



وزارة التربية والتعليم

بطاقة وصف وظيفي

الإدارة :	/	اعتماد وزير التربية والتعليم :
المديرية :	/	تاريخ الاعتماد : ٢٠٠٦-١-٢٠
القسم :	/	الإصدار : ١/١
مسمى الوظيفة :	سكرتير مدير إدارة	عدد الصفحات : ٢/٢
رمز الوظيفة :	١٨١٧	رقم وثيقة الاعتماد : /

هدف الوظيفة :

تنظيم الأعمال الإدارية والاتصالات في مكتب مدير الإدارة .

المهام والمسؤوليات :

- ١) استقبال المراجعين وتنظيم دخولهم إلى مكتب مدير الإدارة.
- ٢) تسجيل مواعيد الاجتماعات الرسمية لمدير الإدارة.
- ٣) إنشاء ملفات فرعية خاصة بعمل مدير الإدارة ومتابعتها وتحديثها.
- ٤) التحضير للاجتماعات في الإدارة.
- ٥) الرد على الاتصالات الهاتفية الخاصة بمكتب مدير الإدارة وتحويل المكالمات لمدير الإدارة.
- ٦) تسجيل أسماء المتصلين هاتفياً مع مكتب مدير الإدارة في حال عدم تواجده في المكتب، وعرضها عليه عند عودته.
- ٧) عرض البريد والملفات المحولة على مدير الإدارة ومناجاة توزيعها على الجهات المعنية بعد اتخاذ الإجراءات المناسبة عليها.
- ٨) تسجيل المغادرات الخاصة والرسمية لموظفي الإدارة لاتخاذ ما يلزم حسب التعليمات والأنظمة المعتمدة.
- ٩) رصد الإجازات السنوية للموظفين لاتخاذ ما يلزم بالتنسيق مع قسم الإجازات/ إدارة شؤون الموظفين.

الصلاحيات : /

نطاق الإشراف : /

العلاقات الوظيفية مع الوظائف أو الأقسام / الوحدات :

الداخلية : كافة الإدارات في مركز الوزارة ومديريات التربية والتعليم.

الخارجية : /

متطلبات الوظيفة :

(١) **المؤهلات العلمية :** الشهادة الجامعية المتوسطة .

(٢) **الخبرات العملية :**

(٣) **المهارات :** ١. مهارة في استخدام الحاسوب .

٢. معرفة بأعمال السكرتاريا وإدارة المكاتب.

٣. مهارة الاتصال الفعال والقدرة على التعامل مع الجمهور.