

وصف وظيفي

العنوان الوظيفي	مراقب وثائق
القسم / الفريق	قسم المشاريع
المسؤولية عن الأفراد الآخرين	لا يوجد
موقع العمل	البصرة/ هيئة تشغيل الرميلة
نظام العمل	ساعات عمل كاملة (خمسة أيام عمل / يومي استراحة)
ملخص عن الدور الوظيفي	يكون "مراقب الوثائق" مسؤول امام "مسؤول مراقب الوثائق" وسيربط عمله مع الفرق الأخرى في الهيئة، مثل فريق العمليات والفريق الهندسي. وتتمثل المهام الرئيسية لشاغل المنصب بما يلي: إستلام ومراجعة وتمشية المراسلات الخاصة بال عقود، إلقاء تدريب "Sharecat" على كوادر الهيئة والمقاولين الخارجيين والمُوردين، تمشية الوثائق الهندسية ووثائق المُوردين، تسريع الوثائق المتأخرة، توفير الدعم للطلبات التخصصية.
المسؤوليات الرئيسية	<ul style="list-style-type: none"> • توفير تدريب "Sharecat" الى كوادر هيئة تشغيل الرميلة والمقاولين الخارجيين والمُوردين، حيث يتم إلقاء التدريب باللغتين العربية والإنكليزية. • تمشية الوثائق الواردة والصادرة. • المساعدة في صيانة وإدارة نظام إدارة الوثائق الألكترونية (Sharecat). • العمل بموجب "إجراءات السيطرة على الوثائق". • تسليط الضوء على الأمور المثيرة للقلق وإبلاغ "مسؤول مراقب الوثائق" بشأنها. • إتخاذ دور محوري بصفته جزء من فريق إدارة الوثائق الموحدة للمشاريع وضمان تسليم خدمات سلسة للمستخدمين النهائيين في جميع الأوقات. • إكتساب فهم تام بـ "مكتبة الوثائق المركزية". • تمشية الوثائق اليومية الواردة والصادرة، والإحتفاظ بصور للوثائق و تخزينها واسترجاعها. • إستلام وتمشية البريد الصادر والوارد. • إستلام ومسح وتسجيل كتيبات (GOC) المكتملة.
المعايير والمؤهلات	<p>الحد الأدنى من التحصيل العلمي المطلوب:</p> <ul style="list-style-type: none"> - شهادة دبلوم أو شهادة جامعية في أي تخصص؛ ولكن يُفضل أن تكون في مجال إدارة الأعمال أو اللغة الإنكليزية. - يُفضل وبشدة أن يكون حاصلأ على تدريب محترف في مجال السيطرة على الوثائق. <p>أدنى خبرة مطلوبة:</p> <ul style="list-style-type: none"> - خبرة سابقة بمجال مراقبة الوثائق. - خبرة بأنظمة مراقبة الوثائق الألكترونية. <p>أمور أخرى (إن وجدت)</p> <ul style="list-style-type: none"> - طلاقة باللغة الإنكليزية. - مهارات تواصل ممتازة. - فهم جيد ببرامج مايكروسوفت PowerPoint /Excel/ Word

Job Description

Job Title	Document Controller
Department / Function	Projects
Responsibility for People?	N/A
Work Location:	Basra, Rumaila Operating Organisation
Working pattern:	5/2 full time
Role Synopsis	The document controller will report to the Lead Document Controller with interface with other teams in the organisation, such as Operations and Engineering teams. The main duties of the Document Controller are: Receipt; Check and processing of Contractual Correspondence. Providing Sharecat training to ROO Personnel; external Contractors and Suppliers. Processing engineering and supplier documentation. Expediting overdue documentation. Providing support for Ad-Hoc requests.
Key Accountabilities	<ul style="list-style-type: none"> • Providing Sharecat training to ROO personnel; External Contractors and Suppliers. Training to be provided in Arabic and English. • Processing incoming and outgoing documentation • Assist in the maintenance and management of the electronic document management system (Sharecat). • Working within Document Control procedures • Highlighting areas of concern to the Lead Document Controller • Undertake a pivotal role as part of an integrated project document management team, ensuring a seamless service is delivered to end users at all times • Develop full understanding of Central Document Library. • Processing of day to day incoming and outgoing documentation. Captures, stores, and retrieves document images. • Receipt and processing of incoming and outgoing correspondence. • Takes receipt, scanning and logging of completed GOC manuals
Criteria & Qualifications	<p>Minimum educational requirements:</p> <ul style="list-style-type: none"> - post-high school degree in any major (preferably business admin or English) is a plus - Professional training in Document Control is highly recommended <p>Minimum experience requirements:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Previous Document Control experience - Experience with Electronic Document Control systems <p>Others (if any)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fluent in English - Strong communication skills - Good understanding of Microsoft (Word/Excel/Powerpoint)