

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف الخدمات المساعدة والحرفية		تصنيف الوظيفة	
المسمى الوظيفي	حارس	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121
الدائرة	وزارة الشباب	الفئة الوظيفية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	قسم	المجموعة النوعية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	قسم الشؤون الادارية والموارد البشرية مديرية شباب العاصمة	المستوى	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم	المسمى القياسي الدال	حارس
رمز الوظيفة	121999015845	مسمى الوظيفة الفعلي	حارس
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
وزير الشباب ⇓ الامين العام ⇓ مساعد الامين العام لشؤون المحافظات والمدن الشبابية ⇓ مديرية شباب العاصمة ⇓ قسم الشؤون الادارية والموارد البشرية مديرية شباب العاصمة			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
المحافظة على الممتلكات والموجودات الخاصة بالمرفق الذي يقوم بحراسته بعد انتهاء الدوام الرسمي و / أو المناوبه المقرر له			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- التأكد من عدم وجود مراجعين داخل المنطقة الورديه المعينه له بعد انتهاء الدوام الرسمي 2- القيام باغلاق جميع نوافذ وابواب ومكاتب المرافق للمحافظة على امن الادوات والاجهزه والملفات والمعلومات 3- العمل على إطفاء جميع مصابيح الاناره ومصادر التدفئه واجهزة التكييف في المكاتب والممرات غير المستعمله من قبل الموظفين 4- التنسيق مع رئيس القسم المعني لتزويده بقائمه باسماء الموظفين المناوبين يوميا والتعاون معهم في مجالات المتابعة المختلفه 5- الاتصال في حاله الضروره مع الجهات المعنيه كالاجهزه الامنيه والطوارئ وغيرها للمحافظة على امن وسلامه الموجودات والممتلكات وإبلاغ الاداره فورا بذلك 6- تبليغ المسؤولين فورا عن اية مشاكل او حالات اشتباه قد تحصل للمرافق الذي يقوم بحراسته 7- تطبيق شروط وقواعد ومتطلبات الوقاية والسلامه العامة والمحافظة عليها			

8- يتولى حراسه المركبات والممتلكات التابعة لمنطقه حراسته		
9- المحافظه على الممتلكات العامة المكلف بحراستها والحيلولة دون تعرضها للسرقة او العبث		
10- اية مهام اخرى يكلف في مجال عمله من قبل رئيسه المباشر 0		
4. مكونات الوظيفة		
1.4 اتصالات العمل		
غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* الجمهور * زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يومية
مع الجهات الامنيه والدفاع المدني والطوارئ في الظروف الطارئة	* موظفي الدوائر الحكومية الاخرى	أحيانا
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب	
الإبداع	بسيط	
الاستنباط	بسيط	
التحليل	بسيط	
التذكير	بسيط	
تطبيق مباشر	متوسط	
3.4 مجال العمل و تأثيره		
* تسهل عمل الآخرين		
* روتينية ذات تأثير بسيط داخل الوحدة		
* متكررة ذات تأثير محدود داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* بسيطة ذات طبيعة موحدة		
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة		
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	30	

واقف	30
متجول	40
2.5.4 ظروف العمل	
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة
ظروف عادية (داخل المكتب)	خفيفة
ظروف غير عادية	خفيفة
حرارة	خفيفة
برودة	خفيفة
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)	
ثانوية عامة	
2.1.5 التخصص	
ثانوية عامة ناجح 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
خبرة في مجال العمل	أقل من (5) سنوات
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب	
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب
- دوره في مجال الامن والحماية	14 يوم
- دوره في مجال الصحة والسلامة والوقاية العامة	14 يوم
5.2 الكفايات الوظيفية	
نوع الكفاية	مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية	
ادارة البيانات والمعلومات	أساسي
المساءلة	أساسي
التركيز على الاهداف	أساسي
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي
حل المشكلات	أساسي
العمل بروح الفريق	أساسي
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي
تنمية الذات	أساسي
الابداع والابتكار	أساسي

المعرفة الرقمية		أساسي		
التكيف		أساسي		
الكفايات الفنية				
المعرفة في اجراءات الأمن والسلامة		متوسط		
التواصل والابلاغ (رفع تقارير يومية ، الملاحظات الامنية ، استخدام اجهزة الاتصال اللاسلكية بكفاءة)		متوسط		
المراقبة الميدانية(القيام بجولات تفقدية دورية داخل الموقع وحولة ، ملاحظة أي تصرفات غير اعتيادية أو مخاطر محتملة		متوسط		
القدرة على التعامل مع الجمهور والزوار		متوسط		
التعامل مع أنظمة المراقبة		أساسي		
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	رئيس قسم	طارق شقيرات	09-08-2025	
المراجعة	رئيس قسم ادارة الموارد البشرية	احمد عبد الرحيم اسعد الطويل	11-08-2025	
الاعتماد	مدير	سحر منصور سليمان ابو حمور	16-08-2025	