

بطاقة الوصف الوظيفي

معلومات عامة	
المسمى الوظيفي:	الطالب, المساعد الأرشف
الإدارة:	قطاع النائب المشارك لشؤون الطلبة - عمادة القبول والتسجيل
القسم:	عمادة القبول والتسجيل

المهام والواجبات
الهدف من الوظيفة: تقديم الدعم لقسم الأرشف في عمادة القبول والتسجيل من خلال المساعدة في تنظيم، وفرز، وترتيب، وأرشفة الوثائق الورقية والرقمية، بما يضمن الحفاظ على النظام وسهولة الوصول إلى الملفات، دون التعامل مع البيانات الحساسة أو السجلات الطلابية السرية. المهام والمسؤوليات الرئيسية: - المساعدة في فرز الوثائق وتصنيفها وفقاً للأنظمة المتبعة في الأرشف. - ترتيب الملفات والأوراق الرسمية داخل وحدات الحفظ المخصصة. - المساعدة في تحويل الوثائق الورقية إلى نسخ رقمية (مسح ضوئي) وحفظها إلكترونياً عند الطلب. - تنظيم أرشف المعاملات الإدارية غير السرية. - التأكد من تسمية الملفات وتصنيفها بطريقة صحيحة لضمان سهولة الرجوع إليها. - القيام بمهام تنظيمية بسيطة داخل قسم الأرشف حسب تعليمات المشرف المباشر. - الالتزام التام بسياسات الخصوصية وعدم التعامل أو الاطلاع على أي مستندات رسمية أو بيانات طلابية. - تنفيذ المهام الإدارية البسيطة والمساندة المؤكدة من قبل المشرف المباشر، في حدود الدور المسموح به للطلاب المساعد. نطاق العمل: تقديم الدعم الإداري والتنظيمي في قسم الأرشف بما يقتصر على المهام المسموح بها للطلبة، دون صلاحية للوصول إلى البيانات السرية أو السجلات الأكاديمية أو النظام الإلكتروني للجامعة. فترة العمل: خلال الفصل الدراسي حسب توفر الطلبة واحتياجات القسم.

المؤهلات المطلوبة:

- أن يكون المتقدم طالبًا منتظمًا ومقيّدًا بإحدى كليات الجامعة.
- أن يكون المتقدم طالبًا منتظمًا في إحدى كليات الجامعة
- القدرة على العمل بدقة وتنظيم.
- الاهتمام بالتفاصيل والقدرة على التعامل مع عدد كبير من الوثائق.
- الالتزام بالتعليمات وسياسات العمل في قسم الأرشيف.
- القدرة على أداء المهام الروتينية بكفاءة وانتظام.
- الالتزام بسياسات السرية وعدم الإفصاح عن محتويات الوثائق التي يتم التعامل معها.