



## بطاقات الوصف الوظيفي

### مركز الوزارة

#### معلومات أساسية عن الوظيفة

مسمى الوظيفة : سكرتير أول - 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:	الأول	المستوى / الدرجة :
		الرمز:	سكرتير أول	المسمى القياسي الدال :
		الرمز:	سكرتير أول - 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 انهاء 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 :

دبلوم ثلاث سنوات : ١٨ سنة في وزارة التربية والتعليم.  
دبلوم سنتين : ٢٠ سنة في وزارة التربية والتعليم.

- 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 الاداري: تخصصي/ تنفيذي.	
متقدم	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.
متقدم	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.
متقدم	٣. إدارة وتوجيه الأفراد وتشمل ( التشارك بالمعرفة ) ومنها: - تبادل المعارف والتجارب والخبرات وأساليب العمل.
متقدم	٤. إدارة العلاقات وتشمل ( التواصل، الاصغاء، العمل بروح الفريق، التوجه نحو متلقي الخدمات ): - التعبير اللفظي والكتابي والشفهي بوضوح وتوصيل المعلومات بشكل صحيح. - الاصغاء 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 بشفافية وصدق وموضوعية وتحديد احتياجاتهم وتزويدهم بالخدمة بشكل مهني ومتخصص والمحافظة على قنوات اتصال فعالة.
متقدم	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.

متقدم	<p><b>٦. اللغة الانجليزية (المجالات الداعمة):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- القدرة على استخدام اللغة الإنجليزية لتوصيل المعرفة الخاصة، وشرح طرق حل المشكلات، وطرح أسئلة والحوار والنقاش</li> </ul>
-------	---

### ثانياً : الكفايات الخاصة الفنية

متقدم	<p><b>١. إدارة البريد واعداد المخاطبات:</b></p> <p>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.</p>
متقدم	<p><b>٢. الأرشفة الإلكترونية:</b></p> <p>امتلاك المعرفة اللازمة والمهارات لتنظيم وأرشفة الملفات والمستندات والسجلات الإدارية إلكترونياً، ومعرفة أنظمة استرجاع البيانات.</p>
متقدم	<p><b>٣. ادارة الاتصال والتواصل المكتبي:</b></p> <p>المقدرة على إدارة الحوار الايجابي والاستخدام الفعال للاتصالات الإدارية الحديثة والمتطورة مع الجمهور ومتلقي الخدمة.</p>
متقدم	<p><b>٤. تنظيم المهام:</b></p> <p>امتلاك المعرفة اللازمة والمهارات اللازمة لتنظيم ومتابعة الإجراءات وتنظيم الاجتماعات حضورياً أو عن بعد، وإعداد التقارير الدورية المتعلقة بالأفراد والأقسام في مركز العمل.</p>

### الاعتمادات

اعتماد الأمين العام للشؤون الإدارية والمالية	تاريخ الاعتماد
--	----------------