

أولاً . المعلومات العامة

١. عنوان الوظيفة :- م. ملاحظ.
٢. موقع الوظيفة :- النشاط الاداري.
٣. الدرجة :- السابعة.

ثانياً . طبيعة العمل

- ✓ تختص :- بأعمال إدارية مساعدة تتعلق بطبيعة عمل القسم المختص.
- ✓ تتضمن :- تنفيذ ومتابعة تنفيذ إجراءات العمل الاداري وتطبيق القوانين والانتظمة والتعليمات المتعلقة به وتنظيم وفتح الاضابير والسجلات وإعداد الجداول أو الاحصائيات وجمع وتنسيق المعلومات والبيانات لهذا الغرض.
- ✓ تؤدي وفق :- القوانين والأنظمة والتعليمات التي تنظم العمل في القسم.
- ✓ تتميز بكونها :- ذات صعوبة أقل من المتوسط.
- ✓ تخضع :- للمراجعة التفصيلية بقصد التأكد من صحة النتائج والاجراءات.
- ✓ تتطلب :- إجراء اتصالات داخلية وإحياناً خارجية بقصد جمع وتقديم المعلومات وأنجاز المهام المطلوبة.

ثالثاً . الواجبات

- يؤدي بعض أو كل الواجبات إدناه وحسب أختصاص القسم الذي يعمل به :-
١. المشاركة في تنظيم ومتابعة المراسلات التي ترد الى القسم أو التي تصدر عن القسم.
 ٢. الاسهام في أدامة نظام المعلومات وإداتها على الحاسوب.
 ٣. مسك السجلات وفتح الاضابير على أختلاف أنواعها ومراعاة الحفظ وتثبيت المعلومات.
 ٤. الاشتراك في تنظيم عمليات الحفظ المركزي.
 ٥. الاسهام في تنظيم الملف الدوار.
 ٦. الاسهام في توثيق القوانين والقرارات والانتظمة والتعليمات والاورام.
 ٧. التدريب :- المشاركة في الاعداد للمؤتمرات والاجتماعات واللقاءات العلمية ومتابعة التدريب.
 ٨. أنجاز الاعمال الاخرى ذات العلاقة بالقسم بتكليف من الرئيس المباشر والاعلى.

١. المعرفة :- معرفة متوسطة بالعلوم الادارية والقانونية والاحصائية ومعرفة بالانظمة والتعليمات التي تنظم عمل القسم.
٢. القدرات :- تنفيذ وتطبيق القوانين والتعليمات وجمع وتنسيق وتوحيد المعلومات.
٣. التعليم والخبرة :-
 - بكالوريوس في الادارة ، القانون ، الاحصاء.
 - معهد إدارة مع خبرة لا تقل عن (٢ سنة) في مجال الاختصاص بعد الحصول على الشهادة.
 - الاعدادية مع خبرة لا تقل عن (٤ سنة) في مجال الاختصاص بعد الحصول على الشهادة.
٤. التدريب :-
 - اجتيازه دورات تدريبية وتأهيلية وتطويرية.
 - دورات الحاسوب.
٥. الشاغر :- توفر الوظيفة الشاغرة في الملاك.