

بطاقة الوصف الوظيفي لقطاع البريد

قطاع الشؤون الإدارية و المالية
إدارة التطوير الإداري
مراقبة التطوير الإداري
قسم التنظيم و توصيف الوظائف

رقم الوظيفة :	إسم الوظيفة : سكرتير أول
---------------	--------------------------

الوصف العام للوظيفة

❖ موقع الوظيفة :

القطاع	البريد	الإدارة	إدارة الخدمات المتنوعة المنطقة "
المراقبة	مراقبة الخدمات المتنوعة لمحافظة "	القسم	مكتب بريد "

❖ الغرض العام :

يقوم شاغل الوظيفة :

بالمشاركة في إعداد جدول المواعيد والزيارات واجتماعات العمل بما في ذلك المشاركة في فرز البريد الصادر والوارد والمشاركة في تنفيذ أعمال السكرتارية والطباعة والتصوير وذلك طبقاً لتوجيهات الرئيس المباشر .

❖ الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة :

المؤهل العلمي : دبلوم تخصصي

الخبرة العملية : لا تقل عن 4 سنوات في مجال العمل

البرامج التدريبية : برامج أساسية في مجال أعمال السكرتارية

القدرات والمهارات :

- القدرة على استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على تحمل ضغط العمل .

المهام والواجبات

سكرتير أول

- يشارك في إعداد جدول المواعيد والزيارات والمقابلات الشخصية واجتماعات العمل بما في ذلك المشاركة في تجهيز الموضوعات التي ستعرض خلال الاجتماع .
- يشارك في فرز البريد الصادر والوارد بما في ذلك تحويله للجهات المعنية طبقاً للتوجيهات الصادرة إليه من قبل الرئيس المباشر .
- يشارك في تنفيذ الأعمال المتعلقة بالسكرتارية من طباعة وتصوير للكتب والرسائل الخاصة بعمل الجهة .
- يستقبل الضيوف والزوار ويستفسر عن سبب الزيارة بما في ذلك الإبلاغ عن وجودهم أو تسجيل الملاحظات في حالة عدم وجود الرئيس المباشر .
- يشارك في حفظ وتصنيف الكتب والمذكرات الخاصة بالعمل تمهيداً لرفعها للرئيس المباشر .
- يشارك في التحضير للاجتماعات التي تعقد بالجهة وذلك من خلال تجهيز القاعة وإعداد المذكرات والأوراق المطلوبة بما في ذلك إبلاغ المعنيين في الاجتماع وكتابة محضر الاجتماع .
- يساعد في إعداد التقارير الدورية وذلك من خلال تحضير البيانات اللازمة لإعدادها تمهيداً لرفعها للرئيس المباشر .
- يقوم بأي مهام أخرى متصلة بالعمل والتي يكلف بها من قبل الرئيس المباشر