



بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة الصحة		الدائرة الحكومية
رئيس قسم الأرشيف (مكرر 2): (م. الشفاء الطبي، م. الاندونيسي).		المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية
م. الشفاء الطبي، م. الاندونيسي	الدائرة	الإدارة العامة للمستشفيات
❖ مدير دائرة الشؤون الإدارية والمالية		المسئول المباشر
❖ الإشراف على الموظفين داخل القسم		المسؤوليات الإشرافية
يختص القسم بمتابعة تنظيم وإدارة الوثائق والسجلات الخاصة بالعاملين في الوزارة ويهدف القسم للحفاظ على الوثائق بشكل منظم وآمن وتوفير الوصول إليها عند الحاجة، بالإضافة إلى إعداد خطة لتطوير العمل في القسم ومواكبة آخر المستجدات في استخدام الأساليب الإدارية الحديثة في إدارة الوثائق.		
<ul style="list-style-type: none"> ❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة/ الإدارة العامة. ❖ القيام بتصنيف وترتيب الوثائق والسجلات بطريقة منظمة وفقاً لنظام تصنيف محدد تتضمن أن تكون الوثائق متاحة ومسجلة بشكل صحيح. ❖ القيام بإعداد الوثائق الجديدة مثل: القرارات الإدارية والتقارير الرسمية والمراسلات الداخلية. ❖ الإشراف على تخزين الوثائق والسجلات في مكان آمن ومناسب، سواء كان ذلك في صيغة ورقية أو رقمية مع الالتزام بمعايير الحفاظ على السرية والخصوصية. ❖ الإشراف على ترتيب وتجهيز والسجلات للإحالة إلى الأقسام المعنية أو للاسترجاع عند الحاجة وتتأكد من سلامة وسرعة الوصول إلى الوثائق المطلوبة. ❖ تقديم اقتراحات لتحسين سير عمل القسم وتطوير السياسات والإجراءات المتعلقة بإدارة الوثائق. ❖ القيام بتقديم دورات تدريبية للموظفين حول كيفية التعامل مع الوثائق والسجلات وتعزيز الوعي بأهمية الأرشيف والحفاظ على السجلات. ❖ متابعة أرشفة المكاتبات الصادرة والواردة في ملفات الموظفين وحفظها على جهاز الحاسوب. ❖ إعداد التقارير الدورية والطارئة ورفعها لرئيسه المباشر. ❖ أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه. 		
❖ المشاركة في اللجان الحكومية ذات العلاقة بعمل.		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">❖ الالمام بالقوانين والأنظمة واللوائح المعمول بها.❖ القدرة على حل المشكلات التي تطرأ أثناء تأدية العمل.❖ معرفة باستخدام الحاسوب وخاصة MS Office .❖ المعرفة باللغة الإنجليزية.❖ القدرة على تنفيذ الخطط الموضوعة.❖ القدرة على إدارة الاجتماعات.

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