



بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة العدل		الدائرة الحكومية
رئيس قسم الأرشيف		المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الفئة
دائرة الشؤون الإدارية	الدائرة	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة الشؤون الإدارية.		المستول المباشر
❖		المسؤوليات الإشرافية
استقبال جميع المراسلات العامة للوزارة، وتسجيلها وحفظها وتحويلها إلى الوحدات التنظيمية المختصة، وكذلك تصدير المخاطبات الصادرة من الوزارة، والحفاظ على هذه الأوراق وفق الطرق المعتمدة قانوناً.		ملخص الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> ❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة / الإدارة العامة. ❖ تنفيذ نظام إجراءات وسجلات بريد الوارد والصادر. ❖ الإشراف على أعمال القيد بالسجلات، والمحافظة على تنظيمها. ❖ القيام بأرشفة الوثائق والملفات والمعاملات وحفظها حسب الأصول. ❖ متابعة تطوير الأرشفة للعمل على نظام الأرشفة الإلكترونية. ❖ 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.		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 حل المشكلات التي تطرأ أثناء تأدية العمل.
- ❖ إجادة استخدام الحاسوب وخاصة برامج MS Office.
- ❖ القدرة على استخدام البرامج والأجهزة في مجال العمل.
- ❖ المعرفة بآليات الأرشفة الالكترونية والورقية.
- ❖ القدرة على إعداد التقارير.
- ❖ 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.