**بطاقة وصف وظيفي**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| المسمى الوظيفي |  | رمز الوظيفة: |
| رقم الموظف(ID) |  |  |
| نوع العقد |  |  |
| المدة الزمنية للعقد |  | |
| تاريخ التعيين |  | |
| الإدارة/القسم |  | |
| المسؤول المباشر |  | |

**ملخص الوظيفة**

|  |
| --- |
|  |

**المهام والمسؤوليات**

|  |
| --- |
| lمثال   * إعداد جداول العمل اليومية والأسبوعية وعمل التدريبات اليومية. |

**متطلبات اشغال الوظيفة**

|  |
| --- |
| **المؤهلات الأكاديمية**  مثال:دبلوم في مجال ادارة الادارة.  **الخبرات السابقة والمهارات**  مثال:   * خبرة عملية لمدة 10 سنوات في مجال المطاعم/ سنتان. * درجة عالية من اللباقة في التعامل. |

توقيع الإدارة توقيع الموظف

----------- ------------

التاريخ