

## 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 تنفيذي |
|---------------|-----------------------------|

### الوصف العام للوظيفة

❖ موقع الوظيفة :

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

❖ الغرض العام :

|                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>يقوم شاغل الوظيفة :</p> <p>بتنفيذ كافة الترتيبات المتعلقة بجدولة المواعيد والزيارات واجتماعات العمل بما في ذلك استلام وتسليم البريد الصادر والوارد وتنفيذ أعمال السكرتارية والطباعة والتصوير الخاص بعمل الجهة</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

❖ الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة :

|                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>المؤهل العلمي : مؤهل جامعي تخصصي</p> <p>الخبرة العملية :</p> <p>البرامج التدريبية : برامج تخصصية في مجال العمل</p> <p>القدرات والمهارات :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• القدرة على الاتصال و التعاون مع الآخرين.</li> <li>• الإلمام باستخدامات الحاسب الآلي</li> </ul> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## المهام والواجبات

### سكرتير تنفيذي

- ينفذ كافة الترتيبات المتعلقة بجدولة المواعيد والمقابلات الشخصية واجتماعات العمل بما في ذلك إعداد الموضوعات التي ستعرض خلال الاجتماع .
- يقوم باستلام وتسليم البريد الصادر والوارد للجهة بما في ذلك تحويله للجهات المعنية طبقاً لتوجيهات الرئيس المباشر .
- يتأكد من استقبال ضيوف وزوار الجهة بما في ذلك المشاركة بتنظيم دخولهم حسب المواعيد المحددة لكل منهم .
- ينفذ أعمال السكرتارية والطباعة والتصوير الخاصة بالعمل بما في ذلك المشاركة في تدريب الموظفين الجدد العاملين في مجال السكرتارية .
- ينظم عملية حفظ وتصنيف الكتب والمذكرات وتقارير العمل وذلك طبقاً لنظام الحفظ المعمول به لدى الجهة .
- يعد الكتب والمذكرات وتقارير العمل بهدف رفعها للرئيس المباشر واعتمادها .
- يجري الاتصالات الهاتفية الخاصة بالعمل وذلك طبقاً للتعليمات الصادرة إليه من قبل الرئيس المباشر .
- يجهز ويحضر الأدوات المكتبية والقرطاسية اللازمة للعمل وذلك بالتنسيق مع الإدارات المعنية في الجهة .
- يشارك في إعداد التقارير الدورية المتعلقة بمعوقات ومشاكل العمل تمهيداً لرفعها للرئيس المباشر .
- يقوم بأي مهام أخرى متصلة بالعمل والتي يكلف بها من قبل الرئيس المباشر