

وزارة الثقافة - الثانية

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (1)		
الوزارة: وزارة الثقافة		
عدد مراكز العمل: 5	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: مراقب آثار
		الوحدة التنظيمية لمركز العمل: دائرة آثار
		مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير دائرة آثار
شروط شغل الوظيفة		
		المؤهل العلمي: معهد تقاني للآثار والمتاحف
المهام الموكلة لمركز العمل		
<ol style="list-style-type: none">1. مراقبة الآثار أو المتاحف المكلف بها2. يقوم بالمهام الموكلة اليه من قبل رئيس الدائرة أو رئيس الشعبة3. القيام باعمال التنقيب4. تسجيل الاثار المنقولة وغير المنقولة5. توثيق المباني التاريخية		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (2)		
الوزارة: وزارة الثقافة		
عدد مراكز العمل: 5	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: فني أثري
		الوحدة التنظيمية لمركز العمل: دائرة آثار
		مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير دائرة آثار
شروط شغل الوظيفة		
		المؤهل العلمي: معهد تقاني للآثار والمتاحف
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>1- تقديم تقارير عن حالة الآثار وحاجتها للترميم</p> <p>2- المساعدة في ترميم الآثار</p> <p>3. يقوم بالمهام الموكلة اليه ضمن اختصاصه من قبل رئيس الدائرة أو رئيس الشعبة</p> <p>4. القيام بأعمال التنقيب</p>		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (3)		
الوزارة: وزارة الثقافة		
عدد مراكز العمل: 5	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: دليل متحف
الدائرة: المتاحف		الوحدة التنظيمية لمركز العمل: دائرة آثار
		مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير دائرة آثار
شروط شغل الوظيفة		
		المؤهل العلمي: معهد تقني للآثار والمتاحف
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>1- يقوم بأعمال الإرشاد المتحفي للوفود الرسمية والزوار</p> <p>2- تقديم صورة واضحة عن الآثار وتقاليد البلد</p> <p>3- العمل على حفظ الامن والنظام</p> <p>4- القيام بالمهام الموكلة له في مجال اختصاصه</p>		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (4)		
الوزارة: وزارة الثقافة		
عدد مراكز العمل: 1	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: فني حاسوب
	الدائرة: الشؤون الفنية	الوحدة التنظيمية لمركز العمل: دائرة آثار
		مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة التقانة والمعلوماتية
شروط شغل الوظيفة		
		المؤهل العلمي: معهد تقاني حاسوب
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>1. القيام بالأعمال الفنية الملائمة لاختصاصه الفني ضمن الاختصاصات التي تمارسها الجهاز الفني ويكون مسؤولاً عن عمله أمام مدير الشؤون الفنية</p> <p>2. المساعدة في صيانة الحواسيب والتمديدات الحاسوبية</p> <p>3. الدعم اللوجستي الحاسوبي لكافة مراكز العمل</p> <p>4. اقتراح تطوير البرامج الحاسوبية حسب تطور الاعمال</p>		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (5)		
الوزارة: وزارة الثقافة		
عدد مراكز العمل: 1	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: قاطع تذاكر
		الوحدة التنظيمية لمركز العمل: دائرة آثار
		مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير دائرة آثار
شروط شغل الوظيفة		
		المؤهل العلمي: معهد تقني تجاري
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>1- مسؤول عن قبض وتسديد النقود</p> <p>2- مسك السجلات والبطاقات وتنظيم الوثائق المالية اللازمة للوظيفة</p> <p>3- قطع تذاكر الدخول الى المواقع الاثرية</p> <p>4- تسجيل الإدخالات في يومية الصندوق ويسددها في المصرف</p> <p>5- القيام بما يوكل له في مجال اختصاصه</p>		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (6)		
الوزارة: وزارة الثقافة		
عدد مراكز العمل: 1	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: فني كهرباء
	الدائرة: الهندسية	الوحدة التنظيمية لمركز العمل: دائرة آثار
		مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس الدائرة الهندسية
شروط شغل الوظيفة		
		المؤهل العلمي: معهد تقني كهرباء
المهام الموكلة لمركز العمل		
<ol style="list-style-type: none"> 1. القيام بالأعمال الفنية الملائمة لاختصاصه الفني ضمن الاختصاصات التي تمارسها الجهاز الفني ويكون مسؤولاً عن عمله أمام مدير الشؤون الفنية 2. القيام بالأعمال التي تؤثر في مجال الأدوات والشبكة الكهربائية 3. تنفيذ الأعمال المطلوبة منه في مجال الأدوات الكهربائية والإنارة 4. القيام بأعمال التمديدات الكهربائية وصيانتها 5. القيام بما يكلف به ضمن اختصاصه 		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (7)		
الوزارة: وزارة الثقافة		
عدد مراكز العمل: 12	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: كاتب
		الوحدة التنظيمية لمركز العمل: دائرة آثار
		مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير دائرة آثار
شروط شغل الوظيفة		
		المؤهل العلمي: ثانوية عامة
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>1- يقوم بالمهام الكتابية والمكتبية التي يكلف بها</p> <p>2- تسجيل البريد الصادر والوارد</p> <p>3- المحافظة على سرية البريد</p> <p>4- حفظ البريد في سجلات خاصة</p> <p>5- القيام بالاعمال المحاسبية والادارية</p>		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (8)		
الوزارة: وزارة الثقافة		
عدد مراكز العمل: 2	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: جابي
		الوحدة التنظيمية لمركز العمل: دائرة آثار
		مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير دائرة آثار
شروط شغل الوظيفة		
		المؤهل العلمي: ثانوية تجارية
المهام الموكلة لمركز العمل		
1. مسؤول عن قبض وتسديد النقود 2. مسك السجلات والبطاقات وتنظيم الوثائق المالية اللازمة للوظيفة 3. تسجيل الادخالات في يومية الصندوق ويسددها في المصرف 4. كل ما يكلفه رئيسه المباشر ضمن اختصاصه		