



## بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة المالية			الدائرة الحكومية
رئيس قسم السكرتارية والأرشيف			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
مكتب الوكيل	الدائرة	-	الإدارة العامة
❖ مدير مكتب الوكيل			المسئول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
متابعة كافة الأعمال الإدارية المتعلقة بالتعامل مع البريد الصادر والوارد ورقياً وإلكترونياً من تسجيل وفرز وتوجيه وأرشفة، بالإضافة إلى استقبال المراجعين لمكتب الوكيل ومتابعة إنجاز معاملاتهم وفق الأصول.			ملخص الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة/ الإدارة العامة.</li> <li>❖ متابعة تسجيل البريد الصادر والوارد في سجلات البريد ورقياً وإلكترونياً.</li> <li>❖ متابعة فرز البريد الصادر والوارد وعرضه على مدير مكتب الوكيل.</li> <li>❖ متابعة توجيه البريد الصادر والوارد وفق الإجراء المتخذ عليه.</li> <li>❖ متابعة تسجيل الإجراء المتخذ على البريد الصادر والوارد في سجل البريد ورقياً وإلكترونياً.</li> <li>❖ متابعة أرشفة البريد الصادر والوارد ورقياً وإلكترونياً.</li> <li>❖ استقبال المراجعين والتواصل معهم.</li> <li>❖ متابعة معاملات المراجعين وتوجيههم وفق الإجراء المتخذ عليها.</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.			مسئوليات أخرى



متطلبات إشغال الوظيفة			
ماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	بكالوريوس في أحد برامج العلوم الإدارية (إدارة الأعمال انجليزي، إدارة الأعمال، إدارة العمليات، إدارة الموارد البشرية، الإدارة التكنولوجية، إدارة الأعمال والتجارة الالكترونية، إدارة الأعمال الالكترونية، الإدارة العامة، الإدارة والسياسات العامة، إدارة الأعمال المعاصرة، معلوماتية إدارة الأعمال، نظم المعلومات الإدارية)	الحد الأدنى للمؤهل
❖ 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> <li>❖ القدرة على تنفيذ الخطط الموضوعة.</li> <li>❖ القدرة على إدارة الاجتماعات.</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>