



قناة مهام الوظائف

## المهام الوظيفية لمراقب الوثائق والمستندات

### ماهي وظيفة مراقب وثائق ومستندات ؟

وظيفة مراقب الوثائق والمستندات هو المسؤول عن كتابة العقود وارشفة الملفات والتأكد الدائم من سهولة وصول الموظفين إلى المستندات والوثائق اللازمة لذلك تحتاج هذه الوظيفة أن تكون لديك الخبرة الجيدة في مراجعة المستندات الفنية والقدرة على اكتشاف الأخطاء ومتابعة الإجراءات اللازمة للحفاظ على دقة هذه المستندات وسهولة التعامل معها وتتبعها.

### المهام الوظيفية لمهنة مراقب وثائق ومستندات:

- التأكد من أن جميع الوثائق تتبع التنسيق المتوافق مع لوائح وانظمة المؤسسة.
- إنشاء قوالب للمستندات لاستخدامها في المستقبل و إدارة تدفق الوثائق داخل المؤسسة
- الحفاظ على السرية حول المعلومات الحساسة وشروط الاتفاق الخاصة بالمؤسسة.
- الإشراف على استرجاع الملفات بسهولة حسب احتياج الموظفين والعملاء.

- مراجعة وتحديث الوثائق والمستندات المختلفة مثل ملفات سير العمل.
- متابعة عمليات النسخ والتخزين الخاص بالوثائق والمستندات.
- إنشاء نظام لمساعدة الإدارة فيما يخص المستندات الورقية.
- إعداد تقارير مخصصة عن المشاريع حسب احتياجات العمل.
- مراجعة وصيانة الارشيف بالشكل الورقي وكذلك الالكتروني.
- إعداد وإدارة الملفات والوثائق الخاصة بالمؤسسة.
- متابعة ورفع التقارير عن سير الوثائق.
- التحقق دقة تحرير الملفات المختلفة.

### المهارات اللازمة لوظيفة مراقب وثائق ومستندات:

- القدرة على الالتزام بالنظم واللوائح التنظيمية
- المعرفة الجيدة بقانون العمل وقوانين المؤسسات.
- يجيد عملية الكتابة لتحرير الوثائق.
- اجادة إجراءات المراجعة والتنظيم.
- معرفة جيدة بانظمة ادارة الوثائق الالكترونية (EDMS)
- يجيد التعامل مع برامج مايكروسوفت اوفيس وخصوصاً (Excel , Word)

### متطلبات العمل في وظيفة مراقب وثائق ومستندات:

- الحصول على درجة البكالوريوس في الإدارة او التجارة أو مجال
- الحصول على دورات تخصصية في المجال الأرشيف
- الخبرة السابقة في وظيفة مراقب او محرر وثائق
- المعرفة الجيدة بإدارة المشروعات.

تمت بحمد الله،،،

اتمنى التوفيق للجميع...

لا تنسونا من صالح دعائكم..

قناة مهام الوظائف اضغط هنا

مجموعة أبو الجوهرة التعليمية اضغط هنا

تحت اشراف : أبو الجوهرة

@almroane



قناة مهام الوظائف