

٤
٤٤
٤٤١

القسم الرئيسي : الكتبة

القسم الفرعي : الكتبة الآخرون

الباب : الكتبة الآخرون

رمز الفصل	رمز المهنة	مسمى المهنة	كود التصنيف العربي للمهن
٤٤١١		<p>كتبة المكتبات</p> <p>يقوم المصنفون في هذا الفصل بتلقي مواد المكتبة وترتيب الكتب على الأرفف والمجلات والصحف والتسجيلات الصوتية وتقديم معلومات عامة لمستخدمي المكتبة</p> <p>ويقوم المصنفون في هذا الفصل بالمهام الآتية :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• إصدار واستلام الكتب وغيرها من المواد المكتبية الأخرى</li> <li>• المحافظة على اشتراكات الصحف.</li> <li>• مساعدة مستخدمي المكتبة في الحصول على المواد المكتبية الأساسية عن طريق الاستعارة.</li> <li>• الاحتفاظ بسجلات المكتبة التي تتعلق بإعارة واسترجاع الكتب.</li> </ul> <p>والمهن التي تندرج تحت هذا الفصل تشمل :</p>	
	٤٤١١٠١	كاتب مكتبة	٤٤١١٠١٣
	٤٤١١٠٢	كاتب تدوين الكتب المستعارة	٤٤١١٠٢٣
	٤٤١١٠٣	كاتب سجلات مكتبة	٤٤١١٠٣٣
	٤٤١١٠٤	كاتب فهرسة وتصنيف كتب	٤٤١١٠٤٣
	٤٤١١٠٥	كاتب محفوظات (كاتب أرشيف)	٤١١٠٠٥٣
	٤٤١١٩٩	كتبة المكتبات الذين لم يرد تصنيفهم - الآخرون	-

٤
٤٤
٤٤١

القسم الرئيسي : الكتبة

القسم الفرعي : الكتبة الآخرون

الباب : الكتبة الآخرون

رمز الفصل	رمز المهنة	مسمى المهنة	كود التصنيف العربي للمهن
٤٤١٢		كتبة البريد والفرز والموزعون يقوم المصنفون في هذا الفصل بفرز وتصنيف وتسجيل وتسليم البريد بالإضافة إلى الخدمات المقدمة من مكاتب البريد أو المنظمات ذات الصلة ويقوم المصنفون في هذا الفصل بالمهام الآتية : • أداء الواجبات الخاصة بتداول البريد في مكاتب البريد العامة أو المؤسسات الخاصة • فرز وتسليم البريد إلى المنازل والشركات • فرز وحفظ سجلات المراسلات الصادرة والواردة والطرود الصغيرة في المنشآت المختلفة. والمهن التي تندرج تحت هذا الفصل تشمل :	
	٤٤١٢٠١	كاتب بريدي (موظف بريد)	٤٤١٢٠١٣
	٤٤١٢٠٢	كاتب بريدي / مسجل	٤٤١٢٠٢٣
	٤٤١٢٠٣	كاتب بريدي / سريع	٤٤١٢٠٣٣
	٤٤١٢٠٤	كاتب بريدي / فرز	٤٤١٢٠٤٣
	٤٤١٢٠٥	كاتب بريدي / طوابع	٤٤١٢٠٥٣
	٤٤١٢٠٦	كاتب بريدي / صناديق البريد	٤٤١٢٠٧٣
	٤٤١٢٠٧	كاتب بريدي / صناديق التوفير	٤٤١٢٠٨٣
	٤٤١٢٠٨	كاتب بريدي / حوالات بريرية	٤٤١٢٠٩٣
	٤٤١٢٠٩	موزع بريد / ساعي البريد	٤٤١٢١٠٤
	٤٤١٢١٠	مدرب مهني بريد	٣٦٣٣٠٣٢
	٤٤١٢٩٩	كتبة البريد والفرز والموزعون الذين لم يرد تصنيفهم - الآخرون	-

٤
٤٤
٤٤١

القسم الرئيسي : الكتبة

القسم الفرعي : الكتبة الآخرون

الباب : الكتبة الآخرون

رمز الفصل	رمز المهنة	مسمى المهنة	كود التصنيف العربي للمهن
٤٤١٣		<p>كتبة الترميز وتدقيق الطباعة ومن إليهم يقوم المصنفون في هذا الفصل بتحويل المعلومات إلى رموز وتصحيح التجارب المطبعية والتحقق من الأدلة الصحيحة .</p> <p>ويقوم المصنفون في هذا الفصل بالمهام الآتية :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• تحويل المعلومات إلى رموز وتصنيف المعلومات من خلال رموز لأغراض تجهيز البيانات .</li> <li>• مقارنة البيانات والمواد ذات الصلة التي أعدت للطباعة مع المواد الأصلية وتصحيح الأخطاء.</li> <li>• فرز النماذج ووضع العلامات عليها وترقيمها.</li> <li>• فرز المستندات لتقديم أو جمع مجموعات من الصفحات.</li> <li>• تسجيل العناوين على المظاريف باليد.</li> </ul> <p>والمهن التي تندرج تحت هذا الفصل تشمل :</p>	
	٤٤١٣٠١	كاتب ترميز	٤٣١٢٠٤٣
	٤٤١٣٠٢	قارئ بروفات بالمطابع	-
	٤٤١٣٠٣	كاتب ومصصح بروفات الطباعة	-
	٤٤١٣٩٩	كتبة الترميز ومدققي الطباعة الذين لم يرد تصنيفهم - الآخرون	-

٤	القسم الرئيسي : الكتبة
٤٤	القسم الفرعي : الكتبة الآخرون
٤٤١	الباب : الكتبة الآخرون

رمز الفصل	رمز المهنة	مسمى المهنة	كود التصنيف العربي للمهن
٤٤١٤		كتبة الرسائل والتقارير والناسخون يقوم المصنفون في هذا الفصل بكتابة الرسائل والنماذج نيابة عن الأشخاص الأميين. ويقوم المصنفون في هذا الفصل بالمهام الآتية : • قراءة الرسائل والمكاتبات للأشخاص الذين لا يعرفون القراءة أو الكتابة وتزويدهم بالمعلومات. • كتابة الرسائل والنماذج نيابة عن الأشخاص الأميين. • تقديم المشورة للأفراد والمساعدات في ملء الاستمارات الرسمية. والمهن التي تندرج تحت هذا الفصل تشمل :	
	٤٤١٤٠١	كاتب عمومي	-
	٤٤١٤٠٢	ناسخ قضايا بالمحاكم باليد (محاضر جلسات)	٤١١٠٢٣
	٤٤١٤٠٣	ناسخ يدوي (عرضحالجي)	-
	٤٤١٤٩٩	كتبة الرسائل والتقارير والناسخون الذين لم يرد تصنيفهم - الآخرون	-

٤
٤٤
٤٤١

القسم الرئيسي : الكتبة

القسم الفرعي : الكتبة الآخرون

الباب : الكتبة الآخرون

رمز الفصل	رمز المهنة	مسمى المهنة	كود التصنيف العربي للمهن
٤٤١٥		كتبة الملفات أو النسخ يقوم المصنفون في هذا الفصل بنسخ الملفات والمراسلات والفواتير والإيصالات وغيرها من السجلات وفقا لنظام الإيداع المستخدم وتحديد وإزالة المواد من الملف عند الطلب وتصوير ومسح المستندات عبر الفاكس ويقوم المصنفون في هذا الفصل بالمهام الآتية : • فرز أو تصنيف المواد وفقا لمبادئ توجيهية مثل الغرض والمحتوى ومعايير المستخدم والنظام الأبجدي. • تخزين المواد في الأدراج والخزائن والصناديق. • تحديد وإزالة المواد من الملفات عند الطلب. • حفظ سجلات المواد المقدمة وإزالتها. • نسخ مستندات ووثائق المسح الضوئي أو الفاكس. والمهن التي تندرج تحت هذا الفصل تشمل :	
	٤٤١٥٠١	كاتب دليل تصنيف	-
	٤٤١٥٠٢	كاتب قوائم خاصة بالعناوين	-
	٤٤١٥٠٣	كاتب سجلات (ديوان)	٤١١٠٠٣٣
	٤٤١٥٠٤	كاتب صادر ووارد	٤١١٠٠٤٣
	٤٤١٥٠٥	كاتب ملفات	٤١١٠٠٥٣
	٤٤١٥٠٦	كاتب دوام (حضور وانصراف)	٤١١٠٠٦٣
	٤٤١٥٠٧	كاتب شؤون متدربين	٤١١٠٠٧٣
	٤٤١٥٠٨	كاتب متابعة معاملات	٤١١٠٠٨٣
	٤٤١٥٠٩	كاتب شؤون طلبية	٤١١٥٠٨٣
	٤٤١٥١٠	كاتب أحوال مدنية عام	٤٤١٣٠١٣
	٤٤١٥١١	كاتب البطاقات الشخصية	٤٤١٣٠٢٣
	٤٤١٥١٢	كاتب دفتر قيد عائلي	٤٤١٣٠٣٣
	٤٤١٥١٣	كاتب جوازات سفر	٤٤١٣٠٤٣
	٤٤١٥١٤	كاتب سجل زواج وطلاق	٤٤١٣٠٥٣
	٤٤١٥١٥	كاتب سجل مواليد	٤٤١٣٠٦٣
	٤٤١٥١٦	كاتب سجل وفيات	٤٤١٣٠٧٣

٤
٤٤
٤٤١

القسم الرئيسي : الكتبة

القسم الفرعي : الكتبة الآخرون

الباب : الكتبة الآخرون

رمز الفصل	رمز المهنة	مسمى المهنة	كود التصنيف العربي للمهن
	٤٤١٥١٧	كاتب تصديق وثائق مدنية	٤٤١٣٠٨٣
	٤٤١٥١٨	كاتب استدعاءات	٤٤١٣٠٩٤
	٤٤١٥١٩	كاتب إداري	-
	٤٤١٥٩٩	كتبة الملفات الذين لم يرد تصنيفهم - الآخرون	-

٤	القسم الرئيسي : الكتبة
٤٤	القسم الفرعي : الكتبة الآخرون
٤٤١	الباب : الكتبة الآخرون

رمز الفصل	رمز المهنة	مسمى المهنة	كود التصنيف العربي للمهن
٤٤١٦		<p>كتبة شؤون الموظفين</p> <p>يقوم المصنفون في هذا الفصل بصيانة وتحديث سجلات الموظفين مثل المعلومات المتعلقة بعمليات النقل والترقيات وتقييم الأداء وإجازات الموظفين المتراكمة والمرتببات والمؤهلات والتدريب .</p> <p>ويقوم المصنفون في هذا الفصل بالمهام الآتية :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• استكمال البيانات عن تاريخ العمالة وتقييم الأداء والإجازات المتراكمة والمرتببات .</li> <li>• التحقق من اكتمال بيانات الموظفين المعينين حديثا .</li> <li>• تجهيز طلبات التوظيف والترقيات وتقديم المشورة للمتقدمين .</li> <li>• الرد على الاستفسارات حول شروط ومستحقات التوظيف</li> <li>• إرسال طلبات العمل والإعلان عن فرص العمل والامتحانات لكل وظيفة</li> <li>• صيانة وتحديث الدليل والمستندات المتعلقة بأنشطة الموظفين</li> <li>• تخزين واسترجاع الملفات وسجلات الموظفين عند الطلب</li> </ul> <p>والمهن التي تندرج تحت هذا الفصل تشمل :</p>	
	٤٤١٦٠١	كاتب الموارد البشرية	-
	٤٤١٦٠٢	مساعد موارد بشرية	-
	٤٤١٦٠٣	كاتب شؤون موظفين	٤١١٠٠٩٣
	٤٤١٦٠٤	كاتب تعيينات	٤١١٠١٠٣
	٤٤١٦٠٥	كاتب ارشيف موظفين	-
	٤٤١٦٩٩	كتبة شؤون موظفين الذين لم يرد تصنيفهم - الآخرون	-

٤
٤٤
٤٤١

القسم الرئيسي : الكتبة

القسم الفرعي : الكتبة الآخرون

الباب : الكتبة الآخرون

رمز الفصل	رمز المهنة	مسمى المهنة	كود التصنيف العربي للمهن
٤٤١٩		<p>كتبة الدعم المكتبي الذين لم يرد تصنيفهم في مكان آخر تضم هذه المجموعة عمال الدعم المكتبي غير المصنفة في مكان آخر في المجموعة الرئيسية. مثال كتبة المراسلات وكتبة المنشورات ويقوم المصنفون في هذا الفصل بالمهام الآتية :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• تلقي أوامر العملاء عن الإعلانات المبوبة وحساب أسعار الإعلانات</li> <li>• الردود على طلبات المعلومات وكتابة المراسلات الحكومية والاستفسارات وخدمة الشكاوى</li> <li>• المساعدة في إعداد كتالوجات الإعلانات والدوريات والمواد الأخرى للنشر</li> <li>• قراءة الصحف والمجلات والنشرات الصحفية وغيرها من المطبوعات لتحديد الملفات والمقالات المهمة</li> </ul> <p>والمهن التي تندرج تحت هذا الفصل تشمل :</p>	
	٤٤١٩٠١	كاتب علاقات عامة	٣٣٤١٠٥٢
	٤٤١٩٠٢	كاتب إعلام ودعاية	٣٣٤١٠٦٢
	٤٤١٩٠٣	كاتب تطوير إداري	٣٣٤١٠٧٢
	٤٤١٩٠٤	كاتب نشر	-
	٤٤١٩٠٥	كاتب مقاصة صحفية	-
	٤٤١٩٠٦	كاتب ترجمة	-
	٤٤١٩٠٧	كاتب مراسلات	-
	٤٤١٩٩٩	كتبة الدعم الفني الذين لم يرد تصنيفهم في مكان آخر - الآخرون	-