

## 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
---------------	----------------------

### الوصف العام للوظيفة

❖ موقع الوظيفة :

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

❖ الغرض العام :

<p>يقوم شاغل الوظيفة :</p> <p>بالمشاركة في تنظيم المواعيد واللقاءات والمقابلات الشخصية واجتماعات العمل بما في ذلك القيام بعرض البريد اليومي والرد علي المكالمات الهاتفية الخاصة بالرئيس المباشر .</p>
---

❖ الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة :

<p>المؤهل العلمي : دبلوم تخصصي</p> <p>الخبرة العملية :</p> <p>البرامج التدريبية : برامج أساسية في مجال أعمال السكرتارية</p> <p>القدرات والمهارات :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• القدرة على التعاون مع الآخرين</li> <li>• معرفة باستخدامات الحاسب الآلي</li> </ul>
---

## المهام والواجبات

### سكرتير

- يشارك في ترتيب وتنظيم مواعيد اللقاءات والمقابلات الشخصية واجتماعات العمل بما في ذلك الاتصال بالمعنيين لتأكيد تلك المواعيد بغرض إبلاغ الرئيس المباشر في حالة الاعتذار.
- يقوم بعرض البريد اليومي علي الرئيس المباشر بما في ذلك تلقي التعليمات والتأشيرات اللازمة قبل تحويلها للجهات المعنية .
- يشارك في استقبال الضيوف والزوار ويستفسر عن سبب الزيارة بما في ذلك تسجيل الملاحظات وتسجيل أي رسائل هاتفية وإبلاغ المسئول عنها .
- يجري المكالمات الهاتفية التي يكلف بها من قبل الرئيس المباشر من اجل الحصول أو إعطاء معلومات وفقاً للتوجيهات الصادرة إليه في هذا الخصوص .
- يطبع الكتب والرسائل وتقارير العمل بما في ذلك القيام بمراجعتها والتأكد من خلوها من الأخطاء قبل عرضها علي الرئيس المباشر .
- يقوم بأي مهام أخرى متصلة بالعمل والتي يكلف بها من قبل الرئيس المباشر