

عامل أرشفة- عمل مؤقت في مكاتب إدارة الاحصاء المركزي (عدد 2)

توصيف المهام:

المهام العامة

يعمل عامل الأرشفة ضمن فريق المسح ويكون مسؤولاً عن أرشفة وحفظ جميع المستندات العائدة للمسح. ويقوم بعمله تحت إشراف وإدارة الاحصائي المسؤول عن المسح و/أو منسق المسح في إدارة الاحصاء المركزي.

المهام الخاصة

يتولى عامل الأرشفة المهام والأنشطة الآتية:

- استلام المستندات العائدة للمسح مثل: الخرائط، استثمارات الجزر، استثمارات الأسر المعيشية، لوائح، ونماذج أخرى من فريق عمل المسح في إدارة الاحصاء المركزي.
- أرشفة وحفظ هذه المستندات في علب للملفات (box) أو بأشكال أخرى وفقاً لتوجيهات فريق عمل المسح في إدارة الاحصاء المركزي.
- حفظ هذه المستندات على الرفوف أو في أماكن أخرى في مكاتب إدارة الاحصاء المركزي.
- فهرسة وأرشفة المستندات العائدة للمسح.
- إيجاد المستندات العائدة للمسح وتحديد مكانها وتوزيعها على مختلف فرق العمل في الإدارة واعادتها الى أماكنها وفقاً لتوجيهات فريق عمل المسح في إدارة الاحصاء المركزي.
- إعداد تقارير دورية.
- تنفيذ كل المهام الأخرى التي يكلفه بها الاحصائي المسؤول عن المسح أو منسق المسح في إدارة الاحصاء المركزي.
- رفع التقارير إلى الاحصائي المسؤول عن المسح و أو منسق المسح في إدارة الاحصاء المركزي.

المؤهلات/ المعارف المتخصصة/ الخبرة المطلوبة

المؤهلات

على المرشح أن يكون حائزاً أقله على شهادة البريفيه اللبنانية أو ما يعادلها.

مهارات المعلوماتية

MS office (word, excel) عاملاً تفضيلاً.

اللغات

الطلاقة في اللغة العربية شفهاً وكتابة.

الخبرة العملية

تعتبر الخبرة في عمل مشابه عاملاً تفضيلياً.

السرية

- على عامل الأرشفة أن يحافظ على سرية البيانات المجمعة والمخزنة لدى إدارة الإحصاء المركزي على الخادم (server) أو الكمبيوتر أو في الأرشيف، ويسمح له بمناقشة هذه البيانات فقط مع العاملين معه التابعين لإدارة الإحصاء المركزي.
- على عامل الأرشفة أن يبقي الاستثمارات والخرائط والنماذج الأخرى التي يستخدمها في عمله تحت إشرافه. لا يحق له نقل أو نسخ أو تصوير أو مسح (Scan) أو إعادة طباعة ورقياً أو رقمياً، أو مشاركة طرف ثالث بشكل كلي أو جزئي أية ملفات للبيانات، أو استمارات معبأة، أو خرائط، أو أدلة ونماذج أخرى أو محتوياتها، وكلّ خرق للسرية سوف تنتج عنه ملاحقة قانونية.
- لا يسمح له/لها، تحت أي ظرف من الظروف، ان ينشر، أو يتداول، أو يناقش، أو يتبادل أي مخرجات المسح ونتائجه أو مراحل تنفيذه. مع أي جهة من الجهات أو الافراد.

الجدول الزمني

يمتدّ العقد على اثني عشر شهراً متتالياً. يمكن تعديل هذه المدّة وفقاً لتوفر الاعتمادات المالية وإتمام المهام.

آلية الاختيار

سوف يخضع المرشحون المتقدمون إلى هذا العمل لمقابلة. وسيتم الاتصال بالذين ترد أسماؤهم في اللائحة المصغرة.

بدلات الأتعاب و طريقة الدفع

يتقاضى عامل الأرشفة 700 يورو شهرياً.

عمل غير مرضٍ أو غير منجز

في حال كان العمل المقدّم بموجب هذا العقد غير مرضٍ أو لا ينطبق على الشروط المذكورة أعلاه، تحتفظ منظمة العمل الدولية بحقها عند الاقتضاء، بوقف العمل أو طلب تصحيحه أو تعديله أو رفض القبول به. في هذه الحالات يتم الدفع وفقاً للعمل المنفذ بعد موافقة المدير العام.

في حالة الغش والتلاعب و/ أو إخفاء أو مشاركة جزء أو كل المعلومات والوثائق التي يعمل عليها، سيتم اعتبار عامل الارشفة مستقيل من عمله عند تلقيه إشعار خطي. ولن يحصل على أي أجر أو مقابل العمل الذي لم يكمله بشكل سليم.

إنهاء العقد

في حال الاستقالة على عامل الارشفة تقديم رسالة يعرض فيها الأسباب الموجبة قبل 15 يوماً من تاريخ توقفه عن العمل. سيكون عليه أيضاً تسليم عمله وتسليم كامل المستندات التي بحوزته (خرائط، استمارات، لوائح، بطاقة تعريفية، ... إلخ) إلى فريق عمل المسح في إدارة الاحصاء المركزي، وإلا سوف يتم إلغاء الدفعات العائدة للعمل الغير مكتمل أو المستندات غير المسلمة، كما يسقط حقه في المطالبة بهذه الدفعات.

التأمين

لا تتحمل منظمة العمل الدولية اية مسؤولية في حال وفاة، اصابة او مرض اي من المتعاقدين.

لا توفر منظمة العمل الدولية التأمين لأي متعاقد مهما كان السبب، وإنّ توفير أيّ تأمينات تعتبر اساسيّة بنظر المتعاقد تقع تحت مسؤوليته (ها) وعلى حسابه (ها) الخاص، بما في ذلك توفير تأمين ضدّ الحوادث المدنية.