



## بطاقة الوصف الوظيفي

الأمانة العامة لمجلس الوزراء - ديوان المظالم			الدائرة الحكومية
رئيس قسم السكرتاريا والأرشيف			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
مكتب رئيس ديوان المظالم	الدائرة	ديوان المظالم	الإدارة العامة
❖ مدير مكتب رئيس ديوان المظالم			المسئول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
التنظيم الكفاء والفعال للشكاوى وللمراسلات الواردة والصادرة عن رئيس ديوان المظالم وإدارة الأرشيف المركزي للشكاوى والتظلمات الواردة.			ملخص الوظيفة
❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة /الإدارة العامة. ❖ الإشراف على استلام وإصدار وتسجيل وحفظ المراسلات الواردة والصادرة والتنظيم الكفاء والفعال. ❖ الإشراف على عملية الاستعلام من خلال النظام المحوسب عنها لتجاوز تكرار الطلب، والتعامل مع الطلبات المكررة وفق النظام المعتمد. ❖ الإشراف على عرض المراسلات الواردة على مدير مكتب رئيس الديوان مع كافة المعلومات والمستندات المتعلقة. ❖ تلقي توجيهات مدير مكتب رئيس الديوان بشأن المراسلات ونقلها للجهات المختصة. ❖ الإشراف على عملية تنظيم الوثائق والمعلومات وتصنيفها بحيث يسهل الرجوع إليها. ❖ الإشراف على تقديم خدمات الطباعة من خلال مدير مكتب رئيس الديوان. ❖ الإشراف على عملية أرشفة الشكاوى والتظلمات الواردة الى ديوان المظالم ورقيا والكترونيا وادخالها على النظام المعتمد مع الحفاظ على السرية التامة. ❖ إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم الذي يشرف عليه. ❖ أي مهام أخرى يُكلف بها في مجال اختصاصه.			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

- ❖ الالمام بالقوانين والأنظمة واللوائح المعمول بها.
- ❖ القدرة على تحديث وتطوير آليات العمل.
- ❖ القدرة على تنفيذ الخطط الموضوعة.
- ❖ مهارة في إعداد التقارير.
- ❖ مهارة في تصنيف وتبويب الملفات.
- ❖ 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.