



بطاقة الوصف الوظيفي

الهيئة العامة للشباب والثقافة			الدائرة الحكومية
رئيس قسم الأرشيف			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
دائرة الشؤون الإدارية	الدائرة	وحدة الشؤون الإدارية والمالية	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة الشؤون الإدارية			المسئول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
متابعة وحفظ سجلات الهيئة وتوثيقها إلكترونياً وورقياً حسب الأصول.			
❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة / الإدارة العامة. ❖ مسك سجلات الصادر والوارد حسب الأصول. ❖ حفظ وأرشفة الكتب الصادرة والواردة. ❖ تحويل وتوزيع المراسلات الداخلية والخارجية لجهات الاختصاص. ❖ متابعة الكتب الرسمية الصادرة والواردة عبر الفاكس والبريد الإلكتروني. ❖ الأرشفة الإلكترونية لكافة المراسلات الصادرة والواردة وأخذ نسخ احتياطية منها. ❖ إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم الذي يشرف عليه. ❖ أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.			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.