

وزارة الثقافة - الخامسة

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (1)		
الوزارة: وزارة الثقافة		
عدد مراكز العمل: 7	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: مستخدم
		الوحدة التنظيمية لمركز العمل: دائرة آثار
		مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير دائرة آثار
شروط شغل الوظيفة		
		المؤهل العلمي: ملم بالقراءة والكتابة
المهام الموكلة لمركز العمل		
<ol style="list-style-type: none">1. القيام بخدمة الغرف المخصص لها من نقل المراسلات الداخلية ونظافة الأثاث وترتيبه2. يعمل بموجب تعليمات كتابية وشفوية طبقاً للأصول وتحت إشراف رئيسه المباشر3. متابعة شؤون العاملين وكل جديد يطرأ على وضعهم الوظيفي في مجال عمله4. المحافظة على المواد والوسائل المسلمة له للقيام بعمله5. التقيد بالتوجيهات الصادرة له بنقل البريد الداخلي ضمن الجهة العامة		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (2)		
الوزارة: وزارة الثقافة		
عدد مراكز العمل: 6	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: بستاني
		الوحدة التنظيمية لمركز العمل: دائرة آثار
		مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير دائرة آثار
شروط شغل الوظيفة		
		المؤهل العلمي: ملم بالقراءة والكتابة
المهام الموكلة لمركز العمل		
<ol style="list-style-type: none"> 1. يعمل بموجب تعليمات شفوية أو كتابية طبقاً للقوانين والانظمة النافذة وتحت إشراف رئيسه المباشر 2. يلتزم بالعمل في الاماكن المخصصة له 3. يعتني بالسقاية والرش والتسميد للاشجار 4. يقوم بغرس الشتوي والموسمية لتجميل لحدائق 5. يعمل على تأمين كافة الأدوات والاسمدة والإدوية اللازمة ويطلبها قبل نفاذها بوقت كافي 		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (3)		
الوزارة: وزارة الثقافة		
عدد مراكز العمل: 15	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: حارس
		الوحدة التنظيمية لمركز العمل: دائرة آثار
		مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير دائرة آثار
شروط شغل الوظيفة		
		المؤهل العلمي: ملم بالقراءة والكتابة
المهام الموكلة لمركز العمل		
<ol style="list-style-type: none"> 1. حراسة المبنى -تنظيم سجل يدون عليه بشكل دوري الوافدين للمبنى 2. التقيد بتعليمات الدفاع المدني 3. الابلاغ عن اي حركة خارج المبنى او داخله مشكوك فيها 4. القيام بما يكلف به ضمن اختصاصه 		