



## دائرة الآثار العامة

### بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي والكفايات الوظيفية

#### 3- غرض الوظيفة:

استلام وتسليم 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 والتأكد من عدها وتسلسل الارقام.
6. حفظ جلود التذاكر المباعة في مكان آمن وتسليمها الى المحاسب حسب الاصول .
7. تسليم الاموال المحصلة من بيع التذاكر الى المحاسب يوميا ضمن نموذج معد 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
- امين المتحف
- مراقب التذاكر
- المحاسب

##### - 2.5 الإتصالات الخارجية (خارج الدائرة):

- الشرطة السياحية
- المجتمع المحلي
- الجهات الامنية

#### 6- الاشراف

مسميات الوظائف الخاضعة للاشراف المباشر للوظيفة:  
لا يوجد

#### 7-المتطلبات الاساسية والاضافية لاشغال الوظيفة

##### 1.7 المؤهل العلمي والخبرات:

- شهادة ثانوية عامة ناجح فما دون
- الخبرات:
- خبرة بالاتصال والتواصل مع الاخرين

##### 2.7 التدريب:

- دورة تدريبية في الاتصال والتواصل مع الاخرين .

##### 3.7 المعارف والمهارات والقدرات:

- مهارة عالية في الاتصال والتواصل مع الاخرين