

**بطاقة وصف وظيفي**

اعتماد الأمين العام للشؤون التعليمية والفنية :	الإدارة : إدارة مركز الملكة رانيا العبدالله لتكنولوجيا التعليم والمعلومات
تاريخ الاعتماد :	المديرية :
الإصدار :	القسم : الديوان
عدد الصفحات : ١/١	مسمى الوظيفة : حارس
اعتماد مدير الإدارة :	التسلسل الإداري :
تاريخ الاعتماد :	رقم وثيقة الاعتماد :

**هدف الوظيفة :**

المحافظة على ممتلكات إدارة مركز الملكة رانيا العبدالله وتوفير الأمن والسلامة لها.

**المهام والمسؤوليات :**

- (١) يحافظ على سلامة وأمن المبنى.
- (٢) يتفقد المبنى والساحات الخارجية والخاصة بالمركز دورياً.
- (٣) يراقب كراجات المركز ولا يسمح بدخول أية مركبة غير مشتركة.
- (٤) ينظم ويوثق دخول المركبات على إدارة مركز الملكة رانيا العبدالله.

**الصلاحيات :**

**نطاق الإشراف :**

**العلاقات الوظيفية مع الوظائف أو الأقسام / الوحدات :**

**الداخلية :**

**الخارجية :**

**متطلبات الوظيفة :**

(١) المؤهلات العلمية : الثانوية العامة فما دون.

(٢) الخبرات العملية : /

(٣) المهارات : /