



دائرة الآثار العامة

بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي والكفايات الوظيفية

3-غرض الوظيفة:

استلام وتسلیم الاموال المحصلة من بيع التذاكر .

4- المهام والواجبات :

1. استقبال ضيوف وزوار الموقع والترحيب بهم.
2. تقديم المساعدة لزوار الموقع.
3. استلام الاموال المحصلة من بيع التذاكر من زوار الموقع.
4. التأكد من تسليم الزائر التذكرة حسب الفئة وذلك بعد ختمها .
5. القيام باستلام جلود التذاكر من المحاسب حسب الاصول والتاكد من عدتها وتسلسل الارقام.
6. حفظ جلود التذاكر المباعة في مكان آمن وتسلیمها الى المحاسب حسب الاصول .
7. تسليم الاموال المحصلة من بيع التذاكر الى المحاسب يوميا ضمن نموذج معه لهذه الغاية .
8. توفير أدوات ووسائل السلامة والصحة المهنية في مكان العمل.
9. القيام بتنفيذ ما يكلف به في مجال العمل .

5-علاقات الوظيفة (الاتصالات)

1.5 الإتصالات الداخلية (داخل الدائرة):

- مشرف الموقع
- أمين المتحف
- مراقب التذاكر
- المحاسب

2.5 الإتصالات الخارجية (خارج الدائرة):

- الشرطة السياحية
- المجتمع المحلي
- الجهات الأمنية

6-الاشراف

سميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة:
لا يوجد

7-المتطلبات الأساسية والاضافية لاشغال الوظيفة

1.7 المؤهل العلمي والخبرات:

- شهادة ثانوية عامة ناجح فما دون الخبرات:

خبرة بالاتصال والتواصل مع الآخرين

2.7 التدريب:

- دورة تدريبية في الاتصال والتواصل مع الآخرين .

3.7 المعارف والمهارات والقدرات:

- مهارة عالية في الاتصال والتواصل مع الآخرين