



بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة السياحة والآثار			الدائرة الحكومية
رئيس قسم الأرشيف المركزي			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
دائرة الشؤون الادارية	الدائرة	للشؤون الادارية والمالية	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة الشؤون الادارية			المسئول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
❖ الإشراف على حفظ الملفات وتبويبها وترميزها.			ملخص الوظيفة
❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة /الإدارة العامة. ❖ الإشراف على تأمين تسجيل البريد الوارد والصادر. ❖ تأمين كافة المستندات الصادرة والواردة حسب الحاجة وترتيب توزيع التعميمات على الإدارات. ❖ تسجيل البريد الصادر والوارد في سجلات خاصة وحفظها بشكل تسلسلي. ❖ توزيع البريد الصادر للجهات المعنية بعد أخذ ختم صادر وحفظ النسخ منه. ❖ تصوير الوثائق والمستندات وسحبها حسب المتطلبات من أجل حفظها. ❖ الإشراف على ترتيب وحفظ وأرشفة ملفات الموظفين حسب الأصول. ❖ الإشراف على حفظ المراسلات الصادرة والواردة من كافة الجهات والعناية بها في ملفات مرقمة بأسلوب دقيق سهل التناول والمراجعة مع المحافظة على سرية المعلومات. ❖ إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم الذي يشرف عليه. ❖ أي مهام أخرى يكلف بها في مجال العمل.			مهام الوظيفة
❖ المشاركة في اللجان الحكومية ذات العلاقة بمجال العمل.			مسئوليات 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

- ❖ الالمام بالقوانين والأنظمة واللوائح المعمول بها.
- ❖ القدرة على حل المشكلات التي تطرأ أثناء تأدية العمل.
- ❖ معرفة باستخدام الحاسوب وخاصة MS Office .
- ❖ المعرفة باللغة الإنجليزية.

القدرات والمهارات الشخصية

- ❖ قدرة على الاتصال الفعال والعمل بروح الفريق.
- ❖ تحمل المسؤولية وحسن التصرف في المواقف الطارئة.
- ❖ القدرة على تحمل ضغوط العمل.
- ❖ القدرة على التعلم وتطوير الذات.