



### بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة الأشغال العامة والإسكان			الدائرة الحكومية
رئيس قسم الأرشيف والتوثيق			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
دائرة الأرشيف والخدمات العامة	الدائرة	للشؤون الإدارية والمالية	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة الأرشيف والخدمات العامة			المستول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
<p>حفظ وأرشفة الملفات والوثائق والسجلات الخاصة بموظفي الوزارة الكترونياً وورقياً، وتجديد الملفات التالفة، والتأكد من حفظ أي أوراق أو نسخ ترسل لوضعها في ملفات الموظفين.</p>			ملخص الوظيفة
<p>❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة / الإدارة العامة.</p> <p>❖ حفظ الملفات والوثائق والسجلات الخاصة بموظفي الوزارة، وتحسين أنظمة إدارة السجلات الفعالة من خلال استخدام التكنولوجيا، وإدارة البريد الصادر والوارد من وإلى الوزارة.</p> <p>❖ فهرسة وتصنيف ومتابعة وحفظ السجلات الجارية وغير الجارية خصوصاً تلك التي يترتب عليها أثر قانوني، إداري، مالي، أو لأهداف تاريخية ومعلوماتية.</p> <p>❖ توفير قاعدة معلومات أرشيفية إلكترونية.</p> <p>❖ إعداد وتطوير نماذج جمع المعلومات ومسح السجلات وعمل البرامج الخاصة باسترجاعها وتزويد الجهات ذات الاهتمام بالمعلومات اللازمة.</p> <p>❖ إدارة عملية أنظمة المعلومات عن طريق جمعها وتوفيرها وتنظيمها فيما يتعلق بجوانب عمل الدائرة التخصصي وتحديثها باستمرار والعمل على توفيرها عند الحاجة في الوقت المناسب.</p> <p>❖ الإشراف على فتح البريد وفرزه وتصنيفه وتوثيقه في السجلات الرسمية المعدة لهذا الغرض.</p> <p>❖ استخدام برامج الكمبيوتر التطبيقية المعدة لهذا الغرض للبحث الإلكتروني عن حركة المراسلات الواردة والصادرة بما يتلاءم مع السجلات اليدوية.</p> <p>❖ إعداد التقارير الشهرية عن حركة المراسلات الواردة وحالة الإجراءات التي تمت بشأنها.</p> <p>❖ إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم الذي يشرف عليه.</p> <p>❖ ترحيل الوثائق بعد انتهاءها من دورة العمل إلى الأرشيف.</p>			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 MS Office .</li> <li>❖ المعرفة 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>