



## بطاقة الوصف الوظيفي

|   |                   |                           |                      |
|---|-------------------|---------------------------|----------------------|
| وزارة الاقتصاد الوطني   |                   |                           | الدائرة الحكومية     |
| رئيس قسم الصادر والوارد   |                   |                           | المسمى الإشرافي      |
| 300 شيكل  | العلاوة الإشرافية | الثانية                   | الفئة                |
| وحدة الأرشيف المركزي  | الدائرة           | مدير وحدة الأرشيف المركزي | الإدارة العامة       |
| ❖ مدير وحدة الأرشيف المركزي   |                   |                           | المسئول المباشر      |
| ❖   |                   |                           | المسؤوليات الإشرافية |
| الإشراف على عمليات تسجيل وتوثيق كافة المراسلات الصادرة والواردة وتوزيعها على جهات الاختصاص ونشر التعاميم والقرارات.   |                   |                           | ملخص الوظيفة         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة / الإدارة العامة.</li> <li>❖ متابعة تسجيل كافة المراسلات الصادرة والواردة وتوثيقها إلكترونياً.</li> <li>❖ متابعة توزيع البريد عبر وسائل الاتصال المختلفة يدوياً أو إلكترونياً.</li> <li>❖ نشر التعاميم والقرارات الصادرة وتوزيعها إلى الجهات ذات العلاقة.</li> <li>❖ تقديم التصورات والمقترحات التطويرية للقسم.</li> <li>❖ إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم الذي يشرف عليه.</li> <li>❖ أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.</li> </ul> |                   |                           | مهام الوظيفة         |
| ❖ المشاركة في اللجان الحكومية ذات العلاقة بمجال العمل.  |                   |                           | مسؤوليات أخرى        |

## متطلبات إشغال الوظيفة

|         |                    |   |                    |               |
|---------|--------------------|---|--------------------|---------------|
| ماجستير | الحد الأعلى للمؤهل | <p><b>بكالوريوس في أحد تخصصات العلوم الإدارية</b><br/> (إدارة الأعمال باللغة الانجليزية، إدارة الأعمال، إدارة العمليات، إدارة الموارد البشرية، الإدارة التكنولوجية، إدارة الأعمال والتجارة الالكترونية، إدارة الأعمال الالكترونية، الإدارة العامة، الإدارة والسياسات العامة، إدارة الأعمال المعاصرة، الريادة والابتكار، ريادة الأعمال، الإدارة التقنية، الإدارة الصناعية، إدارة اللوجستيات، الإدارة الالكترونية، معلوماتية إدارة الأعمال، الإدارة والريادة، نظم المعلومات الإدارية-كلية الإدارة والتمويل)</p> <p><b>أو بكالوريوس في أحد تخصصات المحاسبة</b><br/> (المحاسبة وتكنولوجيا المعلومات، المحاسبة باللغة الانجليزية، المحاسبة، المحاسبة التطبيقية، العلوم المالية والمحاسبية، أنظمة المعلومات المحاسبية، المحاسبة والتدقيق)</p> | الحد الأدنى للمؤهل | المؤهل العلمي |
|         |                    | اعلان داخلي 57/2023   |                    |               |



|  |  |                   |
|--|--|-------------------|
|  | أو بكالوريوس في أحد برامج العلوم المالية<br>(العلوم المالية والمصرفية، التأمين وإدارة المخاطر، المصارف<br>الإسلامية، علوم التأمين، التأمين، التكنولوجيا المالية، التمويل، العلوم<br>المالية الاكتوارية، العلوم المالية والمصرفية المحوسب، التمويل<br>والمصارف الإسلامية) |                   |
|  | ❖ خدمة حكومية لا تقل عن ثلاث سنوات على الفئة الثانية.  | الخبرة العملية    |
|  | ❖  | شروط أخرى للوظيفة |

|                           |   |
|---------------------------|---|
| القدرات والمهارات المهنية |   |
|                           | ❖ الالمام بالقوانين والأنظمة واللوائح المعمول بها.<br>❖ القدرة على حل المشكلات التي تطرأ أثناء تأدية العمل.<br>❖ معرفة باستخدام الحاسوب وخاصة MS Office .<br>❖ المعرفة باللغة الإنجليزية. |

|                           |   |
|---------------------------|---|
| القدرات والمهارات الشخصية |   |
|                           | ❖ قدرة على الاتصال الفعال والعمل بروح الفريق.<br>❖ تحمل المسؤولية وحسن التصرف في المواقف الطارئة.<br>❖ القدرة على تحمل ضغوط العمل.<br>❖ القدرة على التعلم وتطوير الذات. |