



بطاقة توصيف وظيفي

سكرتير

مسمى الوظيفة :

المؤوسين:

القسم / الإدارة

الموارد المالية

الرئيس المباشر

رئيس قسم الموارد المالية

= = = = =

ملخص أهداف الوظيفة :

القيام بأعمال السكرتارية والمتابعة في مكتب رئيس القسم مباشرة وتنظيم وتسهيل كافة الأمور الإدارية له بكفاءة عالية مع تحسين صورة الجمعية الذهنية في أذهان الزوار .

المتطلبات الوظيفية :

١. أن يكون سعودي الجنسية .
٢. أن يكون حاصلاً على دبلوم في السكرتارية أو الأعمال المكتبية .
٣. أن يمتلك خبرة لا تقل عن سنة في نفس طبيعة العمل أو أكثر من سنة في وظائف إدارية أخرى .
٤. أن يجيد التعامل مع الرؤساء والمراجعين وحسن المظهر ولبقاً في التعامل .
٥. لديه القدرة على التحليل واتخاذ القرار وطرح الحلول للإشكاليات والمشاكل التي تطرأ وتواجه العمل .
٦. المقدرة على المتابعة والمراقبة والتنظيم والاتصال .
٧. أن يكون حاصلاً على شهادة في الحاسب الآلي أو يجيد التعامل معه .
٨. القدرة التنظيمية القوية في إدارة وترتيب الأولويات المتعددة وجدولة المواعيد النهائية .
٩. أن يكون حسن السيرة والسلوك ومشهود له بحسن الخلق والنزاهة والصلاح .



بطاقة توصيف وظيفي

مهام وواجبات ومسؤوليات من يشغل هذه الوظيفة :

١. النيابة عن رئيس القسم في حالة عدم تواجده بسبب ظروف السفر و المرض و الإجازات .
٢. العمل عن كثب مع فريق القسم لضمان التناغم الوظيفي الكامل .
٣. حصر حضور موظفي القسم بشكل يومي وفق نموذج رقم (م/م/٠١/٠١) .
٤. القيام باستلام الخطابات الواردة لمكتب الرئيس المباشر وأرشفتها وحفظها في سجلات الوارد .
٥. القيام بإرسال الخطابات الصادرة من مكتب الرئيس المباشر وأرشفتها وحفظ صور من الخطابات في سجلات الصادر العام .
٦. إجراء الاتصالات الخاصة بالسكترتارية والرد على المكالمات الهاتفية والإفادة بما يتفق وطبيعة الاتصال .
٧. ترتيب وإعداد اجتماعات الرئيس المباشر ودعوة الأشخاص المعنيين وتذكيرهم بالمواعيد بوقت كافٍ .
٨. تنسيق أوقات المقابلات للضيوف وجدولتها ورفعها للرئيس المباشر بوقت كافٍ .
٩. إعداد وكتابة خطابات الرئيس المباشر وإرسالها للجهات المعنية .
١٠. تأمين لوازم مكتب الرئيس المباشر من الأدوات المكتبية وأجهزة إلكترونية وغير ذلك مما يحتاجه بطلبها من الخدمات المساندة .
١١. متابعة وصول الخطابات والتعليمات والقرارات الصادرة من الرئيس المباشر للجهات المعنية وأخذ توقيعات استلام الخطابات وحفظها في السجلات .
١٢. كتابة محاضر الاجتماعات والمناقشات الدائرة داخل مقر القسم وبين منسوبيه .
١٣. المحافظة على ممتلكات القسم المعهود بها إليه ومتابعة لوازم مكاتب منسوبي القسم .
١٤. إعداد تقارير دورية عن نشاطاته وإنجازاته ومقترحات تطوير العمل ورفعها لرئيسه المباشر .
١٥. أرشفة الملفات كاملة في مجلدات إلكترونية وفرزها حسب التقويم الهجري .
١٦. أخذ نسخة إلكترونية احتياطية من الملفات ووضعها في القرص المخصص بالتعاون مع تقنية المعلومات .
١٧. القيام بأي أعمال يكلفه به رئيسه المباشر وتدخل ضمن طبيعة عمله .