

قرار مجلس الوزراء رقم (28) لسنة 2013
في شأن اعتماد نظام تقييم وتوصيف الوظائف في الحكومة الاتحادية

مجلس الوزراء :

- بعد الاطلاع على الدستور ،
- وعلى القانون الاتحادي رقم (1) لسنة 1972، بشأن اختصاصات الوزارات وصلاحيات الوزراء، والقوانين المعدلة له،
- وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (11) لسنة 2008، بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية، والقوانين المعدلة له،
- وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (8) لسنة 2011، في شأن قواعد إعداد الميزانية العامة والحساب الختامي،
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (5) لسنة 1991، في شأن نظام توصيف وتصنيف الوظائف العامة،
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (13) لسنة 2012، في شأن اللائحة التنفيذية للمرسوم بقانون اتحادي رقم (11) لسنة 2008، بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته،
- وبناءً على موافقة مجلس الوزراء ،

قصر:

المادة (1)

يعتمد نظام تقييم وتوصيف الوظائف في الحكومة الاتحادية، المرفق بهذا القرار وملحقاته.

المادة (2)

تتولى الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية ممارسة الصلاحيات الآتية :
1. إصدار التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام والأدلة الاسترشادية المرتبطة به.

2. وضع وتحديث الخطط الزمنية للتنفيذ المرحلي للنظام.
3. تعديل النماذج والأدلة الإرشادية المرفقة بالنظام كلما اقتضت الضرورة لذلك.

المادة (3)

يستمر العمل بقرار مجلس الوزراء رقم (5) لسنة 1991 المشار إليه أعلاه بما لا يتعارض وأحكام هذا النظام وذلك لحين استكمال التنفيذ المرحلي لهذا النظام وفقاً للإطار الزمني الذي تحدده الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية.

المادة (4)

ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية، ويعمل به بعد ثلاثين يوم من اليوم التالي لتاريخ نشره.

محمد بن راشد آل مكتوم
رئيس مجلس الوزراء

صدر عنا
بتاريخ : 9 ذو القعدة 1434هـ
الموافق : 15 سبتمبر 2013م



نظام تقييم وتوصيف الوظائف في الحكومة الاتحادية
المعتمد بموجب قرار مجلس الوزراء رقم (28) لسنة 2013

قائمة المحتويات

رقم الصفحة	الفهرس
11-4	الفصل الأول - الإطار العام
6-4	أولاً : التعريفات
8	ثالثاً: نطاق التطبيق
8	رابعاً: الأهداف
9-8	خامساً: الأنشطة الرئيسية الخاصة بتقييم الوظائف ودور كل جهة اتحادية في تنفيذها
11-10	سادساً: المهام والصلاحيات
20-12	الفصل الثاني: العوائل الوظيفية وتصنيف الوظائف في الحكومة الاتحادية
12	أولاً: المفهوم العام للعوائل الوظيفية
12	1- ماهية العائلة الوظيفية
13-12	2- أهمية العائلة الوظيفية
13	3- الخطوط الاسترشادية لتحديد العوائل الوظيفية
14-13	4- القائمة المعتمدة للعوائل الوظيفية في الحكومة الاتحادية
18-14	5- كيفية إدارة العوائل الوظيفية
20-18	ثانياً: تصنيف الوظائف
18	1- أسس تحديد المجموعات الوظيفية
19	2- عوائل الوظائف الرئيسية
20-19	3- أقسام العوائل الوظيفية وفق المسارات الوظيفية
28-21	الفصل الثالث - دورة نظام تقييم وتوصيف الوظائف في الحكومة الاتحادية
25-22	أولاً: الوظائف الحالية
22	الخطوة الأولى: تحليل الوصف الوظيفي
24-22	الخطوة الثانية: تقييم حجم الوظيفة
24	الخطوة الثالثة: تعريف المستوى المرجعي للدرجة

نظام تقييم وتصنيف الوظائف في الحكومة الاتحادية المرافق بقرار مجلس الوزراء رقم (28) لسنة 2013

24	الخطوة الرابعة: ربط المستوى المرجعي بالدرجة الوظيفية
25-24	الخطوة الخامسة : اعتماد التقييم النهائي للوظيفة
25	الخطوة السادسة: آليات التطبيق بعد تقييم الوظائف
28-26	ثانياً: تقييم الوظائف الجديدة
27-26	المرحلة الأولى: التحليل الوظيفي
27	المرحلة الثانية: التقييم الوظيفي المبدئي
27	المرحلة الثالثة: تحديد المستوى المرجعي
27	المرحلة الرابعة: ربط المستوى المرجعي بالدرجة الوظيفية
28	المرحلة الخامسة: اعتماد التقييم النهائي
28	المرحلة السادسة: إدراج الوظائف الجديدة في نظام بياناتي
28	المرحلة السابعة: إعداد الميزانية للمناصب المرتبطة بالوظيفة
28	ثالثاً: أسباب تقييم وظيفة قد سبق تقييمها
30-29	الفصل الرابع: اللجان المرتبطة بالنظام
30-29	أولاً: اللجنة الاتحادية لتقييم الوظائف
30	ثانياً: لجنة تقييم الوظائف الداخلية في الجهة الاتحادية
50-31	الفصل الخامس - الأحكام العامة والنماذج والملاحق
31	أولاً: الأحكام العامة
34-32	ثانياً: النماذج
50-35	ثالثاً: الملاحق

الفصل الأول

الإطار العام

أولاً: التعريفات

- في تطبيق أحكام هذا النظام يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة قرين كل منها ما لم يقض سياق النص خلاف ذلك :
- الجهة / الجهات الاتحادية : الوزارات والهيئات والمؤسسات العامة والأجهزة التابعة للحكومة الاتحادية الخاضعة لأحكام القانون.
- القانون : المرسوم بقانون اتحادي رقم (11) لسنة 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته.
- الهيئة : الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية.
- الإدارة العليا : وكيل الوزارة والوكيل المساعد ومن في حكمهم .
- إدارة الموارد البشرية: الوحدة الإدارية المعنية بالموارد البشرية في الجهة الاتحادية.
- الوحدة التنظيمية: الوحدة الإدارية التي يتبعها المنصب الوظيفي في الهيكل التنظيمي في الجهة الاتحادية.
- الوظيفة: هي مجموعة من المهام والواجبات التي تحددتها الجهة المعنية لغايات توضيح الأدوار الخاصة التي تتضمنها الوظيفة داخل الجهة وفقاً لأحكام القانون.
- المنصب الوظيفي: هو ما يتفرع عن الوظيفة المعتمدة من مناصب تحمل درجات ومسميات وظيفية وقد تكون فردية أو متعددة في أي من الجهات الاتحادية.
- العائلة الوظيفية: مجموعة من الوظائف ذات الخصائص المتقاربة تكون سلسلة من الوظائف المتشابهة التي تتصاعد تدريجياً من حيث مستويات المعرفة والمهارات

والقدرات (الكفاءات) وتمنح فرص التقدم في المسار الذي تنتمي إليه .	
مجموعة الوظائف التي تشترك في التخصص والنوع وتدرج تحت وظيفة ضمن عائلة وظيفية معتمدة.	الفئة الوظيفية:
هو تحديد الدرجة الملائمة للوظيفة في ضوء معايير وصف الوظيفة ووفق الآليات المعتمدة في هذا النظام.	تقييم الوظيفة :
هو المسمى الذي يشير إلى دور محدد في الوظيفة التي تم تقييمها على مستوى معين في الهيكل التنظيمي للجهة .	المسمى الوظيفي:
مجموعة من الوظائف موزعة على عدد من الدرجات على أحد المسارات الوظيفية المعتمدة بحيث يكون للوظيفة عدد من الدرجات مقسمة وفق المناصب الوظيفية المتفرعة عنها (موضح في الشكل رقم أ من هذا النظام) .	النطاق الوظيفي:
هو الخط الذي تتحدد بموجبه نوعية الوظيفة واتجاهها سواء كانت قيادية، إدارية، مهنية/تخصصية. وقد يكون لكل مسار مجموعة من النطاقات الوظيفية تترايط فيما بينها لتعكس مستوى الخبرة و حجم المسؤولية.	المسار الوظيفي:
هو طريقة نظامية لجمع وتحليل المعلومات اللازمة للوظيفية وبيان مدى مساهمة تلك الوظيفة في تحقيق الأهداف الاستراتيجية والتشغيلية للجهة الحكومية .	التحليل الوظيفي:
هو بيان شامل للواجبات والمهام والمسؤوليات والمهارات والمؤهلات المطلوبة لشغل وأداء مهام	الوصف الوظيفي:

نظام تقييم وتصنيف الوظائف في الحكومة الاتحادية المرفق بقرار مجلس الوزراء رقم (28) لسنة 2013

الوظيفة بناء على الدرجة الوظيفية والمسمى المحدد لها وما تتطلبه من كفاءه لشغلها .

التقييم الوظيفي :

إجراء منهجي وقياسي لتحديد وزن الوظيفة بالمقارنة مع الوظائف الأخرى المشابهة لها في الحكومة وذلك باستخدام نظام معتمد لتقييم الوظائف في الحكومة الاتحادية .

الدرجة الوظيفية:

الدرجة التي تُعتمد للوظيفة بعد تقييمها بناء على الآلية المعتمدة للتقييم .

الدرجة الوظيفية الحالية:

الدرجة المحددة للوظيفة قبل إجراء عملية التقييم .

الدرجة الوظيفية الشخصية:

هي الدرجة التي يكون عليها الموظف وقد تتوافق مع الدرجة الوظيفية المحددة للوظيفة أو لا تتوافق معها .

التباين في الدرجات :

التفاوت الذي يمكن أن يحدث نتيجة عملية تقييم درجة الوظيفة وبين درجة الموظف الشاغل لتلك الوظيفة قبل عملية التقييم حيث يمكن أن يكون الفرق إيجابياً بأن تكون نتيجة تقييم الوظيفة أعلى من درجة الموظف الشاغل للوظيفة أو سلبياً بحيث تكون نتيجة تقييم الوظيفة أقل من الدرجة الوظيفية لشاغل الوظيفة أو تكون نتيجة التقييم متوافقة مع تقييم الوظيفة ودرجة الموظف .

المستوى المرجعي للدرجة:

هو المستوى المعتمد في الجدول رقم (3) الوارد في هذا النظام .

وزن الوظيفة:

عبارة عن ناتج جمع المعايير المعتمدة لتقييم الوظيفة وفق الآلية المعتمدة في هذا النظام .

اللجنة الاتحادية لتقييم الوظائف:

اللجنة التي يصدر بتشكيلها قرار من رئيس الهيئة من أجل تقييم الوظائف في الجهات الحكومية ويحدد

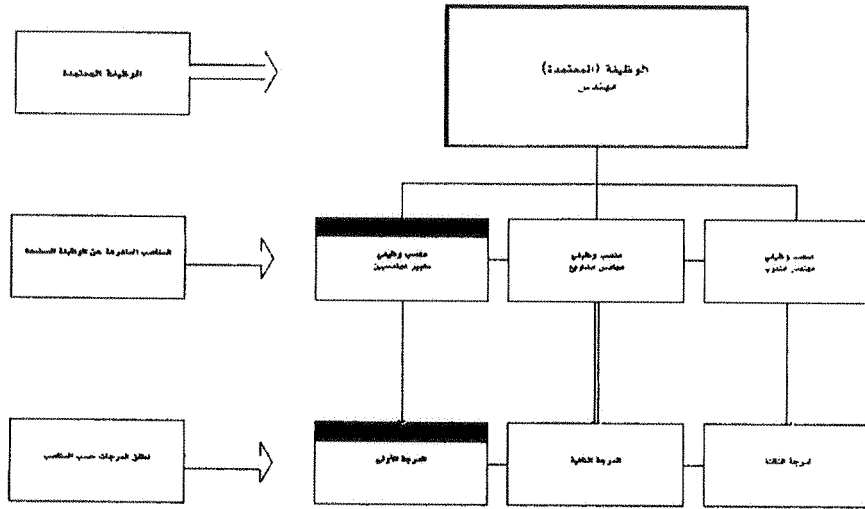
نظام تقييم وتوصيف الوظائف في الحكومة الاتحادية المرفق بقرار مجلس الوزراء رقم (28) لسنة 2013

هذا النظام مهامها وآلية عملها .
لجنة تقييم الوظائف الداخلية في لجنة تشكل على مستوى كل جهة اتحادية من قبل
الوزير المعني لغايات تقييم الوظائف الحالية
الجهة الحكومية:
والوظائف الجديدة و الوظائف المعدلة في تلك الجهة
ويحدد هذا النظام مهامها وآلية عملها .

الشكل رقم (أ)

مثال

مدى ارتباط الوظيفة بالمنصب ونطاق الدرجة الوظيفية:



ثانياً: نطاق التطبيق :

يسري هذا النظام على جميع الوظائف (الحالية و الجديدة) في الجهات الاتحادية الخاضعة لأحكام القانون وذلك ضمن خطة زمنية تحددها الهيئة لهذه الغاية.

ثالثاً: الأهداف : يهدف هذا النظام إلى تحقيق الأهداف الآتية:

- تقييم كافة الوظائف ضمن الحكومة الاتحادية باستخدام طريقة تقييم منهجية ومحددة تضمن تحقيق العدالة والانسجام بين الوظائف على مستوى الحكومة الاتحادية وذلك ضمن الإطار الزمني الذي تحدده الهيئة.
 - ربط نتائج ومخرجات التقييم بجدول الدرجات والرواتب المعتمد من أجل تحديد الدرجات لمختلف الوظائف بصورة منطقية وسليمة.
 - بلورة مسميات وظيفية مناسبة تعبر عن الواجبات والمسؤوليات والصلاحيات الوظيفية مما يؤدي إلى توحيد المسميات في الجهات الاتحادية الخاضعة لهذا النظام.
 - بناء وتطوير قاعدة بيانات موثوقة للأوصاف والمسميات والعوائل الوظيفية لجميع الوظائف في الجهات الحكومية واستمرار المحافظة عليها .
- و تجدر الإشارة هنا إلى أن هذا النظام لا يهدف إلى تسكين أو إعادة تسكين الموظفين بعد تطبيقه.

رابعاً : الأنشطة الرئيسية الخاصة بتقييم الوظائف ودور كل جهة اتحادية في تنفيذها:

يكون دور كل جهة اتحادية في تنفيذ الأنشطة الرئيسية الخاصة بتقييم الوظائف من قبل الجهات الاتحادية ، وفقاً لما هو مبين أدناه في الجدول رقم (1)

نظام تقييم وتصنيف الوظائف في الحكومة الاتحادية المرفق بقرار مجلس الوزراء رقم (28) لسنة 2013

الجدول رقم (1) يوضح الأنشطة الرئيسية الخاصة بتقييم الوظائف ودور كل جهة اتحادية هي تنفيذها:

الجهة الاتحادية المسؤولة	الجهة الاتحادية المسؤولة	الجهة الاتحادية المسؤولة	الجهة الاتحادية المسؤولة	الجهة الاتحادية المسؤولة	الجهة الاتحادية المسؤولة	الجهة الاتحادية المسؤولة	الجهة الاتحادية المسؤولة	الجهة الاتحادية المسؤولة	الجهة الاتحادية المسؤولة	الجهة الاتحادية المسؤولة	الجهة الاتحادية المسؤولة
د	ج		أ								جمع المعلومات ذات العلاقة بالوظيفة وتوثيق قائمة أولية من المسؤوليات، القدرات والمتطلبات المسبقة للوظيفة.
د	ج	هـ	أ								فحص مكونات الوظيفة بدقة وعلاقتها بالمكونات أو الوظائف الأخرى.
د	ب	ج	أ	هـ							-تقييم الوصف الوظيفي وتعريف إجمالي حجم الوظيفة أي نتيجة التقييم الوظيفي. -تحري المستوى المرجعي الخاص بتخطيط الدرجات الاتحادية. -وتخصيص الدرجة المناسبة للوظيفة والعائلة الوظيفية وفق هذا النظام .
	ب	د ب	ج	هـ	أ						أي تعديلات تطرأ على الوظائف أو العوائل الوظيفية سواء كان إنشاء وظائف جديدة أو تعديل أو دمج أو إلغاء وظائف قائمة.
د	ب	ج	أ	ج هـ							التعديلات على الدرجة الوظيفية بالاعتماد على عملية إعادة التقييم وفق هذا النظام.
	ب	د		ب ج	هـ أ						إنشاء وظائف جديدة أو تعديل الوظائف الحالية في نظام بياناتي وتحديد الدرجة المناسبة وفق آليات هذا النظام.
	ب	د ب	ج	هـ	أ						تحديث قاعدة البيانات للوصف الوظيفية ، المسمى الوظيفي، العائلة الوظيفية، والدرجة. الخ

أ - مسؤول - مسئول عن نجاح/ فشل النشاط. ب - مشارك - المشاركة الفاعلة في هذا النشاط.

نظام تقييم وتوصيف الوظائف في الحكومة الاتحادية المرفق بقرار مجلس الوزراء رقم (28) لسنة 2013

ج - مراجع - يجب على هذا الشخص مراجعة مخرجات النشاط . د - المدخلات - تحتاج إلى مدخلات من هذا الشخص للنشاط. هـ- اعتماد - يجب الحصول على موافقة بشأن المستند ذو العلاقة

خامساً: المهام والصلاحيات وفق هذا النظام:

أولاً: تتمثل مهام وصلاحيات الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية فيما يلي:

1. تطوير كافة آليات وسياسات وإجراءات هذا النظام إضافة لتوفير أدوات الدعم اللازمة لأفضل الممارسات.
2. التأكد من التزام الجهات الحكومية بالأحكام المنصوص عليها في هذا النظام.
3. توفير الدعم الاستشاري للجهات الحكومية الاتحادية خلال مرحلة التطبيق.
4. الإشراف على تدريب لجان التقييم في الجهات الاتحادية على آلية تقييم الوظائف.
5. تشكيل اللجنة الاتحادية لتقييم الوظائف الحكومية.
6. التأكد من تشكيل لجان تقييم الوظائف الداخلية في الجهات الاتحادية.
7. تلقي التقارير السنوية الإحصائية من كافة الجهات الحكومية عن مدى فعالية النظام وذلك وفق المؤشرات التي تضعها الهيئة .
8. وضع خطة للتنفيذ المرحلي للنظام بحيث تتضمن الإطار الزمني للانتهاء من تقييم كافة الوظائف في الحكومة الاتحادية.

ثانياً: تتمثل مهام وصلاحيات الإدارة العليا في الجهة الاتحادية في الآتي:

دعم لجنة تقييم الوظائف الداخلية في الجهة الاتحادية لأداء مهامها بالشكل الصحيح.

1. ضمان تطبيق مفاهيم المصداقية والعدالة والنزاهة.
2. ضمان التقيد بنظام تقييم وتوصيف الوظائف والمبادئ الإرشادية ذات العلاقة.
3. تنفيذ عمليات الحوكمة اللازمة لأغراض إعداد الميزانية فيما يخص الوظائف الحالية والجديدة وذلك وفق النظم المعدة لذلك .
4. خلق بيئة تفاعلية تضمن مشاركة الرؤساء المباشرين خلال مرحلة تحليل الوظائف.
5. الإدارة الفاعلة لتطبيق النظام بعد تقييم الوظائف وفق أحكام هذا النظام والتشريعات ذات العلاقة بالموارد البشرية الحكومية.

نظام تقييم وتوصيف الوظائف في الحكومة الاتحادية المرفق بقرار مجلس الوزراء رقم (28) لسنة 2013

ثالثاً: تتمثل مهام وصلاحيات إدارة الموارد البشرية في الجهة الاتحادية في الآتي:

تولي مسؤولية تطبيق هذا النظام والنماذج الملحقة به.

1. التنفيذ الدقيق والفعال لأحكام هذا النظام بما يحقق الهدف المقصود منه.
2. تقديم الدعم والمساندة للجنة التقييم الداخلية .
3. عقد ورش عمل ودورات تدريبية للرؤساء المباشرين والموظفين بهدف توعية الموظفين لمضمون أحكام هذا النظام .
4. التواصل مع الهيئة لغايات توضيح أي عقبات أو صعوبات من شأنها أن تعرقل التطبيق الصحيح لهذا النظام أو أي مشاكل أخرى طارئة.
5. إعداد تقارير إحصائية سنوية شاملة ورفعها للهيئة حول الأداء العام لتطبيق الجهة الاتحادية لهذا النظام إلى الهيئة وفق المؤشرات والنماذج التي تضعها الهيئة لهذه الغاية.

رابعاً: تتمثل مهام وصلاحيات الرؤساء المباشرين في الآتي :

1. جمع المعلومات ذات العلاقة بالمسؤوليات والقدرات والخبرات المطلوبة لشغل الوظيفة.
2. فهم طبيعة جميع الوظائف التي تخضع لإشراف الرئيس المباشر .
3. توفير المدخلات اللازمة خلال عملية تحليل الوظيفة وعمليات التقييم والمشاركة في تلك العمليات وفق الآليات المحددة في هذا النظام.

الفصل الثاني: العوائل الوظيفية وتصنيف الوظائف في الحكومة الاتحادية:

أولاً: المفهوم العام للعوائل الوظيفية:

تكمن أهمية العوائل الوظيفية بأنها تمكن الجهة الاتحادية من الحد من التداخلات والاختلافات المحتملة بين الوظائف عند قيامها بالتخطيط السليم للموارد البشرية، لذلك ونظراً لأهميتها سوف يتم تفصيل الجوانب المتعلقة بها كما يلي:

1. ماهية العائلة الوظيفية:

كما ورد في التعريف فإن العائلة الوظيفية تعتبر هي مجموعة من الوظائف ذات الخصائص المتقاربة تكون سلسلة من الوظائف المتشابهة التي تتصاعد تدريجياً من حيث مستويات المعرفة والمهارات والقدرات (الكفاءات) وتمنح فرص التقدم في المسار الذي تنتمي إليه .
والعوائل الوظيفية قد تضم وظائف متعددة ذات أنواع عمل متشابهة من المستوى الأول حتى المستوى المتقدم. وهذه الوظائف ترتبط ببعضها البعض بحيث تعكس مستويات متصاعدة من الخبرة والمسؤولية.

ويعكس الوصف الوظيفي للعائلة الوظيفية بشكل عام الواجبات والمسؤوليات التي تناط بالموظف في مختلف المستويات التي تتألف منها العائلة.

2. أهمية العائلة الوظيفية:

توفر العائلة الوظيفية جسراً حيوياً بين استراتيجيات الموارد البشرية من جهة والهيكل التنظيمي للجهة الاتحادية من جهة أخرى. إذ تتمكن الحكومة الاتحادية من خلال تحديد العوائل الوظيفية وتصنيف الوظائف بالشكل الصحيح ضمن العوائل المناسبة لها من تطبيق "منهجية شاملة متكاملة" لإدارة الأداء والتدريب والتطوير والمكافآت بطريقة منسجمة إضافة لتمكينها من بناء السلم الوظيفي ورسم المسار التدريبي لكل مجموعة محددة من الوظائف.

ومن هنا تكمن أهمية العوائل الوظيفية في أنها تساهم في رفع كفاءة الأداء في الحكومة الاتحادية من خلال المساعدة في الجوانب التالية:

1. إدارة الأداء - وضع معايير تقييم سليمة.

نظام تقييم وتوصيف الوظائف في الحكومة الاتحادية المرقق بقرار مجلس الوزراء رقم (28) لسنة 2013

2. التدريب والتطوير - التركيز على تجسير فجوات الأداء / تحليل الاحتياجات التدريبية.
 3. التعيين - في عملية الملائمة بين الشواغر والمرشحين لاختيار "الأنسب".
 4. الرواتب - في الربط بآليات السوق / المقارنة المعيارية بمعدلات السوق.
 5. التقدم في المسار الوظيفي - من حيث فهم المسارات الوظيفية الممكنة / عملية الحفاظ على الكوادر المتميزة.
 6. التعاقب الوظيفي: إنشاء علاقة بين الأدوار الوظيفية من خلال تعاقب المناصب بين الأشخاص ذوي الخبرة / الشفافية.
 7. تخطيط الموارد البشرية / تحديد التداخلات والاختلافات المحتملة بين الوظائف.
3. الخطوط الإسترشادية لتحديد العوائل الوظيفية:
- تتحدد العوائل الوظيفية على أساس مجموعات وظيفية أو مهنية متميزة ومستقلة حيث تشمل كل عائلة وظيفية على عدة فئات وظيفية، لذا يجب إدراج كل وظيفة تحت العائلة والفئة الوظيفية "الصحيحين" وكذلك تحت المسار الوظيفي "الصحيح" وفقاً لما يلي:
- المسؤوليات (الاختصاصات) الوظيفية.
 - مجال المعرفة.
 - الخلفية المهنية والتعليمية وتشمل:
 - المؤهل
 - المهارات
 - الكفاءات
 - الخبرة
 - الوزن أو النقل النسبي للوظيفة (بالمقارنة مع بقية الوظائف داخل الحكومة)
- مما سبق يتبين أن العوائل الوظيفية تساعد الموظفين على التصور السليم لكيفية إنسجام وظائفهم مع عمل الجهة الاتحادية، مما يساعدهم على التقدم في المسار الوظيفي الذي ينتمون إليه.

4. قائمة العوائل الوظيفية المعتمدة في هذا النظام:

نظراً لأن تصنيف الوظائف ضمن عوائل وظيفية منسجمة ومتعددة يُمكن الجهات الاتحادية من القيام بعملية تصنيف وظائفها بكل سهولة ويسر بدلاً من المجموعات الوظيفية المحددة والمغلقة ومن أجل ذلك فقد تم اعتماد العوائل الوظيفية المبينة أدناه كأساس لتصنيف الوظائف وذلك على اعتبار أن العوائل الوظيفية تمثل أداة للتكامل على مستوى الجهات الاتحادية المختلفة سواء كان هذا التكامل عمودياً أي يستند إلى المجال الوظيفي والمهني- كالتعليم والصحة والقضاء أو كان تكاملاً أفقياً يستند إلى مجال الخدمات المساندة - كإدارة الموارد البشرية والشؤون المالية وتقنية المعلومات.

العوائل الوظيفية وفقاً لهذا النظام هي:

- التعليم.
- الصحة (الوظائف الطبية و الطبية المساندة).
- الإعلام.
- البيئة والسلامة.
- الزراعة.
- العلوم الطبيعية(فيزياء، كيمياء، جيولوجيا، بيولوجيا، الخ).
- القانونية / القضائية.
- السياسية / الدبلوماسية.
- الدينية.
- الرعاية الاجتماعية.
- الهندسية.
- الثقافة والفنون والآداب .
- الجودة والإحصاء.
- العلاقات العامة.
- إدارة البرامج والمشاريع.
- خدمات الدعم المساندة .

- الموارد البشرية.
- الاقتصاد والمالية.
- التدقيق والرقابة.
- تقنية المعلومات.

5. كيفية إدارة العوائل الوظيفية

لغايات إنجاح عملية إدارة العوائل الوظيفية يتعين تقييم الوظيفة بطريقة سليمة ومن ثم تخصيص درجة وظيفية لها ثم يتم تصنيفها ضمن عائلة وظيفية وفئة وظيفية ومسار وظيفي.

ولهذه الغاية تم تحديد الجهات المعنية بعملية تقييم وتصنيف الوظائف وفق الجدول رقم (2) المبين أدناه حيث تتولى " لجنة تقييم الوظائف الداخلية في الجهة الحكومية " عملية تصنيف الوظيفة بعد تقييمها وذلك عن طريق إدراجها تحت إحدى العوائل الوظيفية المتاحة وتخصيص الفئة الوظيفية والمسار الوظيفي الملائمين لها.

حيث تؤدي هذه العملية إلى زيادة التأكد من صحة نتائج التقييم وذلك عن طريق إبراز الحجم والنقل النسبي للوظائف داخل نفس الفئة والعائلة عن طريق مقارنة الدرجة الوظيفية التي خصصت للوظيفة بعد تقييمها مع هيكل الفئات الوظيفية.

وهنا يتعين على " اللجنة الاتحادية لتقييم الوظائف" القيام بمهمة الاعتماد النهائي لتخصيص الدرجات الوظيفية، والمسمى الوظيفي والتصنيف ضمن العوائل الوظيفية كما ينبغي على ذات اللجنة النظر في أية تعديلات تتعلق باستحداث أو دمج أو تقسيم لإحدى العوائل أو الفئات أو المسارات الوظيفية الحالية واعتماد ما يتم من إجراءات.

الجدول رقم (2)

يوضح الصلاحيات المتعلقة بعملية تقييم و تصنيف الوظائف

قائمة الصلاحيات	الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية	اللجنة الاتحادية لتقييم الوظائف	جهات إقليمية	لجنة تقييم الوظائف الاتحادية في الجهة	إدارة الموارد البشرية	الرئيس المباشر
تصنيف الوظيفة ضمن إحدى العوائل الوظيفية الحالية بعد تقييمها وتصميم درجة وظيفية لها.		أ	أ	ج	ب	
إدراج الوظيفة الجديدة تحت الفئة الوظيفية والمسار الوظيفي المناسبين بعد اعتماد عملية التقييم.		أ	أ	ج	ب	
التحقق من صحة نتائج عملية التقييم الوظيفي من حيث الفئة والدرجة والمسمى الوظيفي.		أ	أ	ج	ب	
أية تعديلات (استحداث، دمج، أو انقسام) للعوائل أو الفئات أو المسارات الوظيفية الحالية.	أ	أ		ب	د	

مسؤول عن نجاح أو فشل المهمة	مسؤول	أ
يشارك بشكل فعال في المهمة	مشارك فاعل	ب
يتمين عليه مراجعة مخرجات المهمة	مراجع	ج
يقوم بتوفير بعض المدخلات المطلوبة لتنفيذ المهمة	مساهم	د
يقوم باعتماد الوثائق النهائية	التوقيع	هـ

ويساعد الشكل رقم (ب) أنهاء الرئيس المباشر وإدارة الموارد البشرية على التصنيف السليم للوظيفة بحيث تكون تحت فئتها الوظيفية المناسبة كونه يوضح التدرج المنطقي في طرح الأسئلة التي من شأنها أن تساهم في تحديد الفئة الوظيفية المناسبة لكل وظيفة .