



وزارة التربية والتعليم

بطاقة وصف وظيفي

الإدارة : ادارة مركز الملكة رانيا العبدالله لتكنولوجيا التعليم والمعلومات	اعتماد الأمين العام للشؤون التعليمية والفنية :
المديرية :	تاريخ الاعتماد :
القسم : الديوان	الإصدار :
مسمى الوظيفة : مأمور الاستعلامات	عدد الصفحات : ٢/٢
التسلسل الإداري :	اعتماد مدير الإدارة :
رقم وثيقة الاعتماد:	تاريخ اعتماد مدير الإدارة :

هدف الوظيفة :

التميز بتقديم الخدمات المتنوعة لمتلقي الخدمة.

المهام والمسؤوليات :

- (١) يستقبل الزائرين والمراجعين للمركز.
- (٢) يوجه المراجعين الى الجهة المطلوبة بعد الاتصال بها.
- (٣) ينظم العمل في الاستقبال.

الصلاحيات :

نطاق الإشراف :

العلاقات الوظيفية مع الوظائف أو الأقسام / الوحدات :

الداخلية : كافة الإدارات في مركز الوزارة.

الخارجية :

متطلبات الوظيفة :

(١) المؤهلات العلمية : الشهادة الجامعية المتوسطة أو الثانوية العامة .

(٢) الخبرات العملية :

٣) المهارات:

١. مهارة في استخدام الحاسوب.
٢. الإلمام باللغة الانجليزية.

مركز الأبحاث