويستحق الموظف المعار في كل الأحوال ما قد يكون مقرراً في الجهة المعار إليها من مميزات مالية تباين ما يتقاضاه من جهة عمله الأصلية أو تزيد في مقدارها عليه ، وفي هذه الحالة تتحمل الجهة المعار إليها صرف هذه المميزات أو مقدار الزيادة فيها ، ويجوز الاتفاق بين الجهتين على خلاف ذلك إذا كانت الإعارة إلى إحدى وحدات الجهاز الإداري للدولة .

**المادة (٨٦) :** يجوز عند الضرورة شغل وظيفة المعار بطريق التعيين أو الندب بشرط ألا تقل مدة الإعارة عن سنة ، على أن يشغل الموظف عند عودته وظيفته الأصلية إذا كانت خالية أو أية وظيفة أخرى معادلة لها إذا لم تكن خالية .

**المادة (٨٧) :** تحسب مدة الإعارة ضمن مدة الخدمة الفعلية واستحقاق العلاوة الدورية والترقية ومنحة نهاية الخدمة وغيرها من الشؤون الوظيفية .

**المادة (٨٨) :** يصدر قرار النقل أو الندب أو الإعارة من رئيس الهيئة .

**المادة (٨٩) :** يكون تكليف الموظف بأعباء وظيفية أخرى داخل الهيئة أو لدى إحدى وحدات الجهاز الإداري للدولة بموجب قرار من رئيس الهيئة ، على أن يكون التكليف بأعباء وظيفية أخرى لدى وحدة أخرى من وحدات الجهاز الإداري للدولة بناء على طلب رئيس هذه الوحدة .

ويكون التكليف داخل الهيئة أو خارجها في الحالات الآتية :

أ - القيام بأعباء وظيفية أخرى بالإضافة إلى أعباء الوظيفة الأصلية بالهيئة في أوقات العمل الرسمية .



ب- القيام بأعباء وظيفة أخرى فى الهيئة فى غير أوقات العمل الرسمية بالإضافة إلى أعباء الوظيفة الأصلية .  
ج - القيام بأعباء وظيفة أخرى لدى إحدى وحدات الجهاز الإدارى للدولة فى أوقات العمل الرسمية أو غير الرسمية بالإضافة إلى أعباء الوظيفة الأصلية .

**المادة (٩٠) :** لا يجوز التكليف بأعباء وظيفة أخرى إلا إذا توافرت الشروط الآتية :

أ - أن تقتضى مصلحة العمل بالهيئة قيام الموظف بأعباء الوظيفتين .  
ب - أن يكون التكليف بصفة مؤقتة وللفترة التى يتطلبها تحقيق مصلحة العمل بالهيئة .  
ج - ألا يترتب على التكليف إخلال بواجبات ومسؤوليات الوظيفة الأصلية .  
د - أن يمنح الموظف مكافأة شهرية لا تزيد على (٥٠٪) من راتبه الأساسى ، على أن تتحمل الوحدة المكلف لديها هذه المكافأة .

## الفصل التاسع

### التدريب والبعثات والمنح الدراسية

**المادة (٩١) :** التدريب واجب على جميع الموظفين بهدف رفع كفاءاتهم والارتقاء بمستوى الأداء والإنجاز فى عملهم ، ويتعين على الهيئة إجراء التدريب داخل السلطنة أو خارجها للموظفين المعيّنين لديها بغير طريق التعاقد بجميع درجاتهم ومستوياتهم الإدارية والفنية والكتابية والمهنية والحرفية وفقا لمتطلبات العمل وخطط وبرامج التدريب فى إطار التنمية العامة وفى حدود الإمكانيات المتاحة .

**المادة (٩٢) :** تضع الهيئة خطة سنوية لتدريب موظفيها على أسس ومعايير مدروسة وفقا لما تقتضيه برامج عملها الجارية منها والمستقبلية ، وتتولى سائر تقسيمات الهيئة إعداد مشروعات التدريب الخاصة بها وفقا لاحتياجاتها عند إعداد مشروعات الموازنة السنوية للهيئة ، ويتم اعتماد خطة التدريب من قبل رئيس الهيئة ، وتحدد لها المخصصات المالية اللازمة ، مع العمل على توفير مخصصات للتدريب عن طريق التعاون الدولى مع الجهات ذات العلاقة .

**المادة (٩٣) :** يتم إيفاد الموظفين للتدريب وفقا لخطة التدريب السنوية ويشترط

فيمن يرشح للتدريب ما يأتي :

أ - أن يكون مستوفيا شروط الالتحاق بالبرنامج التدريبي .

ب - أن يجيد اللغة التي يتطلبها البرنامج التدريبي .

وتقوم وحدة شؤون الموظفين بإعداد قرار إيفاد الموظف للتدريب يتضمن

مدته ومكانه والمستحقات المالية المحددة للمتدرب .

**المادة (٩٤) :** تعتبر الفترة التي يقضيها الموظف فى التدريب فترة عمل يتمتع

فيها بجميع مزايا وظيفته ، كما يلتزم بما تفرضه هذه الوظيفة من

واجبات ، ويعتبر التخلف عن التدريب دون عذر تقبله الهيئة إخلالا

بواجبات الوظيفة يلتزم الموظف بسببه بدفع جميع المبالغ التي تم إنفاقها .

**المادة (٩٥) :** كل موظف يوفد فى بعثة أو منحة دراسية فى مجالات اختصاص

الهيئة ، يتفرغ لها اعتبارا من التاريخ الذى تحدده الهيئة وللمدة التي

تقررها فى ضوء نظام الدراسة ، وتسرى فى هذا الشأن أحكام قانون

البعثات والمنح والإعانات الدراسية .

**المادة (٩٦) :** يصدر رئيس الهيئة قرارا بتفرغ الموظف الذى يوفد فى بعثة

أو منحة دراسية يتضمن مستوى الدراسة بالبعثة أو المنحة ومدتها

ومكانها والجهة التي يوفد إليها .

**المادة (٩٧) :** يحصل الموظف الموفد فى بعثة أو منحة دراسية على راتبه الكامل أثناء

مدة الإيفاد ، وتحسب مدة الإيفاد ضمن مدة الخدمة الفعلية واستحقاق

العلاوة الدورية والترقية ومنحة نهاية الخدمة وغيرها من الشؤون

الوظيفية .

ولرئيس الهيئة الموافقة على تفرغ الموظف للدراسة على نفقته الخاصة

إذا اقتضت ذلك مصلحة العمل ، وفى هذه الحالة يتمتع بذات الامتيازات

المذكورة بالفقرة الأولى من هذه المادة دون أن تتحمل الهيئة رسوم

الدراسة .

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

**المادة (٩٨) :** يجوز بقرار من رئيس الهيئة إلحاق الموظفين المعينين بغير طريق التعاقد للدراسة داخل السلطنة فى الفترة المسائية بإحدى الجامعات أو الكليات أو المعاهد المعترف بها من قبل الجهات المختصة وذلك لتأهيلهم فى أحد التخصصات العلمية والمهنية التى تقتضيها مصلحة العمل ، على أن تتحمل الهيئة الرسوم الدراسية عن المدة المحددة للدراسة أو المدة التى تمديد إليها وبما لا يزيد على رسوم سنة دراسية واحدة أو ما يساويها بنظام الساعات المعتمدة فى حالة تمديد الدراسة .  
وإذا لم يحصل الموظف على الشهادة التى ألحق بالدراسة للحصول عليها ، التزم برد ما تحملته الهيئة من رسوم ، ولرئيس الهيئة الإغفاء من هذا الالتزام بعد موافقة وزارة المالية .

**المادة (٩٩) :** يجوز بقرار من رئيس الهيئة تحمل الرسوم الدراسية أو جزء منها عن الموظف الدارس على نفقته الخاصة بشرط توافر الضوابط الآتية :  
١ - أن لا يقل تقدير تقويم أدائه الوظيفى عن مرتبة ( جيد جدا ) فى السنة الأخيرة .

٢ - أن لا يقل معدله الدراسى عن مرتبة ( جيد ) .

٣ - أن تكون الدراسة فى مجالات اختصاص الهيئة .

**المادة (١٠٠) :** يجوز عند الضرورة شغل وظيفة الموظف فى حالة إيفاده فى بعثة أو منحة دراسية أو للتدريب بطريق الندب بشرط ألا تقل مدة الإيفاد عن سنة .

## الفصل العاشر

### مواعيد العمل والإجازات

**المادة (١٠١) :** يصدر رئيس الهيئة قرارا بمواعيد بدء وانتهاء الدوام فى ضوء عدد ساعات العمل الرسمية التى يحددها مجلس الوزراء ، وفقا لمقتضيات العمل لدى بعض تقسيمات الهيئة .

**المادة (١٠٢) :** لا يجوز للموظف أن ينقطع عن عمله إلا لإجازة يستحقها فى حدود الإجازات المقررة بمقتضى هذه اللائحة .

- المادة (١٠٣) :** يستحق الموظف سنويا إجازة اعتيادية براتب كامل على النحو الآتى :
- أ - ( ٤٨ ) يوما لشاغلي وظائف الدرجات من ( أ ) حتى ( الخامسة ) .
- ب- ( ٣٨ ) يوما لشاغلي وظائف الدرجات من ( السادسة ) حتى ( الثامنة ) .
- ج - ( ٣٠ ) يوما لشاغلي باقى الوظائف .

**المادة (١٠٤) :** يتمتع الموظف بالإجازة المستحقة له حسب مقتضيات مصلحة العمل ، ولا يجوز له القيام بإجازة اعتيادية قبل انقضاء ستة أشهر على الأقل من تاريخ التحاقه بالعمل ، ويجوز له القيام بإجازة اعتيادية على أساس عدد الأيام المسموح له بها فى كل شهر وفقا لعدد أيام الإجازة السنوية المقررة .

وفى جميع الأحوال يجب أن يتمتع الموظف سنويا بإجازة اعتيادية لا تقل مدتها عن (٧٥%) من الاستحقاق السنوى على أن تكون المدة متصلة ما لم تقتض مصلحة العمل غير ذلك لأسباب يقدرها رئيس الهيئة ، ولا يجوز أن يجاوز رصيد الموظف من المدد المتبقية من هذه الإجازة استحقاق ثلاث سنوات إلا فى حالة تأجيل أو تقصير الإجازة أو قطعها لضرورة أو لأسباب تقتضيها مصلحة العمل ، على أن يتمتع الموظف بالإجازة أو ما تبقى منها حسب الأحوال فى وقت لاحق من نفس العام أو العام الذى يليه .

ويجوز لرئيس الهيئة أو من يفوضه بناء على توصية الرئيس المباشر للموظف عدم منحه إجازته الاعتيادية إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك ، على أن يعرض عنها نقدا على أساس الراتب الذى يتقاضاه .

ويجوز بموافقة رئيس الهيئة أو من يفوضه ومصلحة العمل قطع إجازة الموظف على أن يتمتع فيما تبقى منها فى وقت لاحق أو يعرض نقدا عن هذه المدة أو تضاف إلى رصيد إجازته .

**المادة (١٠٥) :** للموظف أن يحصل على إجازة من رصيد إجازاته الاعتيادية بالإضافة إلى ما يستحقه منها عن السنة الجارية حتى تاريخ قيامه بالإجازة بما لا يجاوز خمسة وسبعين يوماً في السنة وبما لا يؤثر على سير العمل في الهيئة .

**المادة (١٠٦) :** تحسب أرصدة الموظفين من إجازاتهم الاعتيادية عن كل سنة ، وتعد وحدة شؤون الموظفين برنامجاً زمنياً للقيام بالإجازات الاعتيادية بعد الرجوع إلى تقسيمات الهيئة .

**المادة (١٠٧) :** على الموظف أن يقدم طلباً بالإجازة الاعتيادية قبل التاريخ الذي يحدده للقيام بها بوقت كاف ، وعلى الرئيس المباشر أن يحيل هذا الطلب إلى وحدة شؤون الموظفين للإفادة عن مدى استحقاق الموظف لمدة الإجازة المطلوبة ، ويرفع الطلب بعد تحديد مدة الإجازة المستحقة وموافقة الرئيس المباشر على منحها للاعتماد من قبل رئيس الهيئة أو من يفوضه .

ويصرف للموظف راتبه وبدلاته عن مدة الإجازة .

**المادة (١٠٨) :** على الموظف الذي صرح له بإجازة اعتيادية أن يحرر قبل قيامه بها ما يفيد تاريخ بدء الإجازة وانتهائها وعنوانه خلال هذه الفترة وذلك على النموذج المعد لذلك .

ويجب على الموظف عند عودته من الإجازة إخطار وحدة شؤون الموظفين بما يفيد ذلك .

**المادة (١٠٩) :** إذا طلب الموظف تمديد إجازته الاعتيادية ، وجب عليه أن يخطر رئيسه المباشر كتابة خلال الأسبوع الأخير من الإجازة بحد أقصى ، فإذا تمت الموافقة على طلبه حسبت المدة الجديدة من أول يوم عمل تال للإجازة التي تمتع بها ، وإذا تم إبلاغه بعدم الموافقة وجب عليه العودة إلى عمله في اليوم المحدد لرجوعه من الإجازة .

**المادة (١١٠) :** إذا انقطع الموظف عن عمله لغير إجازة يستحقها ، حسبت مدة الغياب من إجازته الاعتيادية إذا كان له رصيد منها وإلا حرم من راتبه الكامل عن مدة غيابه ، وذلك دون إخلال بالمساءلة الإدارية إذا لم يقدم الموظف عذرا أو قدم عذرا غير مقبول .

**المادة (١١١) :** للموظف الحق فى إجازة براتب كامل عن أيام الإجازة الأسبوعية وإجازات الأعياد والمناسبات الرسمية .

**المادة (١١٢) :** إذا اقتضت مصلحة العمل عدم تمتع الموظف بالإجازة الأسبوعية أو إجازات الأعياد أو المناسبات الرسمية وجب تعويضه عنها بأيام راحة بديلة فى وقت لاحق أو ببديل نقدى مقداره راتب يومين من راتبه الكامل عن كل يوم شريطة أن يكون قيامه بالعمل خلالها بتكليف من رئيس الهيئة أو من يفوضه .

**المادة (١١٣) :** لا يستحق الموظف إجازة اعتيادية عن المدد الآتية :

أ - المدة التى يكون فيها متفرغا لبعثة أو منحة دراسية أو دورة تدريبية إذا زادت المدة على تسعة أشهر .

ب - المدة التى يقضيها فى إجازة دراسية أو إجازة خاصة بدون راتب .

ج - مدة الإعارة إلى غير وحدات الجهاز الإدارى للدولة .

د - مدة الوقف عن العمل التى تزيد على ثلاثة أشهر إذا قضى بإدانتته .

هـ - مدة تنفيذ عقوبة السجن .

**المادة (١١٤) :** يصرف للموظف الذى تنتهى خدمته لأى سبب من الأسباب بدل نقدى عن رصيد إجازته الاعتيادية المستحقة له حتى تاريخ انتهاء خدمته بحد أقصى استحقاق سنتين ، فإذا كان عدم حصوله عليها راجعا لمصلحة العمل يصرف له البديل النقدى عن كامل رصيده على أساس ما يتقاضاه من راتب كامل عند تركه الخدمة .

**المادة (١١٥) :** يستحق الموظف فى حالة المرض إجازة تمنح بقرار من الجهة الطبية

المختصة على النحو الآتى :

أ - إجازة براتب كامل لمدة لا تزيد على سبعة أيام فى المرة الواحدة .  
ب - فى حالة المرض التى تستوجب منح الموظف إجازة لمدة تزيد على

سبعة أيام ، تكون الإجازة فى الحدود الآتية :

١ - ستة أشهر براتب كامل .

٢ - ستة أشهر بثلاثة أرباع الراتب وكامل البدلات .

ويستحق ذلك النوع من الإجازة المرضية كل خمس سنوات تحسب من تاريخ أول إجازة مرضية تزيد على سبعة أيام ، وإذا كانت الإجازة المرضية ناتجة عن إصابة عمل فتمنح براتب كامل ودون التقيد بمدة السنوات الخمس .

وإذا انتهت الإجازة المرضية المنصوص عليها فى البند (ب) من هذه المادة دون أن يشفى الموظف ، عرض أمره على الجهة الطبية المختصة لتقرر إمكانية أن يسند إليه من العمل ما يناسب حالته ، فإذا قررت عدم إمكانية ذلك منح إجازة بنصف الراتب ونصف البدلات للمدة التى تحددها ما لم تقرر عدم لياقته الصحية .

**المادة (١١٦) :** استثناء من حكم الفقرة الأخيرة من المادة السابقة ، يمنح الموظف

المريض بأحد الأمراض المزمنة والمستعصية التى يصدر بتحديدها قرار من مجلس الخدمة المدنية إجازة مرضية بنصف الراتب وكامل البدلات إلى أن يشفى أو تستقر حالته استقرارا يمكنه من القيام بعمله أو بعمل يناسب حالته وفقا لما توصى به الجهة الطبية المختصة ، أو تثبت عدم لياقته صحيا بعجزه عن القيام بأى من ذلك بقرار من هذه الجهة .

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

**المادة (١١٧) :** للموظف فى حالة المرض الحق فى الاستفادة من الإجازة الاعتيادية إذا كان له رصيد منها ، سواء كان ذلك خلال مدة الإجازة المرضية أو عند انتهائها .

ولا يعتد بالإجازة المرضية للموظف إذا وقعت كلها أثناء أية إجازة أخرى مصرح له بها ، وإذا وقع جزء من الإجازة المرضية فى نهاية الإجازة المصرح بها اعتبرت المدة التى تزيد على تلك الإجازة إجازة مرضية .

أما إذا استحق الموظف إجازة مرضية قبل قيامه بالإجازة الاعتيادية المصرح بها ، أجل قيامه بهذه الإجازة إلى وقت آخر ما لم يطلب القيام بها .

**المادة (١١٨) :** يكون علاج الموظف ومنحه إجازة مرضية عن طريق المستشفيات والمجمعات والمراكز الصحية الحكومية ، وعلى الموظف أن يتبع ما يأتى :  
أ - أن يخطر الهيئة بمرضه قبل أن يتوجه إلى العلاج إن كان ذلك فى أوقات العمل الرسمية .

ب - أن يقدم فى حالة منحه إجازة مرضية ما يفيد ذلك .

ويعتد بكامل مدة الإجازة المرضية إذا منحت من إحدى المستشفيات أو المجمعات أو المراكز الصحية الحكومية أو المؤسسات الصحية الخاصة التى يصدر بتحديداتها قرار من وزير الصحة ، فإذا منحت من مؤسسة غير مدرجة ضمن المؤسسات التى يحددها هذا القرار أعتد بما لا يزيد على ثلاثة أيام .

ويتعين أن تكون الإجازة - فى جميع الأحوال - معتمدة من الجهة الطبية المختصة .

**المادة (١١٩) :** يعتد بالإجازة المرضية التى تمنح للموظف فى حالة مرضه خارج السلطنة على أن يبلغ الهيئة بمرضه وبمدة الإجازة التى منحت له والشهادة الطبية التى تفيد ذلك عند عودته .

ويشترط للاعتداد بهذه الشهادة أن تكون معتمدة من الجهة الطبية الرسمية بالبلد الذى عولج فيه الموظف ومصداقاً عليها من سفارة السلطنة ، إذا كان لها سفارة بهذا البلد ، ومعتمدة من وزارة الصحة بالسلطنة .



**المادة (١٢٠) :** يكون علاج الموظف خارج السلطنة أو تقويم أو تركيب الأسنان أو الأطراف الصناعية أو منح مقابل للنظارات الطبية وما فى حكمها وفقا لأحكام اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية .

**المادة (١٢١) :** يجوز منح الموظف إجازة خاصة براتب كامل لمدة خمسة عشر يوما مرافقة مريض للعلاج خارج السلطنة ، كما يجوز منحها مرافقة مريض للعلاج داخل السلطنة إذا قررت الجهة الطبية المختصة ضرورة ذلك ، فإذا جاوز العلاج المدة المذكورة كان لرئيس الهيئة مد الإجازة لمدة لا تزيد على ثلاثين يوما أخرى .

وإذا زادت المدة على ذلك ، حسبت المدة الزائدة إجازة اعتيادية إن كان للموظف رصيدا منها وإلا اعتبرت إجازة بدون راتب .

**المادة (١٢٢) :** يكون منح الموظف إجازة خاصة مرافقة مريض للعلاج وفقا للشروط الآتية :

- أ - أن يثبت مرض الشخص المراد مرافقته .
- ب - أن تقتضى ظروف مرض المراد مرافقته ترقيده فى المستشفى إذا كانت المرافقة داخل السلطنة بناء على ما تقرره الجهة الطبية المختصة .
- ج - أن يكون الموظف زوجا للمريض أو قريبا له من الدرجة الأولى أو الدرجة الثانية ، على أن يثبت ذلك بمستند رسمى ، ويستثنى من ذلك حالة المرافقة للعلاج من إصابة عمل .
- د - لا يشترط فى حالة مرافقة المريض للعلاج خارج السلطنة أن يكون الموظف زوجا للمريض أو قريبا له إذا اقتضت الضرورة ذلك وفقا لما تقدره الهيئة .
- هـ - ألا يزيد عدد المرافقة على ثلاث مرات فى السنة .

وفى جميع الأحوال يجب على الموظف أن يقدم عقب عودته إلى الهيئة شهادة من الجهة التى تولت علاج المريض تثبت مرافقته ، على أن تكون معتمدة من الجهة الطبية الرسمية إذا كان العلاج بالخارج ومصداقا عليها من سفارة السلطنة ، إذا كان لها سفارة فى البلد الذى تم العلاج به .

**المادة (١٢٣) :** يستحق الموظف لسبب طارئ يقدره رئيس الهيئة أو من يفوضه إجازة

براتب كامل لمدة خمسة أيام فى السنة .

ويجوز منح الموظف ما لا يجاوز خمسة أيام أخرى لعذر خارج عن إرادته

يقدره رئيس الهيئة .

وعلى الموظف إذا تغيب عن عمله لسبب طارئ أن يقدم فور عودته طلبا

إلى رئيسه المباشر ، إن لم يستطع الإبلاغ فور تغيبه ، يبين فيه السبب

الذى اضطره إلى الغياب عن العمل .

وعلى الرئيس المباشر عرض ذلك على رئيس الهيئة أو من يفوضه ، فإن

رفض طلبه حسب مدة الغياب من الإجازة الاعتيادية للموظف إذا كان

له رصيد منها وإلا اعتبرت إجازة بدون راتب .

**المادة (١٢٤) :** يستحق الموظف إجازة خاصة براتب كامل لأداء فريضة الحج إلى بيت

الله الحرام لمدة لا تزيد على عشرين يوما ، وتمنح هذه الإجازة مرة

واحدة طوال مدة خدمته فى الحكومة .

وفى حالة تجاوز الموظف تلك المدة تحسب المدة الزائدة إجازة اعتيادية إن

كان له رصيد منها ، وإلا اعتبرت إجازة بدون راتب .

**المادة (١٢٥) :** تستحق الموظفة التى يتوفى عنها زوجها إجازة خاصة للعدة المنصوص

عليها فى قانون الأحوال الشخصية براتب كامل على النحو الآتى :

أ - أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة للموظفة غير الحامل .

ب - من تاريخ الوفاة إلى تاريخ الوضع للموظفة الحامل .

وإذا وقعت إجازة العدة خلال إجازة اعتيادية احتفظت الموظفة برصيدا

من هذه الإجازة بالفترة التى تتخللها إجازة العدة .

**المادة (١٢٦) :** تمنح الموظفة إجازة خاصة لتغطية فترة ما قبل الولادة وبعدها وذلك

لمدة خمسين يوما براتب كامل وبما لا يزيد على خمس مرات طوال مدة

الخدمة فى الحكومة .

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

**المادة (١٢٧) :** تمنح الموظفة إجازة خاصة بدون راتب لمدة لا تزيد على سنة لرعاية طفلها، ويشترط لمنح هذه الإجازة أن تتقدم بطلب الحصول عليها خلال سنة من تاريخ انتهاء إجازة الولادة وألا تكون معينة بعقد مؤقت .

**المادة (١٢٨) :** يستحق الموظف الذى اجتاز فترة الاختبار إجازة خاصة بدون راتب لمرافقة زوجه إذا أوفد فى بعثة أو منحة دراسية أو دورة تدريبية أو إجازة دراسية أو انتدب أو أعير أو نقل خارج السلطنة ، ويشترط لمنح هذه الإجازة ألا يكون الموظف معيناً بطريق التعاقد ، وألا تقل مدتها عن ستة أشهر وأن يتقدم بطلب الحصول عليها قبل شهر من التاريخ الذى يحدده للقيام بها .

ولا يجوز طلب الحصول على هذه الإجازة لمدة أو مدد أخرى إلا بعد انقضاء مدة فى العمل مساوية لمدة آخر إجازة حصل عليها الموظف وفق هذه المادة .

**المادة (١٢٩) :** يمنح الموظف الذى يختار للمشاركة فى الأنشطة الرياضية أو الثقافية داخل أو خارج السلطنة أو فى الاحتفالات الرسمية إجازة خاصة براتب كامل طبقاً لأحكام اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية .

**المادة (١٣٠) :** يجوز لأسباب يقدرها رئيس الهيئة منح الموظف إجازة خاصة بدون راتب لمدة لا تزيد على سنة قابلة للتجديد بحد أقصى أربع سنوات طوال مدة خدمته ، ويشترط لمنح هذه الإجازة ألا يكون الموظف معيناً بطريق التعاقد ما لم تقتض مصلحة العمل منحه الإجازة المذكورة .

**المادة (١٣١) :** يجوز عند الضرورة شغل وظيفة الموظف الذى منح إجازة خاصة بدون راتب بطريق التعيين أو الندب بشرط ألا تقل مدة الإجازة عن سنة ، على أن يشغل الموظف عند عودته وظيفته الأصلية إذا كانت خالية ، فإذا لم تكن خالية شغل أية وظيفة أخرى معادلة لها ، وتحسب مدة الإجازة ضمن مدة الخدمة الفعلية واستحقاق العلاوة الدورية والترقية .

**المادة (١٣٢) :** يجوز بقرار من رئيس الهيئة منح الموظف المعين بغير طريق التعاقد

الذى يرغب فى الدراسة على نفقته الخاصة إجازة دراسية براتب كامل  
للحصول على المؤهلات العلمية التالية أو ما يعادلها :

١ - درجة الماجستير أو الدكتوراه .

٢ - درجة البكالوريوس .

٣ - دبلوم لمدة لا تقل عن سنة بعد درجة البكالوريوس .

٤ - دبلوم لمدة لا تقل عن سنتين بعد إتمام شهادة دبلوم التعليم العام .

**المادة (١٣٣) :** يشترط لمنح الموظف إجازة للدراسة على نفقته الخاصة وفقا للمادة

السابقة ما يأتى :

١ - ألا يكون معيناً بعقد مؤقت .

٢ - أن يكون مقيداً فى إحدى الجامعات أو الكليات أو المعاهد المعترف بها  
من الجهات المختصة بالسلطنة .

٣ - أن يقدم رفق طلب الإجازة إفادة بقيده وبالمدة المقررة للحصول على  
المؤهل العلمى ، على أن يكون هذا المؤهل من بين المؤهلات المحددة فى  
المادة السابقة أو ما يعادلها .

٤ - أن يكون قد أمضى فى الخدمة مدة لا تقل عن سنة .

٥ - أن يكون تقرير تقييم أداءه الوظيفى الحاصل عليه قبل طلب الإجازة  
بمرتبة جيد على الأقل .

٦ - أن تكون الدراسة فى إحدى التخصصات التى تحتاج إليها الهيئة .

٧ - ألا تتجاوز مدة الإجازة المدة الكلية المحددة للانتهاء من الدراسة .

٨ - ألا تمنح الإجازة للحصول على ذات المؤهل إلا مرة واحدة طوال مدة  
خدمة الموظف .

٩ - ألا تكون الإجازة قد سبق منحها من أى من وحدات الجهاز الإدارى  
للدولة إبان عمل الموظف لديها ثم ألغى القرار الصادر بمنحها لأحد  
الأسباب المنصوص عليها فى المادة (١٣٤) من هذه اللائحة عدا  
السبب المبين فى البند (٦) منها .

**المادة (١٣٤) :** للهيئة أن تلغى القرار الصادر بمنح الإجازة الدراسية المنصوص

عليها فى المادة ( ١٣٢ ) من هذه اللائحة فى الحالات الآتية :

١ - إذا رسب الموظف سنتين دراسيتين أو ما يساويهما بنظام الساعات المعتمدة .

٢ - إذا انقضت المدة الكلية المحددة للانتهاء من الدراسة دون الحصول على المؤهل العلمى .

٣ - إذا باشر أو مارس نشاطا تحظره قوانين السلطنة أو قوانين بلد الدراسة واستمر فى ذلك وفقا لما تفيد به جهات الإشراف رغم إنذاره بمعرفة الهيئة .

٤ - إذا قام بتغيير الجامعة أو بلد الدراسة أو نوع التخصص دون موافقة الهيئة .

٥ - إذا ثبت استمرار تخلفه عن الدراسة دون عذر مقبول وفقا لما تفيد به جهات الإشراف رغم إنذاره بمعرفة الهيئة .

٦ - إذا طلب الموظف إلغاء الإجازة لظروف صحية أو اجتماعية تمنعه من الاستمرار فى الدراسة وأثبت ذلك للهيئة .

**المادة (١٣٥) :** استثناء من المادة السابقة يجوز تمديد الإجازة الدراسية فى الحالات الآتية :

١ - إذا كان رسوب الموظف فى السنة النهائية يسمح باستمرار الانتظام فيها ، على أن يكون تمديد الإجازة لسنة دراسية واحدة أو ما يساويها بنظام الساعات المعتمدة .

أما إذا كان نظام الدراسة لا يسمح إلا بدخول الامتحان دون استمرار الانتظام فيها ، منح الموظف إجازة لأداء الامتحان فقط وفقا للمادة (١٣٧) من هذه اللائحة مع عدم الإخلال بحكم البند ( ٣ ) من هذه المادة ، وألا تمنح هذه الإجازة بكامل الراتب إلا مرة واحدة .  
ويمنح الموظف إجازة لأداء الامتحان وفقا للفقرة السابقة ولو كانت المدة الكلية المقررة للحصول على المؤهل العلمى الذى رسب فيه سنة واحدة أو ما يساويها بنظام الساعات المعتمدة .

٢ - إذا انقضت المدة الكلية المشار إليها فى البند (٢) من المادة السابقة وكانت المدة الباقية للحصول على المؤهل العلمى سنة دراسية واحدة أو ما يساويها بنظام الساعات المعتمدة ، على أن يكون تمديد الإجازة بما لا يتجاوز هذه المدة .

٣- إذا كان الحصول على المؤهل الجامعى يستلزم تمديد الإجازة الدراسية سنة دراسية واحدة أو ما يساويها بنظام الساعات المعتمدة .

٤ - إذا وافقت الهيئة على تغيير الجامعة أو بلد الدراسة أو نوع التخصص ، على أن يكون تمديد الإجازة تبعاً لذلك لسنة دراسية واحدة أو ما يساويها بنظام الساعات المعتمدة .

ويشترط لموافقة الهيئة على تغيير أى من ذلك ألا يكون قد انقضى من الدراسة إلا سنة واحدة أو ما يساويها بنظام الساعات المعتمدة .

المادة (١٣٦) : استثناء من حكم البند (٨) من المادة (١٣٣) من هذه اللائحة يجوز منح الموظف الإجازة الدراسية لمرة أخرى إذا ألغى القرار الصادر بمنحها للسبب المنصوص عليه فى البند (٦) من المادة (١٣٤) من هذه اللائحة وذلك للحصول على ذات المؤهل أو على مؤهل آخر .

المادة (١٣٧) : يستحق الموظف إجازة براتب كامل لأداء الامتحان بما لا يتجاوز المدة اللازمة لذلك ، ويشترط لمنح هذه الإجازة ما يأتى :

١ - أن يكون مقيداً فى إحدى الجامعات أو الكليات أو المعاهد المعترف بها من الجهات المختصة بالسلطنة .

٢ - أن يقدم رفق طلب الإجازة إفادة بقيده وبالمدة المقررة لأداء الامتحان .

٣ - ألا تتجاوز مدة الإجازة المقررة لأداء الامتحان إذا كان داخل السلطنة ، وألا تتجاوزها مضافاً إليها ثلاثة أيام قبل موعد بدء الامتحان ويومان عقب انتهائه إذا كان الامتحان خارج السلطنة على أن يدخل فى حساب الأيام المضافة يوماً الإجازة الأسبوعية .

وعلى الموظف أن يقدم إلى الهيئة ما يفيد أداء امتحانات السنة الدراسية

والأوجب مساءلته إدارياً .

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

**المادة (١٣٨) :** كل موظف يتم إلحاقه بالدراسة داخل السلطنة وفقا لأحكام المادة (٩٨) من هذه اللائحة يستحق إجازة الامتحان وفقا للمادة السابقة .

**المادة (١٣٩) :** تضاف أيام إجازات الأعياد والمناسبات أو الإجازات الرسمية الأخرى التي تعلنها الجهات المختصة بالدولة إلى رصيد الإجازات الاعتيادية متى وقعت الإجازات المذكورة فى أول الإجازة الاعتيادية المصرح بها للموظف أو فى وسطها أو فى نهايتها ، ولا تدخل الإجازة الأسبوعية ضمن الإجازات المشار إليها .

**المادة (١٤٠) :** لا تحسب إجازات الأعياد والمناسبات والإجازات الرسمية الأخرى التي تعلنها الجهات المختصة بالدولة عدا العطلات الأسبوعية ضمن مدة غياب الموظف عن العمل ولو توسطت هذه العطلات مدة الغياب أو أعقبتها .

**المادة (١٤١) :** تمنح الإجازات بأنواعها ، عدا الإجازة المرضية ، بموافقة رئيس الهيئة بناء على طلب الموظف ، ويجوز لرئيس الهيئة التفويض فى الاختصاص بمنح بعض الأنواع من الإجازات .

## **الفصل الحادى عشر**

### **إصابات العمل**

**المادة (١٤٢) :** يطبق قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية فى شأن كل ما يتعلق بإصابات العمل من حيث تعريفها وإجراءات إثباتها وما يترتب عليها من حقوق للمصاب وغيرها من أحكام .

## **الفصل الثانى عشر**

### **واجبات الموظفين والأعمال المحظورة عليهم**

**المادة (١٤٣) :** الوظائف العامة تكليف للقائمين بها هدفها خدمة المواطنين تحقيقا للمصلحة العامة ، ويجب على الموظف مراعاة أحكام هذه اللائحة وغيرها من القوانين واللوائح ، ويجب عليه بصفة خاصة :  
أ - أن يقوم بنفسه بالعمل المختص به ، وأن يؤديه بدقة وأمانة .

ب - أن يحافظ على كرامة الوظيفة ، وأن يسلك فى تصرفاته المسلك اللائق بها .

ج - أن يحافظ على الانتظام فى العمل ، والالتزام بمواعيده الرسمية ، وأن يخصص وقت العمل الرسمى لأداء واجباته الوظيفية على أن يضع رئيس الهيئة القواعد التى تكفل ذلك .

د - أن ينفذ كل ما يصدر إليه من أوامر بدقة وأمانة ، وذلك فى حدود القوانين واللوائح والنظم المعمول بها .

ويتحمل كل رئيس مباشر مسؤولية الأوامر التى تصدر منه ، كما يكون مسؤولاً عن سير العمل فى حدود اختصاصه .

هـ - أن يتقيد فى إنفاق أموال الدولة بما تفرضه الأمانة وما يوجبه الحرص عليها .

و - أن يحافظ على أموال وممتلكات الهيئة .

المادة (١٤٤) : يحظر على الموظف الآتى :

أ - الجمع بين وظيفته وأية وظيفة أخرى بالجهاز الإدارى للدولة إلا إذا اقتضت المصلحة العامة تكليفه بأعباء وظيفة أخرى بصفة مؤقتة بمقابل .

ب - إفشاء الأمور التى يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بطبيعتها أو بمقتضى تعليمات تصدر بذلك ، ويستمر هذا الحظر قائماً بعد انتهاء العلاقة الوظيفية ، ويمنع على الموظف الاحتفاظ بوثائق الهيئة أو بنسخ منها .

ج - القيام أو الاشتراك فى ترويج الأقاويل الكاذبة والإشاعات التى تمس أجهزة الدولة وأدائها لواجباتها .

د - الإفشاء بأى تصريح أو معلومات أو بيانات تتصل بأعمال وظيفته عن طريق الصحف أو غيرها من طرق النشر إلا إذا كان مصرحاً له بذلك من رئيس الهيئة .

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)



هـ - النشر أو الإدلاء بتصريح فى الصحف أو غيرها بما يترتب عليه

الإضرار بالمصلحة العامة للدولة ، وعلى الأخص ما يأتى :

١ - عرقلة تنفيذ أية خطة حكومية .

٢ - إساءة العلاقات بين الحكومة وحكومة أية دولة أخرى .

٣ - إساءة العلاقات بين المواطنين .

و - الإهمال أو التقصير الذى يترتب عليه ضياع حق من الحقوق المالية للدولة .

ز - القيام بأى نشاط سياسى محظور .

ح - تنظيم أو الاشتراك فى تنظيم اجتماعات داخل مكان العمل دون إذن من رئيس الهيئة .

ط - استغلال وظيفته لتحقيق أغراض شخصية .

ى - تقديم أية شكوى كيدية ضد أحد من زملائه أو رؤسائه أو ضد أحد المسؤولين سواء فى الهيئة أو فى وحدة أخرى .

ك - قبول هدية أو مكافأة أو عمولة من أى نوع يكون لها تأثير على قيامه بواجبات وظيفته .

ل - التقدم بعروض فى المناقصات أو الممارسات أو المزادات التى تطرحها الهيئة ، ويسرى هذا الحظر على زوج الموظف أو أحد أقاربه حتى الدرجة الثانية .

المادة (١٤٥) : على الموظف ، بناء على طلب من الجهة المخولة قانونا ، أن يقدم إقرارا

يتضمن بيانات بجميع الأموال المنقولة والعقارية التى يمتلكها أو التى

تكون فى حيازته سواء باسمه أو باسم أى فرد من أفراد أسرته والتى

تشمل الزوجة والأولاد القصر ، وأن يكشف عن الطرق التى تملك أو حاز

بها الأموال المشار إليها أو مصادر ملكيته أو حيازته .

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

## الفصل الثالث عشر

### المساءلة الإدارية

**المادة (١٤٦) :** كل موظف يخل بالواجبات والمسؤوليات أو يرتكب المحظورات المنصوص عليها في هذه اللائحة أو يخرج على مقتضى الواجب في أعمال وظيفته أو يظهر بمظهر من شأنه الإخلال بكرامة الوظيفة ، يعاقب بإحدى العقوبات المنصوص عليها في المادة (١٥٦) من هذه اللائحة .

ويعفى الموظف من العقوبة إذا ثبت أن ارتكابه المخالفة كان تنفيذاً لأمر مكتوب صدر إليه من رئيسه بالرغم من تنبيهه كتابة إلى المخالفة ، وفي هذه الحالة تكون المسؤولية على مصدر الأمر وحده .  
ولا يسأل الموظف مدنياً إلا عن خطئه الشخصي .

**المادة (١٤٧) :** لا يجوز توقيع عقوبة على الموظف إلا بعد التحقيق معه كتابة وسماع أقواله ، وتحقيق دفاعه ، ويجب أن يكون القرار الصادر بتوقيع العقوبة مسبباً .

ويجوز بالنسبة للمخالفات البسيطة أن يكون التحقيق شفاهة على أن يثبت مضمونه في القرار الصادر بتوقيع العقوبة ، وفي هذه الحالة لا يجوز أن تزيد العقوبة على الإنذار أو الخصم من الراتب لمدة ثلاثة أيام .

**المادة (١٤٨) :** لا يجوز مساءلة الموظف الموجود بالخدمة عن مخالفة بعد انقضاء ثلاث سنوات من تاريخ وقوعها ، ومع ذلك إذا كانت المخالفة تشكل جريمة جنائية فلا يسقط الحق في المساءلة الإدارية إلا بسقوط الدعوى العمومية .

**المادة (١٤٩) :** تنقطع المدة المنصوص عليها في المادة السابقة بأي إجراء من إجراءات التحقيق أو الاتهام أو المحاكمة ، وتسرى المدة من جديد ابتداء من آخر إجراء .  
وإذا تعدد المتهمون فإن انقطاع المدة بالنسبة لأحدهم يترتب عليه انقطاعها بالنسبة للباقيين ولو لم تكن قد اتخذت ضدهم إجراءات قاطعة للمدة ، وتسرى المدة من جديد من تاريخ آخر إجراء اتخذ بشأن المخالفة .

**المادة (١٥٠) :** لرئيس الهيئة أو من يفوضه أن يوقف الموظف المحال للتحقيق عن العمل إذا اقتضت مصلحة التحقيق ذلك مع استمرار صرف راتبه الكامل ، ولا يجوز أن تمتد فترة الوقف لأكثر من ثلاثة أشهر إلا بقرار من مجلس المساءلة المختص ، وفي هذه الحالة يجوز للمجلس أن يقرر وقف صرف نصف راتبه ، فإذا حفظ التحقيق أو برئ الموظف أو عوقب بالإندار أو الخصم من الراتب بما لا يجاوز خمسة أيام صرف له ما يكون قد أوقف من راتبه .

**المادة (١٥١) :** كل موظف يحبس احتياطيا على ذمة قضية يعتبر موقوفا عن عمله مدة حبسه ، ويوقف صرف نصف راتبه عن هذه المدة ، فإذا حفظ التحقيق أو لم يقض بإدانته ، صرف له ما أوقف من راتبه .

**المادة (١٥٢) :** كل موظف يسجن تنفيذًا لحكم جزائي يعتبر موقوفا عن عمله مدة سجنه ، ويحرم من راتبه الكامل عن هذه المدة ، وذلك دون الإخلال بحكم المادتين (١٩٦ ، ٢٠٥) من هذه اللائحة .  
وإذا ثبت أن الموظف يعول أحدا ممن تلزمه نفقتهم وأن راتبه هو مصدر معيشتهم الوحيد ، صرفت الهيئة لهم نصف راتبه الكامل وفقا لأحكام قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية .

**المادة (١٥٣) :** كل موظف يصدر ضده حكم جزائي غير نهائي في جنائية أو جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ، يعتبر موقوفا عن عمله ويوقف صرف نصف راتبه حتى يصير الحكم نهائيا ، فإذا ألغيت العقوبة أو لم يقض بإدانته صرف له ما أوقف من راتبه .

**المادة (١٥٤) :** إذا وجه للموظف اتهام جنائي ، فلا يجوز مساءلته إداريا فيما يتعلق بهذا الاتهام إلا بعد صدور حكم نهائي من المحكمة المختصة ، ولا يمنع الحكم بالبراءة من المساءلة الإدارية إذا توافرت أركانها .  
ويكون للحكم الجزائي حجيبته القاطعة ، فلا يجوز عند المساءلة الإدارية مناقشة الحكم أو أسبابه أو قبول أية بينة ضده .

**المادة (١٥٥) :** مع مراعاة حكم المادة (١٥٨) من هذه اللائحة ، تكون المساءلة الإدارية وتوقيع الجزاء من اختصاص المجلس المركزي للمساءلة الإدارية المشكل وفقا لأحكام قانون الخدمة المدنية أو مجلس المساءلة الإدارية بالهيئة إذا وقعت بها المخالفة ولو كان الموظف المخالف تابعا وقت المساءلة أو المجازاة لوحدة أخرى .

**المادة (١٥٦) :** العقوبات الجائز توقيعها على الموظفين هي :

- أ - الإنذار .
- ب - الخصم من الراتب لمدة لا تزيد على ثلاثة أشهر فى السنة .
- ج - الحرمان من العلاوة الدورية .
- د - خفض الراتب فى حدود العلاوة الدورية .
- هـ - خفض إلى الوظيفة والدرجة الأدنى مباشرة مع استحقاقه الراتب الذى وصل إليه فى الدرجة التى خفض منها وعلاوات وبدلات الدرجة التى خفض إليها .
- و - خفض إلى الوظيفة والدرجة الأدنى مباشرة مع استحقاقه الراتب الذى كان يتقاضاه قبل الترقية إلى الدرجة التى خفض منها وعلاوات وبدلات الدرجة التى خفض إليها .
- ز - الإحالة إلى التقاعد .
- ح - الفصل من الخدمة .

**المادة (١٥٧) :** يخضع شاغل الوظيفة المؤقتة للمساءلة الإدارية ، وتكون العقوبات الجائز توقيعها عليه كما يأتى :

- ١ - الإنذار .
  - ٢ - الخصم من الراتب لمدة لا تزيد على عشرة أيام .
  - ٣ - فسخ العقد .
- ويجب التحقيق مع الموظف طبقا للأحكام المنصوص عليها فى الفصل الرابع عشر من هذه اللائحة .
- ولا يجوز التفويض فى توقيع عقوبة فسخ العقد .

**المادة (١٥٨) :** لرئيس الهيئة حفظ التحقيق أو توقيع عقوبة الإنذار أو الخصم من الراتب لمدة لا تزيد على ثلاثين يوما فى السنة وبما لا يجاوز عشرة أيام فى المرة الواحدة ، وذلك إذا لم تكن هناك شبهة جنائية فيما هو منسوب إلى الموظف تستوجب إحالته إلى الجهة المختصة بالتحقيق معه جنائيا . ويكون التظلم من العقوبات المشار إليها إلى رئيس الهيئة خلال ثلاثين يوما من تاريخ إخطار الموظف بقرار العقوبة على أن يتم البت فى التظلم خلال ثلاثين يوما من تاريخ تقديمه ، ويعتبر انقضاء هذه المدة دون البت فى التظلم بمثابة رفضه ، وفى جميع الأحوال يعتبر القرار فى شأن التظلم نهائيا .

**المادة (١٥٩) :** يشكل مجلس المساءلة الإدارية من ثلاثة أعضاء من بينهم الرئيس ، ويشترط أن لا تقل وظيفة رئيس المجلس عن مدير عام وأن لا تقل درجة عضو المجلس عن درجة الموظف المحال إلى المساءلة الإدارية . ويصدر بتشكيل مجلس المساءلة الإدارية قرار من رئيس الهيئة على أن يتضمن أعضاء احتياطيين ليحل أى منهم محل من يتعذر حضوره من الأعضاء الأصليين ، ويحدد هذا القرار نظام العمل بمجلس المساءلة الإدارية وأمين سره .

**المادة (١٦٠) :** يختص مجلس المساءلة الإدارية بالآتى :

أ - النظر فى إيقاف الموظف أو مد مدة الإيقاف عن العمل طبقا لحكم المادة (١٥٠) من هذه اللائحة بالنسبة إلى شاغلى وظائف الدرجة (الثالثة) فما دون .

ب - توقيع أى من العقوبات المنصوص عليها فى المادة (١٥٦) من هذه اللائحة بالنسبة إلى شاغلى الوظائف المذكورة فى البند السابق ، عدا العقوبات التى يختص بتوقيعها رئيس الهيئة .

وإذا رأى مجلس المساءلة الإدارية ملائمة توقيع أى من العقوبات التى يختص بتوقيعها رئيس الهيئة أحال الأوراق إليه بقرار مسبب لیتخذ ما يراه مناسبا طبقا للمادة (١٥٨) من هذه اللائحة .

المادة (١٦١) : يكون التظلم من قرار مجلس المساءلة الإدارية إلى المجلس المركزي للمساءلة الإدارية المشار إليه في المادة ( ١٥٥ ) من هذه اللائحة خلال ثلاثين يوما من تاريخ إخطار الموظف بالقرار .

المادة (١٦٢) : تكون مساءلة شاغلي وظائف الدرجة (الأولى) وما يعلوها من اختصاص المجلس المركزي للمساءلة الإدارية ، وتسرى أحكام قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية على كل ما يتصل بهذه المساءلة .

المادة (١٦٣) : يصدر قرار إحالة الموظف إلى مجلس المساءلة الإدارية المختص من رئيس الهيئة أو من يفوضه في حالات الضرورة ، على أن يتضمن قرار الإحالة بيانا محددا بالأفعال المنسوبة إلى الموظف . ويعتبر الموظف محالا إلى المساءلة الإدارية من تاريخ صدور هذا القرار . ويتعين إخطار الموظف بقرار الإحالة وتاريخ الجلسة المحددة لمساءلته قبل سبعة أيام على الأقل .

المادة (١٦٤) : تكون مساءلة الموظفين المتهمين بارتكاب مخالفة أو مخالفات مرتبطة متى كان بينهم أحد شاغلي وظائف الدرجة ( أ ) وحتى (الأولى) أمام المجلس المركزي للمساءلة الإدارية .

المادة (١٦٥) : لا تكون جلسات مجلس المساءلة الإدارية صحيحة إلا بحضور جميع أعضائه وتصدر القرارات بأغلبية الأصوات .

المادة (١٦٦) : لمجلس المساءلة الإدارية أن يجرى ما يراه لازما من التحقيقات وسماع الشهود الذين يرى وجها لسماع أقوالهم .

المادة (١٦٧) : على عضو مجلس المساءلة الإدارية التنحي إذا قام به سبب يوجب ذلك ، وللموظف المحال إلى المساءلة الإدارية أو المتظلم من قرارات مجلس المساءلة الإدارية حق الاعتراض على أى عضو من أعضاء المجلس إذا كان هناك سبب يوجب ذلك ، وعلى رئيس الهيئة أن يفصل فى هذا الاعتراض ، فإذا قبل الاعتراض أو تنحى العضو ، حل محله عضو من الأعضاء الاحتياطيين يحدده مجلس المساءلة الإدارية .

**المادة (١٦٨) :** إذا رأى مجلس المساءلة الإدارية أن الأفعال المنسوبة إلى الموظف تشكل جريمة جنائية وجب إبلاغ رئيس الهيئة بذلك لإحالة الموظف إلى الجهة المختصة .

**المادة (١٦٩) :** توقف إجراءات المساءلة الإدارية فى الأحوال التى يتقرر فيها إحالة الموظف إلى المحاكمة الجزائية ، وذلك إلى أن يصدر حكم نهائى من المحكمة المختصة ، وتعاد الأوراق بعد ذلك إلى مجلس المساءلة الإدارية لاتخاذ ما يلزم نحو مساءلة الموظف .

**المادة (١٧٠) :** تنقضى المساءلة الإدارية بوفاء الموظف المحال إلى المساءلة .

**المادة (١٧١) :** لا يمنع انتهاء خدمة الموظف لأى سبب من الأسباب - عدا الوفاة - من الاستمرار فى مساءلته إداريا إذا كان قد بدئ فى التحقيق معه قبل انتهاء مدة خدمته .

ويجوز فى المخالفات المالية التى يترتب عليها ضياع حق من حقوق الخزانة العامة إحالته إلى مجلس المساءلة المختص ولو لم يكن قد بدئ فى التحقيق معه قبل انتهاء خدمته ، وذلك خلال ثلاث سنوات من تاريخ انتهاء الخدمة .

**المادة (١٧٢) :** تكون مساءلة الموظف الذى انتهت خدمته فى الحالات المنصوص عليها فى المادة السابقة أمام مجلس المساءلة الذى كان يختص بمساءلته وقت وقوع المخالفة ، ومع عدم الإخلال باسترداد الأموال التى قد تسبب فى ضياعها على الدولة ، توقع عليه عقوبة مالية لا تتجاوز راتبه الكامل الذى كان يتقاضاه فى الشهر الذى وقعت فيه المخالفة .

**المادة (١٧٣) :** عند توقيع إحدى العقوبات المنصوص عليهما فى البندين " هـ ، و " من المادة (١٥٦) من هذه اللائحة يستحق الموظف علاوات وبدلات درجة الوظيفة التى خفض إليها بمراعاة شروط استحقاقها ، وتحدد أقدميته فى هذه الوظيفة على أساس أقدميته فى الوظيفة التى خفض منها ، على أن يكون ترتيب أقدميته بين شاغلى الوظيفة التى خفض إليها وفقا للقواعد التى تقررها هذه اللائحة .

- المادة (١٧٤) :** تمحى العقوبات التى توقع على الموظف بانقضاء المدد الآتية :
- أ - ستة أشهر : فى حالتى الإنذار أو الخصم من الراتب لمدة لا تزيد على خمسة أيام .
- ب - سنة : فى حالة الخصم من الراتب لمدة تزيد على خمسة أيام .
- ج - سنة ونصف : بالنسبة إلى العقوبات الأخرى .

**المادة (١٧٥) :** يتم محو العقوبات الموقعة على شاغلى وظائف الدرجة ( الرابعة ) فما دون بقرار من لجنة شؤون الموظفين بناء على طلب الموظف ، ويتم محو العقوبات الموقعة على شاغلى وظائف الدرجة ( أ ) وحتى ( الثالثة ) بقرار من رئيس الهيئة بناء على طلب الموظف ، وذلك إذا تبين أن سلوك الموظف وعمله منذ توقيع الجزاء مرضيان من واقع تقارير تقييم الأداء الوظيفى السنوية وملف خدمته وما يبيديه الرؤساء عنه .

**المادة (١٧٦) :** يترتب على محو العقوبة اعتبارها كأن لم تكن بالنسبة للمستقبل ، وترفع أوراق العقوبة وكل ما يتعلق بها من ملف خدمة الموظف .

### الفصل الرابع عشر

#### إجراءات المساءلة الإدارية والتظلم

**المادة (١٧٧) :** إذا نسب إلى الموظف ارتكاب مخالفة ، أعد الرئيس المباشر مذكرة تتضمن اسم الموظف والمخالفة المنسوبة إليه ووظيفته ودرجته وذلك لعرضها على رئيس الهيئة لإحالة الموظف للتحقيق .

وإذا كانت مصلحة التحقيق تقتضى وقف الموظف عن العمل ، وجب أن تتضمن المذكرة المشار إليها بيان مبررات الوقف ومدته ، فإذا ثبتت جدية هذه المبررات تعين أن تتضمن الموافقة على إحالة الموظف للتحقيق وقفه عن العمل للمدة التى يتطلبها التحقيق معه على ألا تتجاوز هذه المدة ثلاثة أشهر .

ويجب أن تخطر وحدة شؤون الموظفين الموظف بذلك ، على أن يتضمن الإخطار المخالفة المنسوبة إليه ، ويجب وقفه عن العمل اعتباراً من التاريخ الذى حدد لذلك .



**المادة (١٧٨) :** يتولى التحقيق موظف أو أكثر يصدر بتكليفهم قرار من رئيس الهيئة ، على أن يكون من بينهم أحد القانونيين بالهيئة ، وعلى المحقق فور تلقيه قرار إحالة الموظف للتحقيق ، أن يحضر محضرا يثبت فيه البيانات الوظيفية الخاصة بالمحقق ، وتاريخ صدور هذا القرار وتاريخ وروده إليه والمخالفة موضوع التحقيق واسم الموظف المنسوبة إليه وبيان حالته الوظيفية وملخصا عن الأوراق المرفقة بالقرار ، ويشترط أن لا تقل درجة وظيفة المحقق عن درجة وظيفة المحال للتحقيق .  
وعلى المحقق أن يخطر الموظف المحال للتحقيق بما هو منسوب إليه وبالتاريخ الذى تم تحديده لسماع أقواله .

**المادة (١٧٩) :** على المحقق أن يحضر محضرا للتحقيق فى اليوم الذى يحدد لسماع أقوال الموظف المحال للتحقيق يتضمن ما يأتى :

- أ - إثبات حضور أو عدم حضور الموظف المستدعى للتحقيق ، وإثبات بياناته الوظيفية وتاريخ إخطاره بالاستدعاء للتحقيق .
- ب - إحاطة الموظف الذى يجرى معه التحقيق بموضوع المخالفة محل التحقيق ، وإثبات ما يوجه إليه من أسئلة وسماع أقواله دون حلف اليمين وإثبات ما يجيب به .  
ولا يجب أن تخرج الأسئلة عن موضوع التحقيق وأن يعطى المحال للتحقيق الفرصة كاملة لإبداء وجهة نظره وأوجه دفاعه .
- ج - سماع أقوال من يستدعى سير التحقيق سماع أقواله دون حلف اليمين ، وذلك بعد إثبات بياناته الوظيفية وتاريخ إخطاره بالاستدعاء ، على أن يعطى الفرصة كاملة للإدلاء بشهادته .
- د - مواجهة المحال للتحقيق بأقوال الشهود دون مواجهتهم به .
- هـ - إثبات ما يقدم من أوراق ومستندات أو ما يطلع عليه المحقق منها ، على أن يرفق صورا منها بالمحضر إن كان ذلك ممكنا .

و - توقيع المحال للتحقيق وغيره ممن سمع المحقق أقوالهم على المحضر ،  
وإذا رفض أحدهم التوقيع أثبت ذلك بالمحضر مع بيان الأسباب إن  
أبديت .

ز - إثبات انتهاء التحقيق فى آخر المحضر عقب الانتهاء من سماع الأقوال .  
ويجب أن يوقع المحقق على جميع المحاضر ، وأن يحرر عقب انتهاء  
التحقيق مذكرة بنتيجته وفقا للمادة ( ١٨٣ ) من هذه اللائحة .

**المادة ( ١٨٠ ) :** إذا بدت للمحقق أثناء التحقيق مخالفة أخرى غير التى يجرى التحقيق  
فى شأنها ، وجب عليه إعداد مذكرة تتضمن تحديدا للمخالفة واسم  
الموظف المنسوبة إليه ووظيفته ومدى ارتباط هذه المخالفة بالمخالفة  
التى يجرى التحقيق بشأنها ، وذلك للعرض على رئيس الهيئة لإحالة  
الموظف للتحقيق أو لإجرائه مع الموظف المحال للتحقيق بشأن المخالفة  
الجديدة إن كانت هذه المخالفة منسوبة إليه .

**المادة ( ١٨١ ) :** إذا رأى المحقق أن المخالفة المنسوبة إلى الموظف تشكل جريمة جنائية ،  
وجب عليه إعداد مذكرة تعرض على رئيس الهيئة لإبلاغ الشرطة ، وفى  
هذه الحالة يوقف التحقيق الإدارى إلى أن ينتهى التحقيق مع الموظف  
جنائيا ، فإذا انتهى التحقيق إلى إحالة الموظف للمحاكمة الجزائية استمر  
وقف التحقيق الإدارى إلى أن يصدر حكم نهائى فى الدعوى الجزائية .

**المادة ( ١٨٢ ) :** إذا أحيل الموظف للتحقيق دون وقفه عن العمل واقتضت مصلحة التحقيق  
وقفه ، وجب على المحقق إعداد مذكرة بذلك للعرض على رئيس الهيئة  
تتضمن مبررات الوقف ومدته ، فإذا ثبتت جدية هذه المبررات صدر  
قرار بوقفه وفقا للمادة ( ١٥٠ ) من هذه اللائحة ولا يجوز أن تتجاوز  
مدة الوقف ثلاثة أشهر .

**المادة (١٨٣) :** يعد المحقق بعد الانتهاء من التحقيق مذكرة تتضمن ملخصاً بأقوال المحال للتحقيق وأقوال الشهود إن وجدوا والنتيجة التي أسفر عنها التحقيق، ويجب أن تعرض المذكرة على رئيس الهيئة لإصدار قرار وفقاً للمادة (١٥٨) من هذه اللائحة إما بحفظ التحقيق أو بتوقيع عقوبة من العقوبات المنصوص عليها في ذات المادة على أن يكون القرار مسبباً، أو بإحالة الموظف إلى مجلس المساءلة المختص على أن يصدر قرار الإحالة وفقاً للمادة (١٦٣) من هذه اللائحة، وفي جميع الأحوال يجب أن يصدر القرار خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ انتهاء التحقيق .

ويجوز إذا كان خطأ الموظف يسيراً أن يتم الاكتفاء بلفت نظره دون توقيع عقوبة عليه .

**المادة (١٨٤) :** إذا قرر مجلس المساءلة الإدارية وقف الموظف عن العمل أو تمديد وقفه، وجب على أمين سر المجلس إخطار وحدة شؤون الموظفين بذلك، وعلى هذه الوحدة أن تخطر الموظف بالقرار، ويجب تنفيذ قرار وقفه عن العمل من التاريخ الذي حدد لذلك .

**المادة (١٨٥) :** على أمين سر مجلس المساءلة الإدارية أن يقيد قرارات إحالة الموظفين إلى المجلس في السجل المعد لذلك فور ورودها إليه، وأن يعد بياناً بها، وأن يثبت في هذا السجل رقم قرار الإحالة وتاريخه واسم الموظف أو الموظفين المحالين ووظيفة كل منهم ودرجته والمخالفات المنسوبة إليهم .

وعلى أمين سر المجلس أن يعد ملفاً باسم الموظف أو الموظفين المحالين يودع فيه قرار الإحالة ومحاضر التحقيقات التي أجريت في شأن المخالفات المنسوبة إليهم والمذكرة المعدة بشأن نتيجة التحقيق وغير ذلك من الأوراق المرفقة بالقرار .

**المادة (١٨٦) :** على أمين سر مجلس المساءلة الإدارية أن يعرض الملف المشار إليه في المادة السابقة على رئيس المجلس خلال ثلاثة أيام على الأكثر من تاريخ تلقى قرار الإحالة ليحدد موعد بدء المساءلة ، ويجب ألا يتجاوز هذا الموعد خمسة عشر يوما من التاريخ المذكور .

وعلى أمين سر المجلس إخطار الموظف أو الموظفين المحالين بتاريخ بدء مساءلتهم على أن يتضمن الإخطار تحديدا واضحا للمخالفة المنسوبة إليهم ، وذلك قبل بدء المساءلة بسبعة أيام على الأقل وفقا للمادة (١٦٣) من هذه اللائحة .

وتكون جميع إخطارات مجلس المساءلة الإدارية بخطابات رسمية ، ويخطر الموظف على عنوان عمله ، فإذا كان موقوفا أو منقطعا عن العمل أو مرخصا له بإجازة أخطر على عنوان سكنه الثابت فى ملف خدمته .

**المادة (١٨٧) :** على الموظف أن يحضر جلسات مجلس المساءلة الإدارية بنفسه وأن يبدى دفاعه كتابة ، وله أن يستعين بوكيل وأن يطلب استدعاء الشهود لسماع أقوالهم .

وإذا امتنع الموظف عن حضور جلسات مجلس المساءلة الإدارية رغم إخطاره وفقا للمادة السابقة ، استمر المجلس فى إجراءات المساءلة ، ولا يجوز اعتبار امتناعه عن الحضور اعترافا بالمخالفة المنسوبة إليه أو سببا مشددا للعقوبة فى حال إدانته .

وعلى أمين سر مجلس المساءلة الإدارية - فى جميع الأحوال - أن يحرر محاضر لجلسات المساءلة يثبت فيها ما تم من إجراءات وما أجرى من تحقيقات وما اتخذ من قرارات ، ويجب أن توقع هذه المحاضر من رئيس المجلس ومن أعضائه ومن أمين سره وأن يوقع ما أدلى به من أقوال من قبل ذوى الشأن .

المادة (١٨٨) : للموظف حق الإطلاع على محاضر الجلسات فى الموعد الذى يحدد من قبل رئيس مجلس المساءلة الإدارية ، وكذا الإطلاع على التحقيقات التى أجريت معه قبل إحالته إلى مجلس المساءلة ، وله الحق فى الحصول على صورة مما أجرى معه من تحقيقات .

المادة (١٨٩) : إذا استوجبت المساءلة الإدارية الاستعانة بخبير فى بعض المسائل الفنية المتعلقة بالمخالفة ، كان لمجلس المساءلة الإدارية أن ينتدب من يراه لإبداء الرأى الفنى فى هذه المسائل ، على أن يكون الخبير من بين موظفى وحدات الجهاز الإدارى للدولة .

المادة (١٩٠) : على مجلس المساءلة الإدارية أن يصدر قراره على وجه السرعة ويجب أن يكون القرار مسببا .

وعلى أمين سر المجلس أن يخطر الموظف ووحدة شؤون الموظفين بصورة من القرار خلال يومين على الأكثر من تاريخ صدوره ، ويجب على الوحدة تنفيذ القرار فور إخطارها به .

المادة (١٩١) : يجب أن تكون العقوبة متناسبة مع المخالفة ودرجة جسامتها سواء كان توقيعها من رئيس الهيئة أو من مجلس المساءلة الإدارية .

المادة (١٩٢) : يقدم التظلم من قرار العقوبة الذى يصدر من رئيس الهيئة إلى وحدة شؤون الموظفين ويجب أن يشتمل على ما يأتى :

١ - اسم المتظلم ووظيفته ودرجته .

٢ - القرار المتظلم منه وتاريخ صدوره وتاريخ علم المتظلم به والمخالفة

التي صدر القرار بشأنها والأسباب التي يستند إليها المتظلم .

ويجب أن يكون التظلم موقعا من المتظلم ومبينا به تاريخ تقديمه ،

وأن يرفق بتظلمه ما يراه من المستندات .

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

**المادة (١٩٣) :** على الموظف المختص بوحدة شؤون الموظفين أن يقيّد التظلمات فى سجل يعد لذلك برقم متسلسل فور تقديمها ، وأن يثبت فى هذا السجل اسم المتظلم ووظيفته ودرجته ورقم القرار المتظلم منه وتاريخ صدوره والعقوبة التى نص عليها والمخالفة التى صدر بشأنها ، كما يجب أن يثبت بيانا بالمستندات المرفقة بالتظلم .

وعلى الموظف المختص أن يعد ملفا برقم التظلم المثبت بالسجل واسم المتظلم وأن يودع فيه أصل التظلم وما أرفق به من مستندات .

**المادة (١٩٤) :** على الموظف المختص أن يحيل ملف التظلم إلى وحدة الشؤون القانونية ، وعلى هذه الوحدة بعد ضم التحقيقات وغيرها من المستندات التى صدر القرار المتظلم منه على أساسها ، إجراء بحث التظلم على أن يعد المختص بهذا البحث مذكرة تتضمن الآتى :

أ - ملخصا بوقائع الموضوع وعلى وجه الخصوص المخالفة التى نسبت إلى الموظف والأسباب التى بنى عليها القرار المتظلم منه وتاريخ علم الموظف بهذا القرار وتاريخ تقديم التظلم والأسباب التى يستند عليها التظلم .

ب - النتيجة التى أسفر عنها بحث التظلم من حيث الشكل والموضوع .

**المادة (١٩٥) :** يجب أن تعرض مذكرة بحث التظلم مرفقا بها ملف التظلم والتحقيقات وغيرها من المستندات المشار إليها فى المادة السابقة على رئيس الهيئة لإصدار القرار بشأن التظلم ويكون القرار إما بالرفض أو بسحب القرار المتظلم منه أو بتعديله إلى عقوبة أخف ، على أن يصدر القرار فى جميع الأحوال خلال ثلاثين يوما من تاريخ تقديم التظلم .

وعلى الموظف المختص بوحدة شؤون الموظفين أن يقيّد ما تضمنه القرار الصادر فى شأن التظلم فى سجل التظلمات وأن يخطر المتظلم بصورة من القرار خلال ثلاثة أيام على الأكثر من تاريخ صدوره .

## الفصل الخامس عشر

### انتهاء الخدمة ومنحة نهاية الخدمة

المادة (١٩٦) : تنتهى خدمة الموظف لأحد الأسباب الآتية :

- أ - بلوغ سن الستين .
- ب - عدم اللياقة للخدمة صحيا بقرار من الجهة الطبية المختصة ، على أن يصدر هذا القرار بعد استنفاد الإجازة المرضية ما لم يطلب الموظف إنهاء خدمته قبل انتهاء هذه الإجازة .
- ج - الاستقالة .
- د - فقد الجنسية العمانية .
- هـ - الإحالة إلى التقاعد أو الفصل من الخدمة بقرار من مجلس المساءلة المختص .
- و - الحكم نهائيا بعقوبة جنائية أو بعقوبة فى جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة .
- ومع ذلك إذا كان الحكم لأول مرة أو مع وقف تنفيذ العقوبة كان لرئيس الهيئة إبقاء الموظف فى الخدمة إذا رأى من ظروف الواقعة وأسباب الحكم أن ذلك لا يتعارض مع مقتضيات الوظيفة وطبيعتها بعد العرض على لجنة شؤون الموظفين .
- ز - الحصول على تقريرين متتاليين بمرتبة ضعيف ، وذلك بناء على اقتراح لجنة شؤون الموظفين .
- ح - إلغاء الوظيفة وذلك دون الإخلال بحكم المادة (٢٠٣) من هذه اللائحة .
- ط - الوفاة .

المادة (١٩٧) : يجوز مد خدمة الموظف الذى يبلغ سن الستين بقرار من رئيس الهيئة ،

- إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك بحد أقصى خمس سنوات ، ويتعين اتخاذ إجراءات المد قبل بلوغ السن بثلاثة أشهر على الأقل .
- ويجوز للوزير الاستثناء من أحكام هذه المادة فى الحالات التى يقدرها .
- ويستمر تطبيق أحكام هذه اللائحة على الموظف خلال فترة مدة خدمته .

**المادة (١٩٨) :** تقوم وحدة شؤون الموظفين بإخطار الموظف بتاريخ بلوغه السن القانونية

للإحالة إلى التقاعد قبل بلوغه السن بستة أشهر على الأقل .

ويسلم إلى الموظف صورة من قرار إنهاء الخدمة وتودع صورة منه فى ملف خدمته وترسل صورة ثالثة مع بقية الأوراق والنماذج المعدة لذلك إلى صندوق تقاعد موظفى الخدمة المدنية خلال سبعة أيام على الأكثر من تاريخ اعتماد القرار وذلك لاتخاذ إجراءات صرف مستحقات ما بعد الخدمة .

كما ترسل صورة أخرى إلى الجهة المختصة بالهيئة لصرف منحة نهاية الخدمة على أن يرفق بها بيان بسنوات خدمة الموظف وآخر راتب أساسى كان يتقاضاه ، وكذلك لصرف البديل النقدي عن رصيد إجازته الاعتيادية وغير ذلك من المستحقات .

**المادة (١٩٩) :** تقوم وحدة شؤون الموظفين بإعداد قرارات إنهاء الخدمة لأى من

الأسباب الأخرى المنصوص عليها فى المادة (١٩٦) من هذه اللائحة فور تحقق السبب ، ويجب أن يبين القرار سبب إنهاء الخدمة وتاريخ تحققه وأن يصدر بذلك قرار من رئيس الهيئة خلال سبعة أيام على الأكثر من تاريخ تحقق هذا السبب .

وتقوم الوحدة المذكورة بإخطار الموظف بقرار إنهاء خدمته واتخاذ الإجراءات الأخرى المنصوص عليها فى المادة السابقة .

**المادة (٢٠٠) :** إذا قررت الجهة الطبية المختصة عدم لياقة الموظف للخدمة صحيا ،

أنهت خدمته اعتبارا من تاريخ صدور قرارها بذلك ، على ألا يصدر هذا القرار إلا بعد استنفاد الإجازة المرضية المستحقة وفقا للأحكام المنصوص عليها فى هذه اللائحة ما لم يطلب الموظف إنهاء خدمته قبل استنفاد هذه الإجازة .

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)



**المادة (٢٠١) :** للموظف أن يقدم استقالته من وظيفته كتابة دون أن تكون مقيدة بشرط ، ولا تكون الاستقالة مقبولة إلا بموافقة رئيس الهيئة .  
ويجب البت فى طلب الاستقالة بالقبول أو الرفض خلال ثلاثين يوما من تاريخ تقديمها وإلا اعتبرت مقبولة .  
ويجوز خلال هذه المدة إرجاء قبول الاستقالة لموعد آخر لأسباب تتعلق بمصلحة العمل .

**المادة (٢٠٢) :** إذا قدم الموظف استقالته وكان محالا إلى المساءلة الإدارية فلا تقبل إلا بعد انتهاء المساءلة بغير عقوبة الإحالة إلى التقاعد أو الفصل من الخدمة .

**المادة (٢٠٣) :** يجب على الموظف أن يستمر فى عمله إلى أن يبلغ إليه قرار قبول الاستقالة أو ينقض الميعاد المنصوص عليه فى المادة (٢٠١) من هذه اللائحة .

**المادة (٢٠٤) :** يعتبر الموظف مقدا استقالته فى الحالتين الآتيتين :

أ - إذا تغيب عن عمله مدة ثلاثين يوما متصلة أو خمسين يوما غير متصلة فى السنة ، وتعتبر خدمته منتهية اعتبارا من تاريخ تغيبه إذا كانت المدة متصلة ، ومن اليوم التالى لاكتمال مدة التغيب إذا كانت غير متصلة ما لم يعد إلى عمله خلال أسبوع من اكتمال إحدى المدتين ويقدم عذرا مقبولا ، ويستثنى من شرط العودة خلال هذا الأجل من كان غيابه نتيجة عذر قهرى .

فإذا عاد الموظف وقدم عذرا مقبولا حسبت مدة الغياب إجازة اعتيادية حسبما يسمح به رصيده منها ، وإلا حرم من راتبه الكامل أو جزء منه حسب الأحوال .

أما إذا عاد خلال الأجل المذكور ولم يقدم عذرا أو قدم عذرا غير مقبول حرم من راتبه الكامل عن مدة تغيبه مع عدم الإخلال بالمساءلة الإدارية .

ب - إذا التحق بخدمة حكومة أو جهة أجنبية سواء داخل السلطنة أو خارجها بدون موافقة الهيئة ، وتعتبر خدمته منتهية من تاريخ التحاقه بالخدمة لدى هذه الحكومة أو الجهة .  
ولا يجوز اعتبار الموظف مستقيلا فى الحالتين إذا كانت قد اتخذت ضده إجراءات المساءلة الإدارية .

**المادة (٢٠٥) :** إذا عوقب الموظف بالإحالة إلى التقاعد أو الفصل من الخدمة انتهت خدمته من تاريخ القرار الصادر بالعقوبة .

ويتعين أن يخلى طرف الموظف في هذه الحالة خلال سبعة أيام على الأكثر من تاريخ صدور القرار .

ويستحق الموظف راتبه الكامل حتى تاريخ إخلاء طرفه إذا لم يكن موقوفا عن العمل ، فإذا كان موقوفا عن العمل استحق ما يتقاضاه من راتب أثناء وقفه حتى هذا التاريخ .

**المادة (٢٠٦) :** إذا ألغيت الوظيفة نقل شاغلها إلى أية وظيفة أخرى معادلة من ذات درجة وظيفته بالهيئة ، وذلك طبقاً للأوضاع والشروط المنصوص عليها في المادتين (٧٥ ، ٧٦) من هذه اللائحة ، وإلا أنهيت خدمته من تاريخ إلغاء الوظيفة ، على أن يصرف له تعويض يعادل راتبه الكامل حتى تاريخ إخلاء طرفه .

ولا يسرى هذا الحكم على من يشغل الوظيفة بطريق التعاقد ما لم تقتض المصلحة نقله إلى وظيفة أخرى بشرط أن يقبل ذلك ، وإلا أنهيت خدمته وفقاً لنصوص العقد .

**المادة (٢٠٧) :** إذا فقد الموظف جنسيته العمانية لأي سبب من الأسباب ، اعتبرت خدمته منتهية من تاريخ فقدها ، ويستحق تعويضاً يعادل راتبه الكامل حتى تاريخ إخلاء طرفه .

**المادة (٢٠٨) :** إذا صدر ضد الموظف حكم نهائي بعقوبة جنائية أو بعقوبة في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة وكان بقاءه في الخدمة يتعارض مع مقتضيات الوظيفة وطبيعتها ولم يمكن نقله إلى وظيفة أخرى ، أنهيت خدمته بقرار من رئيس الهيئة اعتباراً من تاريخ صدور الحكم عليه ابتدائياً بالعقوبة .

**المادة (٢٠٩) :** إذا حصل الموظف على تقريرين متتاليين بمرتبة ضعيف وتبين للجنة شؤون الموظفين عدم صلاحيته لشغل وظيفة أخرى ، أنهيت خدمته بقرار من رئيس الهيئة اعتباراً من تاريخ صدور هذا القرار وفقاً للمادة (٣٣) من هذه اللائحة .

**المادة (٢١٠) :** إذا توفى الموظف ، اعتبرت خدمته منتهية من اليوم التالى للوفاة ،  
وتتحمل الهيئة النفقات المنصوص عليها فى اللائحة التنفيذية لقانون  
الخدمة المدنية حال وفاة الموظف داخل السلطنة أو خارجها .

**المادة (٢١١) :** يستحق الموظف المعين بغير طريق التعاقد عند انتهاء خدمته منحة  
بواقع راتب شهر عن كل سنة من سنوات خدمته بحد أقصى اثنا عشر  
شهرًا ، وتحسب هذه المنحة على أساس آخر راتب كان يتقاضاه الموظف ،  
ولا يستحق الموظف المنحة المشار إليها إذا قلت خدمته عن خمس سنوات  
ما لم يكن انتهاء خدمته بسبب الوفاة أو عدم اللياقة الصحية .  
وإذا كان الموظف معينًا بطريق التعاقد استحق عند انتهاء خدمته المنحة  
المنصوص عليها فى العقد المبرم معه .

## الفصل السادس عشر

### أحكام انتقالية

**المادة (٢١٢) :** يتم تسكين موظفى الهيئة اعتبارًا من تاريخ العمل بهذه اللائحة فى  
الوظائف التى يشغلونها وبالدرجات المالية المحددة لها وفقا للملاحق  
المرفقة بهذه اللائحة .

**المادة (٢١٣) :** يكون ترتيب أقدمية موظفى الهيئة كالتالى :  
الموظفون الذين سكنوا بوظائف مقيمة بذات درجاتهم المالية التى  
يشغلونها عند التسكين يحتفظوا بأقدميتهم السابقة .  
الموظفون الذين سكنوا بوظائف مقيمة بدرجات مالية أعلى من درجاتهم  
التى يشغلونها عند التسكين وفقا للمادة ( ٢١٢ ) من هذه اللائحة ، تبدأ  
أقدميتهم من تاريخ تسكينهم بتلك الوظائف والدرجات المالية .

**المادة (٢١٤) :** تصرف رواتب وبدلات موظفى الهيئة طبقا للملاحق ( أرقام ١٢ و ١٣ و  
١٤ و ١٥ و ١٦) المرفقة بهذه اللائحة .

ملحق رقم (١)

فئات الوظائف التخصصية والنمطية والدرجات المالية المخصصة لها

| فئة الوظائف<br>الدرجة المالية | المستشارون<br>والخبراء<br>( تخصصية أو نمطية ) | الوظائف الإشرافية<br>( تخصصية<br>أو نمطية ) | أخصائي أول<br>( تخصصي أو نمطي ) | أخصائي ثان<br>( تخصصي أو نمطي ) | أخصائي ثالث<br>( تخصصي أو نمطي ) | فني<br>تخصصي<br>( أو نمطي ) | مساعد<br>تخصصي<br>( أو نمطي ) | حرفي<br>أو عامل خدمة<br>( تخصصي أو نمطي ) |
|-------------------------------|---|---|---------------------------------|---------------------------------|----------------------------------|-----------------------------|-------------------------------|---|
| أ                             | مستشار أول                                    |   | أخصائي أول                      |                                 |                                  |                             |                               |   |
| ب                             | مستشار  |   | أخصائي أول                      | أخصائي ثان                      |                                  |                             |                               |   |
| ج                             | مستشار<br>خبير أول                            |   | أخصائي أول                      | أخصائي ثان                      | أخصائي ثالث                      |                             |                               |   |
| د                             | خبير  | مدير عام أول                                | أخصائي أول                      | أخصائي ثان                      | أخصائي ثالث                      | فني                         |                               |   |
| هـ                            | خبير  | مدير عام                                    | أخصائي أول                      | أخصائي ثان                      | أخصائي ثالث                      | فني                         | مساعد                         |   |
| الأولى                        |   | مدير عام                                    | أخصائي أول                      | أخصائي ثان                      | أخصائي ثالث                      | فني                         | مساعد                         |   |
| الثانية                       |   | مدير عام مساعد<br>مدير دائرة أول            | أخصائي أول                      | أخصائي ثان                      | أخصائي ثالث                      | فني                         | مساعد                         |   |
| الثالثة                       |   | مدير دائرة                                  |                                 | أخصائي ثان                      | أخصائي ثالث                      | فني                         | مساعد                         |   |
| الرابعة                       |   | مدير دائرة مساعد                            |                                 | أخصائي ثان                      | أخصائي ثالث                      | فني                         | مساعد                         |   |
| الخامسة                       |   | رئيس قسم أول                                |                                 |                                 | أخصائي ثالث                      | فني                         | مساعد                         |   |
| السادسة                       |   | رئيس قسم                                    |                                 |                                 | أخصائي ثالث                      | فني                         | مساعد                         |   |
| السابعة                       |   |   |                                 |                                 |                                  | فني                         | مساعد                         |   |
| الثامنة                       |   |   |                                 |                                 |                                  |                             | مساعد                         | حرفي/عامل خدمة                            |
| التاسعة                       |   |   |                                 |                                 |                                  |                             |                               | حرفي/عامل خدمة                            |
| العاشر                        |   |   |                                 |                                 |                                  |                             |                               | حرفي/عامل خدمة                            |
| الحادية عشرة                  |   |   |                                 |                                 |                                  |                             |                               | حرفي/عامل خدمة                            |
| الثانية عشرة                  |   |   |                                 |                                 |                                  |                             |                               | حرفي/عامل خدمة                            |
| الثالثة عشرة                  |   |   |                                 |                                 |                                  |                             |                               | حرفي/عامل خدمة                            |
| الرابعة عشرة                  |   |   |                                 |                                 |                                  |                             |                               | حرفي/عامل خدمة                            |

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

ملحق رقم (٢/أ)

الوظائف التخصصية للمستشارين والخبراء

| شروط شغل الوظيفة   |  | واجبات ومسؤوليات الوظيفة   | الدرجة<br>المالية | المسمى الوظيفي            |   |
|--|--|--|-------------------|---------------------------|---|
| لغير العمانيين   | للعُمانيين   |  |                   | ١                         | ٢ |
| <p>- دكتوراه فى مجال الوثائق والمحفوظات مع خبرة لا تقل عن (٢١) سنة .</p> <p>- أو شهادة ماجستير فى مجال الوثائق والمحفوظات مع خبرة لا تقل عن (٢٧) سنة .</p> | <p>- دكتوراه فى مجال الوثائق والمحفوظات مع خبرة لا تقل عن (١٨) سنة .</p> <p>- أو شهادة ماجستير فى مجال الوثائق والمحفوظات مع خبرة لا تقل عن (٢٤) سنة .</p> | <p>- العمل على تطوير نظام الوثائق والمحفوظات بما يتناسب مع مستجدات إدارة الوثائق والمحفوظات .</p> <p>- تقديم المقترحات اللازمة لمعالجة المشكلات التى تواجه تطبيق نظام إدارة الوثائق والمحفوظات .</p> <p>- إعداد وتقديم الدراسات والبحوث والمقترحات فى مجال الوثائق والمحفوظات .</p> <p>- دراسة الموضوعات التى تحال إليه وإبداء الرأى الفنى بشأنها .</p> <p>- تقديم المشورة الفنية فى مجال الوثائق والمحفوظات .</p> <p>- حضور الاجتماعات واللجان المتعلقة بمجال الاختصاص .</p> <p>- المشاركة فى الندوات والمؤتمرات المتعلقة بمجال الاختصاص .</p> <p>- تدريب وتأهيل الموظفين العمانيين فى مجال الوثائق والمحفوظات .</p> <p>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</p> | أ                 | مستشار وثائق ومحفوظات أول |   |
| <p>- دكتوراه فى مجال القانون مع خبرة لا تقل عن (٢١) سنة .</p> <p>- أو شهادة ماجستير فى مجال القانون مع خبرة لا تقل عن (٢٧) سنة .</p>                       | <p>- دكتوراه فى مجال القانون مع خبرة لا تقل عن (١٨) سنة .</p> <p>- أو شهادة ماجستير فى مجال القانون مع خبرة لا تقل عن (٢٤) سنة .</p>                       | <p>- إعداد وتقديم الدراسات والبحوث والفتاوى والمقترحات القانونية .</p> <p>- دراسة الموضوعات التى تحال إليه وتقديم المشورة الفنية والرأى القانونى بشأنها .</p> <p>- إعداد ومراجعة العقود والاتفاقيات والمناقصات التى تعقدتها الهيئة .</p> <p>- إعداد ومراجعة مشروعات القوانين والأنظمة واللوائح والقرارات التى تصدر من الهيئة .</p> <p>- حضور الاجتماعات واللجان المتعلقة بمجال الاختصاص .</p> <p>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</p>   | أ                 | مستشار قانونى أول         |   |

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

| شروط شغل الوظيفة   |  | واجبات ومسؤوليات الوظيفة   | الدرجة<br>المالية | المسمى الوظيفي           |   |
|--|--|--|-------------------|--------------------------|---|
| لغير العمانيين   | للعمانيين  |  |                   |                          |   |
| <p>- دكتوراه فى مجال الوثائق والمحفوظات مع خبرة لا تقل عن (١٥) سنة .<br/>- أو شهادة ماجستير فى مجال الوثائق والمحفوظات مع خبرة لا تقل عن (٢١) سنة .<br/>- أو شهادة ماجستير فى مجال الوثائق والمحفوظات مع خبرة لا تقل عن (٢٤) سنة .</p> | <p>- دكتوراه فى مجال الوثائق والمحفوظات مع خبرة لا تقل عن (١٥) سنة .<br/>- أو شهادة ماجستير فى مجال الوثائق والمحفوظات مع خبرة لا تقل عن (٢١) سنة .<br/>- أو شهادة ماجستير فى مجال الوثائق والمحفوظات مع خبرة لا تقل عن (٢٤) سنة .</p> | <p>- المشاركة فى تطوير نظام الوثائق والمحفوظات بما يتناسب مع مستجدات إدارة الوثائق والمحفوظات .<br/>- المشاركة فى تقديم المقترحات اللازمة لمعالجة المشكلات التى تواجه تطبيق نظام إدارة الوثائق والمحفوظات .<br/>- إعداد وتقديم الدراسات والبحوث والمقترحات فى مجال الوثائق والمحفوظات .<br/>- دراسة الموضوعات التى تحال إليه وإبداء الرأى الفنى بشأنها .<br/>- تقديم المشورة الفنية فى مجال الوثائق والمحفوظات .<br/>- حضور الاجتماعات واللجان المتعلقة بمجال الاختصاص .<br/>- المشاركة فى الندوات والمؤتمرات المتعلقة بمجال الاختصاص .<br/>- المشاركة فى تدريب وتأهيل الموظفين العمانيين فى مجال الوثائق والمحفوظات .<br/>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</p> | ب                 | مستشار وثائق<br>ومحفوظات | ٣ |
| <p>- دكتوراه فى مجال القانون مع خبرة لا تقل عن (١٨) سنة .<br/>- أو شهادة ماجستير فى مجال القانون مع خبرة لا تقل عن (٢٤) سنة .</p>  | <p>- دكتوراه فى مجال القانون مع خبرة لا تقل عن (١٥) سنة .<br/>- أو شهادة ماجستير فى مجال القانون مع خبرة لا تقل عن (٢١) سنة .<br/>- أو شهادة ماجستير فى مجال القانون مع خبرة لا تقل عن (٢٤) سنة .</p>                                  | <p>- المشاركة فى إعداد وتقديم الدراسات والبحوث والفتاوى والمقترحات القانونية .<br/>- دراسة الموضوعات التى تحال إليه وتقديم المشورة الفنية والرأى القانونى بشأنها .<br/>- إعداد ومراجعة العقود والاتفاقيات والمناقصات التى تعقدتها الهيئة .<br/>- المشاركة فى إعداد ومراجعة مشروعات القوانين والأنظمة واللوائح والقرارات التى تصدر من الهيئة .<br/>- حضور الاجتماعات واللجان المتعلقة بمجال الاختصاص .<br/>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</p>  | ب                 | مستشار قانونى            | ٤ |

تابع : ملحق رقم ( ٢ / أ )

| شروط شغل الوظيفة   |  | واجبات ومسؤوليات الوظيفة   | الدرجة<br>المالية | المسمى الوظيفي |                          |
|--|--|--|-------------------|----------------|--------------------------|
| للعنانيين  | لغير العنانيين   |  |                   | ٥              | مستشار وثائق<br>ومحفوظات |
| <p>- دكتوراه فى مجال الوثائق والمحفوظات مع خبرة لا تقل عن (١٥) سنة .</p> <p>- أو شهادة ماجستير فى مجال الوثائق والمحفوظات مع خبرة لا تقل عن (٢١) سنة .</p> <p>- أو شهادة بكالوريوس فى مجال الوثائق والمحفوظات مع خبرة لا تقل عن (٢٧) سنة .</p> | <p>- دكتوراه فى مجال الوثائق والمحفوظات مع خبرة لا تقل عن (١٢) سنة .</p> <p>- أو شهادة ماجستير فى مجال الوثائق والمحفوظات مع خبرة لا تقل عن (١٨) سنة .</p> <p>- أو شهادة بكالوريوس فى مجال الوثائق والمحفوظات مع خبرة لا تقل عن (٢٤) سنة .</p> | <p>- المساعدة فى تطوير نظام الوثائق والمحفوظات بما يتناسب مع مستجدات إدارة الوثائق والمحفوظات .</p> <p>- المشاركة فى تقديم المقترحات اللازمة لمعالجة المشكلات التى تواجه تطبيق نظام إدارة الوثائق والمحفوظات .</p> <p>- المشاركة فى إعداد وتقديم الدراسات والبحوث والمقترحات فى مجال الوثائق والمحفوظات .</p> <p>- دراسة الموضوعات التى تحال إليه وإبداء الرأى الفنى بشأنها .</p> <p>- تقديم المشورة الفنية فى مجال الوثائق والمحفوظات .</p> <p>- حضور الاجتماعات واللجان المتعلقة بمجال الاختصاص .</p> <p>- المشاركة فى الندوات والمؤتمرات المتعلقة بمجال الاختصاص .</p> <p>- المشاركة فى تدريب وتأهيل الموظفين العنانيين فى مجال الوثائق والمحفوظات .</p> <p>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</p> | ج                 | ٥              | مستشار وثائق<br>ومحفوظات |
| <p>- دكتوراه فى مجال القانون مع خبرة لا تقل عن (١٥) سنة .</p> <p>- أو شهادة ماجستير فى مجال القانون مع خبرة لا تقل عن (٢١) سنة .</p> <p>- أو شهادة بكالوريوس فى مجال القانون مع خبرة لا تقل عن (٢٧) سنة .</p>                                  | <p>- دكتوراه فى مجال القانون مع خبرة لا تقل عن (١٢) سنة .</p> <p>- أو شهادة ماجستير فى مجال القانون مع خبرة لا تقل عن (١٨) سنة .</p> <p>- أو شهادة بكالوريوس فى مجال القانون مع خبرة لا تقل عن (٢٤) سنة .</p>                                  | <p>- المساعدة فى إعداد وتقديم الدراسات والبحوث والفتاوى والمقترحات القانونية .</p> <p>- دراسة الموضوعات التى تحال إليه وتقديم المشورة الفنية والرأى القانونى بشأنها .</p> <p>- إعداد ومراجعة العقود والاتفاقيات والمناقصات التى تعقدتها الهيئة .</p> <p>- المشاركة فى إعداد ومراجعة مشروعات القوانين والأنظمة واللوائح والقرارات التى تصدر من الهيئة .</p> <p>- حضور الاجتماعات واللجان المتعلقة بمجال الاختصاص .</p> <p>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</p>   | ج                 | ٦              | مستشار قانونى            |

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

| شروط شغل الوظيفة   |  | واجبات ومسؤوليات الوظيفة  | الدرجة<br>المالية | المسمى الوظيفي |                               |
|--|--|---|-------------------|----------------|-------------------------------|
| للعنانيين  | لغير العنانيين   |   |                   | ٧              | خبير وثائق<br>ومحفوظات<br>أول |
| <p>- دكتوراه فى مجال الوثائق والمحفوظات مع خبرة لا تقل عن (١٥) سنة .</p> <p>- أو شهادة ماجستير فى مجال الوثائق والمحفوظات مع خبرة لا تقل عن (٢١) سنة .</p> <p>- أو شهادة بكالوريوس فى مجال الوثائق والمحفوظات مع خبرة لا تقل عن (٢٧) سنة .</p> | <p>- دكتوراه فى مجال الوثائق والمحفوظات مع خبرة لا تقل عن (١٢) سنة .</p> <p>- أو شهادة ماجستير فى مجال الوثائق والمحفوظات مع خبرة لا تقل عن (١٨) سنة .</p> <p>- أو شهادة بكالوريوس فى مجال الوثائق والمحفوظات مع خبرة لا تقل عن (٢٤) سنة .</p> | <p>- تقديم المقترحات اللازمة لتطوير نظام الوثائق والمحفوظات ومعالجة المشكلات التى تواجه تطبيقه .</p> <p>- المشاركة فى إعداد وتقديم الدراسات والبحوث فى مجال الوثائق والمحفوظات .</p> <p>- دراسة الموضوعات التى تحال إليه وإبداء الرأى الفنى بشأنها .</p> <p>- تقديم المشورة الفنية فى مجال الوثائق والمحفوظات .</p> <p>- حضور الاجتماعات واللجان المتعلقة بمجال الاختصاص .</p> <p>- المشاركة فى الندوات والمؤتمرات المتعلقة بمجال الاختصاص .</p> <p>- المشاركة فى تدريب وتأهيل الموظفين العنانيين فى مجال الوثائق والمحفوظات .</p> <p>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</p> | ج                 | ٧              | خبير وثائق<br>ومحفوظات<br>أول |
| <p>- دكتوراه فى مجال القانون مع خبرة لا تقل عن (١٥) سنة .</p> <p>- أو شهادة ماجستير فى مجال القانون مع خبرة لا تقل عن (٢١) سنة .</p> <p>- أو شهادة بكالوريوس فى مجال القانون مع خبرة لا تقل عن (٢٧) سنة .</p>                                  | <p>- دكتوراه فى مجال القانون مع خبرة لا تقل عن (١٢) سنة .</p> <p>- أو شهادة ماجستير فى مجال القانون مع خبرة لا تقل عن (١٨) سنة .</p> <p>- أو شهادة بكالوريوس فى مجال القانون مع خبرة لا تقل عن (٢٤) سنة .</p>                                  | <p>- المساعدة فى إعداد وتقديم الدراسات والبحوث والفتاوى والمقترحات القانونية .</p> <p>- دراسة الموضوعات التى تحال إليه وتقديم المشورة الفنية والرأى القانونى بشأنها .</p> <p>- إعداد ومراجعة العقود والاتفاقيات والمناقصات التى تعقدتها الهيئة .</p> <p>- المشاركة فى إعداد ومراجعة مشروعات القوانين والأنظمة واللوائح والقرارات التى تصدر من الهيئة .</p> <p>- حضور الاجتماعات واللجان المتعلقة بمجال الاختصاص .</p> <p>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</p>  | ج                 | ٨              | خبير قانونى<br>أول            |



| شروط شغل الوظيفة   |   | واجبات ومسؤوليات الوظيفة  | الدرجة<br>المالية | المسمى الوظيفي      |    |
|--|---|---|-------------------|---------------------|----|
| للعنانيين  | لغير العنانيين  |   |                   |                     |    |
| <p>- دكتوراه في مجال الوثائق والمحفوظات مع خبرة لا تقل عن (١٢) سنة .</p> <p>- أو شهادة ماجستير في مجال الوثائق والمحفوظات مع خبرة لا تقل عن (١٨) سنة .</p> <p>- أو شهادة بكالوريوس في مجال الوثائق والمحفوظات مع خبرة لا تقل عن (٢٤) سنة .</p> | <p>- دكتوراه في مجال الوثائق والمحفوظات مع خبرة لا تقل عن (٩) سنوات .</p> <p>- أو شهادة ماجستير في مجال الوثائق والمحفوظات مع خبرة لا تقل عن (١٥) سنة .</p> <p>- أو شهادة بكالوريوس في مجال الوثائق والمحفوظات مع خبرة لا تقل عن (٢١) سنة .</p> | <p>- المشاركة في تقديم المقترحات اللازمة لتطوير نظام الوثائق والمحفوظات ومعالجة المشكلات التي تواجه تطبيقه .</p> <p>- المشاركة في إعداد وتقديم الدراسات والبحوث في مجال الوثائق والمحفوظات .</p> <p>- دراسة الموضوعات التي تحال إليه وإبداء الرأي الفني بشأنها .</p> <p>- تقديم المشورة الفنية في مجال الوثائق والمحفوظات .</p> <p>- حضور الاجتماعات واللجان المتعلقة بمجال الاختصاص .</p> <p>- المشاركة في الندوات والمؤتمرات المتعلقة بمجال الاختصاص .</p> <p>- المشاركة في تدريب وتأهيل الموظفين العنانيين في مجال الوثائق والمحفوظات .</p> <p>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</p> | د                 | خبير وثائق ومحفوظات | ٩  |
| <p>- دكتوراه في مجال القانون مع خبرة لا تقل عن (١٢) سنة .</p> <p>- أو شهادة ماجستير في مجال القانون مع خبرة لا تقل عن (١٨) سنة .</p> <p>- أو شهادة بكالوريوس في مجال القانون مع خبرة لا تقل عن (٢٤) سنة .</p>                                  | <p>- دكتوراه في مجال القانون مع خبرة لا تقل عن (٩) سنوات .</p> <p>- أو شهادة ماجستير في مجال القانون مع خبرة لا تقل عن (١٥) سنة .</p> <p>- أو شهادة بكالوريوس في مجال القانون مع خبرة لا تقل عن (٢١) سنة .</p>                                  | <p>- المساعدة في إعداد وتقديم الدراسات والبحوث والفتاوى والمقترحات القانونية .</p> <p>- دراسة الموضوعات التي تحال إليه وتقديم المشورة الفنية والرأي القانوني بشأنها .</p> <p>- المشاركة في إعداد ومراجعة العقود والاتفاقيات والمناقصات التي تعقدتها الهيئة .</p> <p>- المشاركة في إعداد ومراجعة مشروعات القوانين والأنظمة واللوائح والقرارات التي تصدر من الهيئة .</p> <p>- حضور الاجتماعات واللجان المتعلقة بمجال الاختصاص .</p> <p>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</p>  | د                 | خبير قانوني         | ١٠ |

تابع : ملحق رقم ( ٢ / أ )

| شروط شغل الوظيفة  |   | واجبات ومسؤوليات الوظيفة   | الدرجة<br>المالية | المسمى الوظيفي         |    |
|---|---|--|-------------------|------------------------|----|
| لغير العمانيين  | للعُمانيين  |  |                   |                        |    |
| <p>- دكتوراه في مجال الوثائق والمحفوظات مع خبرة لا تقل عن (٩) سنوات .<br/>- أو شهادة ماجستير في مجال الوثائق والمحفوظات مع خبرة لا تقل عن (١٥) سنة .<br/>- أو شهادة بكالوريوس في مجال الوثائق والمحفوظات مع خبرة لا تقل عن (٢١) سنة .</p> | <p>- دكتوراه في مجال الوثائق والمحفوظات مع خبرة لا تقل عن (٦) سنوات .<br/>- أو شهادة ماجستير في مجال الوثائق والمحفوظات مع خبرة لا تقل عن (١٢) سنة .<br/>- أو شهادة بكالوريوس في مجال الوثائق والمحفوظات مع خبرة لا تقل عن (١٨) سنة .</p> | <p>- المساعدة في تقديم المقترحات اللازمة لتطوير نظام الوثائق والمحفوظات ومعالجة المشكلات التي تواجه تطبيقه .<br/>- المشاركة في إعداد وتقديم الدراسات والبحوث في مجال الوثائق والمحفوظات .<br/>- دراسة الموضوعات التي تحال إليه وإبداء الرأي الفني بشأنها .<br/>- تقديم المشورة الفنية في مجال الوثائق والمحفوظات .<br/>- حضور الاجتماعات واللجان المتعلقة بمجال الاختصاص .<br/>- المشاركة في الندوات والمؤتمرات المتعلقة بمجال الاختصاص .<br/>- المشاركة في تدريب وتأهيل الموظفين العمانيين في مجال الوثائق والمحفوظات .<br/>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</p> | هـ                | خبير وثائق<br>ومحفوظات | ١١ |
| <p>- دكتوراه في مجال القانون مع خبرة لا تقل عن (٩) سنوات .<br/>- أو شهادة ماجستير في مجال القانون مع خبرة لا تقل عن (١٥) سنة .<br/>- أو شهادة بكالوريوس في مجال القانون مع خبرة لا تقل عن (٢١) سنة .</p>                                  | <p>- دكتوراه في مجال القانون مع خبرة لا تقل عن (٦) سنوات .<br/>- أو شهادة ماجستير في مجال القانون مع خبرة لا تقل عن (١٢) سنة .<br/>- أو شهادة بكالوريوس في مجال القانون مع خبرة لا تقل عن (١٨) سنة .</p>                                  | <p>- المساعدة في إعداد وتقديم الدراسات والبحوث والفتاوى والمقترحات القانونية .<br/>- دراسة الموضوعات التي تحال إليه وتقديم المشورة الفنية والرأي القانوني بشأنها .<br/>- المشاركة في إعداد ومراجعة العقود والاتفاقيات والمناقصات التي تعقدتها الهيئة .<br/>- المساعدة في إعداد ومراجعة مشروعات القوانين والأنظمة واللوائح والقرارات التي تصدر من الهيئة .<br/>- حضور الاجتماعات واللجان المتعلقة بمجال الاختصاص .<br/>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</p>  | هـ                | خبير قانوني            | ١٢ |

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

ملحق رقم ( ٢ / ب )

الوظائف النمطية للمستشارين والخبراء

| شروط شغل الوظيفة   |  | واجبات ومسؤوليات الوظيفة   | الدرجة<br>المالية | المسمى الوظيفي |                     |
|--|--|--|-------------------|----------------|---------------------|
| لغير العمانيين   | للعمانيين  |  |                   | ١              | مستشار إداري<br>أول |
| <p>- دكتوراه فى مجال الإدارة مع خبرة لا تقل عن ( ٢١ ) سنة .</p> <p>- أو شهادة ماجستير فى مجال الإدارة مع خبرة لا تقل عن ( ٢٧ ) سنة .</p> | <p>- دكتوراه فى مجال الإدارة مع خبرة لا تقل عن ( ١٨ ) سنة .</p> <p>- أو شهادة ماجستير فى مجال الإدارة مع خبرة لا تقل عن ( ٢٤ ) سنة .</p> | <p>- إعداد وتقديم الدراسات والبحوث والمقترحات الإدارية التى تساهم فى تطوير إجراءات العمل وتبسيطها .</p> <p>- دراسة المشكلات الإدارية التى تواجه الإدارة واقتراح الحلول المناسبة لها .</p> <p>- دراسة الموضوعات التى تحال إليه وإبداء الرأى الفنى بشأنها .</p> <p>- تقديم المشورة الفنية فى مجال الاختصاص .</p> <p>- حضور الاجتماعات واللجان المتعلقة بمجال الاختصاص .</p> <p>- المشاركة فى تدريب وتأهيل الموظفين العمانيين فى المجالات الإدارية .</p> <p>- مراجعة خطط تدريب وتأهيل موظفى الهيئة وتقديم المقترحات بشأنها .</p> <p>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</p>                         | أ                 | ١              | مستشار إداري<br>أول |
| <p>- دكتوراه فى مجال الإدارة مع خبرة لا تقل عن ( ١٨ ) سنة .</p> <p>- أو شهادة ماجستير فى مجال الإدارة مع خبرة لا تقل عن ( ٢٤ ) سنة .</p> | <p>- دكتوراه فى مجال الإدارة مع خبرة لا تقل عن ( ١٥ ) سنة .</p> <p>- أو شهادة ماجستير فى مجال الإدارة مع خبرة لا تقل عن ( ٢١ ) سنة .</p> | <p>- المشاركة فى إعداد وتقديم الدراسات والبحوث والمقترحات الإدارية التى تساهم فى تطوير إجراءات العمل وتبسيطها .</p> <p>- المشاركة فى دراسة المشكلات الإدارية التى تواجه الإدارة واقتراح الحلول المناسبة لها .</p> <p>- دراسة الموضوعات التى تحال إليه وإبداء الرأى الفنى بشأنها .</p> <p>- تقديم المشورة الفنية فى مجال الاختصاص .</p> <p>- حضور الاجتماعات واللجان المتعلقة بمجال الاختصاص .</p> <p>- المشاركة فى تدريب وتأهيل الموظفين العمانيين فى المجالات الإدارية .</p> <p>- مراجعة خطط تدريب وتأهيل موظفى الهيئة وتقديم المقترحات بشأنها .</p> <p>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</p> | ب                 | ٢              | مستشار إداري        |

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

تابع : ملحق رقم ( ٢ / ب )

| شروط شغل الوظيفة  |   | واجبات ومسؤوليات الوظيفة   | الدرجة<br>المالية | المسمى الوظيفي         |
|---|---|--|-------------------|------------------------|
| لغير العمانيين  | للعمانيين   |  |                   |                        |
| <p>- دكتوراه فى مجال الإدارة مع خبرة لا تقل عن ( ١٥ ) سنة .</p> <p>- أو شهادة ماجستير فى مجال الإدارة مع خبرة لا تقل عن ( ١٨ ) سنة .</p> <p>- أو شهادة بكالوريوس فى مجال الإدارة مع خبرة لا تقل عن ( ٢١ ) سنة .</p> <p>- أو شهادة بكالوريوس فى مجال الإدارة مع خبرة لا تقل عن ( ٢٤ ) سنة .</p> <p>- عن ( ٢٧ ) سنة .</p> | <p>- دكتوراه فى مجال الإدارة مع خبرة لا تقل عن ( ١٢ ) سنة .</p> <p>- أو شهادة ماجستير فى مجال الإدارة مع خبرة لا تقل عن ( ١٨ ) سنة .</p> <p>- أو شهادة بكالوريوس فى مجال الإدارة مع خبرة لا تقل عن ( ٢٤ ) سنة .</p> | <p>- المساعدة فى إعداد وتقديم الدراسات والبحوث والمقترحات الإدارية التى تساهم فى تطوير إجراءات العمل وتبسيطها .</p> <p>- المشاركة فى دراسة المشكلات الإدارية التى تواجه الإدارة واقتراح الحلول المناسبة لها .</p> <p>- دراسة الموضوعات التى تحال إليه وإبداء الرأى الفنى بشأنها .</p> <p>- تقديم المشورة الفنية فى مجال الاختصاص .</p> <p>- حضور الاجتماعات واللجان المتعلقة بمجال الاختصاص .</p> <p>- المشاركة فى تدريب وتأهيل الموظفين العمانيين فى المجالات الإدارية .</p> <p>- مراجعة خطط تدريب وتأهيل موظفى الهيئة وتقديم المقترحات بشأنها .</p> <p>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</p>             | ج                 | ٣<br>مستشار إدارى      |
| <p>- دكتوراه فى مجال الإدارة مع خبرة لا تقل عن ( ١٥ ) سنة .</p> <p>- أو شهادة ماجستير فى مجال الإدارة مع خبرة لا تقل عن ( ١٨ ) سنة .</p> <p>- أو شهادة بكالوريوس فى مجال الإدارة مع خبرة لا تقل عن ( ٢١ ) سنة .</p> <p>- أو شهادة بكالوريوس فى مجال الإدارة مع خبرة لا تقل عن ( ٢٤ ) سنة .</p> <p>- عن ( ٢٧ ) سنة .</p> | <p>- دكتوراه فى مجال الإدارة مع خبرة لا تقل عن ( ١٢ ) سنة .</p> <p>- أو شهادة ماجستير فى مجال الإدارة مع خبرة لا تقل عن ( ١٨ ) سنة .</p> <p>- أو شهادة بكالوريوس فى مجال الإدارة مع خبرة لا تقل عن ( ٢٤ ) سنة .</p> | <p>- المساعدة فى إعداد وتقديم الدراسات والبحوث والمقترحات الإدارية التى تساهم فى تطوير إجراءات العمل وتبسيطها .</p> <p>- المشاركة فى دراسة المشكلات الإدارية التى تواجه الإدارة واقتراح الحلول المناسبة لها .</p> <p>- دراسة الموضوعات التى تحال إليه وإبداء الرأى الفنى بشأنها .</p> <p>- تقديم المشورة الفنية فى مجال الاختصاص .</p> <p>- حضور الاجتماعات واللجان المتعلقة بمجال الاختصاص .</p> <p>- المشاركة فى تدريب وتأهيل الموظفين العمانيين فى المجالات الإدارية .</p> <p>- المشاركة فى مراجعة خطط تدريب وتأهيل موظفى الهيئة وتقديم المقترحات بشأنها .</p> <p>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</p> | ج                 | ٤<br>خبير إدارى<br>أول |

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

تابع : ملحق رقم ( ٢ / ب )

| شروط شغل الوظيفة   |   | واجبات ومسؤوليات الوظيفة   | الدرجة المالية | المسمى الوظيفي |            |
|--|---|--|----------------|----------------|------------|
| للعُمانيين   | لغير العُمانيين   |  |                | ٥              | خبير إداري |
| <p>- دكتوراه فى مجال الإدارة مع خبرة لا تقل عن ( ٩ ) سنوات .<br/>- أو شهادة ماجستير فى مجال الإدارة مع خبرة لا تقل عن ( ١٥ ) سنة .<br/>- أو شهادة بكالوريوس فى مجال الإدارة مع خبرة لا تقل عن ( ٢١ ) سنة .</p> | <p>- دكتوراه فى مجال الإدارة مع خبرة لا تقل عن ( ١٢ ) سنة .<br/>- أو شهادة ماجستير فى مجال الإدارة مع خبرة لا تقل عن ( ١٨ ) سنة .<br/>- أو شهادة بكالوريوس فى مجال الإدارة مع خبرة لا تقل عن ( ٢٤ ) سنة .</p> | <p>- المساعدة فى إعداد وتقديم الدراسات والبحوث والمقترحات الإدارية التى تساهم فى تطوير إجراءات العمل وتبسيطها .<br/>- المساعدة فى دراسة المشكلات الإدارية التى تواجه الإدارة واقتراح الحلول المناسبة لها .<br/>- دراسة الموضوعات التى تحال إليه وإبداء الرأى الفنى بشأنها .<br/>- تقديم المشورة الفنية فى مجال الاختصاص .<br/>- حضور الاجتماعات واللجان المتعلقة بمجال الاختصاص .<br/>- المشاركة فى تدريب وتأهيل الموظفين العُمانيين فى المجالات الإدارية .<br/>- المشاركة فى مراجعة خطط تدريب وتأهيل موظفى الهيئة وتقديم المقترحات بشأنها .<br/>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</p>             | د              | ٥              | خبير إداري |
| <p>- دكتوراه فى مجال الإدارة مع خبرة لا تقل عن ( ٩ ) سنوات .<br/>- أو شهادة ماجستير فى مجال الإدارة مع خبرة لا تقل عن ( ١٥ ) سنة .<br/>- أو شهادة بكالوريوس فى مجال الإدارة مع خبرة لا تقل عن ( ٢١ ) سنة .</p> | <p>- دكتوراه فى مجال الإدارة مع خبرة لا تقل عن ( ١٢ ) سنة .<br/>- أو شهادة ماجستير فى مجال الإدارة مع خبرة لا تقل عن ( ١٨ ) سنة .<br/>- أو شهادة بكالوريوس فى مجال الإدارة مع خبرة لا تقل عن ( ٢١ ) سنة .</p> | <p>- المساعدة فى إعداد وتقديم الدراسات والبحوث والمقترحات الإدارية التى تساهم فى تطوير إجراءات العمل وتبسيطها .<br/>- المساعدة فى دراسة المشكلات الإدارية التى تواجه الإدارة واقتراح الحلول المناسبة لها .<br/>- دراسة الموضوعات التى تحال إليه وإبداء الرأى الفنى بشأنها .<br/>- المشاركة فى تقديم المشورة الفنية فى مجال الاختصاص .<br/>- حضور الاجتماعات واللجان المتعلقة بمجال الاختصاص .<br/>- المشاركة فى تدريب وتأهيل الموظفين العُمانيين فى المجالات الإدارية .<br/>- المساعدة فى مراجعة خطط تدريب وتأهيل موظفى الهيئة وتقديم المقترحات بشأنها .<br/>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</p> | هـ             | ٦              | خبير إداري |

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

ملحق رقم (٣/أ)  
الوظائف الإشرافية التخصصية

| المسمى الوظيفي | الدرجة المالية | واجبات ومسؤوليات الوظيفة   | شروط شغل الوظيفة  |
|----------------|----------------|--|---|
| ١ مدير عام أول | د              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- الإشراف العام على مدراء الدوائر ومراجعة أعمالهم مراجعة عامة ، والإشراف المباشر على العناصر الوظيفية بالمديرية ومراجعة أعمالهم مراجعة دقيقة .</li> <li>- المشاركة فى وضع السياسات العامة لتجميع الوثائق الجديدة بالحفظ الدائم من داخل السلطنة .</li> <li>- الإشراف على إعداد برامج جمع الوثائق المتعلقة بالدولة فى الخارج وتمكين المستفيدين من الإطلاع عليها .</li> <li>- الإشراف على إعداد الخطط والبرامج بالمديرية الخاصة بنقل الوثائق والمحفوظات وصيانتها والحفاظة عليها ، ومتابعة تنفيذها وتقديم المقترحات اللازمة لتنفيذها .</li> <li>- الإشراف على إعداد وتطبيق نظم لترتيب أرصدة ومجموعات المحفوظات وفق المواصفات المتبعة .</li> <li>- متابعة إجراءات تسيير وصول المستفيدين إلى الوثائق للاطلاع عليها .</li> <li>- الإشراف على الأنشطة التربوية والثقافية التى تقوم بها الهيئة المتعلقة بتنمية المخزون الوثائقي .</li> <li>- الإشراف على البحوث والدراسات التى تعدها المديرية فى مجال الوثائق والمحفوظات .</li> <li>- إصدار مجموعة من القرارات والأوامر المكتبية بهدف تنفيذ القوانين وتسهيل إنجاز الأعمال .</li> <li>- اعتماد بعض الأعمال اعتمادا نهائيا وفق الصلاحيات الممنوحة وإحالة الأعمال الأخرى إلى رئيس الهيئة للاعتماد .</li> <li>- إجراء اتصالات واسعة ومتنوعة داخلية وخارجية بهدف إنجاز الأعمال المتعلقة بمجال الاختصاص .</li> <li>- تمثيل الهيئة فى بعض المؤتمرات الداخلية والخارجية المتعلقة بمجال الاختصاص .</li> <li>- حضور الاجتماعات واللجان المتعلقة بمجال الاختصاص .</li> <li>- الإشراف على إعداد وتنفيذ برامج التدريب والتأهيل لرفع كفاءة وأداء موظفى المديرية .</li> <li>- إعداد تقارير تقويم الأداء الوظيفي للمرؤوسين بالمديرية ورفعها لرئيس الهيئة للاعتماد .</li> <li>- اعتماد تقارير تقويم الأداء الوظيفي المرفوعة له من مدراء الدوائر بالمديرية .</li> <li>- مراجعة التقارير الدورية التى تعد عن أنشطة المديرية وإنجازاتها ورفعها إلى رئيس الهيئة .</li> <li>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- الدكتوراه فى الاختصاصات المطلوبة فى مجال الوثائق والمحفوظات أو العلوم الإنسانية والاجتماعية والقانونية وإدارة الأعمال مع خبرة لا تقل عن (٩) سنوات .</li> <li>- أو شهادة الماجستير فى الاختصاصات المطلوبة فى مجال الوثائق والمحفوظات أو العلوم الإنسانية والاجتماعية والقانونية وإدارة الأعمال مع خبرة لا تقل عن (١٥) سنة .</li> <li>- أو شهادة البكالوريوس فى الاختصاصات المطلوبة فى مجال الوثائق والمحفوظات أو العلوم الإنسانية والاجتماعية والقانونية وإدارة الأعمال مع خبرة لا تقل عن (٢١) سنة .</li> </ul> |

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

| شروط شغل الوظيفة   | واجبات ومسؤوليات الوظيفة   | الدرجة المالية | المسمى الوظيفي |   |
|--|--|----------------|----------------|---|
| <p>- الدكتوراه فى الاختصاصات المطلوبة فى مجال الوثائق والمحفوظات أو العلوم الإنسانية والاجتماعية والقانونية وإدارة الأعمال مع خبرة لا تقل عن (٦) سنوات .</p> <p>- أو شهادة الماجستير فى الاختصاصات المطلوبة فى مجال الوثائق والمحفوظات أو العلوم الإنسانية والاجتماعية والقانونية وإدارة الأعمال مع خبرة لا تقل عن (١٢) سنة .</p> <p>- أو شهادة البكالوريوس فى الاختصاصات المطلوبة فى مجال الوثائق والمحفوظات أو العلوم الإنسانية والاجتماعية والقانونية وإدارة الأعمال مع خبرة لا تقل عن (١٨) سنة .</p> | <p>- الإشراف العام على مدراء الدوائر ومراجعة أعمالهم مراجعة عامة ، والإشراف المباشر على العناصر الوظيفية بالمديرية ومراجعة أعمالهم مراجعة دقيقة .</p> <p>- المشاركة فى وضع السياسات العامة لتجميع الوثائق الجديرة بالحفظ الدائم من داخل السلطنة .</p> <p>- الإشراف على إعداد برامج جمع الوثائق المتعلقة بالدولة فى الخارج وتمكين المستفيدين من الإطلاع عليها .</p> <p>- الإشراف على إعداد الخطط والبرامج بالمديرية الخاصة بنقل الوثائق والمحفوظات وصيانتها والمحافظة عليها ، ومتابعة تنفيذها وتقديم المقترحات اللازمة لتفعيلها .</p> <p>- الإشراف على إعداد وتطبيق نظم لترتيب أرصدة ومجموعات المحفوظات وفق المواصفات المتبعة .</p> <p>- متابعة إجراءات تيسير وصول المستفيدين إلى الوثائق للاطلاع عليها .</p> <p>- الإشراف على الأنشطة التربوية والثقافية التى تقوم بها الهيئة المتعلقة بتنمية المخزون الوثائقي .</p> <p>- الإشراف على البحوث والدراسات التى تعدها المديرية فى مجال الوثائق والمحفوظات .</p> <p>- إصدار مجموعة من القرارات والأوامر المكتوبة بهدف تنفيذ القوانين وتسهيل إنجاز الأعمال .</p> <p>- اعتماد بعض الأعمال اعتماداً نهائياً وفق الصلاحيات الممنوحة وإحالة الأعمال الأخرى إلى رئيس الهيئة للاعتماد .</p> <p>- إجراء اتصالات واسعة ومتنوعة داخلية وخارجية بهدف إنجاز الأعمال المتعلقة بمجال الاختصاص .</p> <p>- تمثيل الهيئة فى بعض المؤتمرات الداخلية والخارجية المتعلقة بمجال الاختصاص .</p> <p>- حضور الاجتماعات واللجان المتعلقة بمجال الاختصاص .</p> <p>- الإشراف على إعداد وتنفيذ برامج التدريب والتأهيل لرفع كفاءة وأداء موظفى المديرية .</p> <p>- إعداد تقارير تقويم الأداء الوظيفي للمرؤوسين بالمديرية ورفعها لرئيس الهيئة للاعتماد .</p> <p>- اعتماد تقارير تقويم الأداء الوظيفي المرفوعة له من مدراء الدوائر بالمديرية .</p> <p>- مراجعة التقارير الدورية التى تعد عن أنشطة المديرية وإنجازاتها ورفعها إلى رئيس الهيئة .</p> <p>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</p> | هـ             | مدير عام       | ٢ |

| شروط شغل الوظيفة  | واجبات ومسؤوليات الوظيفة   | الدرجة المالية | المسمى الوظيفي |   |
|---|--|----------------|----------------|---|
| <p>- الدكتوراه فى الاختصاصات المطلوبة فى مجال الوثائق والمحفوظات أو العلوم الإنسانية والاجتماعية والقانونية وإدارة الأعمال مع خبرة لا تقل عن (٣) سنوات .</p> <p>- أو شهادة الماجستير فى الاختصاصات المطلوبة فى مجال الوثائق والمحفوظات أو العلوم الإنسانية والاجتماعية والقانونية وإدارة الأعمال مع خبرة لا تقل عن (٩) سنوات .</p> <p>- أو شهادة البكالوريوس فى الاختصاصات المطلوبة فى مجال الوثائق والمحفوظات أو العلوم الإنسانية والاجتماعية والقانونية وإدارة الأعمال مع خبرة لا تقل عن (١٥) سنة .</p> | <p>- الإشراف العام على مدراء الدوائر ومراجعة أعمالهم مراجعة عامة ، والإشراف المباشر على العناصر الوظيفية بالمديرية ومراجعة أعمالهم مراجعة دقيقة .</p> <p>- المشاركة فى وضع السياسات العامة لتجميع الوثائق الجديرة بالحفظ الدائم من داخل السلطنة .</p> <p>- متابعة إعداد برامج جمع الوثائق المتعلقة بالدولة فى الخارج وتمكين المستفيدين من الإطلاع عليها .</p> <p>- الإشراف على إعداد الخطط والبرامج بالمديرية الخاصة بنقل الوثائق والمحفوظات وصيانتها والحفاظة عليها ، ومتابعة تنفيذها وتقديم المقترحات اللازمة لتفعيلها .</p> <p>- متابعة إعداد وتطبيق نظم لترتيب أرصدة ومجموعات المحفوظات وفق المواصفات المتبعة .</p> <p>- متابعة إجراءات تيسير وصول المستفيدين إلى الوثائق للاطلاع عليها .</p> <p>- متابعة الأنشطة التربوية والثقافية التى تقوم بها الهيئة المتعلقة بتنمية المخزون الوثائقي .</p> <p>- الإشراف على البحوث والدراسات التى تعدها المديرية فى مجال الوثائق والمحفوظات .</p> <p>- إصدار مجموعة من القرارات والأوامر المكتبية بهدف تنفيذ القوانين وتسهيل إنجاز الأعمال .</p> <p>- اعتماد بعض الأعمال اعتمادا نهائيا وفق الصلاحيات الممنوحة وإحالة الأعمال الأخرى إلى رئيس الهيئة للاعتماد .</p> <p>- إجراء اتصالات واسعة ومتنوعة داخلية وخارجية بهدف إنجاز الأعمال المتعلقة بمجال الاختصاص .</p> <p>- تمثيل الهيئة فى بعض المؤتمرات الداخلية والخارجية المتعلقة بمجال الاختصاص .</p> <p>- حضور الاجتماعات واللجان المتعلقة بمجال الاختصاص .</p> <p>- الإشراف على إعداد وتنفيذ برامج التدريب والتأهيل لرفع كفاءة وأداء موظفى المديرية .</p> <p>- إعداد تقارير تقويم الأداء الوظيفي للمرؤوسين بالمديرية ورفعها لرئيس الهيئة للاعتماد .</p> <p>- اعتماد تقارير تقويم الأداء الوظيفي المرفوعة له من مدراء الدوائر بالمديرية .</p> <p>- مراجعة التقارير الدورية التى تعد عن أنشطة المديرية وإنجازاتها ورفعها إلى رئيس الهيئة .</p> <p>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</p> | الأولى         | مدير عام       | ٣ |



| شروط شغل الوظيفة  | واجبات ومسؤوليات الوظيفة  | الدرجة المالية | المسمى الوظيفي |   |
|---|---|----------------|----------------|---|
| <p>- الدكتوراه فى الاختصاصات المطلوبة فى مجال الوثائق والمحفوظات أو العلوم الإنسانية والاجتماعية والقانونية وإدارة الأعمال مع خبرة لا تقل عن سنتين .</p> <p>- أو شهادة الماجستير فى الاختصاصات المطلوبة فى مجال الوثائق والمحفوظات أو العلوم الإنسانية والاجتماعية والقانونية وإدارة الأعمال مع خبرة لا تقل عن (٦) سنوات .</p> <p>- أو شهادة البكالوريوس فى الاختصاصات المطلوبة فى مجال الوثائق والمحفوظات أو العلوم الإنسانية والاجتماعية والقانونية وإدارة الأعمال مع خبرة لا تقل عن (١٢) سنة .</p> | <p>- المشاركة فى وضع السياسات العامة لتجميع الوثائق الجديرة بالحفظ الدائم من داخل السلطنة .</p> <p>- المشاركة فى إعداد برامج جمع الوثائق المتعلقة بالدولة فى الخارج وتمكين المستفيدين من الإطلاع عليها .</p> <p>- متابعة إعداد الخطط والبرامج بالمديرية الخاصة بنقل الوثائق والمحفوظات وصيانتها والمحافظة عليها ، ومتابعة تنفيذها وتقديم المقترحات اللازمة لتفعيلها .</p> <p>- المساعدة فى إعداد وتطبيق نظم لترتيب أرصدة ومجموعات المحفوظات وفق المواصفات المتبعة .</p> <p>- المساعدة فى متابعة إجراءات تيسير وصول المستفيدين إلى الوثائق للاطلاع عليها .</p> <p>- المساعدة فى متابعة الأنشطة التربوية والثقافية التى تقوم بها الهيئة المتعلقة بتنمية المخزون الوثائقي .</p> <p>- متابعة البحوث والدراسات التى تعدها المديرية فى مجال الوثائق والمحفوظات .</p> <p>- إجراء اتصالات واسعة ومتنوعة داخلية وخارجية بهدف إنجاز الأعمال المتعلقة بمجال الاختصاص .</p> <p>- المشاركة فى تمثيل الهيئة فى بعض المؤتمرات الداخلية والخارجية المتعلقة بمجال الاختصاص .</p> <p>- حضور الاجتماعات واللجان المتعلقة بمجال الاختصاص .</p> <p>- متابعة إعداد وتنفيذ برامج التدريب والتأهيل لرفع كفاءة وأداء موظفى المديرية .</p> <p>- إبداء الرأى الفنى فى التقارير المرفوعة له من مدراء الدوائر بالمديرية .</p> <p>- إعداد ومراجعة التقارير الدورية التى تعد عن أنشطة المديرية وإنجازاتها ورفعها إلى المدير العام .</p> <p>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</p> | الثانية        | مدير عام مساعد | ٤ |

تابع : ملحق رقم ( ٣ / أ )

| المسمى الوظيفي   | الدرجة المالية | واجبات ومسؤوليات الوظيفة  | شروط شغل الوظيفة   |
|------------------|----------------|---|--|
| ٥ مدير دائرة أول | الثانية        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- الإشراف العام على رؤساء الأقسام ومراجعة أعمالهم مراجعة عامة والإشراف المباشر على العناصر الوظيفية بالدائرة ومراجعة أعمالهم مراجعة دقيقة .</li> <li>- إعداد خطة عمل الدائرة والبرامج اللازمة لتنفيذها بمشاركة الموظفين .</li> <li>- متابعة تنفيذ خطط وبرامج وإجراءات العمل بالدائرة .</li> <li>- الإشراف على تطبيق القوانين والنظم والإجراءات التي تنظم العمل بالدائرة .</li> <li>- الإشراف على ضبط الوثائق الجارية وتسجيلها عند نشأتها وترميزها وفق نظام تصنيف ووثائق الهيئة .</li> <li>- متابعة ترتيب وفرز الوثائق الوسيطة بالجهات المعنية وإعدادها للحفظ أو الترحيل للهيئة أو الإتلاف .</li> <li>- متابعة إعداد الأدوات الإجرائية المتعلقة بإدارة الوثائق بالجهات المعنية .</li> <li>- الإشراف على قوائم الإتلاف وقوائم الوثائق المعدة للترحيل ورفعها للاعتماد .</li> <li>- متابعة النظم والتعليمات المتعلقة بإدارة الوثائق التي تصدر من الهيئة والإشراف على تطبيقها بالجهة المعنية .</li> <li>- الإشراف على تقديم الدعم والمساعدة الفنية في مجال الوثائق للجهات المعنية .</li> <li>- حضور الاجتماعات واللجان ذات العلاقة بعمل الدائرة .</li> <li>- إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وإنجازات الدائرة .</li> <li>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- الدكتوراه فى الاختصاصات المطلوبة فى مجال الوثائق والمحفوظات أو العلوم الإنسانية والاجتماعية والقانونية وإدارة الأعمال مع خبرة لا تقل عن سنتين .</li> <li>- أو شهادة الماجستير فى الاختصاصات المطلوبة فى مجال الوثائق والمحفوظات أو العلوم الإنسانية والاجتماعية والقانونية وإدارة الأعمال مع خبرة لا تقل عن (٦) سنوات .</li> <li>- أو شهادة البكالوريوس فى الاختصاصات المطلوبة فى مجال الوثائق والمحفوظات أو العلوم الإنسانية والاجتماعية والقانونية وإدارة الأعمال مع خبرة لا تقل عن (١٢) سنة .</li> </ul> |

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

| شروط شغل الوظيفة   | واجبات ومسؤوليات الوظيفة   | الدرجة المالية | المسمى الوظيفي      |
|--|--|----------------|---------------------|
| <p>- شهادة الماجستير فى الاختصاصات المطلوبة فى مجال الوثائق والمحفوظات أو العلوم الإنسانية والاجتماعية والقانونية وإدارة الأعمال مع خبرة لا تقل عن (٣) سنوات .</p> <p>- أو شهادة البكالوريوس فى الاختصاصات المطلوبة فى مجال الوثائق والمحفوظات أو العلوم الإنسانية والاجتماعية والقانونية وإدارة الأعمال مع خبرة لا تقل عن (٩) سنوات .</p> | <p>- الإشراف العام على رؤساء الأقسام ومراجعة أعمالهم مراجعة عامة والإشراف المباشر على العناصر الوظيفية بالدائرة ومراجعة أعمالهم مراجعة دقيقة .</p> <p>- إعداد خطة عمل الدائرة والبرامج اللازمة لتنفيذها بمشاركة الموظفين .</p> <p>- متابعة تنفيذ خطط وبرامج وإجراءات العمل بالدائرة .</p> <p>- الإشراف على تطبيق القوانين والنظم والإجراءات التى تنظم العمل بالدائرة .</p> <p>- الإشراف على ضبط الوثائق الجارية وتسجيلها عند نشأتها وترميزها وفق نظام تصنيف ووثائق الهيئة .</p> <p>- متابعة ترتيب وفرز الوثائق الوسيطة بالجهات المعنية وإعدادها للحفظ أو الترحيل للهيئة أو الإتلاف .</p> <p>- متابعة إعداد الأدوات الإجرائية المتعلقة بإدارة الوثائق بالجهات المعنية .</p> <p>- الإشراف على قوائم الإتلاف وقوائم الوثائق المعدة للترحيل ورفعها للاعتماد .</p> <p>- متابعة النظم والتعليمات المتعلقة بإدارة الوثائق التى تصدر من الهيئة والإشراف على تطبيقها بالجهة المعنية .</p> <p>- الإشراف على تقديم الدعم والمساعدة الفنية فى مجال الوثائق للجهات المعنية .</p> <p>- حضور الاجتماعات واللجان ذات العلاقة بعمل الدائرة .</p> <p>- إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وإنجازات الدائرة .</p> <p>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</p> | <p>الثالثة</p> | <p>٦ مدير دائرة</p> |

تابع : ملحق رقم ( ٣ / أ )

| شروط شغل الوظيفة   | واجبات ومسؤوليات الوظيفة   | الدرجة المالية | المسمى الوظيفي            |
|--|--|----------------|---------------------------|
| <p>- شهادة الماجستير فى الاختصاصات المطلوبة فى مجال الوثائق والمحفوظات أو العلوم الإنسانية والاجتماعية والقانونية وإدارة الأعمال مع خبرة لا تقل عن سنتين .</p> <p>- أو شهادة البكالوريوس فى الاختصاصات المطلوبة فى مجال الوثائق والمحفوظات أو العلوم الإنسانية والاجتماعية والقانونية وإدارة الأعمال مع خبرة لا تقل عن (٦) سنوات .</p> | <p>- إعداد خطة عمل الدائرة والبرامج اللازمة لتنفيذها بمشاركة الموظفين .</p> <p>- متابعة تنفيذ خطط وبرامج وإجراءات العمل بالدائرة .</p> <p>- الإشراف على تطبيق القوانين والنظم والإجراءات التى تنظم العمل بالدائرة .</p> <p>- المساعدة فى الإشراف على ضبط الوثائق الجارية وتسجيلها عند نشأتها وترميزها وفق نظام تصنيف ووثائق الجهة .</p> <p>- المساعدة فى متابعة ترتيب وفرز الوثائق الوسيطة بالجهات المعنية ومتابعة إعدادها للحفظ أو الترحيل للهيئة أو الإتلاف .</p> <p>- متابعة إعداد الأدوات الإجرائية المتعلقة بإدارة الوثائق بالجهات المعنية .</p> <p>- متابعة إعداد قوائم الإتلاف وقوائم الوثائق المعدة للترحيل للاعتماد .</p> <p>- متابعة النظم والتعليمات المتعلقة بإدارة الوثائق التى تصدر من الهيئة والإشراف على تطبيقها بالجهة المعنية .</p> <p>- متابعة تقديم الدعم والمساعدة الفنية فى مجال الوثائق للجهات المعنية .</p> <p>- حضور الاجتماعات واللجان ذات العلاقة بعمل الدائرة .</p> <p>- إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وإنجازات الدائرة .</p> <p>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</p> | الرابعة        | <p>٧ مدير دائرة مساعد</p> |

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

| شروط شغل الوظيفة   | واجبات ومسؤوليات الوظيفة  | الدرجة المائية | المسمى الوظيفي |   |
|--|---|----------------|----------------|---|
| <p>- شهادة البكالوريوس فى الاختصاصات المطلوبة فى مجال الوثائق والمحفوظات أو العلوم الإنسانية والاجتماعية والقانونية وإدارة الأعمال مع خبرة لا تقل عن (٣) سنوات .</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- الإشراف المباشر على موظفى القسم ومراجعة أعمالهم مراجعة دقيقة .</li> <li>- إعداد خطط وبرامج وإجراءات العمل بالقسم بمشاركة الموظفين .</li> <li>- متابعة تنفيذ البرامج والإجراءات والأعمال المتعلقة بالقسم .</li> <li>- المساهمة فى الإشراف على ضبط الوثائق الجارية وتسجيلها عند نشأتها وترميزها وفق نظام تصنيف وثائق الهيئة .</li> <li>- مراجعة قوائم الإلتلاف وقوائم الوثائق المعدة للترحيل .</li> <li>- متابعة إعداد الأدوات الإجرائية المتعلقة بإدارة الوثائق بالجهات المعنية .</li> <li>- متابعة ترتيب وفرز الوثائق الوسيطة سواء المعدة للحفظ أو الترحيل للهيئة أو الإلتلاف .</li> <li>- متابعة تسليم أصول البريد الوارد إلى التقسيمات المعنية بالهيئة .</li> <li>- الإشراف على توجيه البريد الصادر إلى الجهات المعنية وحفظ نسخ منها .</li> <li>- متابعة تقديم الدعم والمساعدة الفنية فى مجال الوثائق للجهات المعنية .</li> <li>- حضور الاجتماعات واللجان ذات العلاقة بالقسم .</li> <li>- إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وإنجازات القسم .</li> <li>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</li> </ul> | الخامسة        | رئيس قسم أول   | ٨ |

| شروط شغل الوظيفة   | واجبات ومسؤوليات الوظيفة   | الدرجة<br>المالية | المسمى الوظيفي |   |
|--|--|-------------------|----------------|---|
| <p>- شهادة البكالوريوس في الاختصاصات المطلوبة في مجال الوثائق والمحفوظات أو العلوم الإنسانية والاجتماعية والقانونية وإدارة الأعمال مع خبرة لا تقل عن سنتين .</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- الإشراف المباشر على موظفى القسم ومراجعة أعمالهم مراجعة دقيقة .</li> <li>- إعداد خطط وبرامج وإجراءات العمل بالقسم بمشاركة الموظفين .</li> <li>- متابعة تنفيذ البرامج والإجراءات والأعمال المتعلقة بالقسم .</li> <li>- المساهمة فى الإشراف على ضبط الوثائق الجارية وتسجيلها عند نشأتها وترميزها وفق نظام تصنيف وثائق الجهة .</li> <li>- مراجعة قوائم الإتلاف وقوائم الوثائق المعدة للترحيل .</li> <li>- متابعة إعداد الأدوات الإجرائية المتعلقة بإدارة الوثائق بالجهات المعنية .</li> <li>- متابعة ترتيب وفرز الوثائق الوسيطة سواء المعدة للحفظ أو الترحيل للهيئة أو الإتلاف .</li> <li>- متابعة تسليم أصول البريد الوارد إلى التقسيمات المعنية بالهيئة .</li> <li>- الإشراف على توجيه البريد الصادر إلى الجهات المعنية وحفظ نسخ منها .</li> <li>- متابعة تقديم الدعم والمساعدة الفنية فى مجال الوثائق للجهات المعنية .</li> <li>- حضور الاجتماعات واللجان ذات العلاقة بالقسم .</li> <li>- إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وإنجازات القسم .</li> <li>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</li> </ul> | السادسة           | رئيس قسم       | ٩ |

ملحق رقم ( ٣ / ب )

الوظائف الإشرافية النمطية

| شروط شغل الوظيفة  | واجبات ومسؤوليات الوظيفة   | الدرجة المالية | المسمى الوظيفي   |
|---|--|----------------|------------------|
| <p>- الدكتوراه فى الاختصاصات المطلوبة لشغلها مع خبرة لا تقل عن سنتين .</p> <p>- أو شهادة الماجستير فى الاختصاصات المطلوبة لشغلها مع خبرة لا تقل عن (٦) سنوات .</p> <p>- أو شهادة البكالوريوس فى الاختصاصات المطلوبة لشغلها مع خبرة لا تقل عن (١٢) سنة .</p> | <p>- الإشراف العام على رؤساء الأقسام ومراجعة أعمالهم مراجعة عامة والإشراف المباشر على العناصر الوظيفية بالدائرة ومراجعة أعمالهم مراجعة دقيقة .</p> <p>- إعداد خطة عمل الدائرة والبرامج اللازمة لتنفيذها بمشاركة الموظفين .</p> <p>- الإشراف على تنفيذ خطط وبرامج وإجراءات العمل بالدائرة .</p> <p>- الإشراف على تطبيق القوانين والنظم والإجراءات التى تنظم العمل بالدائرة .</p> <p>- الإشراف على الأعمال الخاصة بتعيين الموظفين ونقلهم وندبهم وإعارتهم .</p> <p>- الإشراف على الإجراءات اللازمة لتنفيذ برامج تدريب وتأهيل الموظفين ومتابعة تنفيذها .</p> <p>- المشاركة فى إعداد مشروعات الموازنات الجارية والإنمائية ومتابعة تنفيذها .</p> <p>- الإشراف على إعداد كشوفات رواتب موظفى الهيئة ومستحققاتهم الأخرى ورفعها للاعتماد .</p> <p>- الإشراف على توفير كافة مستلزمات الهيئة .</p> <p>- الإشراف على توفير احتياجات الهيئة من أنظمة ومعلومات وأجهزة الحاسب الآلى .</p> <p>- الإشراف على صيانة مبانى الهيئة وتجهيزاتها ومعداتها وآلياتها .</p> <p>- الإشراف على ترتيبات استقبال ضيوف الهيئة ومستلزمات زيارات رئيس الهيئة الداخلية والخارجية .</p> <p>- حضور الاجتماعات واللجان ذات العلاقة بعمل الدائرة .</p> <p>- إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وإنجازات الدائرة .</p> <p>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</p> | الثانية        | ١ مدير دائرة أول |

تابع : ملحق رقم ( ٣ / ب )

| شروط شغل الوظيفة  | واجبات ومسؤوليات الوظيفة  | الدرجة المالية | المسمى الوظيفي |   |
|---|---|----------------|----------------|---|
| <p>- شهادة الماجستير فى الاختصاصات المطلوبة لشغلها مع خبرة لا تقل عن (٣) سنوات .<br/>- أو شهادة البكالوريوس فى الاختصاصات المطلوبة لشغلها مع خبرة لا تقل عن (٩) سنوات .</p> | <p>- الإشراف العام على رؤساء الأقسام ومراجعة أعمالهم مراجعة عامة والإشراف المباشر على العناصر الوظيفية بالدائرة ومراجعة أعمالهم مراجعة دقيقة .<br/>- إعداد خطة عمل الدائرة والبرامج اللازمة لتنفيذها بمشاركة الموظفين .<br/>- متابعة تنفيذ خطط وبرامج وإجراءات العمل بالدائرة .<br/>- الإشراف على تطبيق القوانين والنظم والإجراءات التى تنظم العمل بالدائرة .<br/>- الإشراف على الإجراءات اللازمة لتنفيذ برامج تدريب وتأهيل الموظفين ومتابعة تنفيذها .<br/>- المشاركة فى إعداد مشروعات الموازنات الجارية والإنمائية ومتابعة تنفيذها .<br/>- الإشراف على إعداد كشوفات رواتب موظفى الهيئة ومستحقاتهم الأخرى ورفعها للاعتماد .<br/>- متابعة توفير كافة مستلزمات الهيئة .<br/>- الإشراف على توفير احتياجات الهيئة من أنظمة ومعلومات وأجهزة الحاسب الآلى .<br/>- الإشراف على صيانة مبانى الهيئة وتجهيزاتها ومعدات وألياتها .<br/>- الإشراف على ترتيبات استقبال ضيوف الهيئة ومستلزمات زيارات رئيس الهيئة الداخلية والخارجية .<br/>- حضور الاجتماعات واللجان ذات العلاقة بعمل الدائرة .<br/>- إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وإنجازات الدائرة .<br/>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</p> | الثالثة        | مدير دائرة     | ٢ |



تابع : ملحق رقم ( ٣ / ب )

| شروط شغل الوظيفة   | واجبات ومسؤوليات الوظيفة   | الدرجة<br>المالية | المسمى الوظيفي      |   |
|--|--|-------------------|---------------------|---|
| <p>- شهادة الماجستير فى الاختصاصات المطلوبة لشغلها مع خبرة لا تقل عن سنتين .</p> <p>- أو شهادة البكالوريوس فى الاختصاصات المطلوبة لشغلها مع خبرة لا تقل عن (٦) سنوات .</p> | <p>- المساعدة فى إعداد خطة عمل الدائرة والبرامج اللازمة لتنفيذها بمشاركة الموظفين .</p> <p>- متابعة تنفيذ خطط وبرامج وإجراءات العمل بالدائرة .</p> <p>- متابعة تطبيق القوانين والنظم والإجراءات التى تنظم العمل بالدائرة .</p> <p>- متابعة الإجراءات اللازمة لتنفيذ برامج تدريب وتأهيل الموظفين ومتابعة تنفيذها .</p> <p>- المشاركة فى إعداد مشروعات الموازنات الجارية والإئتمانية ومتابعة تنفيذها .</p> <p>- مراجعة كشوفات رواتب موظفى الهيئة ومستحقاتهم الأخرى .</p> <p>- متابعة توفير كافة مستلزمات الهيئة .</p> <p>- المساعدة فى الإشراف على توفير احتياجات الهيئة من أنظمة ومعلومات وأجهزة الحاسب الآلى .</p> <p>- متابعة صيانة مبانى الهيئة وتجهيزاتها ومعدات وألياتها .</p> <p>- المساعدة فى الإشراف على ترتيبات استقبال ضيوف الهيئة ومستلزمات زيارات رئيس الهيئة الداخلية والخارجية .</p> <p>- حضور الاجتماعات واللجان ذات العلاقة بعمل الدائرة .</p> <p>- إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وإنجازات الدائرة ورفعها إلى مدير الدائرة .</p> <p>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</p> | الرابعة           | مدير دائرة<br>مساعد | ٣ |

تابع : ملحق رقم ( ٣ / ب )

| المسمى الوظيفى | الدرجة المالية | واجبات ومسؤوليات الوظيفة  | شروط شغل الوظيفة  |
|----------------|----------------|---|---|
| ٤ رئيس قسم أول | الخامسة        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- الإشراف المباشر على موظفى القسم ومراجعة أعمالهم مراجعة دقيقة .</li> <li>- إعداد خطة وبرامج وإجراءات العمل بالقسم بمشاركة الموظفين .</li> <li>- متابعة الأعمال الخاصة بتعيين الموظفين ونقلهم وندبهم وإعارتهم .</li> <li>- اقتراح برامج التدريب والتأهيل المناسبة لرفع كفاءة موظفى القسم ومتابعة تنفيذها .</li> <li>- متابعة تنفيذ البرامج والإجراءات والأعمال المتعلقة بالقسم .</li> <li>- الإشراف على توفير مشتريات الهيئة ومتابعة تخزينها .</li> <li>- الإشراف على إجراءات تحويل الرواتب والبدلات والمستحقات الأخرى للموظفين .</li> <li>- متابعة تحصيل إيرادات الهيئة .</li> <li>- متابعة المطالبات والفواتير الواردة من الجهات الأخرى واعتماد سندات الصرف الخاصة بها .</li> <li>- الإشراف على خدمات النقل بالهيئة ومتابعة حركة السيارات .</li> <li>- الإشراف على تنظيم وحفظ السجلات والملفات والمستندات اللازمة لإنجاز العمل .</li> <li>- حضور الاجتماعات واللجان ذات العلاقة بالقسم .</li> <li>- إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وإنجازات القسم .</li> <li>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- شهادة البكالوريوس فى الاختصاصات المطلوبة لشغلها مع خبرة لا تقل عن (٣) سنوات .</li> <li>- أو شهادة الدبلوم بعد شهادة دبلوم التعليم العام فى الاختصاصات المطلوبة لشغلها مع خبرة لا تقل عن (٦) سنوات .</li> <li>- أو شهادة دبلوم التعليم العام مع خبرة لا تقل عن (٩) سنوات .</li> </ul> |

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

تابع : ملحق رقم ( ٣ / ب )

| شروط شغل الوظيفة  | واجبات ومسؤوليات الوظيفة  | الدرجة<br>المالية | المسمى الوظيفي           |
|---|---|-------------------|--------------------------|
| <p>- شهادة البكالوريوس فى مجال الاختصاصات المطلوبة لشغلها مع خبرة لا تقل عن سنتين .</p> <p>- أو شهادة الدبلوم بعد شهادة دبلوم التعليم العام فى الاختصاصات المطلوبة لشغلها مع خبرة لا تقل عن (٣) سنوات .</p> <p>- أو شهادة دبلوم التعليم العام مع خبرة لا تقل عن (٦) سنوات .</p> | <p>- الإشراف المباشر على موظفى القسم ومراجعة أعمالهم مراجعة دقيقة .</p> <p>- إعداد خطة وبرامج وإجراءات العمل بالقسم بمشاركة الموظفين .</p> <p>- متابعة الأعمال الخاصة بتعيين الموظفين ونقلهم وندبهم وإعارتهم .</p> <p>- اقتراح برامج التدريب والتأهيل المناسبة لرفع كفاءة موظفى القسم ومتابعة تنفيذها .</p> <p>- متابعة تنفيذ البرامج والإجراءات والأعمال المتعلقة بالقسم .</p> <p>- الإشراف على توفير مشتريات الهيئة ومتابعة تخزينها .</p> <p>- متابعة إجراءات تحويل الرواتب والبدلات والمستحقات الأخرى للموظفين .</p> <p>- متابعة تحصيل إيرادات الهيئة .</p> <p>- متابعة المطالبات والفواتير الواردة من الجهات الأخرى واعتماد سندات الصرف الخاصة بها .</p> <p>- الإشراف على خدمات النقل بالهيئة ومتابعة حركة السيارات .</p> <p>- الإشراف على تنظيم وحفظ السجلات والملفات والمستندات اللازمة لإنجاز العمل .</p> <p>- حضور الاجتماعات واللجان ذات العلاقة بالقسم .</p> <p>- إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وإنجازات القسم .</p> <p>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</p> | السادسة           | <p>٥</p> <p>رئيس قسم</p> |

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

ملحق رقم (٤)

وظائف الأخصائيين في مجال الوثائق والمحفوظات

| شروط شغل الوظيفة  |   | واجبات ومسؤوليات الوظيفة  | الدرجة المالية | المسمى الوظيفي                 |
|---|---|---|----------------|--------------------------------|
| لغير العمانيين  | للعمانيين   |   |                |                                |
| <p>- دكتوراه فى مجال الوثائق والمحفوظات مع خبرة لا تقل عن (٣) سنوات .</p> <p>- أو شهادة ماجستير فى مجال الوثائق والمحفوظات أو المكتبات والمعلومات مع خبرة لا تقل عن (٦) سنوات .</p> <p>- أو شهادة بكالوريوس فى مجال الوثائق والمحفوظات أو المكتبات والمعلومات مع خبرة لا تقل عن (٩) سنوات .</p> <p>- أو شهادة بكالوريوس فى مجال الوثائق والمحفوظات مع خبرة لا تقل عن (١٥) سنة .</p> | <p>- دكتوراه فى مجال الوثائق والمحفوظات .</p> <p>- أو شهادة ماجستير فى مجال الوثائق والمحفوظات أو المكتبات والمعلومات مع خبرة لا تقل عن (٦) سنوات .</p> <p>- أو شهادة بكالوريوس فى مجال الوثائق والمحفوظات مع خبرة لا تقل عن (١٢) سنة .</p> | <p>- المشاركة فى إعداد وتنفيذ الأدوات الإجرائية المتعلقة بإدارة الوثائق والمحفوظات وخاصة نظام تصنيف الوثائق وجداول مدد الاستبقاء وأدلة استرجاعها وفق إجراءات وآليات العمل المعتمدة من الهيئة .</p> <p>- تسجيل وثائق الهيئة الجارية عند نشأتها وترميزها وفق نظام تصنيف وثائق الهيئة .</p> <p>- إعداد ومراجعة جداول مدد استبقاء الوثائق الخاصة بالهيئة .</p> <p>- التنسيق مع الجهات المعنية للتأكد من مدى تطبيق نظام تصنيف وترميز وثائق تلك الجهات ومتابعتها .</p> <p>- ترتيب وفرز وثائق الهيئة الوسيطة المعدة للحفاظ أو الترحيل أو الإتلاف .</p> <p>- إعداد قوائم الإتلاف وقوائم الوثائق المعدة للترحيل .</p> <p>- تقديم الدعم والمساعدة الفنية فى مجال الوثائق للجهات المعنية .</p> <p>- متابعة تنفيذ إجراءات وقواعد العمل المقررة للوثائق بالتنسيق مع الجهات المعنية .</p> <p>- دراسة ومتابعة أنظمة تصنيف وثائق الجهات المعنية وجداول مدد استبقائها .</p> <p>- المشاركة فى جمع وتسجيل نسخ من وثائق السلطنة بالخارج وحفظها .</p> <p>- المشاركة فى متابعة الوثائق الخاصة التى تهم الصالح العام وتسجيلها والحصول على نسخ منها .</p> <p>- إعداد فهراس وأدلة للوصف المادى والفضى للوثائق والمحفوظات .</p> <p>- إعداد الخطابات والمذكرات والتقارير الدورية المتعلقة بالعمل .</p> <p>- المساهمة فى إعداد وتقديم الدراسات والمقترحات التى تساعد فى تطوير وتنظيم وتسيير العمل فى مجال الوثائق والمحفوظات .</p> <p>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</p> | الثانية        | ١<br>أخصائى وثائق ومحفوظات أول |

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

تابع : ملحق رقم ( ٤ )

| شروط شغل الوظيفة   |  | واجبات ومسؤوليات الوظيفة  | الدرجة المالية | المسمى الوظيفي            |                           |
|--|--|---|----------------|---------------------------|---------------------------|
| لغير العمانيين   | للعمانيين  |   |                | ٢                         | أخصائي وثائق ومحفوظات ثان |
| <p>- شهادة ماجستير في مجال الوثائق والمحفوظات مع خبرة لا تقل عن ( ٣ ) سنوات .</p> <p>- أو شهادة بكالوريوس في الوثائق والمحفوظات مع خبرة لا تقل عن ( ٦ ) سنوات .</p> <p>- أو شهادة بكالوريوس في مجال الوثائق والمحفوظات مع خبرة لا تقل عن ( ٩ ) سنوات .</p> | <p>- شهادة ماجستير في مجال الوثائق والمحفوظات أو المكتبات والمعلومات .</p> <p>- أو شهادة بكالوريوس في الوثائق والمحفوظات مع خبرة لا تقل عن ( ٦ ) سنوات .</p> | <p>- المشاركة في إعداد وتنفيذ الأدوات الإجرائية المتعلقة بإدارة الوثائق والمحفوظات وخاصة نظام تصنيف الوثائق وجداول مدد الاستبقاء وأدلة استرجاعها وفق إجراءات وآليات العمل المعتمدة من الهيئة .</p> <p>- تسجيل وثائق الهيئة الجارية عند نشأتها وترميزها وفق نظام تصنيف وثائق الهيئة .</p> <p>- إعداد ومراجعة جداول مدد استبقاء الوثائق الخاصة بالهيئة .</p> <p>- التنسيق مع الجهات المعنية للتأكد من مدى تطبيق نظام تصنيف وترميز وثائق تلك الجهات ومتابعتها .</p> <p>- ترتيب وفرز وثائق الهيئة الوسيطة المعدة للحفاظ أو الترحيل أو الإتلاف .</p> <p>- إعداد قوائم الإتلاف وقوائم الوثائق المعدة للترحيل .</p> <p>- المشاركة في تقديم الدعم والمساعدة الفنية في مجال الوثائق للجهات المعنية .</p> <p>- المشاركة في تنفيذ إجراءات وقواعد العمل المقررة للوثائق بالتنسيق مع الجهات المعنية .</p> <p>- دراسة ومتابعة أنظمة تصنيف وثائق الجهات المعنية وجداول مدد استبقائها .</p> <p>- المشاركة في جمع وتسجيل نسخ من وثائق السلطنة بالخارج وحفظها .</p> <p>- المشاركة في متابعة الوثائق الخاصة التي تهم الصالح العام وتسجيلها والحصول على نسخ منها .</p> <p>- إعداد فهرس وأدلة للوصف المادي والفني للوثائق والمحفوظات .</p> <p>- إعداد الخطابات والمذكرات والتقارير الدورية المتعلقة بالعمل .</p> <p>- المساهمة في إعداد وتقديم الدراسات والمقترحات التي تساعد في تطوير وتنظيم وتسيير العمل في مجال الوثائق والمحفوظات .</p> <p>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</p> | الدرجة الرابعة | أخصائي وثائق ومحفوظات ثان | ٢                         |

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

تابع : ملحق رقم ( ٤ )

| شروط شغل الوظيفة   |  | واجبات ومسؤوليات الوظيفة  | الدرجة المالية | المسمى الوظيفي                  |
|--|--|---|----------------|---------------------------------|
| لغير العمانيين   | للعمانيين                                    |   |                |                                 |
| شهادة بكالوريوس في مجال الوثائق والمحفوظات مع خبرة لا تقل عن (٣) سنوات . | شهادة بكالوريوس في مجال الوثائق والمحفوظات . | <ul style="list-style-type: none"> <li>- المشاركة في إعداد وتنفيذ الأدوات الإجرائية المتعلقة بإدارة الوثائق والمحفوظات وخاصة نظام تصنيف الوثائق وجداول مدد الاستبقاء وأدلة استرجاعها وفق إجراءات وآليات العمل المعتمدة من الهيئة .</li> <li>- تسجيل وثائق الهيئة الجارية عند نشأتها وترميزها وفق نظام تصنيف وثائق الهيئة .</li> <li>- إعداد ومراجعة جداول مدد استبقاء الوثائق الخاصة بالهيئة .</li> <li>- التنسيق مع الجهات المعنية للتأكد من مدى تطبيق نظام تصنيف وترميز وثائق تلك الجهات ومتابعتها .</li> <li>- ترتيب وفرز وثائق الهيئة الوسيطة المعدة للحفاظ أو الترحيل أو الإتلاف .</li> <li>- إعداد قوائم الإتلاف وقوائم الوثائق المعدة للترحيل .</li> <li>- المشاركة في الدعم والمساعدة الفنية في مجال الوثائق للجهات المعنية .</li> <li>- المساعدة في تنفيذ إجراءات وقواعد العمل المقررة للوثائق بالتنسيق مع الجهات المعنية .</li> <li>- دراسة ومتابعة أنظمة تصنيف وثائق الجهات المعنية وجداول مدد استبقائها .</li> <li>- المساعدة في جمع وتسجيل نسخ من وثائق السلطنة بالخارج وحفظها .</li> <li>- المشاركة في متابعة الوثائق الخاصة التي تهم الصالح العام وتسجيلها والحصول على نسخ منها .</li> <li>- المشاركة في إعداد فهارس وأدلة للوصف المادى والفنى للوثائق والمحفوظات .</li> <li>- إعداد الخطابات والمذكرات والتقارير الدورية المتعلقة بالعمل .</li> <li>- المساهمة في إعداد وتقديم الدراسات والمقترحات التي تساعد في تطوير وتنظيم وتسيير العمل في مجال الوثائق والمحفوظات .</li> <li>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</li> </ul> | السادسة        | ٣<br>أخصائى وثائق ومحفوظات ثالث |

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

تابع : ملحق رقم ( ٤ )

| شروط شغل الوظيفة  |  | واجبات ومسؤوليات الوظيفة   | الدرجة المالية | المسمى الوظيفي         |   |
|---|--|--|----------------|------------------------|---|
| لغير العمانيين  | لعمانيين   |  |                | ٤                      | ٥ |
| <p>- دكتوراه فى مجال الوثائق والمحفوظات المكتبات والمعلومات مع خبرة لا تقل عن (٣) سنوات .</p> <p>- أو شهادة ماجستير فى مجال الوثائق والمحفوظات المكتبات والمعلومات مع خبرة لا تقل عن (٦) سنوات .</p> <p>- أو شهادة بكالوريوس فى مجال الوثائق والمحفوظات المكتبات والمعلومات مع خبرة لا تقل عن (٩) سنوات .</p> <p>- أو شهادة بكالوريوس فى مجال الوثائق والمحفوظات المكتبات والمعلومات مع خبرة لا تقل عن (١٥) سنة .</p> | <p>- دكتوراه فى مجال الوثائق والمحفوظات المكتبات والمعلومات .</p> <p>- أو شهادة ماجستير فى مجال الوثائق والمحفوظات المكتبات والمعلومات مع خبرة لا تقل عن (٦) سنوات .</p> <p>- أو شهادة بكالوريوس فى مجال الوثائق والمحفوظات المكتبات والمعلومات مع خبرة لا تقل عن (١٢) سنة .</p> | <p>- إعداد قواعد البيانات بالمعلومات المتوفرة لدى الهيئة فى مجال الوثائق والمحفوظات .</p> <p>- تقديم المساعدة الفنية للمستفيدين للحصول على المعلومات المطلوبة .</p> <p>- التنسيق مع الجهات المعنية لتوفير البيانات والمعلومات فى مجال الاختصاص .</p> <p>- إعداد الخطابات والمذكرات المتعلقة بالعمل .</p> <p>- إعداد وتقديم الدراسات والبحوث والمقترحات فى مجال الاختصاص .</p> <p>- إعداد التقارير الدورية المتعلقة بالعمل .</p> <p>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</p>                                     | الثانية        | باحث مصادر معلومات أول |   |
| <p>- شهادة ماجستير فى مجال الوثائق والمحفوظات المكتبات والمعلومات مع خبرة لا تقل عن (٣) سنوات .</p> <p>- أو شهادة بكالوريوس فى مجال الوثائق والمحفوظات المكتبات والمعلومات مع خبرة لا تقل عن (٩) سنوات .</p>  | <p>- شهادة ماجستير فى الوثائق والمحفوظات المكتبات والمعلومات .</p> <p>- أو شهادة بكالوريوس فى الوثائق والمحفوظات المكتبات والمعلومات مع خبرة لا تقل عن (٦) سنوات .</p>   | <p>- المشاركة فى إعداد قواعد البيانات بالمعلومات المتوفرة لدى الهيئة فى مجال الوثائق والمحفوظات .</p> <p>- المشاركة فى تقديم المساعدة الفنية للمستفيدين للحصول على المعلومات المطلوبة .</p> <p>- التنسيق مع الجهات المعنية لتوفير البيانات والمعلومات فى مجال الاختصاص .</p> <p>- المشاركة فى إعداد وتقديم الدراسات والبحوث والمقترحات فى مجال الاختصاص .</p> <p>- إعداد الخطابات والمذكرات المتعلقة بالعمل .</p> <p>- إعداد التقارير الدورية المتعلقة بالعمل .</p> <p>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</p> | الرابعة        | باحث مصادر معلومات ثان |   |

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

تابع : ملحق رقم ( ٤ )

| شروط شغل الوظيفة   |  | واجبات ومسؤوليات الوظيفة   | الدرجة المالية | المسمى الوظيفي          |   |
|--|--|--|----------------|-------------------------|---|
| لغير العمانيين   | للعمانيين  |  |                |                         |   |
| <p>- شهادة بكالوريوس في مجال الوثائق والمحفوظات أو المكتبات والمعلومات مع خبرة لا تقل عن (٣) سنوات .</p>   | <p>- شهادة بكالوريوس في مجال الوثائق والمحفوظات أو المكتبات والمعلومات .</p>   | <p>- المساعدة في إعداد قواعد البيانات بالمعلومات المتوفرة لدى الهيئة في مجال الوثائق والمحفوظات .<br/>- المشاركة في تقديم المساعدة الفنية للمستفيدين للحصول على المعلومات المطلوبة .<br/>- التنسيق مع الجهات المعنية لتوفير البيانات والمعلومات في مجال الاختصاص .<br/>- المساهمة في إعداد وتقديم الدراسات والبحوث والمقترحات في مجال الاختصاص .<br/>- إعداد الخطابات والمذكرات المتعلقة بالعمل .<br/>- إعداد التقارير الدورية المتعلقة بالعمل .<br/>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</p> | السادسة        | باحث مصادر معلومات ثالث | ٦ |
| <p>- دكتوراه فى مجال التاريخ مع خبرة لا تقل عن (٣) سنوات .<br/>- أو شهادة ماجستير فى مجال التاريخ مع خبرة لا تقل عن (٦) سنوات .<br/>- أو شهادة بكالوريوس فى مجال التاريخ مع خبرة لا تقل عن (٩) سنوات .<br/>- أو شهادة بكالوريوس فى مجال التاريخ مع خبرة لا تقل عن (١٢) سنة .</p> | <p>- دكتوراه فى مجال التاريخ .<br/>- أو شهادة ماجستير فى مجال التاريخ مع خبرة لا تقل عن (٦) سنوات .<br/>- أو شهادة بكالوريوس فى مجال التاريخ مع خبرة لا تقل عن (٩) سنوات .<br/>- أو شهادة بكالوريوس فى مجال التاريخ مع خبرة لا تقل عن (١٢) سنة .</p> | <p>- إعداد وتقديم البحوث والدراسات التاريخية المتعلقة بمجال الاختصاص .<br/>- القيام بالتحقيقات والاستبيانات فى مجال الوثائق والمحفوظات .<br/>- المشاركة فى الندوات والملتقيات العلمية والفنية المرتبطة بمجال الاختصاص .<br/>- المشاركة فى البحث عن الوثائق التاريخية العمانية .<br/>- إعداد الخطابات والمذكرات المتعلقة بالعمل .<br/>- إعداد التقارير الدورية المتعلقة بالعمل .<br/>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</p>  | الثانية        | باحث تاريخ أول          | ٧ |

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)



تابع : ملحق رقم ( ٤ )

| شروط شغل الوظيفة  |  | واجبات ومسؤوليات الوظيفة  | الدرجة المالية | المسمى الوظيفي     |   |
|---|--|---|----------------|--------------------|---|
| لغير العمانيين  | للعمانيين  |   |                |                    |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- شهادة ماجستير</li> <li>في مجال التاريخ .</li> <li>- أو شهادة</li> <li>بكالوريوس في</li> <li>مجال التاريخ مع</li> <li>خبرة لا تقل عن (٣) سنوات .</li> <li>- أو شهادة</li> <li>بكالوريوس في</li> <li>مجال التاريخ</li> <li>مع خبرة لا تقل</li> <li>عن (٩) سنوات .</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- شهادة ماجستير</li> <li>في مجال التاريخ .</li> <li>- أو شهادة</li> <li>بكالوريوس في</li> <li>مجال التاريخ مع</li> <li>خبرة لا تقل عن</li> <li>(٦) سنوات .</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- إعداد وتقديم البحوث والدراسات التاريخية المتعلقة بمجال الاختصاص .</li> <li>- المشاركة في التحقيقات والاستبيانات في مجال الوثائق والمحفوظات .</li> <li>- المشاركة في الندوات والمؤتمرات العلمية والفنية المرتبطة بمجال الاختصاص .</li> <li>- المشاركة في البحث عن الوثائق التاريخية العمانية .</li> <li>- إعداد الخطابات والمذكرات المتعلقة بالعمل .</li> <li>- إعداد التقارير الدورية المتعلقة بالعمل .</li> <li>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</li> </ul>                                  | الرابعة        | باحث تاريخ<br>ثان  | ٨ |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- شهادة</li> <li>بكالوريوس في</li> <li>مجال التاريخ</li> <li>مع خبرة لا تقل</li> <li>عن (٣) سنوات .</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- شهادة</li> <li>بكالوريوس في</li> <li>مجال التاريخ .</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- المشاركة في إعداد وتقديم البحوث والدراسات التاريخية المتعلقة بمجال الاختصاص .</li> <li>- المساعدة في القيام بالتحقيقات والاستبيانات حول مجال الوثائق والمحفوظات .</li> <li>- المشاركة في الندوات والمؤتمرات العلمية والفنية المرتبطة بمجال الاختصاص .</li> <li>- المساعدة في البحث عن الوثائق التاريخية العمانية .</li> <li>- إعداد الخطابات والمذكرات المتعلقة بالعمل .</li> <li>- المشاركة في إعداد التقارير الدورية المتعلقة بالعمل .</li> <li>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</li> </ul> | السادسة        | باحث تاريخ<br>ثالث | ٩ |

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

تابع : ملحق رقم ( ٤ )

| شروط شغل الوظيفة  |  | واجبات ومسؤوليات الوظيفة   | الدرجة المالية | المسمى الوظيفي |                 |
|---|--|--|----------------|----------------|-----------------|
| للعنانيين   | لغير العنانيين   |  |                | أخصائي         | ترميم وثائق أول |
| <p>- دكتوراه فى مجال الكيمياء أو علوم الأحياء مع خبرة لا تقل عن (٣) سنوات .</p> <p>- أو شهادة ماجستير فى مجال الكيمياء أو علوم الأحياء مع خبرة لا تقل عن (٦) سنوات .</p> <p>- أو شهادة بكالوريوس فى مجال الكيمياء أو علوم الأحياء مع خبرة لا تقل عن (٩) سنوات .</p> <p>- أو شهادة ماجستير فى مجال الكيمياء أو علوم الأحياء مع خبرة لا تقل عن (١٥) سنة .</p> | <p>- دكتوراه فى مجال الكيمياء أو علوم الأحياء .</p> <p>- أو شهادة ماجستير فى مجال الكيمياء أو علوم الأحياء مع خبرة لا تقل عن (٦) سنوات .</p> <p>- أو شهادة بكالوريوس فى مجال الكيمياء أو علوم الأحياء مع خبرة لا تقل عن (١٢) سنة .</p> | <p>- المشاركة فى إعداد برنامج سنوى لأعمال الترميم والتفسير والتجليد للوثائق والمحفوظات بالهيئة .</p> <p>- تطبيق إجراءات الوقاية لحماية الوثائق من المخاطر .</p> <p>- القيام بأعمال ترميم الوثائق والمحفوظات وفق البرنامج المعد لذلك .</p> <p>- القيام بتقوية أوعية الوثائق حسب البرنامج المعد لذلك .</p> <p>- المشاركة فى أعمال التفسير والتجليد .</p> <p>- مراقبة ظروف حفظ الوثائق بمخازن الهيئة .</p> <p>- إعداد وتقديم البحوث والدراسات والمقترحات المتعلقة فى مجال الاختصاص .</p> <p>- إعداد الخطابات والمذكرات والتقارير الدورية المتعلقة بالعمل .</p> <p>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</p>                 | الثانية        | أخصائي         | ١٠              |
| <p>- شهادة ماجستير فى مجال الكيمياء أو علوم الأحياء مع خبرة لا تقل عن (٣) سنوات .</p> <p>- أو شهادة بكالوريوس فى مجال الكيمياء أو علوم الأحياء مع خبرة لا تقل عن (٩) سنوات .</p>  | <p>- شهادة ماجستير فى مجال الكيمياء أو علوم الأحياء .</p> <p>- أو شهادة بكالوريوس فى مجال الكيمياء أو علوم الأحياء مع خبرة لا تقل عن (٦) سنوات .</p>   | <p>- المشاركة فى إعداد برنامج سنوى لأعمال الترميم والتفسير والتجليد للوثائق والمحفوظات بالهيئة .</p> <p>- المشاركة فى تطبيق إجراءات الوقاية لحماية الوثائق من المخاطر .</p> <p>- المشاركة فى أعمال ترميم الوثائق والمحفوظات وفق البرنامج المعد لذلك .</p> <p>- القيام بتقوية أوعية الوثائق حسب البرنامج المعد لذلك .</p> <p>- المشاركة فى أعمال التفسير والتجليد .</p> <p>- مراقبة ظروف حفظ الوثائق بمخازن الهيئة .</p> <p>- إعداد وتقديم البحوث والدراسات والمقترحات المتعلقة فى مجال الاختصاص .</p> <p>- إعداد الخطابات والمذكرات والتقارير الدورية المتعلقة بالعمل .</p> <p>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</p> | الرابعة        | أخصائي         | ١١              |

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

تابع : ملحق رقم ( ٤ )

| شروط شغل الوظيفة |   | واجبات ومسؤوليات الوظيفة  | الدرجة المالية | المسمى الوظيفي       |                  |
|------------------|---|---|----------------|----------------------|------------------|
| للعُمانيين       | لغير العُمانيين   |   |                | أخصائي               | ترميم وثائق ثالث |
|                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- شهادة بكالوريوس في مجال الكيمياء أو علوم الأحياء .</li> <li>مع خبرة لا تقل عن (٣) سنوات .</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- المساعدة في إعداد برنامج سنوي لأعمال الترميم والتفسير والتجديد للوثائق والمحفوظات بالهيئة .</li> <li>- المشاركة في تطبيق إجراءات الوقاية لحماية الوثائق من المخاطر .</li> <li>- المساعدة في أعمال ترميم الوثائق والمحفوظات وفق البرنامج المعد لذلك .</li> <li>- المشاركة في تقوية أوعية الوثائق حسب البرنامج المعد لذلك .</li> <li>- المساعدة في أعمال التفسير والتجديد .</li> <li>- مراقبة ظروف حفظ الوثائق بمخازن الهيئة .</li> <li>- المشاركة في إعداد وتقديم البحوث والدراسات والمقترحات المتعلقة في مجال الاختصاص .</li> <li>- إعداد الخطابات والمذكرات والتقارير الدورية المتعلقة بالعمل .</li> <li>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</li> </ul> | السادسة        | أخصائي               | ١٢               |
|                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- دكتوراه في مجال الاختصاص أو تقنية المعلومات أو الكيمياء مع خبرة لا تقل عن (٣) سنوات .</li> <li>- أو شهادة ماجستير في مجال الاختصاص أو تقنية المعلومات أو الكيمياء مع خبرة لا تقل عن (٦) سنوات .</li> <li>- أو شهادة بكالوريوس في مجال الاختصاص أو تقنية المعلومات أو الكيمياء مع خبرة لا تقل عن (٩) سنوات .</li> <li>- أو شهادة بكالوريوس في مجال الاختصاص أو تقنية المعلومات أو الكيمياء مع خبرة لا تقل عن (١٢) سنة .</li> <li>- أو شهادة بكالوريوس في مجال الاختصاص أو تقنية المعلومات أو الكيمياء مع خبرة لا تقل عن (١٥) سنة .</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- المشاركة في إعداد الخطط السنوية لتصوير الوثائق بالميكروفيلم وفق البرنامج المعد لذلك .</li> <li>- إعداد وتجهيز الوثائق المراد تصويرها بالميكروفيلم .</li> <li>- القيام بأعمال تصوير وتحميض الوثائق والمحفوظات .</li> <li>- القيام بفحص الصور والتثبت من سلامتها .</li> <li>- القيام بأعمال استنساخ أشرطة الميكروفيلم .</li> <li>- الإبلاغ عن صيانة آلات وأجهزة الميكروفيلم .</li> <li>- المحافظة على سلامة آلات وأجهزة الميكروفيلم .</li> <li>- إعداد وتقديم البحوث والدراسات والمقترحات المتعلقة بمجال الاختصاص .</li> <li>- إعداد الخطابات والمذكرات والتقارير الدورية المتعلقة بالعمل .</li> <li>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</li> </ul>        | الثانية        | أخصائي ميكروفيلم أول | ١٣               |

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

تابع : ملحق رقم ( ٤ )

| شروط شغل الوظيفة   |  | واجبات ومسؤوليات الوظيفة  | الدرجة المالية | المسمى الوظيفي        |    |
|--|--|---|----------------|-----------------------|----|
| لغير العمانيين   | للعنانيين  |   |                |                       |    |
| <p>- شهادة ماجستير فى مجال الاختصاص أو تقنية المعلومات أو الكيمياء مع خبرة لا تقل عن (٣) سنوات .</p> <p>- أو شهادة بكالوريوس فى مجال الاختصاص أو تقنية المعلومات أو الكيمياء مع خبرة لا تقل عن (٦) سنوات .</p> | <p>- شهادة ماجستير فى مجال الاختصاص أو تقنية المعلومات أو الكيمياء .</p> <p>- أو شهادة بكالوريوس فى مجال الاختصاص أو تقنية المعلومات أو الكيمياء مع خبرة لا تقل عن (٩) سنوات .</p> | <p>- المشاركة فى إعداد الخطط السنوية لتصوير الوثائق بالميكروفيلم وفق البرنامج المعد لذلك .</p> <p>- المشاركة فى إعداد وتجهيز الوثائق المراد تصويرها بالميكروفيلم .</p> <p>- المشاركة فى القيام بأعمال تصوير وتحميض الوثائق والمحفوظات .</p> <p>- القيام بفحص الصور والتثبت من سلامتها .</p> <p>- القيام فى أعمال استنساخ أشرطة الميكروفيلم .</p> <p>- الإبلاغ عن صيانة آلات وأجهزة الميكروفيلم .</p> <p>- المحافظة على سلامة آلات وأجهزة الميكروفيلم .</p> <p>- إعداد وتقديم البحوث والدراسات والمقترحات المتعلقة بمجال الاختصاص .</p> <p>- إعداد الخطابات والمذكرات والتقارير الدورية المتعلقة بالعمل .</p> <p>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</p>                           | الرابعة        | أخصائى ميكروفيلم ثان  | ١٤ |
| <p>- شهادة بكالوريوس فى مجال الاختصاص أو تقنية المعلومات أو الكيمياء مع خبرة لا تقل عن (٣) سنوات .</p>   | <p>- شهادة بكالوريوس فى مجال الاختصاص أو تقنية المعلومات أو الكيمياء .</p>   | <p>- المساعدة فى إعداد الخطط السنوية لتصوير الوثائق بالميكروفيلم وفق البرنامج المعد لذلك .</p> <p>- المساعدة فى إعداد وتجهيز الوثائق المراد تصويرها بالميكروفيلم .</p> <p>- المساعدة فى القيام بأعمال تصوير وتحميض الوثائق والمحفوظات .</p> <p>- القيام بفحص الصور والتثبت من سلامتها .</p> <p>- المشاركة فى أعمال استنساخ أشرطة الميكروفيلم .</p> <p>- الإبلاغ عن صيانة آلات وأجهزة الميكروفيلم .</p> <p>- المحافظة على سلامة آلات وأجهزة الميكروفيلم .</p> <p>- المشاركة فى إعداد وتقديم البحوث والدراسات والمقترحات المتعلقة بمجال الاختصاص .</p> <p>- المشاركة فى إعداد الخطابات والمذكرات والتقارير الدورية المتعلقة بالعمل .</p> <p>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</p> | السادسة        | أخصائى ميكروفيلم ثالث | ١٥ |

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

تابع : ملحق رقم ( ٤ )

| شروط شغل الوظيفة   |  | واجبات ومسؤوليات الوظيفة   | الدرجة<br>المالية | المسمى الوظيفي           |    |
|--|--|--|-------------------|--------------------------|----|
| لغير العمانيين   | للعمانيين  |  |                   |                          |    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- دكتوراه فى مجال القانون مع خبرة لا تقل عن (٣) سنوات .</li> <li>- أو شهادة ماجستير فى مجال القانون مع خبرة لا تقل عن (٦) سنوات .</li> <li>- أو شهادة ماجستير فى مجال القانون مع خبرة لا تقل عن (٩) سنوات .</li> <li>- أو شهادة بكالوريوس فى مجال القانون مع خبرة لا تقل عن (١٥) سنة .</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- دكتوراه فى مجال القانون .</li> <li>- أو شهادة ماجستير فى مجال القانون مع خبرة لا تقل عن (٦) سنوات .</li> <li>- أو شهادة بكالوريوس فى مجال القانون مع خبرة لا تقل عن (١٢) سنة .</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- إعداد ودراسة مشروعات القوانين والأنظمة واللوائح والقرارات والتعاميم المتعلقة بالهيئة .</li> <li>- إعداد ومراجعة المذكرات والفتاوى والتقارير والدراسات القانونية .</li> <li>- المشاركة فى إعداد وصياغة العقود والاتفاقيات والمناقصات التى تكون الهيئة طرفا فيها .</li> <li>- إعداد صحف الدعاوى القضائية المطلوبة .</li> <li>- حضور الاجتماعات المتعلقة بمجال الاختصاص .</li> <li>- الاشتراك فى لجان التحقيق لإبداء الرأى القانونى بها .</li> <li>- تولى أعمال أمانة سر مجلس المساءلة الإدارية بالهيئة .</li> <li>- إعداد الخطابات والمذكرات المتعلقة بالعمل .</li> <li>- إعداد التقارير الدورية المتعلقة بالعمل .</li> <li>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</li> </ul>                | الثانية           | باحث شؤون<br>قانونية أول | ١٦ |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- شهادة ماجستير فى مجال القانون مع خبرة لا تقل عن (٣) سنوات .</li> <li>- أو شهادة بكالوريوس فى مجال القانون مع خبرة لا تقل عن (٩) سنوات .</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- شهادة ماجستير فى مجال القانون .</li> <li>- أو شهادة بكالوريوس فى مجال القانون مع خبرة لا تقل عن (٦) سنوات .</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- المشاركة فى إعداد ودراسة مشروعات القوانين والأنظمة واللوائح والقرارات والتعاميم المتعلقة بالهيئة .</li> <li>- إعداد ومراجعة المذكرات والفتاوى والتقارير والدراسات القانونية .</li> <li>- المشاركة فى إعداد وصياغة العقود والاتفاقيات والمناقصات التى تكون الهيئة طرفا فيها .</li> <li>- المشاركة فى إعداد صحف الدعاوى القضائية المطلوبة .</li> <li>- حضور الاجتماعات المتعلقة بمجال الاختصاص .</li> <li>- الاشتراك فى لجان التحقيق لإبداء الرأى القانونى بها .</li> <li>- تولى أعمال أمانة سر مجلس المساءلة الإدارية بالهيئة .</li> <li>- إعداد الخطابات والمذكرات المتعلقة بالعمل .</li> <li>- إعداد التقارير الدورية بالعمل .</li> <li>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</li> </ul> | الرابعة           | باحث شؤون<br>قانونية ثان | ١٧ |

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

تابع : ملحق رقم ( ٤ )

| شروط شغل الوظيفة   |   | واجبات ومسؤوليات الوظيفة  | الدرجة المالية | المسمى الوظيفي         |    |
|--|---|---|----------------|------------------------|----|
| لغير العمانيين   | لعمانيين  |   |                |                        |    |
| شهادة - بكالوريوس في مجال القانون مع خبرة لا تقل عن (٣) سنوات .  | شهادة - بكالوريوس في مجال القانون .                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- المساعدة في إعداد ودراسة مشروعات القوانين والأنظمة واللوائح والقرارات والتعاميم المتعلقة بالهيئة .</li> <li>- المشاركة في إعداد ومراجعة المذكرات والفتاوى والتقارير والدراسات القانونية .</li> <li>- المساعدة في إعداد وصياغة العقود والاتفاقيات والمناقصات التي تكون الهيئة طرفاً فيها .</li> <li>- المساعدة في إعداد صحف الدعاوى القضائية المطلوبة .</li> <li>- حضور الاجتماعات المتعلقة بمجال الاختصاص .</li> <li>- الاشتراك في لجان التحقيق لإبداء الرأي القانوني بها .</li> <li>- تولي أعمال أمانة سر مجلس المساءلة الإدارية بالهيئة .</li> <li>- إعداد الخطابات والمذكرات المتعلقة بالعمل .</li> <li>- إعداد التقارير الدورية المتعلقة بالعمل .</li> <li>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</li> </ul>  | السادسة        | باحث شؤون قانونية ثالث | ١٨ |
| دكتوراه في مجال الإعلام مع خبرة لا تقل عن (٣) سنوات .            | دكتوراه في مجال الإعلام .                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- المشاركة في إعداد ونشر الدوريات الإخبارية أو المحكمة التي تصدرها الهيئة .</li> <li>- دراسة وتصنيف الموضوعات المنشورة والمذاعة عن أعمال الهيئة .</li> <li>- إعداد الإجابات على الأسئلة التي تقدم للمسؤولين من وسائل الإعلام المختلفة بعد التنسيق مع المسؤولين .</li> <li>- المشاركة في إعداد وتنفيذ المعارض الوثائقية الداخلية والخارجية .</li> <li>- المشاركة في إعداد وتنفيذ الاحتفالات والمناسبات التي تقيمها الهيئة .</li> <li>- المشاركة في إعداد وتنفيذ الندوات والمؤتمرات التي تكون الهيئة طرفاً فيها .</li> <li>- التنسيق مع أجهزة الإعلام المحلية ووكالة الأنباء العمانية بشأن التغطية الإعلامية لأعمال الهيئة .</li> <li>- متابعة ومراجعة ما تنشره وسائل الإعلام المختلفة عن أنشطة الهيئة .</li> <li>- إعداد الخطابات والمذكرات المتعلقة بالعمل .</li> <li>- إعداد التقارير الدورية المتعلقة بالعمل .</li> <li>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</li> </ul> | الثانية        | أخصائي إعلام ونشر أول  | ١٩ |
| أشهادة - ماجستير في مجال الإعلام مع خبرة لا تقل عن (٦) سنوات .   | أشهادة - ماجستير في مجال الإعلام مع خبرة لا تقل عن (١٢) سنة .   |   |                |                        |    |
| أشهادة - بكالوريوس في مجال الإعلام مع خبرة لا تقل عن (٩) سنوات . | أشهادة - بكالوريوس في مجال الإعلام مع خبرة لا تقل عن (١٥) سنة . |   |                |                        |    |

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

تابع : ملحق رقم ( ٤ )

| شروط شغل الوظيفة   |  | واجبات ومسؤوليات الوظيفة  | الدرجة المالية | المسمى الوظيفي         |    |
|--|--|---|----------------|------------------------|----|
| لغير العمانيين   | للعمانيين  |   |                | أخصائى إعلام           | ٢٠ |
| <p>- شهادة ماجستير فى مجال الإعلام مع خبرة لا تقل عن (٣) سنوات .</p> <p>- أو شهادة بكالوريوس فى مجال الإعلام مع خبرة لا تقل عن (٦) سنوات .</p> | <p>- شهادة ماجستير فى مجال الإعلام .</p> <p>- أو شهادة بكالوريوس فى مجال الإعلام مع خبرة لا تقل عن (٦) سنوات .</p> | <p>- المشاركة فى إعداد ونشر الدوريات الإخبارية أو المحكمة التى تصدرها الهيئة .</p> <p>- المشاركة فى دراسة وتصنيف الموضوعات المنشورة والمذاعة عن أعمال الهيئة .</p> <p>- إعداد الإجابات على الأسئلة التى تقدم للمسؤولين من وسائل الإعلام المختلفة بعد التنسيق مع المسؤولين .</p> <p>- المساعدة فى إعداد وتنفيذ المعارض الوثائقية الداخلية والخارجية .</p> <p>- المشاركة فى إعداد وتنفيذ الاحتفالات والمناسبات التى تقيمها الهيئة .</p> <p>- المشاركة فى إعداد وتنفيذ الندوات والمؤتمرات التى تكون الهيئة طرفا فيها .</p> <p>- التنسيق مع أجهزة الإعلام المحلية ووكالة الأنباء العمانية بشأن التغطية الإعلامية لأعمال الهيئة .</p> <p>- متابعة ومراجعة ما تنشره وسائل الإعلام المختلفة عن أنشطة الهيئة .</p> <p>- إجراء اتصالات مع وسائل الإعلام المختلفة لتغطية نشاطات الهيئة .</p> <p>- إعداد الخطابات والمذكرات المتعلقة بالعمل .</p> <p>- إعداد التقارير الدورية المتعلقة بالعمل .</p> <p>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</p> | الرابعة        | أخصائى إعلام ونشر ثان  | ٢٠ |
| <p>- شهادة بكالوريوس فى مجال الإعلام مع خبرة لا تقل عن (٣) سنوات .</p>   | <p>- شهادة بكالوريوس فى مجال الإعلام .</p>   | <p>- المساعدة فى إعداد ونشر الدوريات الإخبارية أو المحكمة التى تصدرها الهيئة .</p> <p>- المشاركة فى دراسة وتصنيف الموضوعات المنشورة والمذاعة عن أعمال الهيئة .</p> <p>- المشاركة فى إعداد الإجابات على الأسئلة التى تقدم للمسؤولين من وسائل الإعلام المختلفة بعد التنسيق مع المسؤولين .</p> <p>- المساعدة فى إعداد وتنفيذ المعارض الوثائقية الداخلية والخارجية .</p> <p>- المساعدة فى إعداد وتنفيذ الاحتفالات والمناسبات التى تقيمها الهيئة .</p> <p>- المشاركة فى إعداد وتنفيذ الندوات والمؤتمرات التى تكون الهيئة طرفا فيها .</p> <p>- التنسيق مع أجهزة الإعلام المحلية ووكالة الأنباء العمانية بشأن التغطية الإعلامية لأعمال الهيئة .</p> <p>- المشاركة فى متابعة ومراجعة ما تنشره وسائل الإعلام المختلفة عن أنشطة الهيئة .</p> <p>- إعداد الخطابات والمذكرات المتعلقة بالعمل .</p> <p>- إعداد التقارير الدورية المتعلقة بالعمل .</p> <p>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</p>   | السادسة        | أخصائى إعلام ونشر ثالث | ٢١ |

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

تابع : ملحق رقم ( ٤ )

| شروط شغل الوظيفة   |   | واجبات ومسؤوليات الوظيفة   | الدرجة المالية | المسمى الوظيفي        |
|--|---|--|----------------|-----------------------|
| للعُمانيين   | لغير العُمانيين   |  |                |                       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- دكتوراه فى مجال الآداب والعلوم الإنسانية مع خبرة لا تقل عن (٣) سنوات .</li> <li>- أو شهادة ماجستير فى مجال الآداب والعلوم الإنسانية مع خبرة لا تقل عن (٦) سنوات .</li> <li>- أو شهادة ماجستير فى مجال الآداب والعلوم الإنسانية مع خبرة لا تقل عن (٩) سنوات .</li> <li>- أو شهادة بكالوريوس فى مجال الآداب والعلوم الإنسانية مع خبرة لا تقل عن (١٥) سنة .</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- دكتوراه فى مجال الآداب والعلوم الإنسانية .</li> <li>- أو شهادة ماجستير فى مجال الآداب والعلوم الإنسانية مع خبرة لا تقل عن (٦) سنوات .</li> <li>- أو شهادة بكالوريوس فى مجال الآداب والعلوم الإنسانية مع خبرة لا تقل عن (١٢) سنة .</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- المشاركة فى إعداد خطط وبرامج المهرجانات والفعاليات والمنتديات والأسابيع الثقافية التى تبرز القيمة الثقافية للوثائق والمحفوظات .</li> <li>- الإعداد والتحضير للمؤتمرات الثقافية ذات الصلة بالهيئة التى تقام داخل السلطنة .</li> <li>- الاتصال والتنسيق بالمراكز الثقافية لتبادل المعلومات .</li> <li>- المشاركة فى إعداد ومراجعة الاتفاقيات الثقافية التى تكون الهيئة طرفا فيها .</li> <li>- المشاركة فى إقامة الفعاليات الأدبية والمسابقات الثقافية التى تسهم فى إبراز القيمة الثقافية للوثائق والمحفوظات .</li> <li>- مراجعة ودراسة وتقييم نتائج الفعاليات والأنشطة الثقافية التى تقيمها الهيئة أو تكون طرفا فيها .</li> <li>- المشاركة فى نشر الوعى الثقافى والاجتماعى عن أهداف ومهام وأنشطة الهيئة .</li> <li>- إعداد الخطابات والمذكرات والتقارير الدورية المتعلقة بالعمل .</li> <li>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</li> </ul>             | الثانية        | أخصائى نشاط ثقافى أول |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- شهادة ماجستير فى مجال الآداب والعلوم الإنسانية مع خبرة لا تقل عن (٣) سنوات .</li> <li>- أو شهادة بكالوريوس فى مجال الآداب والعلوم الإنسانية مع خبرة لا تقل عن (٦) سنوات .</li> <li>- أو شهادة ماجستير فى مجال الآداب والعلوم الإنسانية مع خبرة لا تقل عن (٩) سنوات .</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- شهادة ماجستير فى مجال الآداب والعلوم الإنسانية .</li> <li>- أو شهادة بكالوريوس فى مجال الآداب والعلوم الإنسانية مع خبرة لا تقل عن (٦) سنوات .</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- المشاركة فى إعداد خطط وبرامج المهرجانات والفعاليات والمنتديات والأسابيع الثقافية التى تبرز القيمة الثقافية للوثائق والمحفوظات .</li> <li>- المشاركة فى الإعداد والتحضير للمؤتمرات الثقافية ذات الصلة بالهيئة التى تقام داخل السلطنة .</li> <li>- الاتصال والتنسيق بالمراكز الثقافية لتبادل المعلومات .</li> <li>- المساعدة فى إعداد ومراجعة الاتفاقيات الثقافية التى تكون الهيئة طرفا فيها .</li> <li>- المشاركة فى إقامة الفعاليات الأدبية والمسابقات الثقافية التى تسهم فى إبراز القيمة الثقافية للوثائق والمحفوظات .</li> <li>- مراجعة ودراسة وتقييم نتائج الفعاليات والأنشطة الثقافية التى تقيمها الهيئة أو تكون طرفا فيها .</li> <li>- المشاركة فى نشر الوعى الثقافى والاجتماعى عن أهداف ومهام وأنشطة الهيئة .</li> <li>- إعداد الخطابات والمذكرات والتقارير الدورية المتعلقة بالعمل .</li> <li>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</li> </ul> | الرابعة        | أخصائى نشاط ثقافى ثان |

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)



تابع : ملحق رقم ( ٤ )

| شروط شغل الوظيفة   |  | واجبات ومسؤوليات الوظيفة   | الدرجة المالية | المسمى الوظيفي            |    |
|--|--|--|----------------|---------------------------|----|
| لغير العمانيين   | للعمانيين  |  |                | أخصائى نشاط ثقافى ثالث    | ٢٤ |
| <p>- شهادة بكالوريوس فى مجال الآداب والعلوم الإنسانية مع خبرة لا تقل عن (٣) سنوات .</p>  | <p>- شهادة بكالوريوس فى مجال الآداب والعلوم الإنسانية .</p>  | <p>- المساعدة فى إعداد خطط وبرامج المهرجانات والفعاليات والمنتديات والأسابيع الثقافية التى تبرز القيمة الثقافية للوثائق والمحفوظات .<br/>- المشاركة فى الإعداد والتحضير للمؤتمرات الثقافية ذات الصلة بالهيئة التى تقام داخل السلطنة .<br/>- الاتصال والتنسيق بالمراكز الثقافية لتبادل المعلومات .<br/>- المساعدة فى إعداد و مراجعة الاتفاقيات الثقافية التى تكون الهيئة طرفا فيها .<br/>- المساعدة فى إقامة الفعاليات الأدبية والمسابقات الثقافية التى تسهم فى إبراز القيمة الثقافية للوثائق والمحفوظات .<br/>- المشاركة فى مراجعة ودراسة وتقييم نتائج الفعاليات والأنشطة الثقافية التى تقيمها الهيئة أو تكون طرفا فيها .<br/>- المساعدة فى نشر الوعى الثقافى والاجتماعى عن أهداف ومهام وأنشطة الهيئة .<br/>- إعداد الخطابات والمذكرات والتقارير الدورية المتعلقة بالعمل .<br/>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</p> | السادسة        | أخصائى نشاط ثقافى ثالث    | ٢٤ |
| <p>- دكتوراه فى مجال التقنيات السمعية والبصرية مع خبرة لا تقل عن (٣) سنوات .<br/>- أو شهادة ماجستير فى مجال التقنيات السمعية والبصرية مع خبرة لا تقل عن (٦) سنوات .<br/>- أو شهادة بكالوريوس فى مجال التقنيات السمعية والبصرية مع خبرة لا تقل عن (٩) سنوات .<br/>- أو شهادة بكالوريوس فى مجال التقنيات السمعية والبصرية مع خبرة لا تقل عن (١٢) سنة .</p> | <p>- دكتوراه فى مجال التقنيات السمعية والبصرية .<br/>- أو شهادة ماجستير فى مجال التقنيات السمعية والبصرية مع خبرة لا تقل عن (٦) سنوات .<br/>- أو شهادة بكالوريوس فى مجال التقنيات السمعية والبصرية مع خبرة لا تقل عن (٩) سنوات .<br/>- أو شهادة بكالوريوس فى مجال التقنيات السمعية والبصرية مع خبرة لا تقل عن (١٢) سنة .</p> | <p>- المشاركة فى الإعداد والتحضير لكافة الفعاليات التى تقيمها الهيئة داخل السلطنة .<br/>- إعداد وتجهيز أجهزة التسجيل والتصوير ومراقبتها أثناء العمل .<br/>- العمل على استنساخ أشرطة التسجيل ومزج الصوت بالصورة فى البرامج التلفزيونية .<br/>- القيام بعملية تشغيل أجهزة التسجيل ومكبرات الصوت ودمج المؤثرات الصوتية للبرنامج .<br/>- الإبلاغ عن أعمال الصيانة الدورية والخلل الذى يصيب أجهزة السمعيات والبصريات .<br/>- المحافظة على سلامة الأجهزة المتعلقة بالعمل .<br/>- إعداد الخطابات والمذكرات والتقارير الدورية المتعلقة بالعمل .<br/>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</p>  | الثانية        | أخصائى سمعيات وبصريات أول | ٢٥ |

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

تابع : ملحق رقم ( ٤ )

| شروط شغل الوظيفة   |  | واجبات ومسؤوليات الوظيفة   | الدرجة المالية | المسمى الوظيفي             |    |
|--|--|--|----------------|----------------------------|----|
| لغير العمانيين   | للعمانيين  |  |                |                            |    |
| <p>- شهادة ماجستير في مجال التقنيات السمعية والبصرية مع خبرة لا تقل عن (٣) سنوات .</p> <p>- أو شهادة بكالوريوس في مجال التقنيات السمعية والبصرية مع خبرة لا تقل عن (٩) سنوات .</p> | <p>- شهادة ماجستير في مجال التقنيات السمعية والبصرية .</p> <p>- أو شهادة بكالوريوس في مجال التقنيات السمعية والبصرية مع خبرة لا تقل عن (٦) سنوات .</p> | <p>- المشاركة في الإعداد والتحضير لكافة الفعاليات التي تقيمها الهيئة داخل السلطنة .</p> <p>- المشاركة في إعداد وتجهيز أجهزة التسجيل والتصوير ومراقبتها أثناء العمل .</p> <p>- المشاركة في العمل على استنساخ أشرطة التسجيل ومزج الصوت بالصورة في البرامج التلفزيونية .</p> <p>- القيام بعملية تشغيل أجهزة التسجيل ومكبرات الصوت ودمج المؤثرات الصوتية للبرنامج .</p> <p>- الإبلاغ عن أعمال الصيانة الدورية والخلل الذي يصيب أجهزة السمعيات والبصریات .</p> <p>- المحافظة على سلامة الأجهزة المتعلقة بالعمل .</p> <p>- إعداد الخطابات والمذكرات والتقارير الدورية المتعلقة بالعمل .</p> <p>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</p>             | الرابعة        | أخصائي سمعيات وبصریات ثان  | ٢٦ |
| <p>- شهادة بكالوريوس في مجال التقنيات السمعية والبصرية مع خبرة لا تقل عن (٣) سنوات .</p>   | <p>- شهادة بكالوريوس في مجال التقنيات السمعية والبصرية .</p>   | <p>- المساعدة في الإعداد والتحضير لكافة الفعاليات التي تقيمها الهيئة داخل السلطنة .</p> <p>- المساعدة في إعداد وتجهيز أجهزة التسجيل والتصوير ومراقبتها أثناء العمل .</p> <p>- المشاركة في العمل على استنساخ أشرطة التسجيل ومزج الصوت بالصورة في البرامج التلفزيونية .</p> <p>- القيام بعملية تشغيل أجهزة التسجيل ومكبرات الصوت ودمج المؤثرات الصوتية للبرنامج .</p> <p>- الإبلاغ عن أعمال الصيانة الدورية والخلل الذي يصيب أجهزة السمعيات والبصریات .</p> <p>- المحافظة على سلامة الأجهزة المتعلقة بالعمل .</p> <p>- المشاركة في إعداد الخطابات والمذكرات والتقارير الدورية المتعلقة بالعمل .</p> <p>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</p> | السادسة        | أخصائي سمعيات وبصریات ثالث | ٢٧ |

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

تابع : ملحق رقم ( ٤ )

| شروط شغل الوظيفة   |  | واجبات ومسؤوليات الوظيفة   | الدرجة المالية | المسمى الوظيفي  |                |
|--|--|--|----------------|-----------------|----------------|
| لغير العمانيين   | للعمانيين  |  |                | الدرجة المالية  | المسمى الوظيفي |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- دكتوراه فى مجال الترجمة مع خبرة لا تقل عن (٣) سنوات .</li> <li>- أو شهادة ماجستير فى مجال الترجمة مع خبرة لا تقل عن (٦) سنوات .</li> <li>- أو شهادة بكالوريوس فى مجال الترجمة مع خبرة لا تقل عن (٩) سنوات .</li> <li>- أو شهادة ماجستير فى مجال الترجمة مع خبرة لا تقل عن (١٥) سنة .</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- دكتوراه فى مجال الترجمة .</li> <li>- أو شهادة ماجستير فى مجال الترجمة مع خبرة لا تقل عن (٦) سنوات .</li> <li>- أو شهادة بكالوريوس فى مجال الترجمة مع خبرة لا تقل عن (١٢) سنة .</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- مراجعة الدراسات والبحوث حول الموضوعات المترجمة إلى العربية وبالعكس .</li> <li>- القيام بأعمال الترجمة للوثائق والمحفوظات التى تدخل ضمن اختصاص الهيئة .</li> <li>- ترجمة الموضوعات والدراسات والتقارير إلى اللغة العربية وبالعكس .</li> <li>- الترجمة الشفهية والفورية فى الاجتماعات والمقابلات .</li> <li>- مرافقة الوفود الأجنبية الزائرة للهيئة وذلك لأغراض الترجمة .</li> <li>- إعداد الخطابات والمذكرات والتقارير الدورية المتعلقة بالعمل .</li> <li>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</li> </ul>                             | الثانية        | مترجم وثائق أول | ٢٨             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- شهادة ماجستير فى مجال الترجمة مع خبرة لا تقل عن (٣) سنوات .</li> <li>- أو شهادة بكالوريوس فى مجال الترجمة مع خبرة لا تقل عن (٩) سنوات .</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- شهادة ماجستير فى مجال الترجمة .</li> <li>- أو شهادة بكالوريوس فى مجال الترجمة مع خبرة لا تقل عن (٦) سنوات .</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- المشاركة فى مراجعة الدراسات والبحوث حول الموضوعات المترجمة إلى العربية وبالعكس .</li> <li>- المشاركة فى أعمال الترجمة للوثائق والمحفوظات التى تدخل ضمن اختصاص الهيئة .</li> <li>- المشاركة فى ترجمة الموضوعات والدراسات والتقارير إلى اللغة العربية وبالعكس .</li> <li>- الترجمة الشفهية والفورية فى الاجتماعات والمقابلات .</li> <li>- مرافقة الوفود الأجنبية الزائرة للهيئة وذلك لأغراض الترجمة .</li> <li>- إعداد الخطابات والمذكرات والتقارير الدورية المتعلقة بالعمل .</li> <li>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</li> </ul> | الرابعة        | مترجم وثائق ثان | ٢٩             |

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

تابع : ملحق رقم ( ٤ )

| شروط شغل الوظيفة   |  | واجبات ومسؤوليات الوظيفة  | الدرجة<br>المالية | المسمى الوظيفي                         |    |
|--|--|---|-------------------|--|----|
| لغير العمانيين   | لعمانيين   |   |                   |  |    |
| شهادة -<br>بكالوريوس في<br>مجال الترجمة<br>مع خبرة لا تقل<br>عن (٣) سنوات .  | شهادة -<br>بكالوريوس في<br>مجال الترجمة .  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- المشاركة في مراجعة الدراسات والبحوث حول الموضوعات المترجمة إلى العربية وبالعكس .</li> <li>- المساعدة في القيام بأعمال الترجمة للوثائق والمحفوظات التي تدخل ضمن اختصاص الهيئة .</li> <li>- المساعدة في ترجمة الموضوعات والدراسات والتقارير إلى اللغة العربية وبالعكس .</li> <li>- الترجمة الشفهية والفورية في الاجتماعات والمقابلات .</li> <li>- مرافقة الوفود الأجنبية الزائرة للهيئة وذلك لأغراض الترجمة .</li> <li>- إعداد الخطابات والمذكرات والتقارير الدورية المتعلقة بالعمل .</li> <li>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</li> </ul>  | السادسة           | مترجم وثائق<br>ثالث                    | ٣٠ |
| دكتوراه في<br>مجال المكتبات<br>والمعلومات مع<br>خبرة لا تقل عن<br>(٣) سنوات .<br>أو شهادة<br>ماجستير في<br>مجال المكتبات<br>والمعلومات مع<br>خبرة لا تقل عن<br>(٩) سنوات .<br>أو شهادة<br>بكالوريوس في<br>مجال المكتبات<br>والمعلومات مع<br>خبرة لا تقل<br>عن (١٥) سنة . | دكتوراه في<br>مجال المكتبات<br>والمعلومات .<br>أو شهادة<br>ماجستير في<br>مجال المكتبات<br>والمعلومات مع<br>خبرة لا تقل عن<br>(٦) سنوات .<br>أو شهادة<br>بكالوريوس في<br>مجال المكتبات<br>والمعلومات مع<br>خبرة لا تقل عن<br>(١٢) سنة . | <ul style="list-style-type: none"> <li>- إعداد قوائم باحتياجات المكتبة من مستلزمات ومراجع وكتب ودوريات .</li> <li>- المشاركة في تزويد المكتبة بكل ما تحتاجه من كتب ومراجع ودوريات .</li> <li>- المحافظة على كافة محتويات المكتبة من كتب ومراجع ودوريات ووثائق ومعلومات .</li> <li>- تحديد محتويات المكتبة التي تحتاج إلى إعادة تجليد وإحالتها للتجليد .</li> <li>- تقديم المساعدة لكافة مرتادي المكتبة وتزويدهم بما يحتاجونه من مراجع ومعلومات .</li> <li>- إعداد النشرات الدورية بالكتب والمراجع والدوريات والوثائق التي ترد إلى المكتبة .</li> <li>- إدخال بيانات كافة محتويات المكتبة بالحاسب الآلي .</li> <li>- الاتصال والتنسيق بالمكتبات والمراكز الثقافية لتبادل المعلومات .</li> <li>- إعداد الخطابات والمذكرات والتقارير الدورية المتعلقة بالعمل .</li> <li>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</li> </ul> | الثانية           | أخصائي<br>مكتبات وثائق<br>ومعلومات أول | ٣١ |

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

تابع : ملحق رقم ( ٤ )

| شروط شغل الوظيفة   |  | واجبات ومسؤوليات الوظيفة  | الدرجة المالية | المسمى الوظيفي                     |    |
|--|--|---|----------------|------------------------------------|----|
| لغير العمانيين   | للعمانيين  |   |                |                                    |    |
| <p>- شهادة ماجستير فى مجال المكتبات والمعلومات مع خبرة لا تقل عن (٣) سنوات .</p> <p>- أو شهادة بكالوريوس فى مجال المكتبات والمعلومات مع خبرة لا تقل عن (٩) سنوات .</p> | <p>- شهادة ماجستير فى مجال المكتبات والمعلومات .</p> <p>- أو شهادة بكالوريوس فى مجال المكتبات والمعلومات مع خبرة لا تقل عن (٦) سنوات .</p> | <p>- إعداد قوائم باحتياجات المكتبة من مستلزمات ومراجع وكتب ودوريات .</p> <p>- المشاركة فى تزويد المكتبة بكل ما تحتاجه من كتب ومراجع ودوريات .</p> <p>- المحافظة على كافة محتويات المكتبة من كتب ومراجع ودوريات ووثائق ومعلومات .</p> <p>- المشاركة فى تحديد محتويات المكتبة التى تحتاج إلى إعادة تجليد وإحالتها للتجليد .</p> <p>- المشاركة فى تقديم المساعدة لكافة مرتادى المكتبة وتزويدهم بما يحتاجونه من مراجع ومعلومات .</p> <p>- المشاركة فى إعداد النشرات الدورية بالكتب والمراجع والدوريات والوثائق التى ترد إلى المكتبة .</p> <p>- إدخال بيانات كافة محتويات المكتبة بالحاسب الآلى .</p> <p>- الاتصال والتنسيق بالمكتبات والمراكز الثقافية لتبادل المعلومات .</p> <p>- إعداد الخطابات والذكرات والتقارير الدورية المتعلقة بالعمل .</p> <p>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</p> | الرابعة        | أخصائى مكتبات ووثائق ومعلومات ثان  | ٣٢ |
| <p>- شهادة بكالوريوس فى مجال المكتبات والمعلومات مع خبرة لا تقل عن (٣) سنوات .</p>   | <p>- شهادة بكالوريوس فى مجال المكتبات والمعلومات .</p>   | <p>- إعداد قوائم باحتياجات المكتبة من مستلزمات ومراجع وكتب ودوريات .</p> <p>- المساعدة فى تزويد المكتبة بكل ما تحتاجه من كتب ومراجع ودوريات .</p> <p>- المحافظة على كافة محتويات المكتبة من كتب ومراجع ودوريات ووثائق ومعلومات .</p> <p>- المساعدة فى تحديد محتويات المكتبة التى تحتاج إلى إعادة تجليد وإحالتها للتجليد .</p> <p>- المشاركة فى تقديم المساعدة لكافة مرتادى المكتبة وتزويدهم بما يحتاجونه من مراجع ومعلومات .</p> <p>- المساعدة فى إعداد النشرات الدورية بالكتب والمراجع والدوريات والوثائق التى ترد إلى المكتبة .</p> <p>- إدخال بيانات كافة محتويات المكتبة بالحاسب الآلى .</p> <p>- الاتصال والتنسيق بالمكتبات والمراكز الثقافية لتبادل المعلومات .</p> <p>- إعداد الخطابات والذكرات والتقارير الدورية المتعلقة بالعمل .</p> <p>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</p> | السادسة        | أخصائى مكتبات ووثائق ومعلومات ثالث | ٣٣ |

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

تابع : ملحق رقم ( ٤ )

| شروط شغل الوظيفة  |   | واجبات ومسؤوليات الوظيفة  | الدرجة المالية | المسمى الوظيفي  |    |
|---|---|---|----------------|-----------------|----|
| لغير العمانيين  | لعمانيين  |   |                |                 |    |
| <p>- دكتوراه فى مجال تقنية المعلومات مع خبرة لا تقل عن (٣) سنوات .</p> <p>- أو شهادة ماجستير فى مجال تقنية المعلومات مع خبرة لا تقل عن (٦) سنوات .</p> <p>- أو شهادة ماجستير فى مجال تقنية المعلومات مع خبرة لا تقل عن (٩) سنوات .</p> <p>- أو شهادة بكالوريوس فى مجال تقنية المعلومات مع خبرة لا تقل عن (١٥) سنة .</p> | <p>- دكتوراه فى مجال تقنية المعلومات .</p> <p>- أو شهادة ماجستير فى مجال تقنية المعلومات مع خبرة لا تقل عن (٦) سنوات .</p> <p>- أو شهادة بكالوريوس فى مجال تقنية المعلومات مع خبرة لا تقل عن (١٢) سنة .</p> | <p>- المشاركة فى تحديد احتياجات الهيئة من أنظمة وبرمجيات وشبكات وأجهزة الحاسب الآلى .</p> <p>- المشاركة فى تخطيط الشبكة الإلكترونية للهيئة وتحديد مسارها .</p> <p>- إنشاء روابط الشبكة الداخلية للهيئة لتحقيق سهولة تدفق البيانات والمعلومات .</p> <p>- ربط الشبكة الداخلية للهيئة بالشبكات الخارجية لتحقيق سهولة تدفق البيانات مع الجهات ذات العلاقة .</p> <p>- التنسيق الفنى مع الدوائر المختلفة للهيئة لتحديد المواقع التى ستصل إليها الشبكة وتقديم المساعدة الفنية لها .</p> <p>- القيام بفحص وتشخيص الأعطال الفنية فى الشبكة الإلكترونية بالهيئة والمساعدة فى إجراء الإصلاحات اللازمة لها .</p> <p>- الإبلاغ عن الصيانة الدورية للشبكة الداخلية .</p> <p>- إعداد الخطابات والمذكرات والتقارير الدورية المتعلقة بالعمل .</p> <p>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</p>                             | الثانية        | مهندس شبكات أول | ٣٤ |
| <p>- شهادة ماجستير فى مجال تقنية المعلومات مع خبرة لا تقل عن (٣) سنوات .</p> <p>- أو شهادة بكالوريوس فى مجال تقنية المعلومات مع خبرة لا تقل عن (٩) سنوات .</p>  | <p>- شهادة ماجستير فى مجال تقنية المعلومات .</p> <p>- أو شهادة بكالوريوس فى مجال تقنية المعلومات مع خبرة لا تقل عن (٦) سنوات .</p>  | <p>- المساعدة فى تحديد احتياجات الهيئة من أنظمة وبرمجيات وشبكات وأجهزة الحاسب الآلى .</p> <p>- المساعدة فى تخطيط الشبكة الإلكترونية للهيئة وتحديد مسارها .</p> <p>- المشاركة فى إنشاء روابط الشبكة الداخلية للهيئة لتحقيق سهولة تدفق البيانات والمعلومات .</p> <p>- المشاركة فى ربط الشبكة الداخلية للهيئة بالشبكات الخارجية لتحقيق سهولة تدفق البيانات مع الجهات ذات العلاقة .</p> <p>- التنسيق الفنى مع الدوائر المختلفة للهيئة لتحديد المواقع التى ستصل إليها الشبكة وتقديم المساعدة الفنية لها .</p> <p>- المشاركة فى فحص وتشخيص الأعطال الفنية فى الشبكة الإلكترونية بالهيئة والمساعدة فى إجراء الإصلاحات اللازمة لها .</p> <p>- الإبلاغ عن الصيانة الدورية للشبكة الداخلية .</p> <p>- إعداد الخطابات والمذكرات والتقارير الدورية المتعلقة بالعمل .</p> <p>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</p> | الرابعة        | مهندس شبكات ثان | ٣٥ |

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

تابع : ملحق رقم ( ٤ )

| شروط شغل الوظيفة  |  | واجبات ومسؤوليات الوظيفة   | الدرجة المالية | المسمى الوظيفي      |    |
|---|--|--|----------------|---------------------|----|
| للعنانيين   | لغير العنانيين   |  |                |                     |    |
| شهادة - بكالوريوس في مجال تقنية المعلومات مع خبرة لا تقل عن (٣) سنوات .   | شهادة - بكالوريوس في مجال تقنية المعلومات .  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- المساعدة في تحديد احتياجات الهيئة من أنظمة وبرمجيات وشبكات وأجهزة الحاسب الآلى .</li> <li>- المساعدة في تخطيط الشبكة الإلكترونية للهيئة وتحديد مسارها .</li> <li>- المساعدة في إنشاء روابط الشبكة الداخلية للهيئة لتحقيق سهولة تدفق البيانات والمعلومات .</li> <li>- المساعدة في ربط الشبكة الداخلية للهيئة بالشبكات الخارجية لتحقيق سهولة تدفق البيانات مع الجهات ذات العلاقة .</li> <li>- التنسيق الفنى مع الدوائر المختلفة للهيئة لتحديد المواقع التى ستصل إليها الشبكة وتقديم المساعدة الفنية لها .</li> <li>- المساعدة فى فحص وتشخيص الأعطال الفنية فى الشبكة الإلكترونية بالهيئة والمساعدة فى إجراء الإصلاحات اللازمة لها .</li> <li>- الإبلاغ عن الصيانة الدورية للشبكة الداخلية .</li> <li>- إعداد الخطابات والمذكرات والتقارير الدورية المتعلقة بالعمل .</li> <li>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</li> </ul> | السادسة        | مهندس شبكات<br>ثالث | ٣٦ |
| دكتوراه فى مجال إدارة نظم المعلومات مع خبرة لا تقل عن (٣) سنوات . أو شهادة ماجستير فى مجال إدارة نظم المعلومات مع خبرة لا تقل عن (٦) سنوات . أو شهادة بكالوريوس فى مجال إدارة نظم المعلومات مع خبرة لا تقل عن (٩) سنوات . أو شهادة بكالوريوس فى مجال إدارة نظم المعلومات مع خبرة لا تقل عن (١٥) سنة . | دكتوراه فى مجال إدارة نظم المعلومات . أو شهادة ماجستير فى مجال إدارة نظم المعلومات مع خبرة لا تقل عن (٦) سنوات . أو شهادة بكالوريوس فى مجال إدارة نظم المعلومات مع خبرة لا تقل عن (١٢) سنة . | <ul style="list-style-type: none"> <li>- المشاركة فى تطوير النظم الآلية والبرامج وقواعد البيانات اللازمة للهيئة .</li> <li>- المشاركة فى تحديد احتياجات الهيئة من أنظمة وبرمجيات وأجهزة الحاسب الآلى .</li> <li>- إعداد وتقديم الدراسات والمقترحات اللازمة لتطوير الأنظمة وقواعد البيانات المستخدمة بالهيئة وفقا لمستجدات تقنية المعلومات وبما يتماشى مع احتياجات الهيئة .</li> <li>- وضع نظام معالجة برامج إدخال وتحليل بيانات الوثائق والمحفوظات وترميزها وفحصها .</li> <li>- المساعدة فى إعداد قاعدة بيانات للهيئة وتنفيذ الصيانة الدورية لها ولأجهزة الحاسب الآلى .</li> <li>- إعداد الخطابات والمذكرات والتقارير الدورية المتعلقة بالعمل .</li> <li>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</li> </ul>  | الثانية        | محلل نظم أول        | ٣٧ |

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

تابع : ملحق رقم ( ٤ )

| شروط شغل الوظيفة  |   | واجبات ومسؤوليات الوظيفة   | الدرجة المالية | المسمى الوظيفي   |    |
|---|---|--|----------------|------------------|----|
| للعنانيين   | لغير العنانيين  |  |                |                  |    |
| <p>- شهادة ماجستير<br/>في مجال إدارة<br/>نظم المعلومات<br/>مع خبرة لا تقل<br/>عن (٣) سنوات .<br/>- أو شهادة<br/>بكالوريوس في<br/>مجال إدارة نظم<br/>المعلومات مع<br/>خبرة لا تقل عن<br/>(٦) سنوات .</p> | <p>- شهادة ماجستير<br/>في مجال إدارة<br/>نظم المعلومات .<br/>- أو شهادة<br/>بكالوريوس في<br/>مجال إدارة نظم<br/>المعلومات مع<br/>خبرة لا تقل عن<br/>(٦) سنوات .</p> | <p>- المساعدة في تطوير النظم الآلية والبرامج وقواعد البيانات اللازمة للهيئة .<br/>- المشاركة في تحديد احتياجات الهيئة من أنظمة وبرمجيات وأجهزة الحاسب الآلى .<br/>- المشاركة في إعداد وتقديم الدراسات والمقترحات اللازمة لتطوير الأنظمة وقواعد البيانات المستخدمة بالهيئة وفقا لمستجدات تقنية المعلومات وبما يتماشى مع احتياجات الهيئة .<br/>- المشاركة في وضع نظام معالجة برامج إدخال وتحليل بيانات الوثائق والمحفوظات وترميزها وفحصها .<br/>- المساعدة في إعداد قاعدة بيانات للهيئة وتنفيذ الصيانة الدورية لها ولأجهزة الحاسب الآلى .<br/>- إعداد الخطابات والمذكرات والتقارير الدورية المتعلقة بالعمل .<br/>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</p> | الرابعة        | محلل نظم<br>ثان  | ٣٨ |
| <p>- شهادة<br/>بكالوريوس في<br/>مجال إدارة نظم<br/>المعلومات مع<br/>خبرة لا تقل عن<br/>(٣) سنوات .</p>  | <p>- شهادة<br/>بكالوريوس في<br/>مجال إدارة نظم<br/>المعلومات .</p>  | <p>- المساعدة في تطوير النظم الآلية والبرامج وقواعد البيانات اللازمة للهيئة .<br/>- المساعدة في تحديد احتياجات الهيئة من أنظمة وبرمجيات وأجهزة الحاسب الآلى .<br/>- المشاركة في إعداد وتقديم الدراسات والمقترحات اللازمة لتطوير الأنظمة وقواعد البيانات المستخدمة بالهيئة وفقا لمستجدات تقنية المعلومات وبما يتماشى مع احتياجات الهيئة .<br/>- المساعدة في وضع نظام معالجة برامج إدخال وتحليل بيانات الوثائق والمحفوظات وترميزها وفحصها .<br/>- المساعدة في إعداد قاعدة بيانات للهيئة وتنفيذ الصيانة الدورية لها ولأجهزة الحاسب الآلى .<br/>- إعداد الخطابات والمذكرات والتقارير الدورية المتعلقة بالعمل .<br/>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</p> | السادسة        | محلل نظم<br>ثالث | ٣٩ |

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)



تابع : ملحق رقم ( ٤ )

| شروط شغل الوظيفة   |  | واجبات ومسؤوليات الوظيفة  | الدرجة المالية | المسمى الوظيفي |         |
|--|--|---|----------------|----------------|---------|
| لغير العمانيين   | للعمانيين  |   |                | مبرمج حاسب     | ألى أول |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- دكتوراه فى مجال تقنية المعلومات مع خبرة لا تقل عن (٣) سنوات .</li> <li>- أو شهادة ماجستير فى مجال تقنية المعلومات مع خبرة لا تقل عن (٦) سنوات .</li> <li>- أو شهادة بكالوريوس فى مجال تقنية المعلومات مع خبرة لا تقل عن (٩) سنوات .</li> <li>- أو شهادة بكالوريوس فى مجال تقنية المعلومات مع خبرة لا تقل عن (١٥) سنة .</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- دكتوراه فى مجال تقنية المعلومات .</li> <li>- أو شهادة ماجستير فى مجال تقنية المعلومات مع خبرة لا تقل عن (٦) سنوات .</li> <li>- أو شهادة بكالوريوس فى مجال تقنية المعلومات مع خبرة لا تقل عن (١٢) سنة .</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- المشاركة فى تحديد احتياجات الهيئة من أنظمة وبرمجيات وأجهزة الحاسب الآلى .</li> <li>- إعداد قاعدة البيانات وتسلسل خطوات العمل بالحاسب الآلى .</li> <li>- تحويل الخرائط والرسومات البيانية لسير العمل بعد إعدادها إلى إحدى لغات البرمجة باستخدام الحاسب الآلى .</li> <li>- التأكد من سلامة وحدات قياس البرامج بصفة دورية .</li> <li>- المساعدة فى توفير الحماية لأجهزة تقنية المعلومات والبرمجيات المستخدمة .</li> <li>- إعداد وثائق البرامج حسب المعايير المتفق عليها وصياغتها وتطويرها وتخزينها .</li> <li>- القيام بتحليل البرامج التى يتطلب إدخالها فى النظام وحل المشكلات التى تطرأ على الأجهزة الآلية .</li> <li>- دراسة البرامج المطلوب برمجتها وطبيعتها ومصادر بياناتها واستخراج النتائج المطلوبة فيها .</li> <li>- إعداد الخطابات والمذكرات والتقارير الدورية المتعلقة بالعمل .</li> <li>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</li> </ul>   | الثانية        | مبرمج حاسب     | ٤٠      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- شهادة ماجستير فى مجال تقنية المعلومات مع خبرة لا تقل عن (٣) سنوات .</li> <li>- أو شهادة بكالوريوس فى مجال تقنية المعلومات مع خبرة لا تقل عن (٩) سنوات .</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- شهادة ماجستير فى مجال تقنية المعلومات .</li> <li>- أو شهادة بكالوريوس فى مجال تقنية المعلومات مع خبرة لا تقل عن (٦) سنوات .</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- المساعدة فى تحديد احتياجات الهيئة من أنظمة وبرمجيات وأجهزة الحاسب الآلى .</li> <li>- المشاركة فى إعداد قاعدة البيانات وتسلسل خطوات العمل بالحاسب الآلى .</li> <li>- المشاركة فى تحويل الخرائط والرسومات البيانية لسير العمل بعد إعدادها إلى إحدى لغات البرمجة باستخدام الحاسب الآلى .</li> <li>- التأكد من سلامة وحدات قياس البرامج بصفة دورية .</li> <li>- المساعدة فى توفير الحماية لأجهزة تقنية المعلومات والبرمجيات المستخدمة .</li> <li>- المشاركة فى إعداد وثائق البرامج حسب المعايير المتفق عليها وصياغتها وتطويرها وتخزينها .</li> <li>- القيام بتحليل البرامج التى يتطلب إدخالها فى النظام وحل المشكلات التى تطرأ على الأجهزة الآلية .</li> <li>- المشاركة فى دراسة البرامج المطلوب برمجتها وطبيعتها ومصادر بياناتها واستخراج النتائج المطلوبة فيها .</li> <li>- إعداد الخطابات والمذكرات والتقارير الدورية المتعلقة بالعمل .</li> <li>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</li> </ul> | الرابعة        | مبرمج حاسب     | ٤١      |

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

تابع : ملحق رقم ( ٤ )

| شروط شغل الوظيفة   |  | واجبات ومسؤوليات الوظيفة   | الدرجة المالية | المسمى الوظيفي                |    |
|--|--|--|----------------|-------------------------------|----|
| لغير العمانيين   | للعُمانيين   |  |                |                               |    |
| <p>- شهادة<br/>بكالوريوس فى<br/>مجال تقنية<br/>المعلومات مع<br/>خبرة لا تقل عن<br/>(٣) سنوات .</p>   | <p>- شهادة<br/>بكالوريوس فى<br/>مجال تقنية<br/>المعلومات .</p>   | <p>- المساعدة فى تحديد احتياجات الهيئة من أنظمة وبرمجيات وأجهزة الحاسب الآلى .<br/>- المساعدة فى إعداد قاعدة البيانات وتسلسل خطوات العمل بالحاسب الآلى .<br/>- المشاركة فى تحويل الخرائط والرسومات البيانية لسيير العمل بعد إعدادها إلى إحدى لغات البرمجة باستخدام الحاسب الآلى .<br/>- التأكد من سلامة وحدات قياس البرامج بصفة دورية .<br/>- المساعدة فى توفير الحماية لأجهزة تقنية المعلومات والبرمجيات المستخدمة .<br/>- المساعدة فى إعداد وثائق البرامج حسب المعايير المتفق عليها وصياغتها وتطويرها وتخزينها .<br/>- القيام بتحليل البرامج التى يتطلب إدخالها فى النظام وحل المشكلات التى تطرأ على الأجهزة الآلية .<br/>- المساعدة فى دراسة البرامج المطلوب برمجتها وطبيعتها ومصادر بياناتها واستخراج النتائج المطلوبة فيها .<br/>- إعداد الخطابات والمذكرات والتقارير الدورية المتعلقة بالعمل .<br/>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</p> | السادسة        | ميرمج حاسب<br>آلى ثالث        | ٤٢ |
| <p>- دكتوراه فى مجال<br/>علوم الإحصاء مع<br/>خبرة لا تقل عن<br/>(٣) سنوات .<br/>- أو شهادة<br/>ماجستير فى<br/>مجال علوم<br/>الإحصاء مع<br/>خبرة لا تقل عن<br/>(٦) سنوات .<br/>- أو شهادة<br/>بكالوريوس فى<br/>مجال علوم<br/>الإحصاء مع<br/>خبرة لا تقل عن<br/>(١٢) سنة .</p> | <p>- دكتوراه فى<br/>مجال علوم<br/>الإحصاء .<br/>- أو شهادة<br/>ماجستير فى<br/>مجال علوم<br/>الإحصاء مع<br/>خبرة لا تقل عن<br/>(٦) سنوات .<br/>- أو شهادة<br/>بكالوريوس فى<br/>مجال علوم<br/>الإحصاء مع<br/>خبرة لا تقل عن<br/>(١٢) سنة .</p> | <p>- تصميم استمارات جمع بيانات البرامج الإحصائية المعتمدة .<br/>- تنفيذ العمليات الإحصائية الميدانية ومتابعتها وإجراء التعديلات اللازمة عليها .<br/>- جمع البيانات والمعلومات الإحصائية عن الوثائق والمحفوظات .<br/>- دراسة وتحليل البيانات الإحصائية المتعلقة بالوثائق والمحفوظات .<br/>- إعداد الدراسات الإحصائية المتعلقة بالوثائق والمحفوظات .<br/>- إعداد الجداول الإحصائية للدراسات الميدانية والمسوحات الإحصائية لأنشطة الهيئة وتحديد نتائجها .<br/>- إعداد النشرات الإحصائية الدورية عن الوثائق والمحفوظات .<br/>- إعداد تنظيم وحفظ السجلات والملفات اللازمة لإنجاز العمل .<br/>- إعداد الخطابات والمذكرات والتقارير الدورية المتعلقة بالعمل .<br/>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</p>   | الثانية        | أخصائى<br>إحصاء ووثائق<br>أول | ٤٣ |

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

| شروط شغل الوظيفة   |  | واجبات ومسؤوليات الوظيفة  | الدرجة المالية | المسمى الوظيفي           |     |
|--|--|---|----------------|--------------------------|-----|
| لغير العمانيين   | للعنانيين  |   |                | رقم                      | وصف |
| <p>- شهادة ماجستير في مجال علوم الإحصاء مع خبرة لا تقل عن (٣) سنوات .</p> <p>- أو شهادة بكالوريوس في مجال علوم الإحصاء مع خبرة لا تقل عن (٩) سنوات .</p> | <p>- شهادة ماجستير في مجال علوم الإحصاء .</p> <p>- أو شهادة بكالوريوس في مجال علوم الإحصاء مع خبرة لا تقل عن (٦) سنوات .</p> | <p>- المشاركة في تصميم استمارات جمع بيانات البرامج الإحصائية المعتمدة .</p> <p>- المشاركة في تنفيذ العمليات الإحصائية الميدانية ومتابعتها وإجراء التعديلات اللازمة عليها .</p> <p>- جمع البيانات والمعلومات الإحصائية عن الوثائق والمحفوظات .</p> <p>- المشاركة في دراسة وتحليل البيانات الإحصائية المتعلقة بالوثائق والمحفوظات .</p> <p>- المشاركة في إعداد الدراسات الإحصائية المتعلقة بالوثائق والمحفوظات .</p> <p>- إعداد الجداول الإحصائية للدراسات الميدانية والمسوحات الإحصائية لأنشطة الهيئة وتحديد نتائجها .</p> <p>- إعداد النشرات الإحصائية الدورية عن الوثائق والمحفوظات .</p> <p>- إعداد تنظيم وحفظ السجلات والملفات اللازمة لإنجاز العمل .</p> <p>- إعداد الخطابات والمذكرات والتقارير الدورية المتعلقة بالعمل .</p> <p>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</p>             | الرابعة        | أخصائي إحصاء ووثائق ثان  | ٤٤  |
| <p>- شهادة بكالوريوس في مجال علوم الإحصاء مع خبرة لا تقل عن (٣) سنوات .</p>  | <p>- شهادة بكالوريوس في مجال علوم الإحصاء .</p>  | <p>- المشاركة في تصميم استمارات جمع بيانات البرامج الإحصائية المعتمدة .</p> <p>- المشاركة في تنفيذ العمليات الإحصائية الميدانية ومتابعتها وإجراء التعديلات اللازمة عليها .</p> <p>- جمع البيانات والمعلومات الإحصائية عن الوثائق والمحفوظات .</p> <p>- المساعدة في دراسة وتحليل البيانات الإحصائية المتعلقة بالوثائق والمحفوظات .</p> <p>- المساعدة في إعداد الدراسات الإحصائية المتعلقة بالوثائق والمحفوظات .</p> <p>- المشاركة في إعداد الجداول الإحصائية للدراسات الميدانية والمسوحات الإحصائية لأنشطة الهيئة وتحديد نتائجها .</p> <p>- إعداد النشرات الإحصائية الدورية عن الوثائق والمحفوظات .</p> <p>- إعداد تنظيم وحفظ السجلات والملفات اللازمة لإنجاز العمل .</p> <p>- إعداد الخطابات والمذكرات والتقارير الدورية المتعلقة بالعمل .</p> <p>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</p> | السادسة        | أخصائي إحصاء ووثائق ثالث | ٤٥  |

تابع : ملحق رقم ( ٤ )

| شروط شغل الوظيفة   |  | واجبات ومسؤوليات الوظيفة  | الدرجة المالية | المسمى الوظيفي   |    |
|--|--|---|----------------|------------------|----|
| لغير العمانيين   | للعمانيين  |   |                |                  |    |
| <p>- دكتوراه في مجال هندسة الكهرباء مع خبرة (٣) سنوات .<br/>- أو شهادة ماجستير في مجال هندسة الكهرباء مع خبرة لا تقل عن (٩) سنوات .<br/>- أو شهادة بكالوريوس في مجال هندسة الكهرباء مع خبرة لا تقل عن (١٥) سنة .</p> | <p>- دكتوراه في مجال هندسة الكهرباء .<br/>- أو شهادة ماجستير في مجال هندسة الكهرباء مع خبرة لا تقل عن (٦) سنوات .<br/>- أو شهادة بكالوريوس في مجال هندسة الكهرباء مع خبرة لا تقل عن (١٢) سنة .</p> | <p>- تصميم الخرائط والرسومات الخاصة للأعمال الكهربائية في مشروعات الهيئة .<br/>- وضع المواصفات الفنية للأعمال الكهربائية وإعداد الحسابات اللازمة لها .<br/>- المشاركة في تنفيذ الأعمال الكهربائية والتأكد من سلامة التنفيذ بعد الرجوع للمواصفات .<br/>- مراجعة الخرائط الكهربائية للاستشاريين والمقاولين .<br/>- رسم الشبكات والتوصيلات الكهربائية لمباني الهيئة والإشراف على تنفيذها .<br/>- متابعة تركيب الأجهزة والمعدات والآلات الكهربائية والإشراف على تشغيلها وصيانتها .<br/>- القيام باتصالات داخلية وخارجية بهدف إنجاز الأعمال المتعلقة بمجال الاختصاص .<br/>- إعداد الخطابات والمذكرات والتقارير الدورية المتعلقة بالعمل .<br/>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</p>                                     | الثانية        | مهندس كهرباء أول | ٤٦ |
| <p>- شهادة ماجستير في مجال هندسة الكهرباء مع خبرة لا تقل عن (٣) سنوات .<br/>- أو شهادة بكالوريوس في مجال هندسة الكهرباء مع خبرة لا تقل عن (٩) سنوات .</p>  | <p>- شهادة ماجستير في مجال هندسة الكهرباء .<br/>- أو شهادة بكالوريوس في مجال هندسة الكهرباء مع خبرة لا تقل عن (٦) سنوات .</p>  | <p>- المشاركة في تصميم الخرائط والرسومات الخاصة للأعمال الكهربائية في مشروعات الهيئة .<br/>- المشاركة في وضع المواصفات الفنية للأعمال الكهربائية وإعداد الحسابات اللازمة لها .<br/>- المشاركة في تنفيذ الأعمال الكهربائية والتأكد من سلامة التنفيذ بعد الرجوع للمواصفات .<br/>- مراجعة الخرائط الكهربائية للاستشاريين والمقاولين .<br/>- المشاركة في رسم الشبكات والتوصيلات الكهربائية لمباني الهيئة والإشراف على تنفيذها .<br/>- متابعة تركيب الأجهزة والمعدات والآلات الكهربائية والإشراف على تشغيلها وصيانتها .<br/>- القيام باتصالات داخلية وخارجية بهدف إنجاز الأعمال المتعلقة بمجال الاختصاص .<br/>- إعداد الخطابات والمذكرات والتقارير الدورية المتعلقة بالعمل .<br/>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</p> | الرابعة        | مهندس كهرباء ثان | ٤٧ |

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

تابع : ملحق رقم ( ٤ )

| شروط شغل الوظيفة  |   | واجبات ومسؤوليات الوظيفة   | الدرجة المالية | المسمى الوظيفي       |    |
|---|---|--|----------------|----------------------|----|
| لغير العمانيين  | للعنانيين   |  |                |                      |    |
| شهادة<br>بكالوريوس في<br>مجال هندسة<br>الكهرباء مع<br>خبرة لا تقل<br>عن (٣) سنوات . | شهادة<br>بكالوريوس في<br>مجال هندسة<br>الكهرباء . | <ul style="list-style-type: none"> <li>- المشاركة في تصميم الخرائط والرسومات الخاصة للأعمال الكهربائية في مشروعات الهيئة .</li> <li>- المساعدة في وضع المواصفات الفنية للأعمال الكهربائية وإعداد الحسابات اللازمة لها .</li> <li>- المشاركة بتنفيذ الأعمال الكهربائية والتأكد من سلامة التنفيذ بعد الرجوع للمواصفات .</li> <li>- المشاركة في مراجعة الخرائط الكهربائية للاستشاريين والمقاولين .</li> <li>- المساعدة في رسم الشبكات والتوصيلات الكهربائية لمباني الهيئة والإشراف على تنفيذها .</li> <li>- متابعة تركيب الأجهزة والمعدات والآلات الكهربائية والإشراف على تشغيلها وصيانتها .</li> <li>- القيام باتصالات داخلية وخارجية بهدف إنجاز الأعمال المتعلقة بمجال الاختصاص .</li> <li>- إعداد الخطابات والمذكرات والتقارير الدورية المتعلقة بالعمل .</li> <li>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</li> </ul> | السادسة        | مهندس<br>كهرباء ثالث | ٤٨ |

تابع : ملحق رقم ( ٤ )

| شروط شغل الوظيفة   |  | واجبات ومسؤوليات الوظيفة   | الدرجة المالية | المسمى الوظيفي    |           |
|--|--|--|----------------|-------------------|-----------|
| لغير العمانيين   | للعمانيين  |  |                | أخصائي            | معارض ثان |
| <p>- شهادة ماجستير فى المجال الثقافى أو التربوى أو الاجتماعى مع خبرة لا تقل عن (٣) سنوات .</p> <p>- أو شهادة بكالوريوس فى المجال الثقافى أو التربوى أو الاجتماعى مع خبرة لا تقل عن (٦) سنوات .</p> | <p>- شهادة ماجستير فى المجال الثقافى أو التربوى أو الاجتماعى .</p> <p>- أو شهادة بكالوريوس فى المجال الثقافى أو التربوى أو الاجتماعى مع خبرة لا تقل عن (٩) سنوات .</p> | <p>- الإعداد والتحضير للمعارض الداخلية والخارجية التى تقيمها أو تشترك فيها الهيئة .</p> <p>- المشاركة فى إعداد خطط وبرامج المعارض الداخلية والخارجية التى تقيمها الهيئة .</p> <p>- المشاركة فى تنفيذ المعارض الداخلية والخارجية التى تقيمها أو تشترك فيها الهيئة .</p> <p>- تقديم الدراسات والمقترحات عن المعارض المقترح إقامتها أو المشاركة فيها .</p> <p>- القيام باتصالات داخلية وخارجية بهدف إنجاز الأعمال المتعلقة بمجال الاختصاص .</p> <p>- إعداد الخطابات والمذكرات والتقارير الدورية المتعلقة بالعمل .</p> <p>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</p>                                  | الرابعة        | أخصائي معارض ثان  | ٤٩        |
| <p>- شهادة بكالوريوس فى المجال الثقافى أو التربوى أو الاجتماعى مع خبرة لا تقل عن (٣) سنوات .</p>   | <p>- شهادة بكالوريوس فى المجال الثقافى أو التربوى أو الاجتماعى .</p>   | <p>- المشاركة فى الإعداد والتحضير للمعارض الداخلية والخارجية التى تقيمها أو تشترك فيها الهيئة .</p> <p>- المشاركة فى إعداد خطط وبرامج المعارض الداخلية والخارجية التى تقيمها الهيئة .</p> <p>- المساعدة فى تنفيذ أو إقامة المعارض الداخلية والخارجية التى تقيمها أو تشترك فيها الهيئة .</p> <p>- تقديم الدراسات والمقترحات عن المعارض المقترح إقامتها أو المشاركة فيها .</p> <p>- المشاركة فى القيام باتصالات داخلية وخارجية بهدف إنجاز الأعمال المتعلقة بمجال الاختصاص .</p> <p>- إعداد الخطابات والمذكرات والتقارير الدورية المتعلقة بالعمل .</p> <p>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</p> | السادسة        | أخصائي معارض ثالث | ٥٠        |

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

**ملحق رقم (٥)**  
**الوظائف الفنية في مجال**  
**الوثائق والمحفوظات**

| شروط شغل الوظيفة   |  | واجبات ومسؤوليات الوظيفة  | الدرجة<br>المالية | المسمى<br>الوظيفي     |   |
|--|--|---|-------------------|-----------------------|---|
| للعنانيين  | لغير العنانيين                           |   |                   |                       |   |
| شهادة دبلوم في مجال الوثائق والمحفوظات مع خبرة لا تقل عن (٣) سنوات . | شهادة دبلوم في مجال الوثائق والمحفوظات . | <ul style="list-style-type: none"> <li>- المساعدة في إعداد وتنفيذ الأدوات الإجرائية المتعلقة بإدارة الوثائق والمحفوظات .</li> <li>- تسجيل وثائق الهيئة الجارية عند نشأتها وترميزها وفق تصنيف وثائق الهيئة .</li> <li>- متابعة تطبيق جداول مدد الاستبقاء في تقسيمات الهيئة .</li> <li>- استلام كشوف الوثائق المراد تحويلها إلى وثائق وسيطة من تقسيمات الهيئة .</li> <li>- استلام قوائم الإتلاف وقوائم الوثائق المعدة للترحيل من الجهات المعنية لحفظها بالهيئة .</li> <li>- المشاركة في متابعة نقل الوثائق المعدة للإتلاف أو الترحيل من الجهات المعنية إلى الهيئة .</li> <li>- المساعدة في استلام الوثائق المرحلة من الجهات المعنية إلى الهيئة .</li> <li>- المشاركة في تنظيم عملية الإطلاع على وثائق الهيئة الوسيطة من قبل تقسيمات الهيئة .</li> <li>- المشاركة في ترتيب وفرز وثائق الهيئة المعدة للحفظ أو الترحيل أو الإتلاف .</li> <li>- المشاركة في ترتيب وفرز وترميز الوثائق المحفوظة بالهيئة .</li> <li>- المساعدة في تقديم الدعم والمساعدة الفنية إلى الجهات المعنية وإلى تقسيمات الهيئة .</li> <li>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</li> </ul> | السابعة           | فنى وثائق<br>ومحفوظات | ١ |

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

تابع : ملحق رقم ( ٥ )

| شروط شغل الوظيفة   |  | واجبات ومسؤوليات الوظيفة   | الدرجة المالية | المسمى الوظيفي  |   |
|--|--|--|----------------|-----------------|---|
| للعنانيين  | لغير العنانيين                                 |  |                |                 |   |
| شهادة دبلوم في مجال الكيمياء أو علوم الأحياء مع خبرة لا تقل عن (٣) سنوات . | شهادة دبلوم في مجال الكيمياء أو علوم الأحياء . | <ul style="list-style-type: none"> <li>- المساعدة في تطبيق إجراءات الوقاية لحماية الوثائق .</li> <li>- المساعدة في تنفيذ البرنامج السنوي لأعمال الترميم والتفسير والتجليد للوثائق والمحفوظات بالهيئة .</li> <li>- القيام بتجهيز الوثائق والمحفوظات لأعمال الترميم .</li> <li>- المساعدة بأعمال ترميم الوثائق والمحفوظات وفق البرنامج المعد لذلك .</li> <li>- المشاركة في مراقبة ظروف حفظ الوثائق والمحفوظات بمخازن الهيئة .</li> <li>- المحافظة على سلامة أدوات ومعدات وأجهزة ورشة الترميم .</li> <li>- المشاركة في إعداد الخطابات والمذكرات والتقارير الدورية المتعلقة بالعمل .</li> <li>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</li> </ul> | السابعة        | فنى ترميم وثائق | ٢ |
| شهادة دبلوم في مجال الكيمياء أو علوم الأحياء مع خبرة لا تقل عن (٣) سنوات . | شهادة دبلوم في مجال الكيمياء أو علوم الأحياء . | <ul style="list-style-type: none"> <li>- المساعدة في إعداد تنفيذ برنامج تعقيم الوثائق والمحفوظات بالهيئة .</li> <li>- إعداد وتجهيز الوثائق والمحفوظات المراد تعقيمها وتسجيلها .</li> <li>- القيام بأعمال تعقيم الوثائق والمحفوظات بالهيئة وفق البرنامج المعد لذلك .</li> <li>- صيانة آلات وأجهزة ورشة التعقيم .</li> <li>- الإبلاغ عن الأعطال التي تتعرض لها أجهزة التعقيم .</li> <li>- متابعة تصليح أعطال أجهزة التعقيم .</li> <li>- المحافظة على سلامة أدوات ومعدات وأجهزة ورشة التعقيم .</li> <li>- المشاركة في إعداد الخطابات والمذكرات والتقارير الدورية المتعلقة بالعمل .</li> <li>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</li> </ul>  | السابعة        | فنى تعقيم وثائق | ٣ |



تابع : ملحق رقم ( ٥ )

| شروط شغل الوظيفة   |  | واجبات ومسؤوليات الوظيفة  | الدرجة<br>المالية | المسمى الوظيفي         |   |
|--|--|---|-------------------|------------------------|---|
| للعُمانيين   | لغير العُمانيين  |   |                   |                        |   |
| شهادة دبلوم في مجال التصوير والتجليد مع خبرة لا تقل عن (٣) سنوات .                               | - شهادة دبلوم في مجال التصوير والتجليد .<br>- أو شهادة دبلوم التعليم العام مع خبرة لا تقل عن (٣) سنوات . | - المساعدة في إعداد وتنفيذ برنامج تفسير وتجليد الوثائق والمحفوظات بالهيئة .<br>- إعداد وتجهيز الوثائق والمحفوظات المراد تفسيرها وتجليدها .<br>- القيام بأعمال تفسير وتجليد الوثائق .<br>- صيانة آلات وأجهزة ورشة التفسير والتجليد .<br>- الإبلاغ عن الأعطال التي تتعرض لها آلات وأجهزة التفسير والتجليد .<br>- متابعة تصليح أعطال أجهزة التفسير والتجليد .<br>- المحافظة على سلامة أدوات ومعدات وآلات وأجهزة التفسير والتجليد .<br>- المشاركة في إعداد الخطابات والذكرات والتقارير الدورية المتعلقة بالعمل .<br>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .   | السابعة           | فنى تفسير وتجليد وثائق | ٤ |
| شهادة دبلوم في مجال تقنية المعلومات أو الكيمياء أو الآلية الصناعية مع خبرة لا تقل عن (٣) سنوات . | - شهادة دبلوم في مجال تقنية المعلومات أو الكيمياء أو الآلية الصناعية .                                   | - المشاركة في تنفيذ الخطط السنوية لتصوير الوثائق والمحفوظات بالميكروفيلم .<br>- المشاركة في إعداد وتجهيز الوثائق والمحفوظات المراد تصويرها بالميكروفيلم .<br>- القيام بأعمال تصوير وتحميض الوثائق والمحفوظات بالميكروفيلم .<br>- المشاركة في فحص الصور والتثبت من سلامتها .<br>- المساعدة في أعمال استنساخ أشرطة الميكروفيلم .<br>- القيام بأعمال صيانة آلات وأجهزة الميكروفيلم .<br>- الإبلاغ عن الأعطال التي تتعرض لها آلات وأجهزة الميكروفيلم .<br>- المحافظة على سلامة أدوات ومعدات وأجهزة التصوير بالميكروفيلم .<br>- المساعدة في إعداد الخطابات والذكرات والتقارير الدورية المتعلقة بالعمل .<br>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة . | السابعة           | فنى ميكروفيلم          | ٥ |

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

تابع : ملحق رقم ( ٥ )

| شروط شغل الوظيفة |   | واجبات ومسؤوليات الوظيفة   | الدرجة<br>المالية | المسمى الوظيفي                       |   |
|------------------|---|--|-------------------|--------------------------------------|---|
| للعُمانيين       | لغير العُمانيين   |  |                   |                                      |   |
| -                | - شهادة دبلوم<br>في مجال<br>العلوم الإنسانية<br>والاجتماعية . | - المساعدة في الإعداد والتحضير للمعارض الداخلية والخارجية التي تقيمها أو تشترك فيها الهيئة .<br>- المشاركة في تنفيذ خطط وبرامج المعارض الداخلية والخارجية التي تقيمها الهيئة .<br>- المساعدة في تنفيذ المعارض الداخلية والخارجية التي تقيمها أو تشترك فيها الهيئة .<br>- القيام باتصالات داخلية وخارجية بهدف إنجاز الأعمال المتعلقة بمجال الاختصاص .<br>- المشاركة في إعداد الخطابات والذكرات والتقارير الدورية المتعلقة بالعمل .<br>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة . | السابعة           | فنى معارض                            | ٦ |
| -                | - شهادة دبلوم<br>في مجال تقنية<br>المعلومات .                 | - إدخال وتخزين البيانات المتعلقة بالوثائق والمحفوظات بالحاسب الآلى .<br>- معالجة البيانات والمعلومات بالحاسب الآلى واستخراجها على شكل تقارير أو جداول إحصائية .<br>- المشاركة في متابعة قواعد البيانات المتعلقة بالوثائق والمحفوظات .<br>- المحافظة على سلامة وسرية البيانات والمعلومات بالحاسب الآلى .<br>- الإبلاغ عن الأعطال والصيانة الدورية لأجهزة الحاسب الآلى .<br>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .  | السابعة           | مدخل بيانات<br>الوثائق<br>والمحفوظات | ٧ |

تابع : ملحق رقم ( ٥ )

| شروط شغل الوظيفة |   | واجبات ومسؤوليات الوظيفة  | الدرجة المالية | المسمى الوظيفي   |   |
|------------------|---|---|----------------|------------------|---|
| للعُمانيين       | لغير العُمانيين                             |   |                | فنى              | ٨ |
| —                | - شهادة دبلوم فى مجال المختبرات .           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- تحضير المعايير الكيميائية والمحاليل المعيارية فى مختبر الوثائق .</li> <li>- التأكد من ملائمة معدات المختبر وكفاءتها للاختبار المطلوب .</li> <li>- المشاركة فى إجراء التجارب الكيميائية لتحليل الوثائق .</li> <li>- مراجعة النتائج وتسجيلها وتخزينها .</li> <li>- إعادة تحليل العينات التى تؤكد صحة نتائجها وتسجيلها .</li> <li>- إعداد التقارير عن نتائج تحليل العينات .</li> <li>- تنظيف الأدوات والأجهزة المستخدمة فى عمليات التحليل .</li> <li>- المحافظة على سلامة أدوات ومعدات وأجهزة مختبر الوثائق .</li> <li>- المشاركة فى وضع التدابير الاحتياطية الضرورية لتوفير الأمن والسلامة داخل المختبر .</li> <li>- المشاركة فى اللجان الفنية المتعلقة بالعمل .</li> <li>- المشاركة فى إعداد الخطابات والمذكرات المتعلقة بالعمل .</li> <li>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</li> </ul> | السابعة        | مختبر وثائق      |   |
| —                | - شهادة دبلوم فى مجال المكتبات والمعلومات . | <ul style="list-style-type: none"> <li>- تسجيل بيانات الكتب و المراجع والدوريات والجرائد اليومية الواردة للمكتبة .</li> <li>- تنظيم عملية فهرسة وترتيب وحفظ كافة محتويات المكتبة .</li> <li>- التحقق من سلامة تنظيم وحفظ كافة محتويات المكتبة .</li> <li>- المشاركة فى إعداد الكشوف عن كافة محتويات المكتبة .</li> <li>- المساعدة فى تحديد وتحويل محتويات المكتبة التى تحتاج إلى صيانة وتجديد .</li> <li>- استقبال المترددين على المكتبة وتزويدهم بما يحتاجونه من محتويات المكتبة ومن بيانات ومعلومات وذلك وفق الإجراءات المتبعة .</li> <li>- إعداد وسائل الاشتراك وتجديد الاشتراكات للاستعارة .</li> <li>- أعمال الجرد السنوى لمحتويات المكتبة وإعداد تقريرها .</li> <li>- المشاركة فى إعداد الخطابات والمذكرات المتعلقة بالعمل .</li> <li>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</li> </ul>  | السابعة        | أمين مكتبة وثائق | ٩ |

تابع : ملحق رقم ( ٥ )

| شروط شغل الوظيفة |   | واجبات ومسؤوليات الوظيفة   | الدرجة<br>المالية | المسمى الوظيفي  |    |
|------------------|---|--|-------------------|-----------------|----|
| للعُمانيين       | لغير العُمانيين                               |  |                   |                 |    |
| -                | - شهادة دبلوم<br>في مجال تقنية<br>المعلومات . | <ul style="list-style-type: none"> <li>- متابعة الأداء التشغيلي لأجهزة الحاسب الآلي وإعداد التقارير بشأنها .</li> <li>- إدخال وتخزين البيانات المختلفة عن أعمال الهيئة بالحاسب الآلي .</li> <li>- معالجة البيانات والمعلومات بالحاسب الآلي واستخراجها على شكل تقارير<br/>أوجداول ورسومات إحصائية .</li> <li>- تصميم الأغلفة للنشرات والكتيبات باستخدام الحاسب الآلي .</li> <li>- المحافظة على سلامة وسرية البيانات والمعلومات بالحاسب الآلي .</li> <li>- الإبلاغ عن الأعطال الطارئة لأجهزة الحاسب الآلي .</li> <li>- المشاركة في إعداد التقارير والخطابات والمذكرات المتعلقة بالعمل .</li> <li>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</li> </ul>  | السابعة           | فنى حاسب<br>آلي | ١٠ |
| -                | - شهادة دبلوم<br>في مجال تقنية<br>المعلومات . | <ul style="list-style-type: none"> <li>- المشاركة في عمل التوصيلات اللازمة لربط أجهزة الحاسب الآلي .</li> <li>- القيام بربط أجهزة الحاسب الآلي المستخدمة في الشبكة الداخلية للهيئة .</li> <li>- المشاركة في تقديم الدعم الفني اللازم لموظفي الهيئة .</li> <li>- المشاركة في تشخيص أسباب الأعطال التي تصيب الشبكات وأجهزة الحاسب الآلي .</li> <li>- إجراء الإصلاحات للأعطال التي تحدث في الشبكات .</li> <li>- فحص أجهزة الحاسب الآلي للتأكد من صلاحيتها بين فترة وأخرى .</li> <li>- المشاركة في أعمال تركيب وصيانة شبكات الحاسب الآلي في الهيئة .</li> <li>- المشاركة في إعداد التقارير والخطابات والمذكرات المتعلقة بالعمل .</li> <li>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</li> </ul> | السابعة           | فنى شبكات       | ١١ |

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

تابع : ملحق رقم ( ٥ )

| شروط شغل الوظيفة |   | واجبات ومسؤوليات الوظيفة  | الدرجة المالية | المسمى الوظيفي        |    |
|------------------|---|---|----------------|-----------------------|----|
| للعُمانيين       | لغير العُمانيين                               |   |                |                       |    |
| -                | - شهادة دبلوم<br>في مجال تقنية<br>المعلومات . | <ul style="list-style-type: none"> <li>- المشاركة في إدارة ومراقبة الموقع الإلكتروني للهيئة .</li> <li>- تغذية الموقع بالبيانات والمعلومات الضرورية عن الهيئة .</li> <li>- استخراج ما يرد إلى الموقع الإلكتروني وعرضه على المسؤولين المعنيين بالهيئة .</li> <li>- استلام الردود من المعنيين بالهيئة على ما يرد بالموقع من موضوعات وإدخالها بالموقع .</li> <li>- تصحيح أخطاء البيانات الموجودة بالموقع وتحديثها أولاً بأول .</li> <li>- العمل على تطوير الموقع الإلكتروني بما يناسب متطلبات العمل بالهيئة .</li> <li>- المشاركة في تقديم الدعم الفني لمستخدمي الموقع الإلكتروني للهيئة .</li> <li>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</li> </ul> | السابعة        | فنى موقع<br>إلكترونى  | ١٢ |
| -                | - شهادة دبلوم<br>في مجال تقنية<br>المعلومات . | <ul style="list-style-type: none"> <li>- المشاركة في إجراء الفحص الدورى لأجهزة الحاسب الآلى وتحديد القطع المطلوب صيانتها .</li> <li>- المشاركة في إجراء الصيانة المطلوبة على أجهزة الحاسب الآلى وملحقاتها .</li> <li>- استقبال البلاغات عن الأعطال بأجهزة الحاسب الآلى .</li> <li>- المشاركة في تحديد الأعطال بأجهزة الحاسب الآلى .</li> <li>- العمل على معالجة تلك الأعطال وتوفير القطع الضرورية لها .</li> <li>- تقديم المعاونة الفنية لموظفى الهيئة .</li> <li>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</li> </ul>  | السابعة        | فنى صيانة<br>حاسب آلى | ١٣ |

تابع : ملحق رقم ( ٥ )

| شروط شغل الوظيفة |                                   | واجبات ومسؤوليات الوظيفة   | الدرجة المالية | المسمى الوظيفي  |    |
|------------------|-----------------------------------|--|----------------|-----------------|----|
| للعُمانيين       | لغير العُمانيين                   |  |                |                 |    |
| -                | - شهادة دبلوم فى مجال الكهرباء .  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- إجراء الاختبارات للتركيبات الكهربائية والكشف على الأجهزة الكهربائية .</li> <li>- المشاركة فى التأكد من إتباع المواصفات الفنية بتركيب وتشغيل وصيانة الأنظمة الكهربائية .</li> <li>- صيانة وفحص النقاط الكهربائية بالهيئة .</li> <li>- تغيير وتركيب وتشغيل الأجهزة الكهربائية بالهيئة .</li> <li>- استقبال البلاغات عن الأعطال الكهربائية بالهيئة .</li> <li>- المشاركة فى تحديد الأعطال الكهربائية والعمل على معالجتها .</li> <li>- تحديد القطع الضرورية لمعالجة الأعطال الكهربائية والعمل على توفيرها .</li> <li>- المساعدة فى الإشراف على الشبكة الكهربائية للهيئة .</li> <li>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</li> </ul> | السابعة        | فنى كهرباء      | ١٤ |
| -                | - شهادة دبلوم فى مجال الإنشاءات . | <ul style="list-style-type: none"> <li>- متابعة الأعطال الفنية فى ( الكهرباء - التبريد - التكييف - تصدعات المباني - تمديدات المياه - المجارى - الدهان - أعمال النجارة ) .</li> <li>- الإبلاغ عن الأعطال الفنية فى مباني الهيئة .</li> <li>- المساعدة فى معالجة الأعطال الفنية فى مباني الهيئة .</li> <li>- متابعة تنفيذ أعمال كل من الاستشارى والمقاول الذى يسند إليه عمل بالهيئة .</li> <li>- إجراء الصيانة اللازمة لكافة الأعطال التى تحدث بالهيئة .</li> <li>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</li> </ul>   | السابعة        | فنى صيانة مباني | ١٥ |

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

تابع : ملحق رقم ( ٥ )

| شروط شغل الوظيفة |   | واجبات ومسؤوليات الوظيفة   | الدرجة المالية | المسمى الوظيفي  |    |
|------------------|---|--|----------------|-----------------|----|
| للعُمانيين       | لغير العُمانيين                         |  |                | أمين مخزن وثائق | ١٦ |
| —                | <p>- شهادة دبلوم فى مجال المحاسبة .</p> | <p>- إمساك السجلات اليومية للمخازن والسجلات النوعية لمختلف الوثائق والمحفوظات ، والقيام بتسجيل دخول وخروج الوثائق والمحفوظات بالسجلات .</p> <p>- استرداد الوثائق المطلوبة من المستفيدين .</p> <p>- إعداد بطاقات الصنف وتسجيل الوارد والمنصرف بها وحفظها .</p> <p>- فحص واستلام الأصناف وفقا لأوامر التوريد الواردة من الشؤون المالية .</p> <p>- إعادة الوثائق إلى أماكنها بالمخازن .</p> <p>- إعداد وتجهيز التقارير الدورية للمخزون السلعى وإخطار المختصين بالأصناف التى يصل رصيدها إلى نقطة إعادة الطلب لاتخاذ اللازم .</p> <p>- ترتيب الوثائق ومراقبة ظروف خزنها .</p> <p>- إعداد وإجراءات تنفيذ الجرد السنوى لمحتويات المخازن ولجان بيع مخلفات المخازن .</p> <p>- المشاركة فى إعداد التقارير الدورية عن محتويات المخازن من الوثائق والمحفوظات .</p> <p>- المحافظة على سلامة محتويات المخازن من الوثائق .</p> <p>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</p> | السابعة        | أمين مخزن وثائق | ١٦ |

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

ملحق رقم (٦)

الوظائف المساعدة في مجال الوثائق والمحفوظات

| شروط شغل الوظيفة             | واجبات ومسؤوليات الوظيفة  | الدرجة المالية | المسمى الوظيفي          |
|------------------------------|---|----------------|-------------------------|
| - شهادة دبلوم التعليم العام. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- المشاركة في استخراج الوثائق والمحفوظات من أماكن الحفظ .</li> <li>- تزويد المستفيدين بالوثائق والمحفوظات المطلوبة بعد تسجيلها .</li> <li>- المساعدة في إرشاد المستفيدين والباحثين ومساعدتهم في الوصول إلى البيانات والمعلومات المطلوبة .</li> <li>- مراقبة استخدام الوثائق من قبل المستفيدين .</li> <li>- القيام بأعمال استنساخ الوثائق للمستفيدين .</li> <li>- المشاركة في إعادة الوثائق والمحفوظات إلى أماكن حفظها بعد الانتهاء من استعمالها .</li> <li>- المساعدة في ترتيب وفرز ونقل الوثائق والمحفوظات .</li> <li>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</li> </ul>  | الثامنة        | ١ موزع وثائق            |
| - شهادة دبلوم التعليم العام. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- المساعدة في تنفيذ البرنامج السنوي لأعمال الترميم والتفسير والتجليد للوثائق والمحفوظات .</li> <li>- المشاركة في تجهيز الوثائق والمحفوظات لأعمال الترميم .</li> <li>- المساعدة في تحضير المواد الكيميائية اللازمة لترميم الوثائق والمحفوظات .</li> <li>- المساعدة في أعمال ترميم الوثائق والمحفوظات وفق البرنامج المعد لذلك .</li> <li>- المساعدة في مراقبة ظروف حفظ الوثائق والمحفوظات بمخازن الهيئة .</li> <li>- الإبلاغ عن الأعطال التي تتعرض لها أجهزة التقييم .</li> <li>- المشاركة في المحافظة على سلامة أدوات ومعدات وأجهزة ورشة الترميم .</li> <li>- المساعدة في إعداد التقارير والمخاطبات المتعلقة بالعمل .</li> <li>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</li> </ul> | الثامنة        | ٢ مساعد فنى ترميم وثائق |



تابع : ملحق رقم (٦)

| المسمى<br>الوظيفي                          | الدرجة<br>المالية | واجبات ومسؤوليات الوظيفة  | شروط شغل<br>الوظيفة              |
|--|-------------------|---|----------------------------------|
| ٣<br>مساعد<br>فنى تعقيم<br>وثائق           | الثامنة           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- المساعدة فى إعداد وتجهيز الوثائق والمحفوظات المراد تعقيمها وتسجيلها .</li> <li>- المساعدة فى تحضير المواد الكيميائية اللازمة لتعقيم الوثائق والمحفوظات .</li> <li>- المشاركة فى أعمال تعقيم الوثائق والمحفوظات بالهيئة وفق البرنامج المعد لذلك .</li> <li>- المساعدة فى صيانة آلات وأجهزة ورشة التعقيم .</li> <li>- الإبلاغ عن الأعطال التى تتعرض لها أجهزة التعقيم .</li> <li>- المساعدة فى المحافظة على سلامة أدوات ومعدات وأجهزة ورشة التعقيم .</li> <li>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</li> </ul> | - شهادة دبلوم<br>التعليم العام . |
| ٤<br>مساعد<br>فنى تسفير<br>وتجليد<br>وثائق | الثامنة           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- المساعدة فى تنفيذ برنامج تسفير وتجليد الوثائق والمحفوظات .</li> <li>- المساعدة فى إعداد وتجهيز الوثائق والمحفوظات للتسفير والتجليد .</li> <li>- المشاركة فى أعمال تسفير وتجليد الوثائق والمحفوظات .</li> <li>- المساعدة فى صيانة آلات وأجهزة ورشة التسفير والتجليد .</li> <li>- المشاركة فى المحافظة على سلامة أدوات ومعدات وآلات وأجهزة ورشة التسفير والتجليد .</li> <li>- الإبلاغ عن الأعطال التى تتعرض لها آلات وأجهزة ورشة التسفير والتجليد .</li> <li>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</li> </ul>  | - شهادة دبلوم<br>التعليم العام . |

تابع : ملحق رقم (٦)

| شروط شغل الوظيفة            | واجبات ومسؤوليات الوظيفة  | الدرجة المالية | المسمى الوظيفي      |
|-----------------------------|---|----------------|---------------------|
| شهادة دبلوم التعليم العام . | <ul style="list-style-type: none"> <li>- المساعدة فى تنفيذ الخطط السنوية لتصوير الوثائق والمحفوظات بالميكروفيلم .</li> <li>- المساعدة فى إعداد وتجهيز الوثائق والمحفوظات المراد تصويرها بالميكروفيلم .</li> <li>- المشاركة فى أعمال تصوير وتحميض الوثائق والمحفوظات بالميكروفيلم .</li> <li>- المساعدة فى أعمال استنساخ أشرطة الميكروفيلم .</li> <li>- المساعدة فى صيانة آلات وأجهزة الميكروفيلم .</li> <li>- الإبلاغ عن الأعطال التى تتعرض لها آلات وأجهزة الميكروفيلم .</li> <li>- المشاركة فى المحافظة على سلامة أدوات ومعدات وأجهزة التصوير بالميكروفيلم .</li> <li>- المساعدة فى إعداد التقارير والمخاطبات المتعلقة بالعمل .</li> <li>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</li> </ul> | الثامنة        | مساعد فنى ميكروفيلم |
| شهادة دبلوم التعليم العام . | <ul style="list-style-type: none"> <li>- المساعدة فى تنفيذ المعارض الداخلية والخارجية التى تقيمها أو تشترك فيها الهيئة .</li> <li>- المساعدة فى تجهيز صالات عرض الوثائق والمحفوظات .</li> <li>- المساعدة فى فرز وترتيب الوثائق والمحفوظات المعدة للعرض .</li> <li>- المشاركة فى استقبال زوار جناح الهيئة فى المعارض التى تقيمها أو التى تشترك فيها .</li> <li>- المساعدة فى توضيح محتويات المعرض للزوار .</li> <li>- المساعدة فى نقل الوثائق والمحفوظات المراد عرضها من وإلى أماكن حفظها .</li> <li>- المساعدة فى إعداد التقارير والمخاطبات المتعلقة بالعمل .</li> <li>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</li> </ul>   | الثامنة        | مساعد فنى معارض     |

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

تابع : ملحق رقم (٦)

| شروط شغل الوظيفة            | واجبات ومسؤوليات الوظيفة   | الدرجة المالية | المسمى الوظيفي             |
|-----------------------------|--|----------------|----------------------------|
| شهادة دبلوم التعليم العام . | <ul style="list-style-type: none"> <li>- استلام الوثائق والمحفوظات المراد تصويرها وتجهيزها للتصوير .</li> <li>- القيام بتصوير الوثائق والمحفوظات المطلوب تصويرها حسب عدد النسخ المطلوبة منها .</li> <li>- تسليم الوثائق والمحفوظات التي تم تصويرها ونسخها إلى التقسيمات التنظيمية المعنية .</li> <li>- المحافظة على سلامة ونظافة ماكينات وآلات التصوير .</li> <li>- الإبلاغ عن مواعيد الصيانة الدورية لآلات التصوير .</li> <li>- المساعدة في صيانة آلات التصوير .</li> <li>- الإبلاغ عن الأعطال التي تصيب آلات التصوير .</li> <li>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</li> </ul>   | الثامنة        | ٧<br>مصور وثائق            |
| شهادة دبلوم التعليم العام . | <ul style="list-style-type: none"> <li>- المساعدة في إمساك السجلات اليومية للمخازن والسجلات النوعية لمختلف الوثائق والمحفوظات .</li> <li>- المساعدة في تسجيل دخول وخروج الوثائق والمحفوظات بالسجلات .</li> <li>- المشاركة في استرداد الوثائق المطلوبة من المستفيدين .</li> <li>- المساعدة في استلام الوثائق والمحفوظات المحولة إلى المخازن .</li> <li>- المساعدة في إعادة الوثائق إلى أماكنها بالمخازن .</li> <li>- المشاركة في إعداد التقارير الدورية عن محتويات المخازن من الوثائق والمحفوظات .</li> <li>- المساعدة في ترتيب الوثائق ومراقبة ظروف تخزينها .</li> <li>- المشاركة في تنفيذ الجرد السنوي لمحتويات المخازن من الوثائق والمحفوظات .</li> <li>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</li> </ul> | الثامنة        | ٨<br>مساعد أمين مخزن وثائق |

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

ملحق رقم (٧)

وظائف عمال وثائق ومحفوظات

| المسمى الوظيفي                      | الدرجة المالية | واجبات ومسؤوليات الوظيفة   | شروط شغل الوظيفة   |
|-------------------------------------|----------------|--|--|
| ١<br>رئيس<br>عمال وثائق<br>ومحفوظات | العاشرة        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- الإشراف المباشر على عمال الوثائق والمحفوظات و توجيههم لأداء عملهم على أكمل وجه .</li> <li>- إعداد و توزيع أوامر العمل على عمال الوثائق والمحفوظات .</li> <li>- متابعة تنظيف الوثائق والمحفوظات ونقلها وإعدادها للتقديم أو الترميم أو التصوير بالميكروفيلم .</li> <li>- الإشراف على نقل الوثائق والمحفوظات إلى المخازن أو الإتلاف أو إلى المعارض التي تقيمها أو تشترك فيها الهيئة .</li> <li>- المشاركة فى الإعداد والتجهيز للمعارض الوثائقية التي تقيمها أو تشترك فيها الهيئة .</li> <li>- متابعة نقل وتوزيع الوثائق والمحفوظات إلى التقسيمات المعنية بالهيئة .</li> <li>- إصدار تعليمات لعمال الوثائق والمحفوظات تتعلق بمجال العمل .</li> <li>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- الإلمام بالقراءة والكتابة مع خبرة لا تقل عن (١٢) سنة .</li> </ul> |

تابع : ملحق رقم (٧)

| شروط<br>شغل<br>الوظيفة            | واجبات ومسؤوليات الوظيفة  | الدرجة<br>المالية | المسمى<br>الوظيفي           |
|-----------------------------------|---|-------------------|-----------------------------|
| الإلمام<br>بالقراءة<br>والكتابة . | <ul style="list-style-type: none"> <li>- تنظيف الوثائق والمحفوظات ونقلها وإعدادها للتقييم أو الترميم والتصوير بالميكروفيلم .</li> <li>- نقل الوثائق والمحفوظات إلى المخازن .</li> <li>- العناية بمخازن الوثائق والمحفوظات وتنظيفها .</li> <li>- المساعدة في نقل الوثائق إلى الإتلاف أو إلى المعارض التي تقيمها أو تشترك فيها الهيئة .</li> <li>- المشاركة في الإعداد والتجهيز للمعارض الوثائقية التي تقيمها أو تشترك فيها الهيئة .</li> <li>- نقل وتوزيع الوثائق والمحفوظات إلى التقسيمات المعنية بالهيئة .</li> <li>- المساعدة في نسخ الوثائق والمحفوظات .</li> <li>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</li> </ul> | الرابعة<br>عشرة   | ٢<br>عامل وثائق<br>ومحفوظات |

ملحق رقم (٨)  
وظائف الأخصائيين النمطية

| شروط شغل الوظيفة  | واجبات ومسؤوليات الوظيفة  | الدرجة المالية | المسمى الوظيفي         |
|---|---|----------------|------------------------|
| <p>- دكتوراه فى مجال الإدارة .</p> <p>- أو شهادة ماجستير فى مجال الإدارة مع خبرة لا تقل عن (٦) سنوات .</p> <p>- أو شهادة بكالوريوس فى مجال الإدارة مع خبرة لا تقل عن (١٢) سنة .</p> | <p>- إعداد الدراسات والبحوث فى مجالات شؤون الموظفين .</p> <p>- تنفيذ إجراءات التعيينات والترقيات والأجازات والنقل وغيرها .</p> <p>- إعداد مشروعات القرارات المتعلقة بالموظفين وفق القوانين واللوائح والأنظمة .</p> <p>- إعداد الدراسات والبحوث التى تساهم فى رفع كفاءة الأداء ونظم العمل .</p> <p>- المشاركة فى إعداد مشروع الخطة السنوية لتدريب موظفى الهيئة .</p> <p>- إعداد الدراسات اللازمة لتحديد احتياجات تقسيمات الهيئة الحالية والمستقبلية من الموظفين .</p> <p>- إعداد الدراسات الخاصة بالوظائف الشاغرة والدرجات المالية المراد التعيين عليها .</p> <p>- المشاركة فى إعداد ومراجعة بطاقات وصف الوظائف .</p> <p>- المشاركة فى إعداد ومراجعة مشروعات الإجازات السنوية لموظفى الهيئة وما يتفق ومصصلحة العمل .</p> <p>- إعداد الخطابات والذكرات والتقارير الدورية المتعلقة بالعمل .</p> <p>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</p> | الثانية        | أخصائى شؤون موظفين أول |



تابع : ملحق رقم (٨)

| شروط شغل الوظيفة                           | واجبات ومسؤوليات الوظيفة   | الدرجة<br>المالية | المسمى<br>الوظيفي                          |          |
|--|--|-------------------|--|----------|
| <p>- شهادة بكالوريوس فى مجال الإدارة .</p> | <p>- المساعدة فى إعداد الدراسات والبحوث فى مجالات شؤون الموظفين .<br/>                     - المشاركة فى تنفيذ إجراءات التعيينات والترقيات والأجازات والنقل وغيرها .<br/>                     - المشاركة فى إعداد مشروعات القرارات المتعلقة بالموظفين وفق القوانين واللوائح والأنظمة .<br/>                     - المشاركة فى إعداد الدراسات والبحوث التى تساهم فى رفع كفاءة الأداء ونظم العمل .<br/>                     - المساعدة فى إعداد مشروع الخطة السنوية لتدريب موظفى الهيئة .<br/>                     - المساعدة فى إعداد الدراسات اللازمة لتحديد احتياجات تقسيمات الهيئة الحالية والمستقبلية من الموظفين .<br/>                     - المساعدة فى إعداد الدراسات الخاصة بالوظائف الشاغرة والدرجات المالية المراد التعيين عليها .<br/>                     - المساعدة فى إعداد ومراجعة بطاقات وصف الوظائف .<br/>                     - المساعدة فى إعداد ومراجعة مشروعات الإجازات السنوية لموظفى الهيئة وما يتفق ومصصلحة العمل .<br/>                     - المشاركة فى إعداد الخطابات والمذكرات والتقارير الدورية المتعلقة بالعمل .<br/>                     - تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</p> | <p>السادسة</p>    | <p>أخصائى<br/>شؤون<br/>موظفين<br/>ثالث</p> | <p>٣</p> |



تابع : ملحق رقم (٨)

| شروط شغل الوظيفة  | واجبات ومسؤوليات الوظيفة  | الدرجة المالية | المسمى الوظيفي                |   |
|---|---|----------------|-------------------------------|---|
| <p>- دكتوراه فى مجال الإدارة .</p> <p>- أو شهادة ماجستير فى مجال الإدارة مع خبرة لا تقل عن (٦) سنوات .</p> <p>- أو شهادة بكالوريوس فى مجال الإدارة مع خبرة لا تقل عن (١٢) سنة .</p> | <p>- وضع المعايير والأسس الخاصة بتحديد الاحتياجات التدريبية السنوية .</p> <p>- المشاركة فى إعداد ومراجعة الخطة السنوية لتدريب وتأهيل موظفى الهيئة .</p> <p>- الاتصال والتنسيق مع الجهات المختصة بالتدريب والتأهيل .</p> <p>- تقييم برامج التدريب المنفذة من جهات التدريب الرسمية والخاصة لموظفى الهيئة .</p> <p>- دراسة المشاكل والمعوقات المتعلقة ببعثات الموظفين وتقديم التوصيات بشأنها .</p> <p>- مراجعة التقارير الواردة عن موظفى الهيئة من الجهات المختصة بالتدريب والتأهيل وكتابة الملاحظات والمقترحات بشأنها .</p> <p>- إجراء اتصالات داخلية وخارجية بهدف إنجاز الأعمال المتعلقة بمجال الاختصاص .</p> <p>- إعداد الخطابات والذكرات والتقارير الدورية المتعلقة بالعمل .</p> <p>- حضور الاجتماعات واللجان المتعلقة بمجال الاختصاص .</p> <p>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</p>                                     | الثانية        | أخصائى<br>تدريب<br>وتأهيل أول | ٤ |
| <p>- شهادة ماجستير فى مجال الإدارة .</p> <p>- أو شهادة بكالوريوس فى مجال الإدارة مع خبرة لا تقل عن (٦) سنوات .</p>  | <p>- المشاركة فى وضع المعايير والأسس الخاصة بتحديد الاحتياجات التدريبية السنوية .</p> <p>- المشاركة فى إعداد ومراجعة الخطة السنوية لتدريب وتأهيل موظفى الهيئة .</p> <p>- الاتصال والتنسيق مع الجهات المختصة بالتدريب والتأهيل .</p> <p>- المشاركة فى تقييم برامج التدريب المنفذة من جهات التدريب الرسمية والخاصة لموظفى الهيئة .</p> <p>- المشاركة فى دراسة المشاكل والمعوقات المتعلقة ببعثات الموظفين وتقديم التوصيات بشأنها .</p> <p>- مراجعة التقارير الواردة عن موظفى الهيئة من الجهات المختصة بالتدريب والتأهيل وكتابة الملاحظات والمقترحات بشأنها .</p> <p>- إجراء اتصالات داخلية وخارجية بهدف إنجاز الأعمال المتعلقة بمجال الاختصاص .</p> <p>- إعداد الخطابات والذكرات والتقارير الدورية المتعلقة بالعمل .</p> <p>- حضور الاجتماعات واللجان المتعلقة بمجال الاختصاص .</p> <p>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</p> | الرابعة        | أخصائى<br>تدريب<br>وتأهيل ثان | ٥ |

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

تابع : ملحق رقم (٨)

| شروط شغل الوظيفة  | واجبات ومسؤوليات الوظيفة   | الدرجة المالية | المسمى الوظيفي  |
|---|--|----------------|---|
| <p>- شهادة بكالوريوس فى مجال الإدارة .</p>  | <p>- المساعدة فى وضع المعايير والأسس الخاصة بتحديد الاحتياجات التدريبية السنوية .<br/>                     - المساعدة فى إعداد ومراجعة الخطة السنوية لتدريب وتأهيل موظفى الهيئة .<br/>                     - المشاركة فى الاتصال والتنسيق مع الجهات المختصة بالتدريب والتأهيل .<br/>                     - المساعدة فى تقييم برامج التدريب المنفذة من جهات التدريب الرسمية والخاصة لموظفى الهيئة .<br/>                     - المساعدة فى دراسة المشاكل والمعوقات المتعلقة ببعثات الموظفين وتقديم التوصيات بشأنها .<br/>                     - المشاركة فى مراجعة التقارير الواردة عن موظفى الهيئة من الجهات المختصة بالتدريب والتأهيل وكتابة الملاحظات والمقترحات بشأنها .<br/>                     - المشاركة فى إجراء اتصالات داخلية وخارجية بهدف إنجاز الأعمال المتعلقة بمجال الاختصاص .<br/>                     - المشاركة فى إعداد الخطابات والمذكرات والتقارير الدورية المتعلقة بالعمل .<br/>                     - حضور الاجتماعات واللجان المتعلقة بمجال الاختصاص .<br/>                     - تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</p> | السادسة        | <p>٦</p> <p>أخصائى</p> <p>تدريب</p> <p>وتأهيل</p> <p>ثالث</p> |
| <p>- دكتوراه فى مجال المالية أو المحاسبة .</p> <p>- أو شهادة ماجستير فى مجال المالية أو المحاسبة مع خبرة لا تقل عن (٦) سنوات .</p> <p>- أو شهادة بكالوريوس فى مجال المالية أو المحاسبة مع خبرة لا تقل عن (١٢) سنة .</p> | <p>- دراسة وإعداد وتقييم مشروع الموازنة التقديرية وفقا لاحتياجات تقسيمات الهيئة ومشروعات الهيئة الإنمائية وإعداد التقارير اللازمة لها .<br/>                     - إعداد تقارير متابعة تنفيذ الموازنة الإنمائية للهيئة .<br/>                     - دراسة المشروعات الجديدة للتعديلات المقترحة من تقسيمات الهيئة على الخطط الاستثمارية والموازنة الإنمائية ومتابعة وزارة المالية لتنفيذ التعديلات .<br/>                     - مراجعة مشروعات موازنة الوظائف السنوية الخاصة بالهيئة وتقديم التوصيات بشأنها .<br/>                     - المشاركة فى توزيع اعتمادات موازنة وظائف الهيئة على تقسيماتها التنظيمية ومتابعة احتياجاتها .<br/>                     - إعداد الدراسات والبحوث المتعلقة بالأجور والبدلات والمكافآت والعلاوات والتعويضات ومقترحات تمويل وظائف الهيئة .<br/>                     - إجراء اتصالات داخلية وخارجية بهدف إنجاز الأعمال المتعلقة بمجال الاختصاص .<br/>                     - إعداد الخطابات والمذكرات المتعلقة بالعمل .<br/>                     - تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</p>                       | الثانية        | <p>٧</p> <p>أخصائى</p> <p>موازنة أول</p>                      |

تابع : ملحق رقم (٨)

| المسمى الوظيفى             | الدرجة المالية | واجبات ومسؤوليات الوظيفة  | شروط شغل الوظيفة  |
|----------------------------|----------------|---|---|
| ٨<br>أخصائى<br>موازنة ثان  | الرابعة        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- دراسة وإعداد وتقييم مشروع الموازنة التقديرية وفقا لاحتياجات تقسيمات الهيئة ومشروعات الهيئة الإنمائية وإعداد التقارير اللازمة لها .</li> <li>- إعداد تقارير متابعة تنفيذ الموازنة الإنمائية للهيئة .</li> <li>- دراسة المشروعات الجديدة للتعديلات المقترحة من تقسيمات الهيئة على الخطط الاستثمارية والموازنة الإنمائية ومتابعة وزارة المالية لتنفيذ التعديلات .</li> <li>- مراجعة مشروعات موازنة الوظائف السنوية الخاصة بالهيئة وتقديم التوصيات بشأنها .</li> <li>- المشاركة فى توزيع اعتمادات موازنة وظائف الهيئة على تقسيماتها التنظيمية ومتابعة احتياجاتها .</li> <li>- إعداد الدراسات والبحوث المتعلقة بالأجور والبدلات والمكافآت والعلاوات والتعويضات ومقترحات تمويل وظائف الهيئة .</li> <li>- إجراء اتصالات داخلية وخارجية بهدف إنجاز الأعمال المتعلقة بمجال الاختصاص .</li> <li>- إعداد الخطابات والمذكرات المتعلقة بالعمل .</li> <li>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- شهادة ماجستير فى مجال المالية أو المحاسبة .</li> <li>- أو شهادة بكالوريوس فى مجال المالية أو المحاسبة مع خبرة لا تقل عن (٦) سنوات .</li> </ul> |
| ٩<br>أخصائى<br>موازنة ثالث | السادسة        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- دراسة وإعداد وتقييم مشروع الموازنة التقديرية وفقا لاحتياجات تقسيمات الهيئة ومشروعات الهيئة الإنمائية وإعداد التقارير اللازمة لها .</li> <li>- إعداد تقارير متابعة تنفيذ الموازنة الإنمائية للهيئة .</li> <li>- دراسة المشروعات الجديدة للتعديلات المقترحة من تقسيمات الهيئة على الخطط الاستثمارية والموازنة الإنمائية ومتابعة وزارة المالية لتنفيذ التعديلات .</li> <li>- مراجعة مشروعات موازنة الوظائف السنوية الخاصة بالهيئة وتقديم التوصيات بشأنها .</li> <li>- المشاركة فى توزيع اعتمادات موازنة وظائف الهيئة على تقسيماتها التنظيمية ومتابعة احتياجاتها .</li> <li>- إعداد الدراسات والبحوث المتعلقة بالأجور والبدلات والمكافآت والعلاوات والتعويضات ومقترحات تمويل وظائف الهيئة .</li> <li>- إجراء اتصالات داخلية وخارجية بهدف إنجاز الأعمال المتعلقة بمجال الاختصاص .</li> <li>- إعداد الخطابات والمذكرات المتعلقة بالعمل .</li> <li>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- شهادة بكالوريوس فى مجال المالية أو المحاسبة .</li> </ul>   |

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

تابع : ملحق رقم (٨)

| شروط شغل الوظيفة   | واجبات ومسؤوليات الوظيفة  | الدرجة المالية | المسمى الوظيفي  |
|--|---|----------------|---|
| <p>- دكتوراه في مجال العلاقات العامة أو الإعلام .</p> <p>- أو شهادة ماجستير في مجال العلاقات العامة أو الإعلام مع خبرة لا تقل عن (٦) سنوات .</p> <p>- أو شهادة بكالوريوس في مجال العلاقات العامة أو الإعلام مع خبرة لا تقل عن (١٢) سنة .</p> | <p>- إنهاء إجراءات قدوم الوفود الرسمية وضيوف الهيئة والموظفين غير العمانيين .</p> <p>- إعداد برامج الزيارات للوفود الرسمية واستخراج التصاريح المطلوبة من الجهات المعنية .</p> <p>- استقبال الوفود الرسمية ومتابعة إجراءات استقبالهم وإقامتهم وتوديعهم .</p> <p>- المشاركة في الإعداد والتحضير للاحتفالات الرسمية والمؤتمرات والندوات التي تقيمها الهيئة .</p> <p>- إعداد الدراسات والبحوث المتعلقة بالعمل .</p> <p>- إعداد الخطابات والمذكرات والتقارير الدورية المتعلقة بالعمل .</p> <p>- إجراء اتصالات داخلية وخارجية بهدف إنجاز الأعمال المتعلقة بمجال الاختصاص .</p> <p>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</p> | الثانية        | <p>١٠</p> <p>أخصائى</p> <p>علاقات</p> <p>عامة أول</p> |
| <p>- شهادة ماجستير فى مجال العلاقات العامة أو الإعلام .</p> <p>- أو شهادة بكالوريوس فى مجال العلاقات العامة أو الإعلام مع خبرة لا تقل عن (٦) سنوات .</p>   | <p>- إنهاء إجراءات قدوم الوفود الرسمية وضيوف الهيئة والموظفين غير العمانيين .</p> <p>- إعداد برامج الزيارات للوفود الرسمية واستخراج التصاريح المطلوبة من الجهات المعنية .</p> <p>- استقبال الوفود الرسمية ومتابعة إجراءات استقبالهم وإقامتهم وتوديعهم .</p> <p>- المشاركة في الإعداد والتحضير للاحتفالات الرسمية والمؤتمرات والندوات التي تقيمها الهيئة .</p> <p>- إعداد الدراسات والبحوث المتعلقة بالعمل .</p> <p>- إعداد الخطابات والمذكرات والتقارير الدورية المتعلقة بالعمل .</p> <p>- إجراء اتصالات داخلية وخارجية بهدف إنجاز الأعمال المتعلقة بمجال الاختصاص .</p> <p>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</p> | الرابعة        | <p>١١</p> <p>أخصائى</p> <p>علاقات</p> <p>عامة ثان</p> |

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

تابع : ملحق رقم (٨)

| المسمى الوظيفي          | الدرجة المالية | واجبات ومسؤوليات الوظيفة   | شروط شغل الوظيفة   |
|-------------------------|----------------|--|--|
| أخصائي علاقات عامة ثالث | السادسة        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- إنهاء إجراءات قدوم الوفود الرسمية وضيوف الهيئة والموظفين غير العمانيين .</li> <li>- إعداد برامج الزيارات للوفود الرسمية واستخراج التصاريح المطلوبة من الجهات المعنية .</li> <li>- استقبال الوفود الرسمية ومتابعة إجراءات استقباليهم وإقامتهم وتوديعهم .</li> <li>- المشاركة في الإعداد والتحضير للاحتفالات الرسمية والمؤتمرات والندوات التي تقيمها الهيئة .</li> <li>- إعداد الدراسات والبحوث المتعلقة بالعمل .</li> <li>- إعداد الخطابات والمذكرات والتقارير الدورية المتعلقة بالعمل .</li> <li>- إجراء اتصالات داخلية وخارجية بهدف إنجاز الأعمال المتعلقة بمجال الاختصاص .</li> <li>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- شهادة بكالوريوس فى مجال العلاقات العامة أو الإعلام .</li> </ul>   |
| أخصائي تعاون دولي أول   | الثانية        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- الإعداد والتحضير للمؤتمرات والندوات واللقاءات الدولية التي تشارك فيها أو تقيمها الهيئة .</li> <li>- التنسيق مع التسييمات المعنية فى الهيئة حول المشاركة فى الندوات والمؤتمرات واللقاءات الدولية التي تشارك فيها أو تقيمها الهيئة .</li> <li>- التنسيق مع الجهات المعنية بالسلطنة المشاركة وفودها فى المؤتمرات والندوات واللقاءات الدولية التي تشارك فيها أو تقيمها الهيئة .</li> <li>- اتخاذ إجراءات اشتراك الهيئة فى المنظمات والهيئات الدولية ذات العلاقة .</li> <li>- متابعة تنفيذ التوصيات والقرارات الصادرة من المؤتمرات والندوات واللقاءات الدولية ذات العلاقة .</li> <li>- إعداد الدراسات والبحوث المتعلقة بالعمل .</li> <li>- إعداد الخطابات والمذكرات والتقارير الدورية المتعلقة بالعمل .</li> <li>- إجراء اتصالات داخلية وخارجية بهدف إنجاز الأعمال المتعلقة بمجال الاختصاص .</li> <li>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- دكتوراه فى مجال العلوم السياسية أو القانون الدولى .</li> <li>- أو شهادة ماجستير فى مجال العلوم السياسية أو القانون الدولى مع خبرة لا تقل عن (٦) سنوات .</li> <li>- أو شهادة بكالوريوس فى مجال العلوم السياسية أو القانون الدولى مع خبرة لا تقل عن (١٢) سنة .</li> </ul> |

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

| شروط شغل الوظيفة   | واجبات ومسؤوليات الوظيفة   | الدرجة المالية | المسمى الوظيفي               |    |
|--|--|----------------|------------------------------|----|
| <p>- شهادة ماجستير فى مجال العلوم السياسية أو القانون الدولى .</p> <p>- أو شهادة بكالوريوس فى مجال العلوم السياسية أو القانون الدولى مع خبرة لا تقل عن (٦) سنوات .</p> | <p>- الإعداد والتحضير للمؤتمرات والندوات واللقاءات الدولية التى تشارك فيها أو تقييمها الهيئة .</p> <p>- التنسيق مع التقسيمات المعنية فى الهيئة حول المشاركة فى الندوات والمؤتمرات واللقاءات الدولية التى تشارك فيها أو تقييمها الهيئة .</p> <p>- التنسيق مع الجهات المعنية بالسلطنة المشاركة وفودها فى المؤتمرات والندوات واللقاءات الدولية التى تشارك فيها أو تقييمها الهيئة .</p> <p>- اتخاذ إجراءات اشتراك الهيئة فى المنظمات والهيئات الدولية ذات العلاقة .</p> <p>- متابعة تنفيذ التوصيات والقرارات الصادرة من المؤتمرات والندوات واللقاءات الدولية ذات العلاقة .</p> <p>- إعداد الدراسات والبحوث المتعلقة بالعمل .</p> <p>- إعداد الخطابات والمذكرات والتقارير الدورية المتعلقة بالعمل .</p> <p>- إجراء اتصالات داخلية وخارجية بهدف إنجاز الأعمال المتعلقة بمجال الاختصاص .</p> <p>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</p> | الرابعة        | أخصائى<br>تعاون دولى<br>ثان  | ١٤ |
| <p>- شهادة بكالوريوس فى مجال العلوم السياسية أو القانون الدولى .</p>   | <p>- الإعداد والتحضير للمؤتمرات والندوات واللقاءات الدولية التى تشارك فيها أو تقييمها الهيئة .</p> <p>- التنسيق مع التقسيمات المعنية فى الهيئة حول المشاركة فى الندوات والمؤتمرات واللقاءات الدولية التى تشارك فيها أو تقييمها الهيئة .</p> <p>- التنسيق مع الجهات المعنية بالسلطنة المشاركة وفودها فى المؤتمرات والندوات واللقاءات الدولية التى تشارك فيها أو تقييمها الهيئة .</p> <p>- اتخاذ إجراءات اشتراك الهيئة فى المنظمات والهيئات الدولية ذات العلاقة .</p> <p>- متابعة تنفيذ التوصيات والقرارات الصادرة من المؤتمرات والندوات واللقاءات الدولية ذات العلاقة .</p> <p>- إعداد الدراسات والبحوث المتعلقة بالعمل .</p> <p>- إعداد الخطابات والمذكرات والتقارير الدورية المتعلقة بالعمل .</p> <p>- إجراء اتصالات داخلية وخارجية بهدف إنجاز الأعمال المتعلقة بمجال الاختصاص .</p> <p>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</p> | السادسة        | أخصائى<br>تعاون دولى<br>ثالث | ١٥ |

| شروط شغل الوظيفة  | واجبات ومسؤوليات الوظيفة   | الدرجة المالية | المسمى الوظيفي |    |
|---|--|----------------|----------------|----|
| <p>- دكتوراه فى مجال المحاسبة أو المالية .</p> <p>- أو شهادة ماجستير فى مجال المحاسبة أو المالية مع خبرة لا تقل عن ( ٦ ) سنوات .</p> <p>- أو شهادة بكالوريوس فى مجال المحاسبة أو المالية مع خبرة لا تقل عن ( ١٢ ) سنة .</p> | <p>- تدقيق الأعمال المالية للتأكد من تطبيق القوانين والنظم والإجراءات واللوائح المالية للمحافظة على أموال الهيئة .</p> <p>- مراجعة وتدقيق كشوف الرواتب الشهرية وسندات الصرف قبل اعتمادها وإرسالها لوزارة المالية .</p> <p>- مراجعة أوامر الشراء قبل توقيعها .</p> <p>- مراجعة أعمال المخازن والخزائن والسيارات ووسائل النقل .</p> <p>- مراجعة وتدقيق السلف والحسابات والقوائم الختامية .</p> <p>- إعداد الردود على التقارير المالية الواردة من وزارة المالية وجهات التدقيق الخارجية .</p> <p>- إعداد الدراسات والبحوث المالية المتعلقة بمجال العمل .</p> <p>- المشاركة فى تقديم المقترحات التى تهدف إلى المحافظة على المال العام .</p> <p>- إعداد التقارير الدورية عن نتائج التدقيق والفحص والمخالفات المالية .</p> <p>- إجراء اتصالات داخلية وخارجية بهدف إنجاز الأعمال المتعلقة بمجال الاختصاص .</p> <p>- إعداد الخطابات والندكرات والتقارير الدورية المتعلقة بالعمل .</p> <p>- حضور الاجتماعات واللجان المتعلقة بمجال الاختصاص .</p> <p>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</p> | الثانية        | مدقق           | ١٦ |
|   |  |                | داخلى أول      |    |

| شروط شغل الوظيفة  | واجبات ومسؤوليات الوظيفة   | الدرجة المالية | المسمى الوظيفي |                 |
|---|--|----------------|----------------|-----------------|
| <p>- شهادة ماجستير فى مجال المحاسبة أو المالية .<br/>- أو شهادة بكالوريوس فى مجال المحاسبة أو المالية مع خبرة لا تقل عن (٦) سنوات .</p> | <p>- تدقيق الأعمال المالية للتأكد من تطبيق القوانين والنظم والإجراءات واللوائح المالية للمحافظة على أموال الهيئة .<br/>- مراجعة وتدقيق كشوف الرواتب الشهرية وسندات الصرف قبل اعتمادها وإرسالها لوزارة المالية .<br/>- مراجعة أوامر الشراء قبل توقيعها .<br/>- مراجعة أعمال المخازن والخزائن والسيارات ووسائل النقل .<br/>- مراجعة وتدقيق السلف والحسابات والقوائم الختامية .<br/>- إعداد الردود على التقارير المالية الواردة من وزارة المالية وجهات التدقيق الخارجية .<br/>- إعداد الدراسات والبحوث المالية المتعلقة بمجال العمل .<br/>- المشاركة فى تقديم المقترحات التى تهدف إلى المحافظة على المال العام .<br/>- إعداد التقارير الدورية عن نتائج التدقيق والفحص والمخالفات المالية .<br/>- إجراء اتصالات داخلية وخارجية بهدف إنجاز الأعمال المتعلقة بمجال الاختصاص .<br/>- إعداد الخطابات والمذكرات والتقارير الدورية المتعلقة بالعمل .<br/>- حضور الاجتماعات واللجان المتعلقة بمجال الاختصاص .<br/>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</p> | الرابعة        | مدقق           | ١٧<br>داخلى ثان |



تابع : ملحق رقم (٨)

| شروط شغل الوظيفة                                       | واجبات ومسؤوليات الوظيفة   | الدرجة المالية | المسمى الوظيفي                |           |
|--|--|----------------|-------------------------------|-----------|
| <p>- شهادة بكالوريوس فى مجال المحاسبة أو المالية .</p> | <p>- تدقيق الأعمال المالية للتأكد من تطبيق القوانين والنظم والإجراءات واللوائح المالية للمحافظة على أموال الهيئة .</p> <p>- مراجعة وتدقيق كشوف الرواتب الشهرية وسندات الصرف قبل اعتمادها وإرسالها لوزارة المالية .</p> <p>- مراجعة أوامر الشراء قبل توقيعها .</p> <p>- مراجعة أعمال المخازن والخزائن والسيارات ووسائل النقل .</p> <p>- مراجعة وتدقيق السلف والحسابات والقوائم الختامية .</p> <p>- إعداد الردود على التقارير المالية الواردة من وزارة المالية وجهات التدقيق الخارجية .</p> <p>- إعداد الدراسات والبحوث المالية المتعلقة بمجال العمل .</p> <p>- المشاركة فى تقديم المقترحات التى تهدف إلى المحافظة على المال العام .</p> <p>- إعداد التقارير الدورية عن نتائج التدقيق والفحص والمخالفات المالية .</p> <p>- إجراء اتصالات داخلية وخارجية بهدف إنجاز الأعمال المتعلقة بمجال الاختصاص .</p> <p>- إعداد الخطابات والمذكرات والتقارير الدورية المتعلقة بالعمل .</p> <p>- حضور الاجتماعات واللجان المتعلقة بمجال الاختصاص .</p> <p>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</p> | <p>السادسة</p> | <p>مدقق</p> <p>داخلى ثالث</p> | <p>١٨</p> |

| شروط شغل الوظيفة  | واجبات ومسؤوليات الوظيفة   | الدرجة المالية | المسمى الوظيفي |    |
|---|--|----------------|----------------|----|
| <p>- دكتوراه فى مجال المحاسبة .</p> <p>- أو شهادة ماجستير فى المحاسبة مع خبرة لا تقل عن (٦) سنوات .</p> <p>- أو شهادة بكالوريوس فى مجال المحاسبة مع خبرة لا تقل عن (١٢) سنة .</p> | <p>- المشاركة فى إعداد الموازنات الجارية والإنمائية والإيرادات والموازنات التقديرية للهيئة .</p> <p>- إجراء المطابقة الشهرية بين كشوف البنك وبين سجلات الهيئة وإعداد تقرير شهري بذلك .</p> <p>- إعداد ومراجعة أذون وأوامر الشراء وسندات الصرف والارتباطات وإدخال بياناتها بالحاسب الآلى .</p> <p>- مراجعة الفواتير والسندات وتجهيزها للصرف ومتابعة السداد من قبل المعنيين .</p> <p>- متابعة الموقف المالى للموازنات الإنمائية المتكررة وتعزيز بنودها وإجراء التعديلات عليها .</p> <p>- مراجعة كشوف الإيرادات والفوائد وتوريدها إلى وزارة المالية .</p> <p>- مراجعة كشوف الحاسب الآلى بالمستحقات والإيرادات ومطابقتها مع الأرصدة بالموازنات .</p> <p>- إعداد وتسجيل سندات الهيئة الخاصة بالمصروفات الحكومية والمشاريع الإنمائية .</p> <p>- القيام بتسوية الأرصدة المدينة والدائنة وإجراء القيود بالدفاتر طبقاً للقوانين والأنظمة واللوائح المالية .</p> <p>- إعداد حسابات التسويات للسلف المختلفة واستعاضتها وإجراء التسويات اللازمة لها .</p> <p>- إعداد الموازنات الإنمائية والإيرادات والموازنات التقديرية للهيئة .</p> <p>- إعداد وتحليل المواقف الشهرية وإعداد الحسابات الختامية لموازنات الهيئة .</p> <p>- مراجعة كشوف الرواتب والعلاوات والأجور الإضافية والمكافآت والبدلات وحقوق ما بعد الخدمة .</p> <p>- المشاركة فى لجان الجرد على الخزائن والمخازن سواء المفاجئ أو السنوى .</p> <p>- إعداد الخطابات والمذكرات والتقارير الدورية المتعلقة بالعمل .</p> <p>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</p> | الثانية        | محاسب أول      | ١٩ |

تابع : ملحق رقم (٨)

| شروط شغل الوظيفة  | واجبات ومسؤوليات الوظيفة  | الدرجة المالية | المسمى الوظيفي |
|---|---|----------------|----------------|
| <p>- شهادة ماجستير فى مجال المحاسبة.</p> <p>- أو شهادة بكالوريوس فى مجال المحاسبة مع خبرة لا تقل عن (٦) سنوات .</p> | <p>- المشاركة فى إعداد الموازنات الجارية والإئتمانية والإيرادات والموازنات التقديرية للهيئة .</p> <p>- إجراء المطابقة الشهرية بين كشوف البنك وبين سجلات الهيئة وإعداد تقرير شهرى بذلك .</p> <p>- إعداد ومراجعة أذون وأوامر الشراء وسندات الصرف والارتباطات وإدخال بياناتها بالحاسب الآلى .</p> <p>- مراجعة الفواتير والسندات وتجهيزها للصرف ومتابعة السداد من قبل المعنيين .</p> <p>- متابعة الموقف المالى للموازنات الإئتمانية المتكررة وتعزيز بنودها وإجراء التعديلات عليها .</p> <p>- مراجعة كشوف الإيرادات والفوائد وتوريدها إلى وزارة المالية .</p> <p>- مراجعة كشوف الحاسب الآلى بالمستحقات والإيرادات ومطابقتها مع الأرصدة بالموازنات .</p> <p>- إعداد وتسجيل سندات الهيئة الخاصة بالمصروفات الحكومية والمشاريع الإئتمانية .</p> <p>- القيام بتسوية الأرصدة المدينة والدائنة وإجراء القيود بالدفاتر طبقا للقوانين والأنظمة واللوائح المالية .</p> <p>- إعداد حسابات التسويات للسلف المختلفة واستعاضتها وإجراء التسويات اللازمة لها .</p> <p>- إعداد الموازنات الإئتمانية والإيرادات والموازنات التقديرية للهيئة .</p> <p>- إعداد وتحليل المواقف الشهرية وإعداد الحسابات الختامية لموازنات الهيئة .</p> <p>- مراجعة كشوف الرواتب والعلاوات والأجور الإضافية والمكافآت والبدلات وحقوق ما بعد الخدمة .</p> <p>- المشاركة فى لجان الجرد على الخزائن والمخازن سواء المفاجئ أو السنوى .</p> <p>- إعداد الخطابات والمذكرات والتقارير الدورية المتعلقة بالعمل .</p> <p>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</p> | الرابعة        | محاسب<br>ثان   |

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

تابع : ملحق رقم (٨)

| شروط شغل الوظيفة                            | واجبات ومسؤوليات الوظيفة  | الدرجة المالية | المسمى الوظيفي |
|---|---|----------------|----------------|
| <p>- شهادة بكالوريوس فى مجال المحاسبة .</p> | <p>- المشاركة فى إعداد الموازنات الجارية والإئتمانية والإيرادات والموازنات التقديرية للهيئة .</p> <p>- إجراء المطابقة الشهرية بين كشوف البنك وبين سجلات الهيئة وإعداد تقرير شهرى بذلك .</p> <p>- إعداد ومراجعة أذون وأوامر الشراء وسندات الصرف والارتباطات وإدخال بياناتها بالحاسب الآلى .</p> <p>- مراجعة الفواتير والسندات وتجهيزها للصرف ومتابعة السداد من قبل المعنيين .</p> <p>- متابعة الموقف المالى للموازنات الإئتمانية المتكررة وتعزيز بنودها وإجراء التعديلات عليها .</p> <p>- مراجعة كشوف الإيرادات والفوائد وتوريدها إلى وزارة المالية .</p> <p>- مراجعة كشوف الحاسب الآلى بالمستحقات والإيرادات ومطابقتها مع الأرصدة بالموازنات .</p> <p>- إعداد وتسجيل سندات الهيئة الخاصة بالمصروفات الحكومية والمشاريع الإئتمانية .</p> <p>- القيام بتسوية الأرصدة المدينة والدائنة وإجراء القيود بالدفاتر طبقا للقوانين والأنظمة واللوائح المالية .</p> <p>- إعداد حسابات التسويات للسلف المختلفة واستعاضتها وإجراء التسويات اللازمة لها .</p> <p>- إعداد الموازنات الإئتمانية والإيرادات والموازنات التقديرية للهيئة .</p> <p>- إعداد وتحليل المواقف الشهرية وإعداد الحسابات الختامية لموازنات الهيئة .</p> <p>- مراجعة كشوف الرواتب والعلاوات والأجور الإضافية والمكافآت والبدلات وحقوق ما بعد الخدمة .</p> <p>- المشاركة فى لجان الجرد على الخزائن والمخازن سواء المفاجئ أو السنوى .</p> <p>- إعداد الخطابات والمذكرات والتقارير الدورية المتعلقة بالعمل .</p> <p>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</p> | السادسة        | محاسب<br>ثالث  |

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

ملحق رقم (٩)

الوظائف الفنية النمطية

| شروط شغل الوظيفة   | واجبات ومسؤوليات الوظيفة   | الدرجة المالية | المسمى الوظيفي                |
|--|--|----------------|-------------------------------|
| <p>- شهادة دبلوم فى مجال الإدارة .</p> <p>- أو شهادة دبلوم التعليم العام مع خبرة لا تقل عن (٣) سنوات .</p> | <p>- المساعدة فى تنفيذ إجراءات التعيينات والترقيات والإجازات والنقل وغيرها .</p> <p>- تجميع البيانات اللازمة لإعداد الدراسات والبحوث فى مجال شؤون الموظفين .</p> <p>- متابعة موضوعات الإجازات السنوية لموظفى الهيئة فى كافة تقسيمات الهيئة .</p> <p>- تسجيل وتنظيم البيانات والإحصائيات المتعلقة بالعمل فى السجلات أو الحاسب الآلى حسب النظام المتبع .</p> <p>- فتح الملفات حسب نظام تصنيف وثائق الهيئة .</p> <p>- تعبئة استمارات التدريب لموظفى الهيئة المرشحين لدورات تدريبية .</p> <p>- تنفيذ الإجراءات اللازمة لاستكمال ملفات خدمة الموظفين .</p> <p>- متابعة حضور وانصراف الموظفين .</p> <p>- المساعدة فى إعداد الخطابات والمذكرات المتعلقة بالعمل .</p> <p>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</p> | السابعة        | <p>١ كاتب شؤون إدارية أول</p> |

تابع : ملحق رقم (٩)

| شروط شغل الوظيفة   | واجبات ومسؤوليات الوظيفة  | الدرجة المالية | المسمى الوظيفي |
|--|---|----------------|----------------|
| <p>- شهادة دبلوم فى مجال الإدارة .</p> <p>- أو شهادة دبلوم التعليم العام مع خبرة لا تقل عن (٣) سنوات .</p> | <p>- تنظيم وترتيب وتبويب الملفات والتقارير الخاصة بالمكتب .</p> <p>- استقبال المراجعين والمترددین وتنظيم مقابلاتهم وتحديد المواعيد والرد على استفساراتهم .</p> <p>- تلقى المكالمات الهاتفية والرد عليها وتحويل ما يخص الرئيس المختص للرد عليها .</p> <p>- طباعة الرسائل والتقارير والمذكرات الداخلية ونسخها .</p> <p>- متابعة استلام وتسجيل الرسائل والمعاملات الواردة والصادرة .</p> <p>- متابعة توزيع الموضوعات والمعاملات والملفات ومرفقاتها على تقسيمات الهيئة وفقا للتوقيع والتوجيهات المؤشر عليها .</p> <p>- التحضير للاجتماعات والجلسات وإشعار المعنيين بموعد الاجتماع أو الجلسة .</p> <p>- إرسال واستقبال الفاكسات اللازمة لإنجاز العمل .</p> <p>- المحافظة على أمن وسلامة وسرية وثائق ومعلومات المكتب .</p> <p>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</p> | السابعة        | ٢ منسق أول     |
| <p>- شهادة دبلوم فى مجال الإدارة .</p> <p>- أو شهادة دبلوم التعليم العام مع خبرة لا تقل عن (٣) سنوات .</p> | <p>- طباعة التقارير والمذكرات ومحاضر الاجتماعات والمحاضرات .</p> <p>- طباعة الإحصائيات والجداول وكشوف الترقيات والعلاوات .</p> <p>- طباعة القرارات والتعاميم .</p> <p>- طباعة النماذج والاستمارات والخطابات .</p> <p>- مراجعة وتدقيق ما تم طباعته لتصحيح الأخطاء المطبعية قبل تسليمها للمسؤول عنها .</p> <p>- المحافظة على أمن وسرية المعلومات التى طبعتها .</p> <p>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</p>   | السابعة        | ٣ طباع أول     |

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

تابع : ملحق رقم (٩)

| المسمى الوظيفى            | الدرجة المالية | واجبات ومسؤوليات الوظيفة   | شروط شغل الوظيفة  |
|---------------------------|----------------|--|---|
| ٤ مشرف أمن أول            | السابعة        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- الإشراف على أمن وسلامة مبنى الهيئة والمباني التابعة لها .</li> <li>- متابعة النظام الأمنى للهيئة والمباني التابعة لها .</li> <li>- منح تصاريح دخول المبنى بعد ساعات الدوام الرسمى أو أثناء العطلات الرسمية .</li> <li>- متابعة وتنظيم دخول وخروج الموظفين إلى الهيئة فى غير أوقات العمل الرسمية .</li> <li>- المساعدة فى تنفيذ الإجراءات اللازمة للحفاظ على الوثائق المودعة فى الخزانات الأمنية بالهيئة .</li> <li>- المساعدة فى توعية الموظفين على إتباع الأساليب الأمنية للحفاظ على الوثائق .</li> <li>- متابعة أعمال الحراسة والحراس والرقابة على أداء مهامهم أثناء وبعد الدوام الرسمى .</li> <li>- متابعة إنهاء إجراءات الموافقات الأمنية .</li> <li>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- شهادة دبلوم فى مجال الإدارة .</li> <li>- أو شهادة دبلوم التعليم العام مع خبرة لا تقل عن (٣) سنوات .</li> </ul> |
| ٥ كاتب خدمات ومشتريات أول | السابعة        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- متابعة إمساك عهد الأدوات المكتبية والسجلات اللازمة لها .</li> <li>- إعداد قوائم الاحتياجات واللوازم بشرائها .</li> <li>- حصر عروض الأسعار المقدمة والتأكد منها .</li> <li>- المشاركة فى شراء الأدوات والمعدات المكتبية .</li> <li>- المساعدة فى شراء أثاث الهيئة وأثاث سكن الموظفين غير العمانيين .</li> <li>- متابعة أعمال صيانة مبنى الهيئة والمباني التابعة لها .</li> <li>- متابعة صيانة السيارات والآلات والأجهزة المكتبية .</li> <li>- متابعة صيانة الأثاث والمعدات المكتبية الأخرى .</li> <li>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- شهادة دبلوم فى مجال الإدارة .</li> <li>- أو شهادة دبلوم التعليم العام مع خبرة لا تقل عن (٣) سنوات .</li> </ul> |

| شروط شغل الوظيفة   | واجبات ومسؤوليات الوظيفة   | الدرجة المالية | المسمى الوظيفي      |   |
|--|--|----------------|---------------------|---|
| <p>- شهادة دبلوم فى مجال المحاسبة أو المالية .</p> <p>- أو شهادة دبلوم التعليم العام مع خبرة لا تقل عن (٣) سنوات .</p> | <p>- تنظيم السجلات والملفات والبطاقات المتعلقة بالشؤون المالية .</p> <p>- إعداد كشوف الرواتب والعلاوات والبدلات الشهرية والمكافآت .</p> <p>- المشاركة فى إعداد سندات الصرف المختلفة .</p> <p>- المشاركة فى تحرير أوامر الشراء وأداء الخدمة واستثمارات طلبات عروض الأسعار وتسجيلها بالسجلات .</p> <p>- متابعة تنفيذ إجراءات مستحقات الإجازات والعودة للموظفين ومكافآت نهاية الخدمة .</p> <p>- استلام الشيكات والمطالبات المالية واتخاذ ما يلزم فى شأنها فى ضوء القواعد المقررة .</p> <p>- المشاركة فى إعداد وتجهيز المناقصات واتخاذ إجراءات الشراء طبقا للقواعد المقررة .</p> <p>- المشاركة فى تحصيل إيرادات الهيئة وتسجيلها .</p> <p>- إعداد كشوف المطابقة للإيرادات والمصروفات الشهرية مع كشوف وزارة المالية .</p> <p>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</p> | السابعة        | كاتب شؤون مالية أول | ٦ |



تابع : ملحق رقم (٩)

| شروط شغل الوظيفة  | واجبات ومسؤوليات الوظيفة  | الدرجة المالية | المسمى الوظيفى |   |
|---|---|----------------|----------------|---|
| <p>- شهادة دبلوم فى مجال المحاسبة أو المالية.</p> <p>- أو شهادة دبلوم التعليم العام مع خبرة لا تقل عن (٣) سنوات .</p> | <p>- المشاركة فى صرف كافة مستحقات الموظفين من رواتب وبدلات ومستحقات أخرى .</p> <p>- المشاركة فى صرف الشيكات من البنوك .</p> <p>- صرف مبالغ فوائد السلفة المستديمة .</p> <p>- إيداع المبالغ التى لم يتم صرفها لآى سبب من الأسباب وفق القوانين السارية فى هذا الشأن .</p> <p>- مراجعة وزارة المالية فى سندات الصرف الصادرة من الهيئة .</p> <p>- المشاركة فى تحصيل الإيرادات وإعداد كشوف التوريد .</p> <p>- تسجيل المستندات المالية فى السجلات أو بالحاسب الآلى .</p> <p>- مراجعة السجلات والدفاتر المالية وتسجيل سندات الصرف والقيود الأخرى لأعمال الخزينة .</p> <p>- المشاركة فى إجراء المطابقة الشهرية بين كشوف البنك وسجلات الخزينة .</p> <p>- المساعدة فى جرد محتويات الخزينة .</p> <p>- المحافظة على محتويات الخزينة من نقدية ومستندات الصرف من فواتير وشيكات وطابع مالية .</p> <p>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</p> | السابعة        | أمين خزينة     | ٧ |
|   |   |                | أول            |   |

| شروط شغل الوظيفة  | واجبات ومسؤوليات الوظيفة  | الدرجة المالية | المسمى الوظيفي              |   |
|---|---|----------------|-----------------------------|---|
| <p>- شهادة دبلوم فى مجال الإدارة أو الإعلام .</p> <p>- أو شهادة دبلوم التعليم العام مع خبرة لا تقل عن (٣) سنوات .</p> | <p>- القيام باستخراج تأشيرات الدخول والإقامة لموظفى الهيئة غير العمانيين وأسرههم ، والوفود الرسمية للهيئة وضيوفها ومراجعة الجهات المختصة فى ذلك .</p> <p>- المشاركة فى استقبال الوفود الرسمية للهيئة ومتابعة إجراءات استقبالهم وإقامتهم وتوديعهم .</p> <p>- القيام بإجراءات حجز التذاكر للموظفين الموفدين فى مهمات رسمية وإنهاء إجراءات سفرهم .</p> <p>- المشاركة فى إنهاء إجراءات سفر رئيس الهيئة وكبار موظفيها وتوديعهم واستقبالهم .</p> <p>- استخراج تصاريح المرور البرية من الجهات المختصة .</p> <p>- المشاركة فى إنهاء إجراءات اشتراكات الهيئة فى الصحف والمجلات والدوريات .</p> <p>- المساعدة فى الإعداد والتحضير للاحتفالات الرسمية والمؤتمرات والندوات التى تقيمها الهيئة .</p> <p>- المشاركة فى إعداد الخطابات والمذكرات والتقارير الدورية المتعلقة بالعمل .</p> <p>- إجراء اتصالات داخلية وخارجية بهدف إنجاز الأعمال المتعلقة بمجال الاختصاص .</p> <p>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</p> | السابعة        | مندوب<br>علاقات<br>عامة أول | ٨ |

ملحق رقم (١٠)

الوظائف المساعدة النمطية

| شروط شغل الوظيفة              | واجبات ومسؤوليات الوظيفة  | الدرجة المالية | المسمى الوظيفي        |
|-------------------------------|---|----------------|-----------------------|
| - شهادة دبلوم التعليم العام . | <ul style="list-style-type: none"> <li>- المساعدة فى تنفيذ إجراءات التعيينات والترقيات والإجازات والنقل وغيرها .</li> <li>- المشاركة فى تجميع البيانات اللازمة لإعداد الدراسات والبحوث فى مجال شؤون الموظفين .</li> <li>- المشاركة فى متابعة موضوعات الإجازات السنوية لموظفى الهيئة فى كافة تقسيماتها .</li> <li>- تسجيل وتنظيم البيانات والإحصائيات المتعلقة بالعمل فى السجلات أو الحاسب الآلى حسب النظام المتبع .</li> <li>- المشاركة فى تعبئة استمارات التدريب لموظفى الهيئة المرشحين لدورات تدريبية .</li> <li>- المساعدة فى تنفيذ الإجراءات اللازمة لاستكمال ملفات خدمة الموظفين .</li> <li>- متابعة حضور وانصراف الموظفين .</li> <li>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</li> </ul> | الثامنة        | ١<br>كاتب شؤون إدارية |

| شروط شغل الوظيفة              | واجبات ومسؤوليات الوظيفة  | الدرجة المالية | المسمى الوظيفي |
|-------------------------------|---|----------------|----------------|
| - شهادة دبلوم التعليم العام . | <ul style="list-style-type: none"> <li>- تنظيم وترتيب وتبويب الملفات والتقارير الخاصة بالمكتب .</li> <li>- استقبال المراجعين والمترددین وتنظيم مقابلاتهم وتحديد المواعيد والرد على استفساراتهم .</li> <li>- تلقى المكالمات الهاتفية والرد عليها وتحويل ما يخص الرئيس المختص للرد عليها .</li> <li>- طباعة الرسائل والتقارير والمذكرات الداخلية ونسخها .</li> <li>- استلام وتسجيل الرسائل والمعاملات الواردة والصادرة .</li> <li>- توزيع الموضوعات والمعاملات والملفات ومرفقاتها على تقسيمات الهيئة وفقا للتوقيع والتوجيهات المؤشر عليها .</li> <li>- المشاركة فى التحضير للاجتماعات والجلسات وإشعار المعنيين بموعدها .</li> <li>- إرسال واستقبال الفاكسات اللازمة لإنجاز العمل .</li> <li>- المحافظة على أمن وسلامة وسرية وثائق ومعلومات المكتب .</li> <li>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</li> </ul> | الثامنة        | منسق<br>٢      |
| - شهادة دبلوم التعليم العام . | <ul style="list-style-type: none"> <li>- المشاركة فى طباعة التقارير والمذكرات ومحاضر الاجتماعات والمحاضرات .</li> <li>- المشاركة فى طباعة الإحصائيات والجداول وكشوف الترقيات والعلاوات .</li> <li>- طباعة القرارات والتعاميم .</li> <li>- طباعة النماذج والاستمارات والخطابات .</li> <li>- مراجعة وتدقيق ما تم طباعته لتصحيح الأخطاء المطبعية قبل تسليمها للمسؤول عنها .</li> <li>- المحافظة على أمن وسرية المعلومات التى طبعتها .</li> <li>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</li> </ul>  | الثامنة        | طباع<br>٣      |

| شروط شغل الوظيفة              | واجبات ومسؤوليات الوظيفة   | الدرجة<br>المالية | المسمى<br>الوظيفي         |   |
|-------------------------------|--|-------------------|---------------------------|---|
| - شهادة دبلوم التعليم العام . | <ul style="list-style-type: none"> <li>- المشاركة فى الإشراف على أمن وسلامة مبنى الهيئة والمباني التابعة لها .</li> <li>- المساعدة فى متابعة النظام الأمنى للهيئة والمباني التابعة لها .</li> <li>- منح تصاريح دخول المبنى بعد ساعات الدوام الرسمى أو أثناء العطلات الرسمية .</li> <li>- متابعة وتنظيم دخول وخروج الموظفين إلى الهيئة فى غير أوقات العمل الرسمية .</li> <li>- المساعدة فى تنفيذ الإجراءات اللازمة للحفاظ على الوثائق المودعة فى الخزانات الأمنية بالهيئة .</li> <li>- متابعة أعمال الحراسة والحراس والرقابة على أداء مهامهم أثناء وبعد الدوام الرسمى .</li> <li>- متابعة إنهاء إجراءات الموافقات الأمنية .</li> <li>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</li> </ul> | الثامنة           | مشرف أمن                  | ٤ |
| - شهادة دبلوم التعليم العام . | <ul style="list-style-type: none"> <li>- إمساك عهد الأدوات المكتبية والسجلات اللازمة لها .</li> <li>- المشاركة فى إعداد قوائم الاحتياجات واللوازم بشرائها .</li> <li>- حصر عروض الأسعار المقدمة والتأكد منها .</li> <li>- المساعدة فى شراء الأدوات والمعدات المكتبية .</li> <li>- المشاركة فى شراء أثاث الهيئة وأثاث سكن الموظفين غير العمانيين .</li> <li>- المشاركة فى متابعة أعمال صيانة مبنى الهيئة والمباني التابعة لها .</li> <li>- المشاركة فى متابعة صيانة السيارات والآلات والأجهزة المكتبية .</li> <li>- متابعة صيانة الأثاث والمعدات المكتبية الأخرى .</li> <li>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</li> </ul>  | الثامنة           | كاتب<br>خدمات<br>ومشتريات | ٥ |

| شروط شغل الوظيفة                     | واجبات ومسؤوليات الوظيفة  | الدرجة المالية | المسمى الوظيفي           |
|--------------------------------------|---|----------------|--------------------------|
| <p>- شهادة دبلوم التعليم العام .</p> | <p>- المشاركة فى تنظيم السجلات والملفات والبطاقات المتعلقة بالشؤون المالية .<br/>                     - المشاركة فى إعداد كشوف الرواتب والعلاوات والبدلات الشهرية والمكافآت .<br/>                     - المساعدة فى إعداد سندات الصرف المختلفة .<br/>                     - المساعدة فى تحرير أوامر الشراء وأداء الخدمة واستثمارات طلبات عروض الأسعار وتسجيلها بالسجلات .<br/>                     - متابعة تنفيذ إجراءات مستحقات الإجازات والعودة للموظفين ومكافآت نهاية الخدمة .<br/>                     - استلام الشيكات والمطالبات المالية واتخاذ ما يلزم فى شأنها فى ضوء القواعد المقررة .<br/>                     - المساعدة فى إعداد وتجهيز المناقصات واتخاذ إجراءات الشراء طبقاً للقواعد المقررة .<br/>                     - المساعدة فى تحصيل إيرادات الهيئة وتسجيلها .<br/>                     - المشاركة فى إعداد كشوف المطابقة للإيرادات والمصروفات الشهرية مع كشوف وزارة المالية .<br/>                     - تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</p> | <p>الثامنة</p> | <p>٦ كاتب شؤون مالية</p> |

تابع : ملحق رقم (١٠)

| شروط شغل الوظيفة                     | واجبات ومسؤوليات الوظيفة  | الدرجة المالية | المسمى الوظيفي |
|--------------------------------------|---|----------------|----------------|
| <p>- شهادة دبلوم التعليم العام .</p> | <p>- المشاركة فى صرف كافة مستحقات الموظفين من رواتب و بدلات ومستحقات أخرى .</p> <p>- المساعدة فى صرف الشيكات من البنوك .</p> <p>- المشاركة فى صرف مبالغ فوائد السلفة المستديمة .</p> <p>- إيداع المبالغ التى لم يتم صرفها لآى سبب من الأسباب وفق القوانين السارية فى هذا الشأن .</p> <p>- مراجعة وزارة المالية فى سندات الصرف الصادرة من الهيئة .</p> <p>- المشاركة فى تحصيل الإيرادات وإعداد كشوف التوريد .</p> <p>- تسجيل المستندات المالية فى السجلات أو بالحاسب الآلى .</p> <p>- مراجعة السجلات والدفاتر المالية وتسجيل سندات الصرف والقيود الأخرى لأعمال الخزينة .</p> <p>- المشاركة فى إجراء المطابقة الشهرية بين كشوف البنك وسجلات الخزينة .</p> <p>- المساعدة فى جرد محتويات الخزينة .</p> <p>- المحافظة على محتويات الخزينة من نقدية ومستندات الصرف من فواتير وشيكات وطوابع مالية .</p> <p>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</p> | الثامنة        | ٧ أمين خزينة   |

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

| شروط شغل الوظيفة                     | واجبات ومسؤوليات الوظيفة   | الدرجة المالية | المسمى الوظيفي                   |          |
|--------------------------------------|--|----------------|----------------------------------|----------|
| <p>- شهادة دبلوم التعليم العام .</p> | <p>- القيام باستخراج تأشيرات الدخول والإقامة لموظفي الهيئة غير العمانيين وأسرهم ، والوفود الرسمية للهيئة ومراجعة الجهات المختصة فى ذلك .</p> <p>- المشاركة فى استقبال الوفود الرسمية للهيئة ومتابعة إجراءات استقبالهم وإقامتهم وتوديعهم .</p> <p>- القيام بإجراءات حجز التذاكر للموظفين الموفدين فى مهمات رسمية وإنهاء إجراءات سفرهم .</p> <p>- المشاركة فى إنهاء إجراءات سفر رئيس الهيئة وكبار موظفيها وتوديعهم واستقبالهم .</p> <p>- استخراج تصاريح المرور البرية من الجهات المختصة .</p> <p>- المساعدة فى إنهاء إجراءات اشتراكات الهيئة فى الصحف والمجلات والدوريات .</p> <p>- المساعدة فى الإعداد والتحضير للاحتفالات الرسمية والمؤتمرات والندوات التى تقيمها الهيئة .</p> <p>- المساعدة فى إعداد الخطابات والمذكرات والتقارير الدورية المتعلقة بالعمل .</p> <p>- إجراء اتصالات داخلية وخارجية بهدف إنجاز الأعمال المتعلقة بمجال الاختصاص .</p> <p>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</p> | <p>الثامنة</p> | <p>مندوب<br/>علاقات<br/>عامة</p> | <p>٨</p> |



ملحق رقم ( ١١ )

الوظائف الحرفية وعاملو الخدمات النمطية

| شروط شغل الوظيفة  | واجبات ومسؤوليات الوظيفة  | الدرجة<br>المالية | المسمى<br>الوظيفي |
|---|---|-------------------|-------------------|
| <p>- الإلمام بالقراءة والكتابة<br/>مع خبرة لا تقل عن<br/>(١٢) سنة .</p> | <p>- الإشراف المباشر على العمال أو المراسلين و توجيههم لأداء عملهم على أكمل وجه .<br/>- إعداد وتوزيع أوامر العمل على العمال أو المراسلين .<br/>- مراجعة أعمال العمال أو المراسلين للتأكد من تنفيذ أوامر العمل الموكولة إليهم .<br/>- إعداد كشوف بالاحتياجات من الأدوات التي تتطلبها حاجة العمل ويقدمها للرئيس<br/>المختص للعمل على توفيرها فى الوقت المناسب .<br/>- إصدار تعليمات للعمال تتعلق بنظافة وسلامة الأدوات والآلات المستخدمة فى<br/>العمل .<br/>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</p> | العاشرة           | ١<br>رئيس عمال    |

| شروط شغل الوظيفة  | واجبات ومسؤوليات الوظيفة  | الدرجة المالية | المسمى الوظيفي |
|---|---|----------------|----------------|
| <p>- الإلمام بالقراءة والكتابة<br/>مع خبرة لا تقل عن (١٢) سنة .</p> | <p>- إعداد وتوزيع أوامر العمل على السائقين وتنسيق أعمالهم ومتابعة تنفيذها .<br/>- تنظيم استخدام المركبات والسيارات .<br/>- فتح واستخدام دفاتر وسجلات خاصة تنظم وتبين حركة النقلات .<br/>- مراجعة أعمال السائقين للتأكد من تنفيذ أوامر العمل .<br/>- إعداد أذون صرف الوقود اللازمة للنقلات .<br/>- التأكد من تنفيذ السائقين لتعليمات الأمن والسلامة بالنسبة للمركبات من حيث نظافة وسلامة المركبة .<br/>- متابعة أعمال فحص وصيانة وإصلاح السيارات والمركبات والمعدات بالورش .<br/>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</p> | العاشرة        | رئيس سائقين    |
| <p>- الإلمام بالقراءة والكتابة .</p>                                | <p>- حراسة ومراقبة مبنى الهيئة المكلف بحراسته والمباني التابعة لها .<br/>- فتح وغلق أبواب مبنى الهيئة والمباني التابعة لها .<br/>- تنفيذ التعليمات بطلب إبراز الهوية والتصريح بدخول المبنى للأشخاص والمركبات .<br/>- توجيه وإرشاد المراجعين إلى الاستعلامات لقضاء أعمالهم .<br/>- إبلاغ الرئيس المختص مباشرة عن الحالات التي تدعو للشك والريبة لاتخاذ الإجراءات المناسبة .<br/>- المحافظة على أمن وسلامة مبنى الهيئة والمباني التابعة لها .<br/>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</p>                                 | الرابعة عشرة   | حارس           |

| شروط شغل الوظيفة              | واجبات ومسؤوليات الوظيفة   | الدرجة المالية | المسمى الوظيفي |   |
|-------------------------------|--|----------------|----------------|---|
| - الإلمام بالقراءة والكتابة . | <ul style="list-style-type: none"> <li>- استلام السيارة بعد فحصها والتأكد من صلاحيتها للقيادة .</li> <li>- استلام أمر العمل بقيادة السيارة لإنجاز المهام المكلف بها .</li> <li>- توصيل الموظفين إلى الجهات ذات العلاقة حسب التوجيهات وإرجاعهم للهيئة .</li> <li>- التبليغ عن الأعطال التي تحدث للسيارة وكذلك المخالفات والحوادث المرورية .</li> <li>- تطبيق تعليمات وقواعد السياقة الصحيحة على الطريق .</li> <li>- المحافظة على سلامة ونظافة السيارة واستعمال الوقود المخصص لها .</li> <li>- الإبلاغ عن مواعيد الصيانة الدورية للسيارة .</li> <li>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</li> </ul>   | الرابعة عشرة   | سائق خفيف      | ٤ |
| - الإلمام بالقراءة والكتابة . | <ul style="list-style-type: none"> <li>- توزيع المعاملات والمكاتبات بين تقسيمات الهيئة المختلفة .</li> <li>- توزيع الجرائد والمجلات والنشرات على المكاتب .</li> <li>- استلام الأدوات اللازمة لأداء العمل والمحافظة عليها .</li> <li>- إمساك سجلات للتوقيع باستلام المعاملات والمكاتبات .</li> <li>- توصيل المراسلات إلى الجهات الخارجية وفق الإجراءات المتبعة .</li> <li>- تقديم الخدمات والمشروبات للموظفين والضيوف .</li> <li>- مساعدة الضييف في حمل الأجهزة والمعدات .</li> <li>- المساعدة في المحافظة على نظافة المكاتب والآلات والمعدات والأجهزة المستخدمة في الهيئة .</li> <li>- المحافظة على أمن وسلامة وسرية المعاملات والمكاتبات التي يقوم بتوزيعها .</li> <li>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</li> </ul> | الرابعة عشرة   | مراسل          | ٥ |

| شروط شغل الوظيفة              | واجبات ومسؤوليات الوظيفة  | الدرجة<br>المالية | المسمى<br>الوظيفي |   |
|-------------------------------|---|-------------------|-------------------|---|
| - الإلمام بالقراءة والكتابة . | - استلام الأدوات والآلات اللازمة لإنجاز العمل .<br>- القيام بإعداد وتمهيد الأرض للزراعة .<br>- المشاركة فى زراعة الأشجار والزهور فى الهيئة والمباني التابعة لها .<br>- إجراء عمليات تسميد الأشجار والزهور .<br>- إجراء عمليات رى المزروعات .<br>- تنظيف الأشجار والزهور وتقليمها والتخلص من مخلفاتها .<br>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة . | الرابعة<br>عشرة   | عامل زراعى        | ٦ |
| - الإلمام بالقراءة والكتابة . | - استخدام جهاز البدالة لتلقى واستلام المكالمات الهاتفية وتحويلها إلى المختصين بالهيئة .<br>- الاتصال بالجهات التى يطلبها الموظفون لإنجاز الأعمال المتعلقة بالعمل .<br>- الاحتفاظ بأسماء ووظائف وأرقام موظفى الهيئة لسهولة الاتصال بهم وتحويل المكالمات إليهم .<br>- المحافظة على سرية المكالمات .<br>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .      | الرابعة<br>عشرة   | عامل بدالة        | ٧ |

ملحق رقم (١٢)

جدول الدرجات والرواتب والعلوات الدورية

| العلوة الدورية | الراتب الأساسي | الدرجة       |
|----------------|----------------|--------------|
| ٥٠             | ٢٠٠٥           | أ            |
| ٤٠             | ١٥٤٠           | ب            |
| ٤٠             | ١١٩٠           | ج            |
| ٤٠             | ٩٧٠            | د            |
| ٢٠             | ٧٤٥            | هـ           |
| ٢٠             | ٦٢٠            | الأولى       |
| ١٢             | ٥٥٠            | الثانية      |
| ١٢             | ٤٨٠            | الثالثة      |
| ١٠             | ٤٢٥            | الرابعة      |
| ١٠             | ٣٨٠            | الخامسة      |
| ٨              | ٣٤٥            | السادسة      |
| ٨              | ٣٠٥            | السابعة      |
| ٧              | ٢٧٥            | الثامنة      |
| ٧              | ٢٧٠            | التاسعة      |
| ٦              | ٢٤٠            | العاشرة      |
| ٦              | ٢١٠            | الحادية عشرة |
| ٦              | ١٩٠            | الثانية عشرة |
| ٦              | ١٧٠            | الثالثة عشرة |
| ٥              | ١٥٠            | الرابعة عشرة |

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

ملحق رقم (١٣)

بدل السكن

أ - للموظفين العمانيين :

| الدرجة                      | قيمة البدل |
|-----------------------------|------------|
| من (أ) حتى (هـ)             | ٤٠٠        |
| الأولى والثانية             | ٣٣٠        |
| من الثالثة حتى الخامسة      | ٢٥٠        |
| السادسة والسابعة            | ١٨٠        |
| الثامنة                     | ٧٠         |
| من التاسعة حتى الرابعة عشرة | ٦٠         |

ب - للموظفين غير العمانيين :

| قيمة البدل                         |                       | الدرجة                      |
|------------------------------------|-----------------------|-----------------------------|
| محافظة مسقط ووظفار ومسندم والبريمي | باقي المناطق بالسلطنة |                             |
| ١٠٠                                | ٥٠                    | من (أ) حتى السادسة          |
| ٦٠                                 | ٣٠                    | من السابعة حتى الرابعة عشرة |

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

ملحق رقم (١٤)  
بدل الكهرباء والماء

| الدرجة       | بدل الكهرباء | بدل الماء |
|--------------|--------------|-----------|
| أ            | ٥٠           | ٢٠        |
| ب            | ٥٠           | ٢٠        |
| ج            | ٥٠           | ٢٠        |
| د            | ٥٠           | ٢٠        |
| هـ           | ٣٦           | ١٠        |
| الأولى       | ٣٦           | ١٠        |
| الثانية      | ٣٦           | ١٠        |
| الثالثة      | ٢٤           | ١٠        |
| الرابعة      | ٢٤           | ١٠        |
| الخامسة      | ٢٤           | ١٠        |
| السادسة      | ١٢           | ٨         |
| السابعة      | ١٢           | ٨         |
| الثامنة      | ١٢           | ٨         |
| التاسعة      | ١٠           | ٦         |
| العاشرة      | ١٠           | ٦         |
| الحادية عشرة | ١٠           | ٦         |
| الثانية عشرة | ١٠           | ٦         |
| الثالثة عشرة | ١٠           | ٦         |
| الرابعة عشرة | ١٠           | ٦         |

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

ملحق رقم (١٥)

بدل الهاتف

| الدرجة                | قيمة البدل |
|-----------------------|------------|
| من (أ) حتى (د)        | ٣٠         |
| من (هـ) حتى (الخامسة) | ١٥         |

لا يصرف البدل للموظفين غير العمانيين شاغلي وظائف الدرجات الأولى فما دون وذلك دون الإخلال بحكم الفقرة الثانية من المادة (٥٨) من هذه اللائحة .

ملحق رقم (١٦)

بدل طبيعة العمل للوظائف التخصصية

| الدرجة  | قيمة البدل |
|---------|------------|
| أ       | ١٠٠        |
| ب       | ١٠٠        |
| ج       | ١٠٠        |
| د       | ١٠٠        |
| هـ      | ١٠٠        |
| الأولى  | ٩٠         |
| الثانية | ٨٠         |
| الثالثة | ٧٠         |
| الرابعة | ٧٠         |

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)



تابع : ملحق رقم (١٦)

| الدرجة       | قيمة البديل |
|--------------|-------------|
| الخامسة      | ٦٠          |
| السادسة      | ٦٠          |
| السابعة      | ٥٠          |
| الثامنة      | ٤٠          |
| التاسعة      | ٣٠          |
| العاشرة      | ٣٠          |
| الحادية عشرة | ٣٠          |
| الثانية عشرة | ٣٠          |
| الثالثة عشرة | ٣٠          |
| الرابعة عشرة | ٣٠          |

الملحق رقم (١٧)

فئات بديل المهمات الرسمية والتدريب داخل السلطنة

| الدرجة                      | قيمة البديل عن اليوم الواحد |
|-----------------------------|-----------------------------|
| الخاصة                      | ٦٠                          |
| من ( أ ) حتى الثانية        | ٤٠                          |
| من الثالثة حتى الثامنة      | ٣٥                          |
| من التاسعة حتى الرابعة عشرة | ٢٥                          |

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

### الملحق رقم (١٨)

#### فئات بدل السفر للمهام الرسمية خارج السلطنة

| الدرجة                      | قيمة البديل عن اليوم الواحد |
|-----------------------------|-----------------------------|
| الخاصة                      | ٢٠٠                         |
| من (أ) حتى الثانية          | ١٥٠                         |
| من الثالثة حتى الثامنة      | ١٢٠                         |
| من التاسعة حتى الرابعة عشرة | ٩٥                          |

يصرف هذا البديل بنسبة ( ١٠٠٪ ) عن الثلاثين يوما الأولى وبنسبة ( ٧٠٪ ) عن الأيام التي تزيد على ذلك .

### الملحق رقم (١٩)

#### فئات بدل التدريب خارج السلطنة

| الدرجة                      | قيمة البديل |
|-----------------------------|-------------|
| الخاصة                      | ١٠٠         |
| من (أ) حتى (د)              | ٨٠          |
| من (هـ) حتى الثانية         | ٧٠          |
| من الثالثة حتى الخامسة      | ٦٠          |
| من السادسة حتى الثامنة      | ٥٠          |
| من التاسعة حتى الرابعة عشرة | ٤٠          |

يصرف هذا البديل بنسبة ( ١٠٠٪ ) من الفئات المذكورة عن الثلاثين يوما الأولى وبنسبة ( ٧٠٪ ) عن الثلاثين يوما التالية ، وبنسبة ( ٥٠٪ ) عن الأيام التي تزيد على ذلك .

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

الملحق رقم ( ٢٠ )  
فئات القيمة الإيجارية

| الدرجة                           | القيمة الإيجارية |
|----------------------------------|------------------|
| من ( أ ) حتى ( هـ )              | ٤٠٠              |
| الأولى                           | ٣٥٠              |
| من الثانية حتى الخامسة           | ٣٠٠              |
| السادسة والسابعة                 | ٢٥٠              |
| الثامنة                          | ٢٠٠              |
| من التاسعة حتى الحادية عشرة      | ١٥٠              |
| من الثانية عشرة حتى الرابعة عشرة | ١٢٥              |

الملحق رقم ( ٢١ )  
فئات قيمة التآثيث

| الدرجة                           | قيمة التآثيث |
|----------------------------------|--------------|
| من ( أ ) حتى ( هـ )              | ٣٥٠٠         |
| الأولى                           | ٣٠٠٠         |
| من الثانية حتى الخامسة           | ٢٥٠٠         |
| من السادسة حتى الحادية عشرة      | ٢٠٠٠         |
| من الثانية عشرة حتى الرابعة عشرة | ٨٥٠          |

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

## الملحق رقم ( ٢٢ )

### عقد توظيف غير العمانيين لشغل الوظائف الدائمة

إنه فى يوم ..... هـ الموافق ..... م تم الاتفاق بين كلا من :  
١- هيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية ومقرها مسقط نيابة عن حكومة سلطنة عمان ،  
ويمثلها رئيسها ،

( طرف أول )

٢ - ..... ، جنسيته .....

( طرف ثان )

على ما يأتى :

بند ( ١ ) : تعيين الطرف الثانى بهيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية  
بوظيفة ..... براتب كامل قدره ..... ريالاً عمانياً  
يصرف فى نهاية كل شهر ميلادى خصماً من موازنة هيئة الوثائق  
والمحفوظات الوطنية ، ويتم توزيع الراتب الكامل على النحو الآتى :

| الراتب الأساسى | بدل الكهرباء | بدل الماء | بدل الهاتف | بدل النقل |
|----------------|--------------|-----------|------------|-----------|
|                |              |           |            |           |

بند ( ٢ ) : يوفر الطرف الأول للطرف الثانى سكناً عائلياً أو أعزب يقوم بتأثيثه  
بنفسه ويصرف له القيمة المحددة للتأثيث وفقاً لأحكام لائحة شؤون  
موظفى هيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية .

بند ( ٣ ) : يبدأ سريان هذا العقد اعتباراً من / / ولمدة سنة ما لم ينته  
قبل ذلك لآى سبب من الأسباب الواردة بلائحة شؤون موظفى هيئة  
الوثائق والمحفوظات الوطنية .

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

بند ( ٤ ) : إذا لم يخطر أحد الطرفين الطرف الآخر بعدم رغبته فى امتداد هذا العقد قبل انتهائه بشهرين على الأقل أعتبر العقد مجددا تلقائيا لمدة سنة أخرى .

بند ( ٥ ) : يجوز لكل من الطرفين إنهاء هذا العقد أثناء سريانه بغير إبداء الأسباب شريطة إخطار الطرف الآخر بذلك قبل هذا الإنهاء بمدة لا تقل عن شهرين يبقى خلالها الطرف الثانى فى الخدمة .

وللطرف الأول التنازل عن الحق فى استمرار الطرف الثانى فى العمل بعد الإخطار أو فى استمراره حتى نهاية كامل المدة المشار إليها إذا استدعت الظروف ذلك بشرط ألا يتعارض ذلك مع مصلحة العمل ، على أن تحسب هذه المدة كاملة ضمن مدة الخدمة الفعلية للطرف الثانى .

بند ( ٦ ) : تتمثل واجبات ومسؤوليات وظيفية الطرف الثانى فيما يأتى :

-  
-  
-  
-

- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

بند ( ٧ ) : يستحق الطرف الثانى إجازة اعتيادية براتب كامل لمدة .....  
( ) يوما فى السنة .

كما يمنح الطرف الثانى إجازة طارئة براتب كامل لا تجاوز مدتها خمسة أيام فى السنة .

بند ( ٨ ) : يتمتع الطرف الثانى هو وأفراد أسرته الذين يقيمون معه بالعلاج والخدمات الطبية المجانية وذلك فى حدود الإمكانيات المتوفرة فى المستشفيات والمجمعات والمراكز الحكومية داخل السلطنة باستثناء العلاج من الأمراض وإجراء العمليات المحددة فى القائمة المرفقة .  
ولا يتمتع من تنتقل كفائته للعمل بالقطاع الخاص من أفراد أسرة الطرف الثانى بالعلاج والخدمات الطبية المجانية .

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

**بند ( ٩ ) :** يستحق الطرف الثانى إجازة مرضية لا تتجاوز مدتها ثلاثة أشهر براتب كامل يضاف إليها شهر واحد إذا كان المرض ناتجا عن إصابة عمل ، فإذا انتهت هذه الإجازة دون أن يشفى أحيل إلى الجهة الطبية لتقرر مدى صلاحيته للعمل ، فإذا رأت عدم صلاحيته اعتبر العقد منتهيا اعتبارا من تاريخ قرار عدم الصلاحية .

**بند ( ١٠ ) :** يستحق الطرف الثانى تذاكر سفر أو تعويض نقدى على النحو الآتى :

**أولا :** تذاكر سفر جوا بالدرجة السياحية له ولزوجته ولثلاثة من أولاده ممن لا تتجاوز أعمارهم الحادية والعشرين سنة فى الحالتين الآتيتين :

أ - من ..... إلى مسقط بالسلطنة عند بدء العمل .  
ب - من مقر العمل بالسلطنة إلى ..... عند انتهاء الخدمة  
لأى سبب من الأسباب بشرط مغادرة السلطنة مباشرة .

**ثانيا :** تعويضا نقديا بنسبة (٧٥٪) من قيمة تذاكر السفر بالدرجة السياحية من مقر العمل بالسلطنة إلى ..... وبالعكس ولمرة واحدة خلال السنة التعاقدية وبمراعاة عدم صرف هذا التعويض أكثر من مرة واحدة خلال السنة المالية .

**بند ( ١١ ) :** يتعهد الطرف الثانى بأن يحترم قوانين السلطنة وأنظمتها وتقاليدها الاجتماعية والدينية ، وبأن يعمل بإخلاص وولاء تامين ، وبأن يقوم بواجباته المحددة فى الوظيفة المعين بها ، وأية واجبات أخرى مماثلة يسندها إليه الطرف الأول من وقت لآخر وفى أى مكان بالسلطنة .

كما يتعهد بعدم العمل بمقابل مالى لفائدة أية جهة داخل السلطنة إلا بعد حصوله على إذن صريح من قبل الطرف الأول .

**بند (١٢) :** يستحق الطرف الثانى فى حالة تكليفه بمهمة رسمية داخل السلطنة أو

خارجها ما يأتى :

أ - بدل سفر وفقا للفئات المبينة بلائحة شؤون موظفى هيئة الوثائق

والمحفوظات الوطنية .

ب - تذاكر سفر بالدرجة السياحية إذا كان السفر بطريق الجو .

**بند (١٣) :** يستحق الطرف الثانى عند انتهاء خدمته منحة نهاية الخدمة عن مدة

خدمته بواقع راتب شهر عن كل سنة من سنوات خدمته بحد أقصى اثنا

عشر شهرا تحسب على أساس آخر راتب كامل كان يتقاضاه ، ولا يمنح

الطرف الثانى هذه المنحة فى الحالات الآتية :

أ - إذا قلت مدة خدمته عن سنتين كاملتين ما لم يكن انتهاء الخدمة بسبب

راجع للهيئة أو بسبب الوفاة أو عدم اللياقة الصحية .

ب - إذا انتهت خدمته بصدور حكم نهائى ضده بعقوبة جنائية أو بعقوبة فى

جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة .

**بند (١٤) :** إذا أنهى العقد من قبل أى من طرفيه واقتضت الظروف عدم استمرار

الطرف الثانى فى العمل للمدة المنصوص عليها فى البند ( ٥ ) تتم

تسوية الحقوق المالية على النحو الآتى :

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

**أولاً :** إذا تنازل الطرف الأول عن التمسك باستمرار الطرف الثاني في العمل حتى نهاية المدة المشار إليها ، حسبت هذه المدة ضمن مدة الخدمة الفعلية للطرف الثاني ويتقاضى جميع مستحقاته المالية عنها بما فى ذلك منحة نهاية الخدمة .

**ثانياً :** إذا لم يتنازل الطرف الأول عن الحق المشار إليه لا تحسب المدة المذكورة ضمن مدة الخدمة الفعلية ، ويتقاضى الطرف الثاني مستحقاته المالية حتى تاريخ آخر يوم باشر فيه العمل بما فى ذلك المنحة المستحقة وفقاً للبند السابق .

**بند ( ١٥ ) :** يخضع الطرف الثاني خلال مدة سريان هذا العقد لأحكام لائحة شؤون موظفى هيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية وما تقرره الحكومة من وقت لآخر فى شأن الموظفين المدنيين بصفة عامة ، وله كافة الحقوق وعليه جميع الواجبات المنصوص عليها فيها ، وذلك فيما لم يرد به نص خاص فى هذا العقد .

**بند ( ١٦ ) :** حرر هذا العقد من نسختين لها ذات الحجية القانونية ويحتفظ كل طرف بنسخة منها .

توقيع الطرف الثانى

توقيع الطرف الأول



## قائمة

### الأمراض والعمليات الجراحية المستثناة من العلاج المجانى

- ١ - زراعة الأعضاء .
- ٢ - عمليات القلب المفتوح .
- ٣ - الأورام السرطانية .
- ٤ - الالتهاب الكبدى الوبائى بأنواعه .
- ٥ - العقم .
- ٦ - أمراض الدم الوراثية والسرطانية .
- ٧ - جراحة الترميم .
- ٨ - غسيل الكلى .
- ٩ - الاستبدالات الصناعية ( عظمية وغير عظمية ) .
- ١٠ - الإدمان .
- ١١ - أمراض القلب .

## الملحق رقم ( ٢٣ )

### عقد شغل وظيفة مؤقتة

إنه فى يوم ..... هـ الموافق ..... م تم الاتفاق بين كلا من :

١- هيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية ومقرها مسقط نيابة عن حكومة سلطنة عمان ،

ويمثلها رئيسها ،

( طرف أول )

٢ - ..... ، جنسيته .....

( طرف ثان )

على ما يأتى :

بند ( ١ ) : تعيين الطرف الثانى بهيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية

بوظيفة ..... المؤقتة براتب كامل قدره ..... ريالاً عمانياً

يصرف فى نهاية كل شهر ميلادى خصماً من موازنة هيئة الوثائق

والمحفوظات الوطنية ، ويتم توزيع الراتب الكامل على النحو الآتى :

| الراتب الأساسى | بدل الكهرباء | بدل الماء | بدل الهاتف | بدل النقل |
|----------------|--------------|-----------|------------|-----------|
|                |              |           |            |           |

بند ( ٢ ) : يبدأ سريان هذا العقد اعتباراً من / / ولمدة .....

ما لم ينته قبل ذلك لأى سبب من الأسباب .

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

بند ( ٣ ) : ينتهى العقد بانتهاء مدته ما لم يخطر الطرف الأول الطرف الثانى برغبته فى تجديد العقد قبل نهاية مدته بشهر على الأقل ، كما ينتهى العقد بفسخه .

بند ( ٤ ) : يجوز لكل من الطرفين إنهاء هذا العقد أثناء سريانه بغير إبداء الأسباب شريطة إخطار الطرف الآخر بذلك قبل هذا الإنهاء بمدة لا تقل عن شهرين .

بند ( ٥ ) : تتمثل واجبات ومسؤوليات وظيفة الطرف الثانى فيما يأتى :

-

-

-

-

- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

بند ( ٦ ) : يستحق الطرف الثانى إجازة اعتيادية براتب كامل لمدة .....  
( ) يوما .

كما يمنح الطرف الثانى إجازة طارئة براتب كامل لا تجاوز مدتها خمسة أيام فى السنة .

بند ( ٧ ) : يتمتع الطرف الثانى هو وأفراد أسرته الذين يقيمون معه بالعلاج والخدمات الطبية المجانية وذلك فى حدود الإمكانيات المتوفرة فى المستشفيات والمجمعات والمراكز الحكومية داخل السلطنة باستثناء العلاج من الأمراض وإجراء العمليات المحددة فى القائمة المرفقة .  
ولا يتمتع من تنتقل كفالتة للعمل بالقطاع الخاص من أفراد أسرة الطرف الثانى بالعلاج والخدمات الطبية المجانية .

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

**بند ( ٨ ) :** يستحق الطرف الثانى إجازة مرضية لمدة لا تزيد على ( ) ، فإذا

انتهت هذه المدة دون أن يشفى اعتبر العقد منتهيا .

**بند ( ٩ ) :** يستحق الطرف الثانى تذاكر سفر أو تعويض نقدى على النحو الآتى :

**أولا :** تذاكر سفر جوا بالدرجة السياحية فى الحالتين الآتيتين :

أ - من ..... إلى مسقط بالسلطنة عند بدء العمل .

ب - من مقر العمل بالسلطنة إلى ..... عند انتهاء الخدمة

لأى سبب من الأسباب بشرط مغادرة السلطنة مباشرة .

**ثانيا :** تعويضا نقديا بنسبة (٧٥%) من قيمة تذاكر السفر بالدرجة

السياحية من مقر العمل بالسلطنة إلى ..... وبالعكس ولمرة

واحدة خلال السنة التعاقدية وبمراعاة عدم صرف هذا التعويض

أكثر من مرة واحدة خلال السنة المالية .

**بند ( ١٠ ) :** يتعهد الطرف الثانى بأن يحترم قوانين السلطنة وأنظمتها وتقاليدها

الاجتماعية والدينية ، وبأن يعمل بإخلاص وولاء تامين ، وبأن يقوم

بواجباته المحددة فى الوظيفة المعين بها ، وأية واجبات أخرى مماثلة

يسندها إليه الطرف الأول من وقت لآخر وفى أى مكان بالسلطنة .

كما يتعهد بعدم العمل بمقابل مالى لفائدة أية جهة داخل السلطنة إلا

بعد حصوله على إذن صريح من قبل الطرف الأول .

**بند ( ١١ ) :** يستحق الطرف الثانى فى حالة تكليفه بمهمة رسمية داخل السلطنة

أو خارجها ما يأتى :

أ - بدل سفر وفقا للفتات المبينة بلائحة شؤون موظفى هيئة الوثائق

والمحفوظات الوطنية .

ب - تذاكر سفر بالدرجة السياحية إذا كان السفر بطريق الجو .

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

**بند (١٢) :** يستحق الطرف الثانى عند انتهاء خدمته منحة نهاية الخدمة عن مدة خدمته ، بواقع راتب شهر عن كل سنة من سنوات خدمته ويحد أقصى خمسة آلاف ريال عمانى تحسب على أساس آخر راتب كان يتقاضاه ، ولا يمنح الطرف الثانى هذه المنحة فى الحالات الآتية :

أ - إذا قلت مدة خدمته عن سنتين كاملتين ما لم يكن انتهاء الخدمة بسبب راجع للهيئة أو بسبب الوفاة أو عدم اللياقة الصحية .  
ب - إذا انتهت خدمته بصدور حكم نهائى ضده بعقوبة جنائية أو بعقوبة فى جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة .

**بند (١٣) :** يخضع الطرف الثانى خلال مدة سريان هذا العقد لأحكام لائحة شؤون موظفى هيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية ، وذلك فيما لم يرد به نص خاص فى هذا العقد وبما لا يتعارض مع طبيعة الوظيفة المؤقتة .

**بند (١٤) :** حرر هذا العقد من نسختين لها ذات الحجية القانونية ويحتفظ كل طرف بنسخة منها .

توقيع الطرف الثانى

توقيع الطرف الأول

\* ملحوظة :

- لا يسرى الحظر الوارد فى البند " ١٠ " من هذا العقد بعدم جواز العمل لدى جهة أخرى بعد ساعات العمل الرسمى إذا كان المتعاقد معه عمانيا .

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

## قائمة

### الأمراض والعمليات الجراحية المستثناة من العلاج المجاني

- ١ - زراعة الأعضاء .
- ٢ - عمليات القلب المفتوح .
- ٣ - الأورام السرطانية .
- ٤ - الالتهاب الكبدي الوبائي بأنواعه .
- ٥ - العقم .
- ٦ - أمراض الدم الوراثية والسرطانية .
- ٧ - جراحة الترميم .
- ٨ - غسيل الكلى .
- ٩ - الاستبدالات الصناعية ( عظمية وغير عظمية ) .
- ١٠ - الإدمان .
- ١١ - أمراض القلب .