



## بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة الحكم المحلي			الدائرة الحكومية
رئيس قسم الأرشيف الإلكتروني			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
دائرة الأرشيف المركزي	الدائرة	الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة الأرشيف المركزي.			المسئول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
❖ إدارة وتنظيم وتطوير عمل الأرشيف المركزي للوزارة والحفاظ على سرية المعلومات ومحتويات الملفات من خلال وضع الخطط اللازمة لعملية تحول إلكتروني شامل لنظام الأرشيف والاستعارة للملفات.			ملخص الوظيفة
❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة / الإدارة العامة. ❖ إتقان البرامج الحالية الخاصة بنظام الأرشيف الإلكتروني. ❖ ضمان سرية البيانات والمعلومات ومحتويات الملف. ❖ حفظ جميع البيانات والمستندات إلكترونياً وورقياً. ❖ إدارة قواعد البيانات الخاصة بمحتويات الملف الإلكتروني. ❖ تحليل بيئة العمل الورقية الحالية ووضع المقترحات لتطوير العمل للوصول الى عملية تحول إلكترونية شاملة. ❖ وضع المقترحات اللازمة لتوفير جميع المعدات الإلكترونية لدعم عملية التحول إلى الأرشيف الإلكتروني. ❖ 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 .
- ❖ 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.