

رنا عبيد العززي

الرياض | الآثار والمتاحف | rana.obaid.al@gmail.com | 0557537931 | <https://2u.pw/ZLuVe>

الهدف الوظيفي

أسعى كخريجة آثار ومتاحف إلى للانضمام إلى مؤسستكم لرغبتني بيئة عمل احترافية وتنافسية، للمساهمة من خلالها في تحقيق رؤية وأهداف المؤسسة، مع الاستفادة من بيئة العمل شغوفة تحفزني لتطوير مهاراتي وصقل قدراتي.

التعليم

درجة البكالوريوس في تخصص الآثار والمتاحف

جامعة الاميرة نورة بنت عبد الرحمن – كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية

معدل تراكمي: 5/4.58 — حاصلة على مرتبة الشرف الثانية

الخبرة

2024 تدريب تعاوني | مركز الملك سلمان بن عبد العزيز للترميم والمحافظة على المواد التاريخية

- القدرة على الترميم الوثائق والمخطوطات اليدوي والآلي
- معالجة المخطوطات أو المطبوعات
- فك المخطوط أو المطبوع وترقيمه
- تنظيف المخطوط أو المطبوع الجاف يدوياً أو تنظيف جاف آلي
- فك اللواصق
- اختبار ثبات الحبر والحموضة

2025 متطوعة في تنظيم وأرشفة المصادر المعلوماتية | مكتبة الملك فهد الوطنية

- شاركت في تنظيم وأرشفة المواد والمصادر المعلوماتية ضمن فريق تطوعي في مكتبة الملك فهد الوطنية خلال الفترة من 22 يونيو إلى 14 يوليو. تضمنت مهامي فرز الكتب، تعشيبيها، ترتيب الأرفف، وتنظيم المحتوى المعلوماتي.
- كما توليت دوراً قيادياً بسيطاً من خلال توجيه ومساعدة الزميلات الجدد، وشرح المهام لهم لضمان جودة العمل وسير العمل بسلاسة.
- التجربة ساعدتني على اكتساب مهارات فنية وشخصية، مثل الدقة، العمل الجماعي، والالتزام، بالإضافة إلى تطوير مهارات القيادة والتواصل.
- حصلت على إشادة المشرف على الفرصة التطوعية على الاجتهاد، الالتزام، وروح الفريق، مما يعكس قدرتي على العمل ضمن فريق والقيادة بشكل إيجابي.

- تنظيم وفرز المعاملات إلى متاحة أو سرية.
- إزالة الدبابيس من المعاملات وتجهيزها للتصوير.
- معالجة وترميم الوثائق المتضررة وتثبيت الملاحظات الصغيرة على أوراق A4.
- تنظيم المعاملات داخل الحزم والكرتون مع تعبئة النماذج ومتابعة المقياس النهائي لكل حزمة.
- التعامل مع الاستثناءات والمستبعدات بالتنسيق مع المشرف.
- تجهيز الوثائق للتصوير وحماية المستندات وربط الحزم بإحكام.
- دعم الفريق في المهام اليومية مع الالتزام بالمواعيد وجودة العمل.
- اكتساب مهارات دقيقة في إدارة الوثائق، التنظيم، الالتزام بالإجراءات، الانتباه للتفاصيل، والعمل الفردي والجماعي.

الدورات والأنشطة

- ورشة عمل لترميم المخطوطات والوثائق (طرقه ومعالجته وصيانته). الجهة المنفذة: دخر ومقدمها الأستاذ الخبير عبد الله الأحمد
- دورة تدريبية بعنوان علم الآثار ودوره في التنمية المستدامة. الجهة المنفذة: جامعة الملك خالد
- دورة تدريبية بعنوان مهارات استخدام الأرشيف الرقمي لنقوش الجزيرة العربية. الجهة المنفذة: جامعة الملك خالد
- دورة تدريبية بعنوان أعمال التنقيب والاكتشافات للمواقع الأثرية بمنطقة تبوك. الجهة المنفذة: جامعة الأميرة نورة
- ورشة عمل تقييم مقتنيات المتاحف. الجهة المنفذة: جامعة الأميرة نورة
- محاضرة نظام الآثار في المملكة العربية السعودية. الجهة المنفذة: جامعة الأميرة نورة
- محاضرة الإرشاد السياحي في المتاحف التابعة لقسم إدارة موارد التراث والإرشاد السياحي. الجهة المنفذة: جامعة الملك سعود
- محاضرة للدكتور ستيفانو كاريوني بعنوان تمكين المرأة في مجال المتاحف. الجهة المنفذة: هيئة المتاحف وأقيمت في المتحف الوطني السعودي

المهارات والقدرات

المهارات المهنية:

- تنظيم وأرشفة الوثائق والمستندات حسب درجة السرية أو الأهمية
- التعامل مع المستندات المتضررة وإصلاحها (ترميم والمعالجة، تثبيت الملاحظات)
- تعبئة ومتابعة النماذج الخاصة بالوثائق والحزم
- الالتزام بالإجراءات والمعايير الرسمية في معالجة الوثائق
- استخدام مهارات دقيقة في إدارة الملفات والمستندات
- التعشيب
- قراءة وتصنيف المواد
- فرز الكتب وفق الختم أو الفنة
- فك وترقيم الوثائق والمخطوطات
- تنظيف المخطوطات والمطبوعات يدوياً أو عن طريق التنظيف الآلي
- معالجة المخطوطات والمطبوعات
- إعداد اختبار ثبات الحبر والحموضة للوثائق
- فك وإزالة اللواصق من المخطوطات والمطبوعات
- ترميم المخطوطات والمطبوعات يدوياً وبالترميم الآلي

المهارات الشخصية:

- الالتزام والانضباط في المواعيد
- القدرة على العمل الفردي والجماعي ضمن بيئة عمل رسمية
- المبادرة وحل المشكلات أثناء العمل مع الزملاء
- القدرة على التعلم السريع في بيئة عملية حقيقية
- مهارات التواصل
- القدرة على التوجيه والإشراف البسيط ضمن الفريق
- التنظيم وإدارة الوقت
- القدرة على التكيف
- الانتباه للتفاصيل والدقة العالية في العمل

اللغات

- العربية: اللغة الأم
- الإنجليزية: من المستوى الأساسي إلى ما قبل المتوسط (A1-A2) ويجري تطويرها حالياً.