



المسمى الوظيفي: موظف أرشيف

الرئيس المباشر: رئيس وحدة العلاقات والتوثيق

نوع الوظيفة : دوام كامل

مكان العمل : طرابلس

الوصف العام للوظيفة :

تجميع وتصنيف وحفظ المستندات والملفات الخاصة بكل إدارات الشركة ووضع آلية سهلة ومكتوبة للوصول الى اي مستند ورقياً والكترونياً مع الأخذ في الاعتبار المستندات التاريخية.

المهام والمسؤوليات الرئيسية :

- استلام جميع المستندات والبريد الوارد والصادر من مختلف الإدارات والتي تحتاج الى الحفظ.
- التحقق من صحة كل المستندات الواردة الى الأرشيف قبل أرشفتها وتسجيلها في السجلات الخاصة وتصنيفها وحفظها في الأماكن والملفات المحددة أولاً بأول وتخزينها الكترونياً في منظومة الأرشيف الإلكتروني.
- تنفيذ عمليات التصوير للوثائق والسجلات بحسب الإجراءات المتبعة في هذا الخصوص وترحيلها على نظام الأرشيف الضوئية (Scanning).
- التدقيق في المعلومات وتوضيحها في الوصف لكل ملف (الإلكتروني).
- العمل على حفظ العقود والوثائق بطريقة منظمة يسهل الرجوع إليها عند الطلب.
- التقييم السليم لأولويات الارشفة.
- متابعة تحديث البيانات في منظومة الأرشيف دورياً مع تقديم تقرير شهري الى المدير المباشر بها.
- اتباع الأساليب المناسبة في التعامل مع المستندات والملفات، لتفادي اتلافها أو افقادها بعض محتوياتها ، على اعتبارها تحوي معلومات تاريخية هامة ومؤثرة .
- تسهيل اجراءات الإطلاع على المستندات والملفات المحفوظة للمخولين بذلك ، مع مراعاة تطبيق اجراء اقرار بالإستلام.
- اتخاذ الإجراءات اللازمة للحفاظ على سرية المعلومات.
- اجراء تقييم دوري للمكان المخصص للأرشيف والإبلاغ عن أي تهديدات أو أخطار محتملة ، قد تهدد سلامة المكان ومحتوياته مثل الرطوبة ، ومسببات الحرائق ، وغيره ، وله في ذلك تقديم المقترحات المناسبة لرئيسه المباشر.
- رفع التقارير اللازمة لرئيسه المباشر ، ومنها التقارير المتعلقة بتقديم بعض المستندات والملفات ، وذلك لغرض احوالها للتخزين طبقاً للسياسة المتبعة.
- الإشراف على عمليات تخزين المستندات والملفات المتقدمة في المخازن المخصصة لهذا الغرض.
- اقتراح الحلول والصعوبات التي تواجه العمل والإبلاغ عن أي مشاكل تحدث في العمل.

المهارات والمعارف والقدرات المطلوبة :

- إدارة الوقت.
- مهارة ادخال البيانات والارشفة الإلكترونية.
- إجادة التعامل مع الحاسوب وملحقاته.
- الدقة في التعامل مع المستندات.
- إجادة اللغة العربية قراءة وكتابة.
- إجادة اللغة الإنجليزية قراءة وكتابة.
- جودة الخط .

المؤهل العلمي المطلوب :

- بكالوريوس أو دبلوم عالي في : المكتبات – إدارة الأعمال – إدارة المكاتب – ادارة عامة.
- دبلوم عالي أو مؤهل جامعي في أي تخصص اخر.

الخبرة العملية المطلوبة :

- 3 سنوات للحاصلين على المؤهلات الإدارية المشار اليها في الفقرة الأولى أعلاه .
 - 5 سنوات للحاصلين على المؤهلات المشار اليها في الفقرة الثانية.
- ويشترط في جميع الأحوال أن تكون الخبرة العملية في الأرشفة التقليدية والإلكترونية معا.

المواصفات الشخصية المطلوبة :

- القدرة على تحمل ضغط العمل والمستجدات.
- القدرة على التواصل.

TEL : + 218 21 340 0020 - 36

FAX : + 218 21 340 8428

P.O.Box : 91612 Tripoli - Libya

Website : www.ltt.ly

E-mail : info@ltt.ly

أبوستة بجوار نادي الفروسية، طريق الشط / طرابلس – ليبيا

Abu Setta, Near by Al-Furusia Club, Al-Shatt St. / Tripoli - Libya