



وزارة التربية والتعليم

بطاقة وصف وظيفي

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

**هدف الوظيفة :**

تأمين الاتصالات الداخلية والخارجية الرسمية في مركز الملكة رانيا العبدالله لتكنولوجيا التعليم والمعلومات.

**المهام والمسؤوليات :**

- (١) يشارك بإعداد الخطة السنوية للقسم.
- (٢) يستقبل ويطلب المكالمات الهاتفية الرسمية ويحولها للمعنيين بدقة وسرعة .
- (٣) يحافظ على أجهزة المقسم من التلف و العيب ويتأكد من جاهزيتها وصيانتها دورياً.
- (٤) يطلب المكالمات التي تخص العمل الرسمي فقط .
- (٥) يدقق فواتير الهاتف الخاصة بإدارة مركز الملكة رانيا العبدالله لتكنولوجيا التعليم والمعلومات.

**الصلاحيات :**

**نطاق الإشراف :**

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

**الداخلية :**

الجهات الرسمية والخاصة ذات العلاقة بالعمل .

**الخارجية :**

## متطلبات الوظيفة :

### ( ١ ) المؤهلات العلمية :

شهادة الثانوية العامة.

١ . سنتان في مجال العمل .

٢ . شهادة مزاولة المهنة.

### ( ٢ ) الخبرات العملية:

### ( ٣ ) المهارات :

(١) مهارة استخدام الحاسوب.