

1. **الصفة:** موظف استقبال
2. **المكتب:** الشؤون الإدارية
3. **المسؤول المباشر:** مسؤول الشؤون الإدارية
4. **المسؤولون تجاهه:** لا أحد
5. **الوصف العام:**
يتولّى موظف الاستقبال مهمّة استقبال زوّار وضيوف الجامعة وتوجيههم إلى الجهات المناسبة، واستقبال المكالمات الهاتفية وتحويلها.

6. **المسؤوليات والالتزامات:**

فيما يتعلق بالمكالمات الهاتفية:

- يستقبل المكالمات الهاتفية ويحوّلها إلى الجهات المناسبة.
- يدوّن الرسائل الواردة في حال لم يكن الشخص المعني متواجداً في مكتبه، وينقلها له بأمانة ودقة محافظاً على سرّيتها.
- يجري المكالمات الهاتفية بناءً لطلب الجهات الإدارية، ويدوّنها في سجّل.
- يدوّن المكالمات الصادرة والواردة في سجّل خاص.
- يتواصل بلباقة عالية مع المتصلين.
- يؤنّس لأرشيف هاتفية ممكن وورقي وبريد إلكتروني يضم فئات مختلفة (تربويين، رجال أعمال، مؤسسات تجارية، وغيرها) لاستخدامه عند الحاجة.
- يلتزم عدم استخدام الهاتف لأغراض شخصية.
- يتأكّد من سلامة المجيب بشكل دوريّ، ويبلغ مسؤوله المباشر فوراً في حال وجود أي عطل.

فيما يتعلق بالاستقبال:

- يستقبل الزوّار والضيوف بطريقة لبقة ومهنية، ويوجّههم إلى المكان المناسب.
- يوجّه الزوار والضيوف والطلاب إلى الأقسام والموظفين المعنيين.
- يتواجد في مكتب الاستقبال بشكل دائم وضمن الأوقات المحددة، ولا يتركه إلا بعد تأمين بديل يحلّ محله.
- يحافظ على منطقة الاستقبال نظيفة ولائقة بما يعكس الصورة الراقية للجامعة.
- يحافظ على مظهر أنيق ولائق يعكس صورة الجامعة.

فيما يتعلق بالبريد:

- يستلم ويفرز البريد الداخلي والخارجي، ويوزّعه على المعنيين في الأوقات المحددة.
- يحضّر البريد الخارجي في الوقت المحدد ويسلّمه إلى السائق.

مهام أخرى:

- يقوم بأي مهام ذات صلة موكله إليه من قبل مسؤوله المباشر.

7. المؤهلات العلميّة والعملية والخبرات:

المؤهلات العلميّة: بكالوريا أكاديميّة أو فنّيّة.

الخبرة العمليّة: سنة كحدّ أدنى خبرة في مكتب استقبال

المؤهلات العمليّة:

- حسن الإستقبال واللباقة في التعامل.

- المحافظة على السريّة

المهارات اللغويّة: إجادة اللغة العربية ومعرفة أساسيات اللغة الانكليزيّة