

تاريخ النشر :

بطاقة وصف وظيفي

عنوان الوظيفة

مترسم
السلك: المتصرفين في الوثائق والأرشيف
الصف الفرعي : أ2
الرتبة: متصرف في الوثائق والأرشيف

متصرف في الوثائق والأرشيف

التعيين ومكان العمل المترشح له

وزارة المالية /الهيكل المكلف بالتصرف في الوثائق والأرشيف صلب: الهياكل المركزية / الإدارة العامة للأداءات ومصالحها الخارجية/ الإدارة العامة للمحاسبة العمومية والإستخلاص ومصالحها الخارجية/ الإدارة العامة للديوانة ومصالحها الخارجية
مكان العمل : الهياكل المكلفة بالتصرف في الوثائق والأرشيف صلب: الهياكل المركزية / الإدارة العامة للأداءات ومصالحها الخارجية/ الإدارة العامة للمحاسبة العمومية والإستخلاص ومصالحها الخارجية/ الإدارة العامة للديوانة ومصالحها الخارجية

الدليل المشترك بين الوزارات لمهن الدولة

رمز منظومة انصاف للمهن:

المجال الوظيفي

المهنة / المهنة المشتركة بين الوزارات

رمز منظومة انصاف للمهن:

الدليل الوزاري للمهن

المجال / العائلة المهنية

المهنة / المهنة الوزارية

التاريخ التقديري للإلتحاق بالوظيفة

سياق الوظيفة

تسديد شغورات عن طريق النقلة

وصف لمصلحة التعيين

الهيكل المكلف بالتصرف في الوثائق والأرشيف صلب وزارة المالية: الهياكل المركزية لوزارة المالية / الإدارة العامة للأداءات ومصالحها الخارجية/ الإدارة العامة للمحاسبة العمومية والإستخلاص ومصالحها الخارجية/ الإدارة العامة للديوانة ومصالحها الخارجية

الإرتباط التسلسلي أو الهرمي المباشر للوظيفة :

المديرين والمديرين العامين ورؤساء الهياكل المركزية

المدير العام للأداءات ورؤساء الوحدات المركزية ورؤساء المصالح الخارجية

المدير العام للمحاسبة العمومية والإستخلاص ورؤساء الوحدات المركزية ورؤساء المصالح الخارجية

المدير العام للديوانة ورؤساء المصالح الخارجية

المهام والأعمال والأنشطة المرتبطة بالوظيفة:

المهام الأساسية: إن المتصرف في الوثائق والأرشيف مكلف أساسا بـ:

- 1) مساندة ماسكي الوثائق الجارية ومتابعة إجراءات تنظيم وترتيب الوثائق الجارية والتحويل الدوري للأرشيف شبه النشط ،
- 2) مسك وتنظيم الأرشيف الوسيط من خلال قبول التحويلات ومعالجتها وحفظها وإتاحتها ومتابعة مصيرها النهائي بالإعتماد على التطبيقات الإعلامية،
- 3) تأطير فرق العمل لإنجاز عمليات فرز الأرشيف وجرده والتمكن من تقنيات الفرز الآلي،
- 4) تثمين الأرشيفات الحيوية من ناحية حفظها وسلامتها،
- 5) مسك المعطيات والإحصائيات الخاصة بعمليات التحويل والإطلاع والإتلاف والترحيل،
- 6) تجميع المعطيات الخاصة بمحلات حفظ الأرشيف وتحيينها دوريا،
- 7) تحيين أدوات العمل وأدلة الإجراءات الخاصة بالتصرف في الوثائق والأرشيف بالتنسيق مع المصالح المختصة في التصرف في الوثائق والأرشيف،
- 8) إعداد تقارير النشاط وبرامج العمل السنوية الخاصة بالأرشيف،
- 9) تشخيص وضع التصرف في الوثائق والأرشيف بهيكل مباشرة وتقديم المقترحات اللازمة ومتابعتها،
- 10) إعداد برنامج للتصرف في الأرشيف الإلكتروني وتطبيقه،
- 11) رقمنة الوثائق وتكثيف الوثائق الإلكترونية.

المهارات المطلوب توفرها في العون

المهارات المطلوبة	
شهادة الأستاذية أو ما يعادلها في إختصاص التصرف في الوثائق والأرشيف أو شهادة المرحلة الأولى على الأقل في التصرف في الوثائق والأرشيف أو ما يعادلها.	المعارف
الإجراءات القانونية والتنظيمية المتعلقة بحفظ الأرشيف وصيانته	
معرفة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية والأنظمة الأساسية الخاصة لمختلف أسلاك الوظيفة العمومية	
القدرة على إستخدام أحدث التقنيات والأدوات والممارسات المستخدمة في مجال إدارة الأرشيف	المهارات التطبيقية
القدرة على العمل بشكل منظم ودقيق	
ترتيب وصيانة الوثائق والسجلات بطريقة فعالة	
التخطيط وتحديد الأولويات (إدارة الوقت وإدارة المهام والأولويات والعمل تحت ضغط العمل)	
القدرة على التعلم والتأقلم مع التقنيات والأساليب المستحدثة للحفاظ على الأرشيف	
الحفاظ على سرية المعلومات والوثائق	
الإنضباط في العمل	المهارات السلوكية
حسن المظهر والسلوك	
القدرة على التواصل والإتصال	
سرعة الإستجابة	
-	المهارات الإدارية

الشروط الخاصة لممارسة الوظيفة والخصوصيات الممكنة

خمس (05) سنوات عمل فعلي على الأقل

الامتثال لقواعد السلوكيات وأخلاقيات المهنة (المحافظة على سرية المعلومات وعدم إفشاء الأسرار التي إطلع عليها بمناسبة ممارسة مهامه)

التجهيزات والوسائل الموضوعية على ذمة الوظيفة

حاسوب مجهز بمنظومة "إنصاف"

آلة مسح ضوئي

العلاقات الوظيفية وأهم المخاطبين

المديرين والمديرين العامين رؤساء الهياكل المركزية

المدير العام للأداءات ورؤساء الوحدات المركزية ورؤساء المصالح الخارجية

المدير العام للمحاسبة العمومية والإستخلاص ورؤساء الوحدات المركزية ورؤساء المصالح الخارجية

المدير العام للديوانة ورؤساء المصالح الخارجية

إدارة التصرف في الوثائق والأرشيف

المصالح المكلفة بالتصرف في الوثائق والأرشيف بالإدارات العامة الراجعة بالنظر لوزارة المالية

مؤسسة الأرشيف الوطني

التكوين

تكوين وتأهيل للإلمام بالتقنيات الحديثة في التصرف في الوثائق والأرشيف

تكوين في تطوير المهارات في التصرف في الوثائق والأرشيف

تكوين وتأهيل في إستغلال منظومة "عليسة"

جهة الاتصال

الاسم واللقب:

الخطة الوظيفية:

معلومات للاتصال:

رقم الهاتف:

رقم الفاكس:

البريد الإلكتروني:

