



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 أي 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 أسماء المراجعين بسجل خاص خلال الدوام
3. يتأكد من إطفاء جميع الأنوار ومصادر التدفئة في المكاتب والممرات
4. يتفقد مداخل ومخارج المبنى والتأكد من الأبواب والنوافذ للمحافظة على الممتلكات والموجودات
5. يتأكد من وجود سيارات الدائرة في المواقف المخصصة بها
6. يتأكد من إغلاق جميع النوافذ والأبواب بعد إنتهاء الدوام الرسمي
7. يبلغ المسؤولين فوراً عن أية مشاكل اشتباه قد يحصل وتبليغ الأجهزة الأمنية 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 لندارس وحل المشكلات ونشر المعرفة
14. يوثق كافة التقارير والمعلومات والتقارير والبيانات الخاصة بعمله في القسم
15. يشارك في إعداد 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 الأساسية على الأقل .

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