بطاقة الوصف الوظيفي (سكرتير الدائرة المالية)

أولاً – معلومات خاصة بالوظيفة:

المسمى الوظيفي	سكرتير
الغرض الرئيسي من الوظيفة	استقبال المراجعين وضبط الملفات والمستندات
الفئة	إداري
الموقع التنظيمي للوظيفة	الدائرة المالية- مدير الدائرة المالية – النائب الإداري
الجهة المسئولة عن الوظيفة	مدير الدائرة المالية
العلاقة مع الوظائف الأخرى	التوجيه من قبل مدير الدائرة ورئيس قسم التدقيق والإشرف على جميع المستندات والملفات التي في حوزته
المسؤوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	السجلات والوثائق والأوراق والعهدة
المسؤولية المترتبة على الأخطاء	مسئولية مباشرة وكاملة
حدود الصلاحيات	صلاحيات كاملة في مجال تنفيذ العمل
ظروف العمل	مكتب هادئ ومستقل
الأدوات والآلات والأجهزة	حاسوب ، طابعة ، آلة حاسبة ، تلفون ، أدوات كتابية ، قرطاسية
المسار الوظيفي	درجة 8 وحتى درجة 6 مربوط 30
شروط الترقية	-الحصول على مؤهل علمي أعلى -وجود شاغر -العلاوة السنوية

ثانياً – معلومات خاصة بواجبات ومسئوليات الوظيفة:

الواجبات والمسؤوليات	مؤشرات الأداء
أرشفة سندات الصرف والقبض وجميع المستندات المطلوبة أرشفتها	سرعة ، دقة ، متابعة ،حسب الأصول
استقبال المكالمات التي تخص الدائرة والرد عليها أو تحويل وطلب المكالمات	سرعة ، حفظ الأرقام ، حسب الأصول
استقبال المراجعين من الطلاب والعاملين والجمهور والرد على استفساراتهم	سرعة ، دقة ، حسب الأصول
تصوير المستندات اللازمة لأعمال في الدائرة	سرعة ، دقة ، اهتمام ، احترام ، وتقدير
تسليم مستندات الصرف والشيكات لأصحابها بعد الاتصال بهم للحضور للدائرة المالية	سرعة ، دقة ، متابعة ، اهتمام ، حسب الأصول

تسجيل الرسائل الواردة بجميع أشكالها وتحويلها لذوي الاختصاص	سرعة ، دقة ، اهتمام ، متابعة ، حسب الأصول
طباعة الرسائل والأوراق والمستندات التـي تخـص الدائرة	سرعة ، دقة ، حسب الأصول
تأدية ما يسند إليه من أعمال مماثلة ..	

بطاقة المواصفات الوظيفية (سكرتير الدائرة المالية)

الواجبات والمسئوليات	المعرفة المطلوبة	المهارات المطلوبة مهارات ذهنية – مهارات إدارية واجتماعية – مهارات جسدية
أرشفة سندات الصرف والقـبض وجميـع المسـتندات المطلوبـة أرشفتها	لإجراءات – الأصول المتبعة- آلية أرشفة	**مهارات ذهنية /** الدقة – قوة الملاحظة – سرعة البديهة **مهارات إدارية واجتماعية /** إدارية – سـكرتاريا – التنظيم وإدارة الوقت **مهارات جسدية /** الطباعة واستخدام الحاسوب
استقبال المكالمات التـي تخـص الدائرة والرد عليهـا أو تحويـل وطلب المكالمات	الإجراءات والنظام	**مهارات ذهنية /** الدقة – قوة الملاحظة – سرعة البديهة **مهارات إدارية واجتماعية /** إدارية – سـكرتاريا – التنظيم وإدارة الوقت - الأرشفة
استقبال المراجعين من الطـلاب والعاملين والجمهور والرد علـى استفساراتهم	معرفـة الإجـراءات والنظام- التعامل مـع الجمهور	**مهارات ذهنية /** الدقة – سرعة البديهة **مهارات إدارية واجتماعية /** الاتصال – المتابعة والإشراف – التنظيم وإدارة الوقت – التعامل مع الجمهور **مهارات جسدية /** استخدام الهاتف
تصـوير المسـتندات المطلـوب تصويرها في الدائرة	معرفـة الإجـراءات والنظام- نظام ماكينـة التصوير في الدائرة	**مهارات ذهنية /** الدقة – قوة الملاحظة **مهارات إدارية واجتماعية /** المتابعة والإشراف **مهارات جسدية /** استخدام ماكينة التصوير
تسليم مستندات الصرف والشيكات لأصحابها بعـد الاتصـال بهـم للحضور للدائرة المالية	معرفـة الإجـراءات والنظام	**مهارات ذهنية /** الدقة – قوة الملاحظة – سرعة البديهة **مهارات إدارية واجتماعية /** إدارية – سـكرتاريا – التنظيم وإدارة الوقت - الأرشفة

تسجيل الرسائل الـواردة بجميـع أشـكالها وتحويلهـا لـذوي الاختصاص	معرفـة الإجـراءات والنظام	**مهارات ذهنية /** الدقة – سرعة البديهة **مهارات إدارية واجتماعية /** الاتصال – العلاقات العامة – التنظيم وإدارة الوقت **مهارات جسدية /** استخدام الهاتف
طباعـة الرسـائل والأوراق والمستندات التي تخص الدائرة	معرفـة الإجـراءات والنظـام والبـرامج- الطباعـة بـاللغتين العربية والإنجليزية	**مهارات ذهنية /** الدقة – قوة الملاحظة - سرعة البديهة **مهارات إدارية واجتماعية /** الاتصال – المتابعة والإشراف – التنظيم وإدارة الوقت **مهارات جسدية /** المعرفة بالطباعة

بطاقة المواصفات الشخصية (سكرتير الدائرة المالية)

المواصفات الشخصية	المواصفات الضرورية	المواصفات المفضلة
المؤهل العلمي	دبلوم تجارة وسكرتارية	-
الخبرة	-	خبرة أطول
التكوين الجسماني	بصر سليم	-
الاهتمامات والميول	اجتماعية ، مواكبة المستجدات فـي علـم الحاسوب والبرامج	
الطباع والخلق	حسن الخلق والهدوء ، وحسن التعامل مـع الآخرين	
قدرات خاصة	اللباقة ، سرعة البديهية ، قوة الملاحظـة ، التنسيق بين البصر وحركة اليدين	
شروط خاصة	الطباعة باللغتين العربية والأنجليزية	-