



## بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة الداخلية			الدائرة الحكومية
رئيس قسم السكرتاريا والأرشيف			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
مكتب وكيل مساعد الوزارة	الدائرة	-	الإدارة العامة
❖ مدير مكتب وكيل مساعد الوزارة.			المسئول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
❖ تتولى هذه الوظيفة مسؤولية المساعدة في كافة أعمال مدير مكتب الوكيل المساعد من طباعة المكاتبات الصادرة واستقبال الواردة، ومتابعة الأرشفة حسب الأصول.			ملخص الوظيفة
❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة / الإدارة العامة. ❖ الإشراف على تطبيق السياسات والخطط والإجراءات المتعلقة بعمل القسم. ❖ وضع الخطط والمقترحات الخاصة بتطوير العمل والارتقاء بمستوى الأداء في القسم. ❖ الإشراف على إصدار التقارير الدورية عن إنجازات القسم. ❖ الإشراف على إعداد وتدقيق المكاتبات الصادرة عن مكتب وكيل الوزارة المساعد. ❖ تسجيل المكاتبات الصادرة والواردة في السجلات الرسمية حسب الأصول. ❖ الإشراف على عملية أرشفة وحفظ المستندات الصادرة والواردة. ❖ متابعة حفظ الملفات بشكل سلسل وآمن بما يضمن سهولة وسرعة الرجوع إليها عند الطلب. ❖ أي مهام أخرى يكلف بها في مجال العمل.			مهام الوظيفة
❖ المشاركة في اللجان الحكومية ذات العلاقة بمجال العمل.			مسؤوليات أخرى



## متطلبات إشغال الوظيفة

ماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	الشهادة الجامعية الأولى	الحد الأدنى للمؤهل	المؤهل العلمي
			❖ خدمة حكومية لا تقل عن ثلاث سنوات على الفئة الثانية.	الخبرة العملية
			❖	شروط أخرى للوظيفة

## القدرات والمهارات المهنية

<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ الالمام بالقوانين والأنظمة واللوائح المعمول بها.</li> <li>❖ القدرة على حل المشكلات التي تطرأ أثناء تأدية العمل.</li> <li>❖ معرفة باستخدام الحاسوب وخاصة برامج MS Office .</li> <li>❖ القدرة على تطوير بيئة وآليات العمل.</li> <li>❖ معرفة بآلية الأرشفة الورقية والالكترونية.</li> <li>❖ القدرة على إعداد التقارير.</li> <li>❖ معرفة باللغة الإنجليزية.</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>❖ القدرة على تحمل ضغوط العمل.</li> <li>❖ القدرة على التعلم وتطوير الذات.</li> </ul>
---