



## بطاقة الوصف الوظيفي

المجلس الأعلى للقضاء الشرعي			الدائرة الحكومية
رئيس قسم الأرشيف والبريد			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
دائرة الشؤون الإدارية	الدائرة	الإدارة العامة للمحاكم الشرعية	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة الشؤون الإدارية.			المسئول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
❖ أرشفة جميع المستندات الرسمية الخاصة بالعمل واستقبال وإرسال البريد وركي وإلكتروني.			ملخص الوظيفة
❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة / الإدارة العامة. ❖ تنظيم مستندات وملفات الأرشيف وحفظها بالوسائل الحديثة. ❖ استخراج صور طبق الأصل للمستندات المحفوظة في الأرشيف. ❖ أرشفة مستندات المجلس والدوائر والمحاكم وحفظها بالوسائل الحديثة. ❖ تنظيم سجلات الصادر والوارد وملفاتها وإرسالها إلى الجهات المختصة ❖ متابعة الأرشفة الإلكترونية في المحاكم الشرعية. ❖ إدارة برامج الأرشفة والمراسلات 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 .
- ❖ المعرفة بآليات الأرشفة الورقية والالكترونية.
- ❖ 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.