



سبطاوة الوصف الوظيفي

| | | | |
|--|-------------------|---------|----------------------|
| المكتب الإعلامي الحكومي | | | الدائرة الحكومية |
| رئيس قسم السكرتارية والأرشيف | | | المسمى الإشرافي |
| 300 شيكل | العلاوة الإشرافية | الثانية | الفئة |
| مكتب رئيس المكتب الإعلامي | الدائرة | - | الإدارة العامة |
| ❖ مدير مكتب الرئيس | | | المسئول المباشر |
| ❖ | | | المسؤوليات الإشرافية |
| الإلمام بمبادئ العمل الإداري مثل تنظيم وتوزيع البريد الصادر والوارد على الإدارات العامة، وصياغة محاضر الاجتماعات، والرد على المراسلات الواردة للمكتب وصياغة الكتب الخاصة بها، وتنسيق المواعيد، ومعرفة عمليات إدخال البيانات الصادرة والواردة إلى الحاسوب وجدولة متابعاتها، وتوثيق المراسلات الصادرة والواردة، وإرسالها إلى جهات الاختصاص. | | | ملخص الوظيفة |
| <ul style="list-style-type: none"> ❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة/الإدارة العامة. ❖ تنظيم وتوزيع البريد الصادر والوارد على الإدارات العامة. ❖ تنظيم خدمات السكرتارية في المكتب الإعلامي الحكومي. ❖ صياغة محاضر الاجتماعات الخاصة برئيس المكتب الإعلامي الحكومي. ❖ الرد على المراسلات الواردة للمكتب وصياغة الكتب الخاصة بها. ❖ تنسيق المواعيد الخاصة برئيس المكتب الإعلامي الحكومي. ❖ إدخال البيانات الصادرة والواردة إلى الحاسوب وجدولة متابعاتها. ❖ توثيق المراسلات الصادرة والواردة، وإرسالها إلى جهات الاختصاص. ❖ تجميع وإعداد التقارير ورفعها لرئيس المكتب الإعلامي الحكومي حسب التسلسل الإداري المتبع. ❖ 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 في 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.