

### بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة الصحة		الدائرة الحكومية
رئيس قسم السكرتاريا والارشيف مكرر عدد 3 (مكتب الوكيل المساعد للتخطيط والمعلوماتي/ مكتب الوكيل/مستشفى شهداء الأقصى).		المسمى الإشرافي
300 شيكل	الثانية	الفئة
مكتب وكيل مكتب الوكيل المساعد لشؤون التخطيط والمعلومات م. شهداء الأقصى	الدائرة	الإدارة العامة
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ مدير مكتب وكيل الوزارة.</li> <li>❖ مدير مكتب الوكيل المساعد لشؤون التخطيط والمعلومات.</li> <li>❖ مدير م. شهداء الأقصى</li> </ul>		المسئول المباشر
❖ الإشراف على الموظفين داخل القسم		المسؤوليات الإشرافية
يعمل على تنظيم وإدارة اعمال السكرتاريا وإدارة الوثائق والسجلات الخاصة بأعمال المرفق ويهدف القسم الى تنظيم اعمال السكرتاريا والحفاظ على الوثائق بشكل منظم وآمن وتوفير الوصول إليها عند الحاجة.		ملخص الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ استقبال وفرز ومراجعة المراسلات الواردة بأنواعها والتأكد من دقة واكتمال المتطلبات اللازمة قبل عرضها.</li> <li>❖ فرز المراسلات التي يتم التأشير عليها تمهيدا لتنفيذها وتوزيعها على الجهات ذات العلاقة.</li> <li>❖ المتابعة المستمرة لبرنامج المراسلات المحوسب للتأكد من سلامة حفظ البيانات وسهولة الرجوع إليها عند الطلب.</li> <li>❖ تنظيم مواعيد الاجتماعات والتنسيق لها وتحضير قاعة الاجتماعات.</li> <li>❖ تسجيل محاضر الاجتماعات وتعميمها على المعنيين بعد اعتمادها من المدير.</li> <li>❖ استقبال الزوار والمراجعين والمحافظة على علاقة جيدة معهم.</li> <li>❖ تنظيم وإدارة الوثائق: تقوم بتصنيف وترتيب الوثائق والسجلات بطريقة منظمة وفقاً لنظام تصنيف محدد تتضمن أن تكون الوثائق متاحة ومسجلة بشكل صحيح.</li> <li>❖ القيام بإعداد الوثائق الجديدة مثل: القرارات الادارية والتقارير الرسمية والمراسلات الداخلية.</li> <li>❖ تخزين وحفظ الوثائق والسجلات في مكان آمن ومناسب، سواء كان ذلك في صيغة ورقية أو رقمية مع الالتزام بمعايير الحفاظ على السرية والخصوصية.</li> <li>❖ ترتيب وتجهيز الوثائق للإحالة والاسترجاع عند الحاجة والتأكد من سلامة وسرعة الوصول الى الوثائق المطلوبة.</li> <li>❖ تقديم اقتراحات لتحسين سير عمل قسم الارشيف وتطوير السياسات والاجراءات المتعلقة بإدارة الوثائق.</li> <li>❖ التدريب والتوعية بتقديم دورات تدريبية للموظفين حول كيفية التعامل مع الوثائق والسجلات وتعزيز الوعي بأهمية الأرشيف والحفاظ على السجلات.</li> </ul>		مهام الوظيفة



❖ أرشفة المكاتبات الصادرة والواردة في ملفات الموظفين وحفظها على جهاز الحاسوب. ❖ أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.	
❖ المشاركة في اللجان الحكومية ذات العلاقة بمجال العمل.	مسئوليات أخرى

متطلبات إشغال الوظيفة			
الحد الأعلى للمؤهل	ماجستير	بكالوريوس في أحد برامج العلوم الإدارية (إدارة الأعمال انجليزي، إدارة الأعمال، إدارة العمليات، إدارة الموارد البشرية، الإدارة التكنولوجية، إدارة الأعمال والتجارة الالكترونية، إدارة الأعمال الالكترونية، الإدارة العامة، الإدارة والسياسات العامة، إدارة الأعمال المعاصرة، معلوماتية إدارة الأعمال، نظم المعلومات الإدارية، إدارة صحية)	الحد الأدنى للمؤهل
❖ خدمة حكومية لا تقل عن ثلاث سنوات على الفئة الثانية.			الخبرة العملية
❖			شروط أخرى للوظيفة

القدرات والمهارات المهنية
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ الالمام بالقوانين والأنظمة واللوائح المعمول بها.</li> <li>❖ القدرة على حل المشكلات التي تطرأ أثناء تأدية العمل.</li> <li>❖ معرفة باستخدام الحاسوب وخاصة MS Office .</li> <li>❖ المعرفة باللغة الإنجليزية.</li> <li>❖ القدرة على تنفيذ الخطط الموضوعية.</li> <li>❖ القدرة على إدارة الاجتماعات.</li> </ul>

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