**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