

أولاً . المعلومات العامة

- ٤ . عنوان الوظيفة :- رئيس ملاحظين
- ٥ . موقع الوظيفة :- النشاط الاداري
- ٦ . الدرجة :- الخامسة

ثانياً . طبيعة العمل

- ✓ تختص :- بأعمال إدارية تتعلق بأدارة عمل القسم المختص .
- ✓ تتضمن :- أدارة وتنظيم ومتابعة وتنفيذ إجراءات العمل الاداري وتطبيق القوانين والانظمة والتعليمات والاشراف على تنظيم وفتح الاضابير والسجلات وإعداد الجداول الاحصائية .
- ✓ تؤدي وفق :- القوانين والانظمة والتعليمات التي تنظم العمل في الاقسام .
- ✓ تتميز :- بمهام عمل متنوعة وصعوبة .
- ✓ تخضع :- لمراجعة إجمالية أو تفصيلية بقصد التأكد من صحة النتائج والاجراءات .
- ✓ تتطلب إجراء اتصالات :- داخلية وخارجية بقصد جمع وتقديم المعلومات وإنجاز المهام المطلوبة .
- ✓ يترتب على خطأ شاغلها :- إلحاق إضرار معنوية ومادية بالجهة التي يعمل بها والعاملين معه .

ثالثاً . الواجبات

- يؤدي بعض أو كل الواجبات إنناه وحسب أختصاص القسم الذي يعمل به :-
- ١ . تنظيم ومتابعة المراسلات التي ترد الى القسم أو التي تصدر عنه .
 - ٢ . الاسهام في وضع وتنظيم وتنسيق خطط الدائر ومتابعة مراحل إنجازها وتوفير المعلومات والبيانات الاحصائية المختلفة .
 - ٣ . الاسهام في توفير مستلزمات الخدمات الادارية المتعلقة بمراسلات الدائرة أو القسم والطبع والتجميع والمقابلة والحفظ وتأمين الاتصال والمتابعة الادارية الفعالة والتنسيق

- ٤ . مع الجهات المعنية في كل ما يتعلق بشؤون الدائرة أو القسم.
- ٥ . الاسهام في أدامة نظام المعلومات الخاص بمتابعة الاجراءات المتخذة من الجهات المعنية.
- ٦ . مسك السجلات وفتح الاضابير الخاصة بعمل القسم ومراعاة التسلسل التاريخي لحفظها.
- ٧ . تطبيق قوانين وقواعد الخدمة والملاك والتقاعد والانضباط والتعليمات الصادرة بموجبها.
- ٨ . التنظيم والاشراف على عمليات الحفظ المركزي والوثائق ومستندات الدائرة.
- ٩ . أعداد الملف الدوار وتنظيم أستلام وإصدار وحفظ المراسلات العادية والخاصة والسرية للدائرة.
- ١٠ . الاسهام في توثيق القوانين والانظمة والتعليمات والتعاميم وتوثيق أعمال اللجان التي تشارك بها الدائرة.
- ١١ . الاسهام في أدامة بنك المعلومات المعتمدة.
- ١٢ . الاسهام في تعميم القوانين والقرارات والانظمة والتعليمات.
- ١٣ . الاسهام في عقد المؤتمرات والاجتماعات واللقاءات العلمية.
- ١٤ . أنجاز الاعمال الاخرى ذات العلاقة بتكليف من الرئيس المباشر والاعلى.

رابعاً . الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات

- ١ . المعارف
 - معرفة جيدة بالعلوم الادارية والقوانين والانظمة والتعليمات التي تنظم عمل الاقسام المختلفة.
- ٢ . القدرات :- القابلية على الاشراف والتوجيه والتطبيق الناجح والصحيح للقوانين والانظمة والتعليمات والتوجيهات.
- ٣ . التعليم والخبرة.
 - شهادة الدكتوراة أو ما يعادلها في مجال الادارة ، القانون ، الاحصاء.
 - ماجستير أو ما يعادلها مع خبرة لا تقل عن (٤ سنوات) في مجال الاختصاص بعد الحصول على الشهادة.
 - بكالوريوس مع خبرة لا تقل عن (٨ سنوات) في مجال الاختصاص بعد الحصول على الشهادة.

- معهد إدارة مع خبرة لا تقل عن (١٠ سنوات) في مجال الاختصاص بعد الحصول على الشهادة.
- الاعدادية مع خبرة لا تقل عن (١٢ سنوات) في مجال الاختصاص بعد الحصول على الشهادة.
- ٤. التدريب
 - اجتياز الدورات التأهيلية والتطويرية.
 - الاشتراك بدورات الحاسوب.
 - ٥. الشاغر :- توفر الوظيفة الشاغرة في الملاك.