

| 1. المعلومات الأساسية | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------|---------------------------|
| 1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة | | | |
| وظائف الخدمات المساعدة والحرفية | | تصنيف الوظيفة | |
| عقد فئه ودرجه -120 | نوع الوظيفة | موظف استقبال | المسمى الوظيفي |
| الثالثة | الفئة الوظيفية | وزارة الشؤون السياسية والبرلمانية | الدائرة |
| وظائف الخدمات المساعدة/ وظائف الفندقية والسياحية/ الفئة الثالثة | المجموعة النوعية | قسم | رتبة الوحدة التنظيمية |
| المستوى الثالث | المستوى | قسم العلاقات العامة | اسم الوحدة التنظيمية |
| موظف استقبال | المسمى القياسي الدال | رئيس قسم | مسمى وظيفة الرئيس المباشر |
| موظف استقبال | مسمى الوظيفة الفعلي | 120330301094 | رمز الوظيفة |
| | حجم موازنة الدائرة * | | حجم الوارد البشرية * |
| * تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا | | | |
| 1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة | | | |
| الوزير ⇓ الأمين العام ⇓ مديرية الموارد البشرية والشؤون الإدارية ⇓ قسم العلاقات العامة | | | |
| 2. الغرض من الوظيفة | | | |
| المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة) | | | |
| استقبال المراجعين والزائرين، والإجابة عن استفساراتهم، وتأمين طلباتهم، وتطبيق إجراءات السلامة والصحة المهنية. | | | |
| 3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية | | | |
| 1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات | | | |
| 1- يستقبل المراجعين والزائرين ومعرفة الغاية من الزيارة لغايات تنظيم العمل 2- يرشد المراجعين لأغراض رسمية إلى إنجاز معاملاتهم حسب الانظمة المعمول بها . 3- يتواصل مع مدراء المديرية والوحدات لإعلامهم عن رغبة المراجعين لأغراض رسمية لمقابلتهم. 4- يتابع استقبال ضيوف معالي الوزير او عطوفة الامين العام لغايات تنسيق العمل وفق النظام المعمول به 5- يساعد في التحيز للنشاط لغايات استقبال الزوار بالتعاون مع الجهات المعنية بالانشطة المقامة خارج الوزارة وفق الانظمة المعمول بها. 6- القيام بأي مهام يكلف بها من الرئيس المباشر وضمن مجال العمل | | | |
| 4. مكونات الوظيفة | | | |
| 1.4 اتصالات العمل | | | |

| مدى التكرار | جهات و مستوى الاتصال | غاية و غرض الاتصال |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------|
| يومية | * زملاء العمل المباشرين * الجمهور | تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة |
| يومية | * الجمهور * زملاء العمل المباشرين | تنسيق العمل |
| 2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل | | |
| المستوى المطلوب | | المتطلبات الذهنية |
| متوسط | | تطبيق مباشر |
| عالي | | التذكير |
| 3.4 مجال العمل و تأثيره | | |
| * تسهل عمل الآخرين | | |
| * متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة | | |
| 1.3.4 الصعوبة و التعقيد | | |
| * متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة | | |
| 4.4 المسؤولية الاشرافية | | |
| عدد الموظفين | درجة الوظيفة | المسمى الوظيفي للمرؤوسين |
| | | |
| 5.4 المجهود البدني و ظروف العمل | | |
| 1.5.4 المجهود البدني | | |
| % من وقت العمل | | مستوى و نوعية المجهود |
| 50 | | جالس |
| 50 | | متجول |
| 2.5.4 ظروف العمل | | |
| % من وقت العمل | مدى الشدة | مستوى و نوعية الجهد |
| 50 | خفيفة | ظروف عادية (داخل المكتب) |
| 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) | | |
| تعليم أساسي - أقل من ثانوية عامة | | |
| 2.1.5 التخصص | | |
| يفضل ثانوية عامة | | |

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 التخصص المطلوب | |
| مستوى التدريب ومجال | مدة التدريب |
| الاتصال والتواصل مع الجمهور | حسب الخطة |

5.2 الكفايات الوظيفية

| نوع الكفاية | مستوى الكفاية |
|---------------------------|---------------|
| الكفايات السلوكية | |
| المساءلة | أساسي |
| التكيف | أساسي |
| المعرفة الرقمية | أساسي |
| الابداع والابتكار | أساسي |
| ادارة البيانات والمعلومات | أساسي |
| تنمية الذات | أساسي |
| التركيز على الاهداف | أساسي |
| التوجه نحو متلقي الخدمة | أساسي |
| حل المشكلات | أساسي |
| العمل بروح الفريق | أساسي |
| الاتصال والتواصل الفعال | أساسي |

6. الموافقات

| الأدوار | المسمى الوظيفي | الاسم | التاريخ | التوقيع |
|----------|--------------------|--------------------------|------------|---------|
| الاعداد | مدخل بيانات | رولا زعرور | 31-05-2026 | |
| المراجعة | مدخل بيانات | خديجة محمد سعد حسن | 31-05-2026 | |
| الاعتماد | مساعد الامين العام | سعد صدقي عبد الله اللوزي | 31-05-2026 | |