



دائرة الآثار العامة بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي والكفايات الوظيفية لوظيفة حارس

3- غرض الوظيفة

المحافظة على المباني والمواقع التابعة لدائرة الآثار العامة في جميع المناطق خلال الدوام الرسمي وبعد الدوام الرسمي

4- المهام والواجبات

1. يحافظ على اي مبنى تابع للدائرة ويضع تحت حراسته بعد نهاية الدوام الرسمي ومغادرة كافة المراجعين بعد انتهاء الدوام الرسمي وتسجيل الكاميرات بحث وإبلاغه للرئيس المباشر
2. يقوم بتسجيل اسماء المراجعين بسجل خاص خلال الدوام
3. يتأكد من إطفاء جميع الانوار ومصادر التدفئة في المكاتب والممرات
4. يتفقد مداخل ومخارج المبنى والتأكد من الابواب والنوافذ للمحافظة على الممتلكات والموجودات
5. يتأكد من وجود سيارات الدائرة في المواقع المخصصة بها
6. يتأكد من إغلاق جميع النوافذ والابواب بعد إنتهاء الدوام الرسمي
7. يبلغ المسؤولين فوراً عن أية مشاكل اشتباه قد يحصل وتبلغ الاجهزة الامنية والطوارئ
8. يفتح ويغلق مكاتب الدائرة قبل وبعد انتهاء الدوام الرسمي
9. يراعي شروط السلامة العامة والوقاية من أي خطر يحيط في المبنى وإبلاغ الجهات المختصة
10. يتقيد بالانظمة والتشريعات المعمول بها في الدائرة وخاصة المتعلقة بالوظيفة
11. يشارك في إعداد خطة العمل السنوية للقسم والعمل على تنفيذها
12. يقترح وسائل تطوير اساليب العمل والتقيد بإجراءات العمل المعيارية الخاصة بالقسم
13. يشارك في الاجتماعات الدورية للقسم لتدارس وحل المشكلات ونشر المعرفة
14. يوثق كافة التقارير والمعلومات والتقارير والبيانات الخاصة بعمله في القسم
15. يشارك في اعداد التقارير الدورية والاحصائيات المتعلقة بمنجزات عمل القسم
16. يقوم بمتابعة العمل وتنسيق الزيارات والاتصال مع الجهات ذات العلاقة بمجال الوظيفة داخل الدائرة وخارجها
17. يقوم بأعمال أخرى بتكليف من قبل الرئيس المباشر ضمن اختصاص الوظيفة.

1.7 المؤهل العلمي والخبرات:

المرحلة الاساسية على الاقل .

الخبرات :

2.7 التدريب:

دورة مختصة في السلامة العامة

1.7 المعارف والمهارات والقدرات:

1. مهارة ولباقة في التعامل مع الجمهور
2. القدرة على الملاحظة القوية
3. اجتياز الاختبار المقرر
4. معرفة تامة في التشريعات /القوانين والانظمة والتعليمات الخاضعة لعمل الدائرة