

أ: بيانات الوظيفة

| | | | |
|---|----------------------|--------------|------------------|
| سكربتير المدير العام | مسمى الوظيفة | المدير العام | القطاع / الإدارة |
| المدير العام | الارتباط التنظيمي | | العائلة الوظيفية |
| لا يوجد | المسؤوليات الإشرافية | | المرتبة |
| | | | رمز الوظيفة |
| ب: غرض الوظيفة | | | |
| تقديم خدمات السكرتاريا الكتابية و الإدارية لمكتب المدير العام بغرض دعم تقديم الخدمات لكافة و الإدارات بالشركة . | | | |

ج: المسؤوليات والمهام

| المهام الوظيفية | المسؤوليات الرئيسية |
|--|-----------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> تنظيم الاتصالات الكتابية العادية والسرية الخاصة بالمدير العام تنظيم الاتصالات الهاتفية الواردة والصادرة وتوثيقها. تنظيم وحفظ مراسلات مكتب المدير العام الواردة والصادرة في سجلات وملفات وتصنيفها وفق الأسس الفنية والعلمية للرجوع إليها عند الحاجة. تنظيم مواعيد مقابلات وزيارات واجتماعات المدير العام وتوثيقها ومتابعة تنفيذها داخل وخارج الشركة. تنظيم وحفظ ملفات وسجلات مكتب المدير العام تدقيق المراسلات والمحاضر والتقارير ومتابعة تنفيذها | 1 التنظيم |
| <ul style="list-style-type: none"> إعداد العروض التقديمية والملخصات وعرضها على المدر العام وفق الأسس الفنية المتعارف عليها. إعداد التقارير الدورية عن إنجازات القطاعات و الإدارات و عرضها على المدير العام . الدعوة للاجتماعات والإعداد والترتيب لها حسب توجيهات المدر العام . تبليغ ما يصدر عن المدير العام من تعليمات وتوجيهات إلى مدراء الإدارات . التنسيق مع الادارات بخصوص ما يحتاجه المدير العام من تقارير ووثائق، ومتابعة تنفيذ متطلبات العمل المشترك. القيام بأي مهام يكلف بها من المدير العام في مجال اختصاصه | 2 المهام التخصصية |
| <ul style="list-style-type: none"> تحديد احتياجات مكتب المدر العام لانجاز العمل من أجهزة وأدوات ووسائل ومتابعة تأمينها مع الادارت ذات العلاقة | 3 المالية والخدمات المساندة |
| <ul style="list-style-type: none"> المحافظة على البيانات ذات الطابع السري و عدم تسريبها جمع بيانات الشركة والتأكد من دقتها حصر وتصنيف بيانات التي تخص مكتب المدير العام وتحديثها وتوظيفها بما يخدم الشركة تنظيم السجلات والملفات وحفظها وفق التعليمات المنظمة لذلك. | 4 ادارة البيانات |

متطلبات إشغال الوظيفة

| الحد الأدنى للمؤهل | بكالوريوس سكرتاريا / دبلوم |
|----------------------------|--|
| التخصص المطلوب | اي تخصص تسنده الخبرة. |
| الحد الأدنى للخبرة المرتبة | 4 سنوات لمن يحملون درجة الدبلوم أو سنتين لمن يحملون درجة البكالوريوس |
| الحد الأدنى للخبرة المرتبة | 6سنوات لمن يحملون درجة الدبلوم أو 4سنوات لمن يحملون درجة البكالوريوس |

ه: مصفوفة الجدارات

| المستوى المتوقع | الجدارات الأساسية |
|-----------------|-------------------|
| | 1 |

| | | | |
|--|------------------|-------------|---|
| | | ■ | 2 |
| | | ■ | 3 |
| | | ■ | 4 |
| (المستوى 3-1) * | الجدارات المهنية | | |
| | | ■ | 1 |
| | | ■ | 2 |
| | | ■ | 3 |
| | | ■ | 4 |
| 1 = مبتدئ | | 2 = وسط | |
| | | 3 = متقدم* | |
| و: الاتصال | | | |
| الغرض من الاتصال | وتيرة الاتصال | جهة الاتصال | |
| استقبال توجيهات/ اعداد ردود/متابعة ما يلزم | متكرر | مدير المجمع | |
| توفير بيانات والرد على استفسارات | دوري | مدير المجمع | |
| الرد على الاستفسارات / تسجيل معلومات | عند الحاجة | خارج المجمع | |