

٥ - بطاقة الوصف الوظيفي (كاتب بقسم الأرشيف)

أولاً - معلومات خاصة بالوظيفة:

المسمى الوظيفي	كاتب بقسم الأرشيف
الغرض الرئيسي من الوظيفة	استخدام حفظ البيانات لتدوين وو حفظ الوثائق و الرسائل - فرز و توزيع البريد الصادر و الإشراف على تنظيم الملفات و حفظها و التعامل مع الروتين بمرونة من اجل المصلحة فى اداء العمل
الكود الرقمى للوظيفة بدليل التصنيف المهنى الموحد (٢٠٠٥)	٤١١٥٠١
الفئة	ادارى
الموقع التنظيمي للوظيفة	امين الكلية
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	رئيس قسم شئون العاملين
العلاقة مع الوظائف الأخرى	الاقسام الادارية بالكلية
المسؤوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	لايوجد
المسؤولية المترتبة على الأخطاء	مسئولية مباشرة و كاملة
حدود الصلاحيات	تنفيذ العمل وفق النظام المعمول به
ظروف العمل	غرفة جماعية - اضاءة تهوية وتدفئة مناسبة- الهدوء- السعة المناسبة للمكان
الأدوات والآلات والأجهزة	كومبيوتر لحفظ الملفات - آلة كاتبة -ادوات مكتبية- تليفون
المسار الوظيفي	مؤهل متوسط مناسب (دبلوم تجارة)
شروط الترقية	الحصول على مؤهل اعلى - العلاوة السنوية -اجتياز البرامج التدريبية اللازمة التى تتيحها الجامعة

ثانياً - معلومات خاصة بواجبات ومسئوليات الوظيفة:

مؤشرات الأداء	الواجبات والمسؤوليات
السرعة - الدقة - حل المشاكل الموجودة - حد ادنى من المشاكل	توزيع البريد الوارد و الصادر من و الى الإدارة
السرعة - الدقة - حل المشاكل الموجودة - حد ادنى من المشاكل	فحص و تسجيل و تصنيف البريد و الرسائل و الوثائق
السرعة - الدقة - حل المشاكل الموجودة - حد ادنى من المشاكل	الأشراف على اعداد و و حفظ الملفات
السرعة - الدقة - حد ادنى من المشاكل - تطور العمل و استمراريته	اداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة
	الأشراف على العاملين الآخرين

بطاقة المواصفات الشخصية :

المواصفات المفضلة	المواصفات الضرورية	المواصفات الشخصية
مؤهل فوق متوسط مناسب	مؤهل متوسط مناسب (دبلوم تجارة)	المؤهل العلمي
	خبرة اطول	الخبرة
	الهدوء - حسن الخلق - حسن التعامل مع الاخري	الطباع والخلق
	الاستعداد للتطوير و القدرة على الابداع	قدرات خاصة