



بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة المالية		الدائرة الحكومية
رئيس قسم الأرشفة وقواعد البيانات		المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الفئة
شؤون الموظفين	الدائرة	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة شؤون الموظفين		المسئول المباشر
❖		المسؤوليات الإشرافية
متابعة كافة الأعمال الإدارية المتعلقة بتنظيم ملفات الموظفين، وفرز وتسجيل وتوزيع وحفظ وأرشفة المكاتبات الصادرة والواردة ورقياً وإلكترونياً، بالإضافة إلى وضع خطة لتطوير العمل في القسم بما يتناسب مع الأساليب الحديثة المستخدمة في نظام الأرشفة وتنظيم البيانات.		ملخص الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة/ الإدارة العامة.</li> <li>❖ الإشراف على تنظيم الملفات الشخصية لموظفي الوزارة واستكمال المستندات والمسوغات الخاصة بها وحفظها بالملفات الشخصية.</li> <li>❖ فرز جميع المكاتبات الواردة للقسم ومتابعة تسجيلها وحفظها الكترونياً ويديوي.</li> <li>❖ الإشراف على المكاتبات الصادرة والواردة للإدارة العامة للشؤون الإدارية.</li> <li>❖ متابعة تسجيل البيانات الخاصة بالموظفين آلياً ومتابعة إدخال جميع المتغيرات والتعديلات.</li> <li>❖ الاحتفاظ بقاعدة بيانات لموظفي الوزارة.</li> <li>❖ الإشراف على متابعة وتسجيل وتوزيع المكاتبات الصادرة عن المدير العام ومديري الدائرة المتعلقة بالموظفين والتنسيق مع مكتب الوزير والوكيل المساعد وإدارات الوزارة المختلفة.</li> <li>❖ تقديم الاقتراحات لتطوير نظام الأرشفة الإلكترونية ومتابعة تنفيذها مع الجهات الاختصاص.</li> <li>❖ إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم الذي يشرف عليه.</li> <li>❖ أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.</li> </ul>		مهام الوظيفة
❖ المشاركة في اللجان الحكومية ذات العلاقة بمجال العمل.		مسؤوليات أخرى



متطلبات إشغال الوظيفة				
ماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	<p>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)</p> <p>بكالوريوس في أحد برامج تكنولوجيا المعلومات (تطوير البرمجيات، نظم تكنولوجيا المعلومات، علم الحاسوب، تكنولوجيا المعلومات المحوسبة، تكنولوجيا المعلومات، نظم المعلومات، الحوسبة النقالة، تكنولوجيا المعلومات التطبيقية، علوم الحاسب، أمن المعلومات، أنظمة المعلومات الحاسوبية، تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، الشبكات وأمن المعلومات، الحوسبة التطبيقية، تكنولوجيا الويب وأمن المعلومات، الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات)</p>	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"> <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 الموضوعة.</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>