



## بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة الصحة				الدائرة الحكومية
مدير دائرة الأرشيف المركزي				المسمى الوظيفي
50%	علاوة طبيعة العمل	C	الدرجة	الفئة
-	-	الدائرة	الإدارة العامة للشؤون الإدارية	الإدارة العامة
-	-	الشعبة	-	القسم
مدير عام الإدارة العامة للشؤون الإدارية				المسئول المباشر
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ قسم حفظ الوثائق.</li> <li>❖ قسم الأرشيف الإلكتروني.</li> <li>❖ قسم الاستلام والفرز.</li> </ul>				المسئوليات الإشرافية
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ الدائرة المسؤولة عن أرشفة كافة الملفات مركزياً وإدارة حفظها بما ينسجم مع القوانين واللوائح والقرارات الوزارية وذلك بالمشاركة مع الجهات ذات العلاقة.</li> </ul>				ملخص الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ المشاركة في وضع السياسات والخطط التشغيلية والمالية وإعداد الموازنات للإدارة العامة.</li> <li>❖ إدارة الأرشيف المركزي وحفظ الملفات وإجراء كافة العمليات من جمع وتصنيف وادخال الكتروني وحوسبة وترقيم والحفظ وفقاً للأصول العلمية في مجال الأرشيف ووفق الأصول المتبعة.</li> <li>❖ متابعة جمع وتصنيف وتبويب وحفظ كافة المستندات.</li> <li>❖ ادارة نظام الارشفة والعمل على تنظيمه بفاعلية وتوفير وسائل الحماية المناسبة له وتحديثه بشكل دوري واصدار التقارير الدورية بخصوصه.</li> <li>❖ المتابعة والتأكد من سير إجراءات أنظمة الارشفة وتطويرها بشكل مستمر.</li> <li>❖ الاشراف على أرشفة ملفات الوفيات الكترونياً في مراكز وزارة الصحة.</li> <li>❖ الاشراف على تدقيق جميع الملفات الراكدة في جميع مرافق وزارة الصحة واعتمادها للإتلاف وفق القوانين والقرارات المعمول بها.</li> <li>❖ المشاركة في اللجان المشكلة من الوزارة بما يتعلق بأرشفة الملفات وحفظها.</li> <li>❖ أي مهام أخرى يكلف بها في مجال العمل.</li> </ul>				مهام الوظيفة
❖				مسئوليات أخرى



متطلبات إشغال الوظيفة			
ماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	<p><b>بكالوريوس في أحد برامج العلوم الإدارية</b>  (إدارة أعمال، إدارة مالية، إدارة الأعمال الالكترونية، ادارة تكنولوجيا، ادارة اعمال بالإنجليزي، تكنولوجيا إدارة الأعمال، إدارة إلكترونية، نظم المعلومات الإدارية-كلية الإدارة والتمويل، إدارة وتسويق مشاريع، إدارة وسياسات عامة، إدارة الأعمال والتجارة الإلكترونية، إدارة الأعمال المعاصرة، ريادة الأعمال، معلوماتية إدارة الأعمال، التسويق، الإنتاج)</p> <p><b>أو أحد برامج العلوم الصحية</b>  (الصيدلة، التمريض، القبالة، التغذية الصحية، العلاج الطبيعي، أشعة، تحاليل طبية، بصريات، سمعيات، تروية دموية، نطق ولغة، تخدير، تخدير وإنعاش، صحة وسلامة، كيمياء طبية، فيزياء طبية)</p> <p>أو إدارة صحية</p> <p><b>أو أحد برامج العلوم</b>  (الكيمياء، الأحياء، الكيمياء الحيوية، التكنولوجيا الحيوية، العلوم الحياتية)</p>	الحد الأدنى للمؤهل
❖ خبرة لا تقل عن 5 سنوات في مجال الأرشفة، منها 3 سنوات في موقع إشرافي.			الخبرة العملية
			شروط أخرى للوظيفة

القدرات والمهارات المهنية
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ القدرة على حل المشكلات الإدارية التي تطرأ أثناء تأدية العمل.</li> <li>❖ القدرة على التخطيط ووضع الأهداف وكيفية تحقيقها بشكل سليم، ومتابعة تنفيذ الخطة.</li> <li>❖ معرفة جيدة في استخدام الحاسوب وخاصة برامج (MS office).</li> <li>❖ القدرة على قيادة فرق العمل وتوزيع المهام.</li> <li>❖ إجادة اللغة الإنجليزية.</li> <li>❖ القدرة على إعداد التقارير والدراسات.</li> </ul>
القدرات والمهارات الشخصية
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ قدرة على الاتصال الفعال والعمل بروح الفريق.</li> <li>❖ تحمل المسؤولية وحسن التصرف في المواقف الطارئة.</li> <li>❖ الرغبة في التعلم وتطوير الذات.</li> <li>❖ القدرة على تحمل ضغوط العمل.</li> </ul>