



بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة الزراعة			الدائرة الحكومية
رئيس قسم الأرشفة والتوثيق			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
وحدة الأرشيف المركزي	الدائرة	-	الإدارة العامة
❖ مدير وحدة الأرشيف المركزي			المسئول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
تجميع وتنظيم وحفظ المعلومات والوثائق والسجلات الخاصة بالوزارة بشكل منهجي وفعال ليسهل الوصول إليها عند الحاجة.			ملخص الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> ❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة /الإدارة العامة. ❖ متابعة استلام البريد للتوزيع الداخلي في الوزارة وفرزه حسب الجهة المستلمة والعمل على تسجيلها في سجل البريد المحول. ❖ متابعة تسليم البريد الى الجهة أو الجهات المعنية في أسرع وقت ممكن. ❖ متابعة عمل النسخ اللازمة للمعنيين والتأكد من وجود المرفقات متضمنة بالنسخ مع مراعاة تسليم الكتاب الاصل للمعني (المحول له) الاول مع وضع اشارة على اسماء المعنيين. ❖ متابعة حفظ المراسلات ورقياً و إلكترونياً بملفات مستقلة لجميع مكاتب الوزارة كل على حدة. ❖ متابعة حفظ جميع المراسلات التي تم أرشفتها على هارد خارجي تحسباً لأي طارئ. ❖ متابعة حفظ أرشيف الإدارات العامة السنوي وحفظه في أماكن آمنة وسهولة الوصول إليها. ❖ متابعة حفظ جميع المراسلات التي تم أرشفتها على سيرفر الوزارة بشكل نصف سنوي. ❖ إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم الذي يشرف عليه. ❖ أي مهام أخرى يكلف 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
<ul style="list-style-type: none">❖ القدرة على إدارة وتنظيم الوقت.❖ الالمام بالقوانين والأنظمة واللوائح المعمول بها.❖ القدرة على حل المشكلات التي تطرأ أثناء تأدية العمل.❖ معرفة باستخدام الحاسوب وخاصة MS Office .❖ المعرفة باللغة الإنجليزية.

القدرات والمهارات الشخصية
<ul style="list-style-type: none">❖ القدرة على الاتصال الفعال والعمل بروح الفريق.❖ تحمل المسؤولية وحسن التصرف في المواقف الطارئة.❖ القدرة على تحمل ضغوط العمل.❖ القدرة على التعلم وتطوير الذات.