

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة		وظائف الخدمات المساعدة والحرفية	
المسمى الوظيفي	نوع الوظيفة	مأمور استعلامات	عقد سنوي - 121
الدائرة	الفئة الوظيفية	وزارة السياحة والآثار	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	المجموعة النوعية	قسم	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	المستوى	قسم الديوان والخدمات الادارية	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم الديوان والخدمات الادارية	مأمور استعلامات
رمز الوظيفة	مسمى الوظيفة الفعلي	121999008362	مأمور استعلامات
حجم الوارد البشرية *	حجم موازنة الدائرة *		
* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
<p>وزير السياحة والآثار</p> <p>∨</p> <p>الامين العام</p> <p>∨</p> <p>مساعد الامين العام للشؤون المالية والادارية والمحافظات</p> <p>∨</p> <p>مديرية الشؤون الادارية والمالية</p> <p>∨</p> <p>قسم الديوان والخدمات الادارية</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص هذه الوظيفة باستقبال الجمهور والزوار وإرشادهم الى الأقسام والمديريات المختصة وتيسير وتبسيط حصولهم على الخدمة.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<p>1- يستقبل الزوار والجمهور ويجب على استفساراتهم .</p> <p>2- يقدم الخدمة بشكل مباشر أو يحولها لصاحب العلاقة في الأقسام والمديريات.</p> <p>3- يحفظ الملفات ويستخرجها عند الطلب.</p> <p>4- يعد الكتب للجهات المختلفة ذات العلاقة .</p> <p>5- يتابع وينظم البريد بما يساعد على تنظيم العمل و انجاز المهام ضمن الوقت المحدد</p> <p>6- يلتزم بتطبيق النظم والإجراءات المعتمدة والتعليمات الصادرة بموجبها عند أدائه لمهامه</p>			

7- ينفذ ما يكلف به من قبل رئيسه المباشر في مجال العمل.		
4. مكونات الوظيفة		
1.4 اتصالات العمل		
غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب	
الإبداع	بسيط	
الاستنباط	بسيط	
الربط	بسيط	
التذكير	بسيط	
تطبيق مباشر	بسيط	
3.4 مجال العمل و تأثيره		
* تسهل عمل الآخرين		
* مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة		
* روتينية ذات تأثير بسيط داخل الوحدة		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* بسيطة ذات طبيعة موحدة		
4.4 المسؤولية الاشرافية		
المسمى الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل		
1.5.4 المجهود البدني		
مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل	
جالس	100	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة	100
5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية		
1.5 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)		
1.1.5 المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)		
تعليم أساسي - أقل من ثانوية عامة		
2.1.5 التخصص		

ثانوية عامة فما دون				
3.1.5 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)				
الخبرة العملية المطلوبة				
نوع الخبرة العملية و مجالها		مدة الخبرة العملية		
في مجال الوظيفة		اقل من 5 سنوات		
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب				
مستوى التدريب ومجال		مدة التدريب		
دورات تدريبية في مجال الاستقبال .		15 ساعه		
دورات تدريبية في مهارات الاتصال .		15 ساعه		
5.2 الكفايات الوظيفية				
نوع الكفاية		مستوى الكفاية		
الكفايات السلوكية				
العمل بروح الفريق		متقدم		
تنمية الذات		متقدم		
التكيف		متقدم		
المعرفة الرقمية		متقدم		
الابداع والابتكار		متقدم		
ادارة البيانات والمعلومات		متقدم		
المساءلة		متقدم		
التركيز على الاهداف		متقدم		
التوجه نحو متلقي الخدمة		متقدم		
حل المشكلات		متقدم		
الاتصال والتواصل الفعال		متقدم		
الكفايات الفنية				
المعرفة بالاجراءات والانظمة		متقدم		
الاستقبال والتوجيه		متقدم		
التواصل الفعال		متقدم		
التعامل مع متلقي الخدمة		متقدم		
الامتثال للقوانين والتعليمات		متقدم		
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	اختصاصي موارد بشرية	ايمن عياصره	09-12-2024	
المراجعة	رئيس قسم تطوير الأداء المؤسسي والتدريب	علي مصطفى علي العجارمه	12-12-2024	

بطاقة وصف وظيفي
وزارة السياحة والآثار

				الاعتماد
--	--	--	--	----------