|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **المسمى الوظيفي :** مدخل بيانات / حفظ وأرشفة **رمز الوظيفه : ( 000324006900)** | | |
| **مسمى وظيفة الرئيس المباشر :** رئيس قسم شؤون الموظفين | | |
| **مسمى الوحدة الاداريه :** مديرية الموارد البشريه | | |
| **الوظائف التي يشرف عليها :** لا يوجد | | |
| **الاختصاص العام للوظيفه :** ادخال كافة البيانات المتعلقه بالموظفين على الحاسوب وتوفير المعلومات والتقارير عن الموظفين وارشفة وحفظ تلك البيانات. | | |
| **المهام والمسؤوليات** | | |
| 1- | يدخل البيانات والمعلومات ويدققها وفق اجراءات العمل المقرره على الحاسوب | |
| 2- | يخزن البيانات والمعلومات المدخله ويقوم بالتنسيق مع مديرية تكنولوجيا المعلومات باستخراج التقارير وطباعتها | |
| 3- | يساهم في تنفيذ الأعمال والاجراءات الهادفه الى تنظيم قاعده معلوماتيه واحصائيه لتسهيل انجاز الاعمال | |
| 4- | ينظم الوثائق والملفات الخاصه بالعمل ويتابع تحديثها | |
| 5- | يعمل على ارشفة وحفظ بيانات الموظفين حسب الاصول يدوياً وألكترونياً . | |
| **6-** | ترقيم كافة المخابرات المتعلقه بالموظف ضمن ملف الموظفين وفرزها حسب الترتيب المعتمد | |
| **7-** | اعداد مسودات بعض المخاطبات المتعلقه بالموظفين | |
| **8-** | يشارك في عمليات ادارة المعرفة وحسب طبيعة العمل | |
| **9-** | اعداد كشوفات الحضور والغياب للعاملين على حساب صندوق البيئة | |
| **الاتصالات :**  1- مدير المديريه ورئيس القسم 2- مديرية تكنولوجيا المعلومات 3- مديرية الشؤون الماليه 5- موظفي المديريات | | |
| **شروط شغل الوظيفة :** | | |
| **المؤهل العلمي :** | | ثانوية عامة كحد ادنى . |
| **سنوات الخبره :** | | (3) سنوات في مجال العمل |
| **التدريب :**  **1-** مهارات الحاسوب 2- تحمل ضغوط العمل 3- التعامل مع الاخرين  **4-** اعداد وكتابة التقارير5- الحفظ والارشفة | | |
| **المهارات والقدرات والمعارف الاساسيه :**  **1-** مهاره في استخدام الحاسوب وادخال البيانات والارشفه .  2- معرفه في الانظمه والقوانين المعمول بها في المؤسسة .  3- قدره على تحمل ضغوط العمل والسعي للتطوير الذاتي والوظيفي **.** | | |
| **بيئة العمل**  **1–** توفروسائل التبريد والتكييف 2– توفر اجهزه لمتطلبات العمل 3– وجود علاقات عمل ايجابيه | | |
| **توقيع الموظف ............................ اعتماد الرئيس المباشر ....................................** | | |