

بطاقة وصف وظيفي وزارة الاتصال الحكومي

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف إدارية ومهنية		
المسمى الوظيفي	موظف استقبال	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121
الدائرة	وزارة الاتصال الحكومي	الفئة الوظيفية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	مديرية	المجموعة النوعية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	مديرية التخطيط والتنسيق والناطقين الاعلاميين	المستوى	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم العلاقات العامة	المسمى القياسي الحال	مأمور استقبال
رمز الوظيفة	121999012972	مسمى الوظيفة المعلي	موظف استقبال
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
نوعياً لشاغلي وظائف المجموعة التالية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
الوزير ⋮ الأمين العام ⋮ مديرية التخطيط والتنسيق والناطقين الاعلاميين			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (المهدف من الوظيفة)			
تقديم خدمات الاستقبال والدعم الإداري للضيوف والجمهور القادمين إلى الوزارة، وضمان سير العمل اليومي في مكتب الاستقبال بسلاسة وتنظيم.			
3. المهام والتواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- استقبال الضيوف والجمهور القادمين للوزارة بطريقة رسمية ومهنية، وتوجيههم إلى الأقسام أو المسؤولين المعنيين. 2- تسجيل الزوار في السجلات الرسمية أو النظام الإلكتروني المعتمد 3- يتابع الطلبات الأولية للزوار وتحويلها للموظفين المعنيين 4- يحافظ على ترتيب وصيانة منطقة الاستقبال وقاعة الانتظار لضمان بيئة منظمة ومرتبعة. 5- يساعد في إعداد المستندات والمواد اللازمة للضيوف، وتجهيز القاعات للاجتماعات عند الحاجة. 6- يتعامل مع الاستفسارات والشكاوى البسيطة للزوار وتحويلها للمسؤول المباشر عند الضرورة. 7- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها في مجال عمل الوظيفة			
4. مكونات الوظيفة			
1.4 اتصالات العمل			
غاية و غرض الاتصال	جهات ومستوى الاتصال	مدى التكرار	

بطاقة وصف وظيفي

وزارة الاتصال الحكومي

أحيانا أسبوعيا شهريا يوميا	* الجمهور * الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة
أحيانا أسبوعيا شهريا يوميا	* الجمهور * الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	تنسيق العمل
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المتطلبات الذهنية		المستوى المطلوب
الإبداع		بسيط
الاستنباط		بسيط
التحليل		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		
1.3.4 الصعوبة والتعقيد		
* بسيطة ذات طبيعة موحدة		
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة		
* عمليات محددة وغير متداخلة		
4.4 المسؤولية الإشرافية		
عدد الموظفين	درجة الوظيفة	المسمى الوظيفي للمرؤوسين
5.4 المجهود البدني وظروف العمل		
1.5.4 المجهود البدني		
مستوى ونوعية المجهود		% من وقت العمل
جالس		10
واقف		20

بطاقة وصف وظيفي وزارة الاتصال الحكومي

متجول		70
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة	50
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		
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	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب		
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب	
يفضل دورة في ادارة المكاتب والسكرتاريا التنفيذية	حسب خطة المسار التدريبي	
يفضل دورة في تنظيم الوقت والأولويات في بيئة العمل	حسب خطة المسار التدريبي	
يفضل دورة في ادارة الاجتماعات والمراسلات الرسمية	حسب خطة المسار التدريبي	
يفضل دورة في فن الاتيكيت	حسب خطة المسار التدريبي	
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية	مستوى الكفاية	
الكفايات السلوكية		
التوجه نحو متلقي الخدمة	متوسط	
التكيف	متوسط	
المعرفة الرقمية	متوسط	
الابداع والابتكار	متوسط	
ادارة البيانات والمعلومات	متوسط	
المساءلة	متوسط	
التركيز على الاهداف	متوسط	
تنمية الذات	متوسط	
حل المشكلات	متوسط	
العمل بروح الفريق	متوسط	
الاتصال والتواصل الفعال	متوسط	

بطاقة وصف وظيفي
وزارة الاتصال الحكومي



الكميات الفنية				
متوسط		معرفة أساسيات وبروتوكولات الضيافة والاستقبال		
متوسط		إدارة وتنظيم المواعيد والاجتماعات		
متوسط		الاهتمام بالمظهر العام واللباقة الشخصية		
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	باحث قانوني مساعد	م. رباب الغزاوي	15-12-2025	
المراجعة	مدير	طه عبد الرحمن طه الخصاونة	08-10-2025	
الاعتماد				