

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
المسمى الوظيفي	وظائف الخدمات المساعدة والحرفية	نوع الوظيفة	عقد محدد المدة-121
الدائرة	هيئة النزاهة ومكافحة الفساد	الفئة الوظيفية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	قسم	المجموعة النوعية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	قسم المشتريات والخدمات المساندة	المستوى	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم المشتريات والخدمات المساندة	المسمى القياسي الدال	مأمور إستقبال
رمز الوظيفة	121999012909	مسمى الوظيفة الفعلي	موظف استقبال
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تبعاً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
مجلس الهيئة ⌵ رئيس الهيئة ⌵ الامين العام ⌵ مديرية الموارد البشرية والخدمات ⌵ قسم المشتريات والخدمات المساندة			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة باستقبال مراجعي الهيئة والإجابة عن إستفساراتهم وإرشادهم للوصول إلى غاياتهم والتعاون معهم وفق السياسات والاجراءات المتبعة في الهيئة وتوجيهات رئيسه المباشر.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يستقبل مراجعي الهيئة ويجب على استفساراتهم ويزودهم بالمعلومات ويوجههم إلى الجهات المختلفة داخل الهيئة بعد الرجوع إلى المعنيين ووفق الاجراءات المتبعة. 2- يتأكد من ادخال المراجعين والزوار على سجل خاص ويتأكد من تعبئته ودقة البيانات الواردة فيه ويحتفظ به لغايات الرجوع إليه مستقبلاً. 3- يتأكد من حفظ بطاقات البوابات بحوزة الاستقبال في المكان المخصص لها وتوثيق سجل المستخدمين واسترجاعها من الزوار بعد انتهاء الغاية منها. 4- يتأكد من توفير كافة التعاميم واعلانات الهيئة التي تهم الموظفين والمراجعين على لوحة الإعلانات. 5- يقوم بتقديم الخدمات والارشادات لكافة المشاركين بالاجتماعات وورش العمل وغيرها ممن يكلف بالمتابعة معهم وتقديم الخدمات لهم. 6- يتأكد من جودة العمل لجميع النشاطات المتعلقة بوظيفته ويقترح كل ما من شأنه تطوير طرق العمل ويلتزم بالمعايير والسياسات المعمول بها لدى الهيئة ويطبق جميع الاجراءات الواردة ضمن دليل اجراءات العمل.			

7- يقوم بأية مهمة ذات صلة يكلفه بها الرئيس المباشر.		
4. مكونات الوظيفة		
1.4 اتصالات العمل		
غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* الجمهور * زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يومية أحيانا
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب	
التحليل	متوسط	
التذكير	متوسط	
تطبيق مباشر	متوسط	
3.4 مجال العمل و تأثيره		
* روتينية ذات تأثير بسيط داخل الوحدة * متكررة ذات تأثير محدود داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة * اخرى: يتم العمل في إطار التشريعات والسياسات المعمول بها لدى الهيئة.		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة		
4.4 المسؤولية الاشرافية		
المسمى الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل		
1.5.4 المجهود البدني		
مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل	
جالس	90	
متجول	10	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة	90
مخاطر مرتبطة بطبيعة العمل في مجال النزاهة ومكافحة الفساد	متوسطة	10
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)		

ثانوية عامة				
2.1.5 التخصص				
ثانوية عامة فما دون				
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		
خبرة في مجال العمل		أقل من (5) سنوات		
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب				
مستوى التدريب ومجال		مدة التدريب		
الاتصال والتواصل وخدمة الجمهور		حسب البرنامج التدريبي		
5.2 الكفايات الوظيفية				
نوع الكفاية		مستوى الكفاية		
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	رئيس قسم الموارد البشرية	رئيس قسم الموارد البشرية	14-05-2025	
المراجعة				
الاعتماد				