



## بطاقات الوصف الوظيفي

### مركز الوزارة

معلومات أساسية عن الوظيفة				
مسمى الوظيفة : سكرتير ثالث - مدير إدارة / مديرية / وحدة				
الإدارة / المديرية / الوحدة : /				
القسم / الشعبة : /				
مسمى وظيفة الرئيس المباشر : مدير الإدارة				
ترميز الوظيفة				
		الرمز:	مصنف / غير مصنف	نوع الوظيفة :
		الرمز:	الأولى	الفئة :
		الرمز:	الوظائف الإدارية والمالية / الوظائف الإدارية والتوثيق	المجموعة الوظيفية :
		الرمز:	الثالث	المستوى / الدرجة :
		الرمز:	سكرتير ثالث	المسمى القياسي الدال :
		الرمز:	سكرتير ثالث - مدير إدارة / مديرية / وحدة	مسمى الوظيفة الفعلي :
				الرقم الرمزي للوظيفة :
		الرمز:		المجموعة المهنية :
غرض الوظيفة				
تنظيم الأعمال الإدارية والاتصالات في مكتب مدير الإدارة / المديرية / الوحدة.				

## المهام والواجبات

١. يعمل على تنظيم الأعمال الإدارية والاتصالات في مكتب مدير الإدارة / المديرية / الوحدة من خلال:
  - استقبال المراجعين وتنظيم دخولهم إلى مكتب المدير.
  - تنظيم الملفات والمستندات والسجلات وأرشفتها إلكترونياً.
  - تسجيل مواعيد الاجتماعات الرسمية.
  - إنشاء ملفات فرعية خاصة بعمل المدير ومتابعتها وتحديثها.
  - التحضير لاجتماعات المدير مع موظفي الإدارة / المديرية / الوحدة.
  - الرد على الاتصالات الهاتفية الخاصة بمكتب المدير وتحويل المكالمات للمدير.
  - تسجيل أسماء المتصلين هاتفياً مع مكتب المدير في حال عدم تواجده بالمكتب وعرضها عليه بعد عودته.
  - عرض البريد والملفات المحولة على المدير ومتابعة توزيعها على الجهات المعنية بعد اتخاذ الاجراءات المناسبة عليها.

في مجال مدونة السلوك الوظيفي: ( أخلاقيات الوظيفة العامة ).

٢. يحافظ على ديمومة وسرية البيانات .

٣. يلتزم الموظف بتسليم ما لديه من بيانات الكترونية أو ورقية بكافة أنواعها وأشكالها إلى الرئيس المباشر أو من ينوب عنه قبل انتهاء خدمته أو انتقاله وبما يثبت إجراءات الاستلام.

## الصلاحيات

- لا يوجد.

## علاقات الوظيفة (الاتصالات)

- الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة):
- الإدارات والمديريات والأقسام والوحدات في مركز وزارة التربية والتعليم
- مديريات التربية والتعليم والمدارس التابعة لها.
- ( لغايات تبادل المعلومات وتنسيق العمل )
- ( الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة):
- لا يوجد.

( لغايات تبادل المعلومات وتنسيق العمل )

## الإشراف

- مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة:
- لا يوجد.

## المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة

- المؤهل العلمي والخبرات:
- الشهادة الجامعية المتوسطة.

- الخبرات :

- لا يوجد .

- التدريب :

التدريب
١. مهارات Microsoft Excel.
٢. مهارات الاتصال والتواصل وخدمة متلقي الخدمة.
٣. حل المشكلات.
٤. اللغة الإنجليزية .

- الكفايات ( العامة والفنية ) المطلوبة:

أولاً : الكفايات العامة والسلوكية والإدارية ( استناداً لدليل الكفايات الوظيفية في الخدمة المدنية ) للوظيفية المستوى الإداري: تخصصي/ تنفيذي.	
مبتدئ	١. إدارة المعلومات وتشمل ( فهم المعلومات الأساسية ، معالجة البيانات ، تحليل البيانات ) ومنها : - فهم المعلومات الأساسية، والقدرة على التعامل مع المعلومات الأساسية الخاصة بالعمل، والقدرة على تقييمها بطريقة صحيحة. - جمع ومعالجة وعرض البيانات في الوقت المحدد. - تحليل البيانات ونقدها والحكم عليها بطريقة هادفة.
مبتدئ	٢. إدارة المهام وتشمل (تنفيذ المهام ، التنظيم الذاتي للعمل ) ومنها : - تنفيذ المهام المتكررة والبسيطة بأسلوب صحيح ممنهج ومستقل باستخدام الوسائل المتاحة. - تخطيط عمل الفرد بنفسه من خلال وضع الأولويات وإنجاز عدد من المهام المختلفة بصورة منتظمة.
مبتدئ	٣. إدارة وتوجيه الأفراد وتشمل ( التشارك بالمعرفة ) ومنها: - تبادل المعارف والتجارب والخبرات وأساليب العمل.
مبتدئ	٤. إدارة العلاقات وتشمل ( التواصل، الاصفاء، العمل بروح الفريق، التوجه نحو متلقي الخدمات ): - التعبير اللفظي والكتابي والشفهي بوضوح وتوصيل المعلومات بشكل صحيح. - الاصفاء وفهم رسائل الآخرين ووضع نفسه مكانهم. - إيجاد وتعزيز روح الفريق من خلال مشاركة وجهات النظر والأفكار والمساهمة في حل الصراعات بين الزملاء. - معاملة متلقي الخدمات الداخليين والخارجيين بشفاافية وصدق وموضوعية وتحديد احتياجاتهم وتزويدهم بالخدمة بشكل مهني ومتخصص والمحافظة على قنوات اتصال فعالة.
مبتدئ	٥. إدارة الذات وتشمل ( إظهار الاحترام ، التكيف ، إظهار الموثوقية ، إظهار الالتزام ، إدارة ضغط العمل ، تنمية الذات ، تحقيق الأهداف ) ومنها :

- احترام الآخرين واحترام أفكارهم وآرائهم، وتطبيق القوانين والانظمة والتعليمات.
- تبني موقف مرن في مواجهة التغييرات والتكيف مع الظروف والأشخاص على اختلافهم.
- العمل بصدق وبشكل ينسجم مع توقعات الدائرة واحترام السرية والالتزامات وتجنب كافة أشكال التمييز.
- تقديم أفضل أداء لديه في العمل، والسعي الدائم لضمان جودة عالية في العمل وذلك في جميع المواقف حتى في الحالات التي تتعارض مع موقفه.
- تحمل ضغط العمل من خلال التركيز على النتائج والسيطرة على العواطف وتبني موقف بناء في مواجهة النقد.
- إدارة الذات بفعالية وتنميتها وفقاً لقدرات الفرد ومصالحته وطموحه من خلال التقييم الذاتي المستمر للأداء والتطوير للأفكار والمعارف.
- المشاركة وإظهار الرغبة والطموح في تحقيق النتائج وتحمل المسؤولية عن الإجراءات المتخذة.

مبتدئ

### ٦. اللغة الانجليزية (المجالات الداعمة):

- القدرة على استخدام اللغة الإنجليزية لتوصيل المعرفة الخاصة، وشرح طرق حل المشكلات، وطرح أسئلة والحوار والنقاش

### ثانياً : الكفايات الخاصة الفنية

مبتدئ

#### ١. إدارة البريد واعداد المخاطبات:

امتلاك المعرفة اللازمة والمهارات لاستقبال وتسجيل البريد اليومي (الوارد والصادر) ورقي و إلكترونيًا ، وترتيبه حسب الأولويات، وإعداد المخاطبات الرسمية والداخلية حسب ما يقتضيه طبيعة العمل.

مبتدئ

#### ٢. الأرشفة الإلكترونية:

امتلاك المعرفة اللازمة والمهارات لتنظيم وأرشفة الملفات والمستندات والسجلات الإدارية إلكترونياً، ومعرفة أنظمة استرجاع البيانات.

مبتدئ

#### ٣. ادارة الاتصال والتواصل المكتبي:

المقدرة على إدارة الحوار الإيجابي والاستخدام الفعال للاتصالات الإدارية الحديثة والمتطورة مع الجمهور ومتلقي الخدمة.

مبتدئ

#### ٤. تنظيم المهام:

امتلاك المعرفة اللازمة والمهارات اللازمة لتنظيم ومتابعة الإجراءات وتنظيم الاجتماعات حضورياً أو عن بعد، وإعداد التقارير الدورية المتعلقة بالأفراد والأقسام في مركز العمل.

### الاعتمادات

تاريخ الاعتماد

اعتماد الأمين العام للشؤون الإدارية والمالية