

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 : منفذ أعمال سكرتارية
---------------	-----------------------------------

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 :
بتسجيل اللقاءات والمقابلات الشخصية واجتماعات العمل بما في ذلك استلام البريد اليومي الخاص بالجهة وعرضه
علي الرئيس المباشر وذلك وفقاً للإجراءات المتبعة في هذا الشأن .

❖ الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة :

المؤهل العلمي : شهادة الثانوية عامة
الخبرة العملية :
البرامج التدريبية : برامج خاصة في مجال أعمال السكرتارية
القدرات والمهارات :
• معرفة بالحاسب الآلي
• القدرة علي تنظيم العمل

المهام والواجبات

منفذ أعمال سكرتارية

- يسجل اللقاءات والمقابلات الشخصية واجتماعات العمل وذلك وفقاً للمواعيد المحددة مع الرئيس المباشر .
- يستلم البريد اليومي الخاص بعمل الجهة بما في ذلك عرضه علي الرئيس المباشر لوضع التأشيرات اللازمة عليه .
- يرد علي الاتصالات الهاتفية الواردة للجهة بما في ذلك تلقي الملاحظات بشأنها وإبلاغ الرئيس المباشر بها .
- يجهز البيانات والمعلومات المطلوبة والكتب والمذكرات والتقارير والنشرات حسب التعليمات الصادرة إليه .
- ينفذ طباعة الكتب والرسائل وتقارير العمل حسب التعليمات الصادرة إليه من الرئيس المباشر .
- يعمل علي التجهيز والتحضير للاجتماعات التي تعقدها الجهة وذلك من خلال تجهيز قاعة الاجتماعات بالأوراق والأدوات المطلوبة .
- يقوم بأي مهام أخرى متصلة بالعمل والتي يكلف بها من قبل الرئيس المباشر