



## بطاقات الوصف الوظيفي

### مركز الوزارة

#### معلومات أساسية عن الوظيفة

مسمى الوظيفة : سكرتير ثاني - 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:	الثاني	المستوى / الدرجة :
		الرمز:	سكرتير ثاني	المسمى القياسي الدال :
		الرمز:	سكرتير ثاني - 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 :

دبلوم ثلاث سنوات : ١٠ سنوات في وزارة التربية والتعليم.  
دبلوم سنتين : ١٣ 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 الإداري: تخصصي/ تنفيذي.	
مستخدم	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.
مستخدم	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.
مستخدم	٣. إدارة وتوجيه الأفراد وتشمل ( التشارك بالمعرفة ) ومنها: - تبادل المعارف والتجارب والخبرات وأساليب العمل.
مستخدم	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 بشفاافية وصدق وموضوعية وتحديد احتياجاتهم وتزويدهم بالخدمة بشكل مهني ومتخصص والمحافظة على قنوات اتصال فعالة.
مستخدم	٥. إدارة الذات وتشمل ( إظهار الاحترام ، التكيف ، إظهار الموثوقية ، إظهار الالتزام ، إدارة ضغط العمل ، تنمية الذات ، تحقيق

	<p>الأهداف ( ومنها :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- احترام الآخرين واحترام أفكارهم وآرائهم، وتطبيق القوانين والانظمة والتعليمات.</li> <li>- تبني موقف مرن في مواجهة التغييرات والتكيف مع الظروف والأشخاص على اختلافهم.</li> <li>- العمل بصدق وبشكل ينسجم مع توقعات الدائرة واحترام السرية والالتزامات وتجنب كافة أشكال التمييز.</li> <li>- تقديم أفضل أداء لديه في العمل، والسعي الدائم لضمان جودة عالية في العمل وذلك في جميع المواقف حتى في الحالات التي تتعارض مع موقفه.</li> <li>- تحمل ضغط العمل من خلال التركيز على النتائج والسيطرة على العواطف وتبني موقف بناء في مواجهة النقد.</li> <li>- إدارة الذات بفعالية وتمييزها وفقاً لقدرات الفرد ومصالحته وطموحه من خلال التقييم الذاتي المستمر للأداء والتطوير للأفكار والمعارف.</li> <li>- المشاركة وإظهار الرغبة والطموح في تحقيق النتائج وتحمل المسؤولية عن الإجراءات المتخذة.</li> </ul>
مستخدم	<p>٦. اللغة الانجليزية (المجالات الداعمة):</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>
<b>ثانياً : الكفايات الخاصة الفنية</b>	
مستخدم	<p>١. إدارة البريد واعداد المخاطبات:</p> <p>امتلاك المعرفة اللازمة والمهارات لاستقبال وتسجيل البريد اليومي (الوارد والصادر) و رقيّ و الكترونياً ، وترتيبه حسب الأولويات، وإعداد المخاطبات الرسمية والداخلية حسب ما يقتضيه طبيعة العمل.</p>
مستخدم	<p>٢. الأرشفة الإلكترونية:</p> <p>امتلاك المعرفة اللازمة والمهارات لتنظيم وأرشفة الملفات والمستندات والسجلات الإدارية إلكترونياً، ومعرفة أنظمة استرجاع البيانات.</p>
مستخدم	<p>٣. ادارة الاتصال والتواصل المكتبي:</p> <p>المقدرة على إدارة الحوار الايجابي والاستخدام الفعال للاتصالات الإدارية الحديثة والمتطورة مع الجمهور ومتلقي الخدمة.</p>
مستخدم	<p>٤. تنظيم المهام:</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	