بطاقة الوصف الوظيفي (سكرتير العلاقات العامة)

أولاً – معلومات خاصة بالوظيفة:

المسمى الوظيفي	سكرتير دائرة العلاقات العامة
الغرض الرئيسي من الوظيفة	المساندة الإدارية للعمل في دائرة العلاقات العامة
الفئة	إداري
الموقع التنظيمي للوظيفة	دائرة العلاقات العامة – النائب الإداري
الجهة المسئولة عن الوظيفة	مدير العلاقات العامة
العلاقة مع الوظائف الأخرى	التوجيه من قبل مدير الدائرة والتنسيق مع أقسام الدائرة المختلفة
المسـؤوليات (الإشـرافية وغيـر الإشرافية)	العهدة (من أجهزة مستخدمة وقرطاسية) – الملفات – السجلات
المسؤولية المترتبة على الأخطاء	مسئولية كاملة ومباشرة
حدود الصلاحيات	صلاحيات كاملة في مجال المهام المناطة به
ظروف العمل	مكتب هادئ ومستقل
الأدوات والآلات والأجهزة	جهاز كمبيوتر وطابعة – ماكنة تصوير – أدوات قرطاسية – خزانة ملفات – هاتف – فاكس – مكتب – أرفف
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
حفظ السجلات والملفات الخاصة بالدائرة	سهولة الوصول إليها عند الحاجة
إرسال الرسائل الخارجية من الجامعة إلـى الجهـات المعنية	وصول الرسائل لأصحابها . وجود كشف صادر بها .
توزيع إصدارات الجامعة.	وضعها في الخانات المخصصة . تسليمها للمراسلين .
طباعة المخاطبات الخاصة بالدائرة	إرسالها مطبوعة إلى الجهات المختصة .
طباعة التقارير الدورية.	إرسالها إلى الجهات المعنية في موعده
المساعدة في تنسيق المعلومات على موقع الجامعة	إبرازها بترتيب على الموقع

تلقي وتبليغ الرسائل الشـفوية والهاتفيـة للمـوظفين بالدائرة بمواعيدها	إبلاغ الموظفين بها
التأكد من إغلاق الأجهزة والمكان نهاية الدوام	ترك المكان مغلق بعد نهاية الدوام
تأدية ما يسند إليه من أعمال مماثلة ..	

بطاقة المواصفات الوظيفية (سكرتير العلاقات العامة)

الواجبات والمسئوليات	المعرفة المطلوبة	المهارات المطلوبة مهارات ذهنية – مهارات إدارية واجتماعية – مهارات جسدية
طباعة وتنسيق	أصول الطباعة	**مهارات ذهنية /** الدقة – قوة الملاحظـة – سـرعة البديهة **مهارات إدارية واجتماعية /** إدارية – سـكرتاريا – التنظيم وإدارة الوقت **مهارات جسدية /** الطباعة واستخدام الحاسوب
توزيع المراسلات	معرفـة الأشـخاص والدوائر والكليات	**مهارات ذهنية /** الدقة – قوة الملاحظـة – سـرعة البديهة **مهارات إدارية واجتماعية /** إدارية – سـكرتاريا – التنظيم وإدارة الوقت **مهارات جسدية /** الطباعة واستخدام الحاسوب
الرد على المراجعين	معلومات عن الجامعة وقضايا العمل	**مهارات ذهنية /** الدقة – قوة الملاحظـة – سـرعة البديهة **مهارات إدارية واجتماعية /** إدارية – سـكرتاريا – التنظيم وإدارة الوقت **مهارات جسدية /** الطباعة واستخدام الحاسوب
حفظ السجلات	سكرتاريا	**مهارات ذهنية /** الدقة – قوة الملاحظـة – سـرعة البديهة **مهارات إدارية واجتماعية /** إدارية – سـكرتاريا – التنظيم وإدارة الوقت **مهارات جسدية /** الطباعة واستخدام الحاسوب
حفظ المخاطبات والمراسلات		**مهارات ذهنية /** الدقة – قوة الملاحظـة – سـرعة البديهة **مهارات إدارية واجتماعية /** إدارية – سـكرتاريا – التنظيم وإدارة الوقت

		مهارات جسدية / الطباعة واستخدام الحاسوب
طباعة التقرير الإخباري	أصول الطباعة	**مهارات ذهنية /** الدقة – قوة الملاحظـة – سـرعة البديهة **مهارات إدارية واجتماعية /** إدارية – سـكرتاريا – التنظيم وإدارة الوقت **مهارات جسدية /** الطباعة واستخدام الحاسوب
تنسيق بعض المعلومـات علـى موقع الجامعة	صف أحرف	**مهارات ذهنية /** الدقة – قوة الملاحظـة – سـرعة البديهة **مهارات إدارية واجتماعية /** إدارية – سـكرتاريا – التنظيم وإدارة الوقت **مهارات جسدية /** الطباعة واستخدام الحاسوب
إبلاغ الرسائل شفوية وهاتفية		**مهارات ذهنية /** الدقة – قوة الملاحظـة – سـرعة البديهة **مهارات إدارية واجتماعية /** إدارية – سـكرتاريا – التنظيم وإدارة الوقت **مهارات جسدية /** الطباعة واستخدام الحاسوب
إغلاق الأجهزة والمكـان نهايـة الدوام		**مهارات ذهنية /** الدقة – قوة الملاحظـة – سـرعة البديهة **مهارات إدارية واجتماعية /** إدارية – سـكرتاريا – التنظيم وإدارة الوقت **مهارات جسدية /** الطباعة واستخدام الحاسوب

بطاقة المواصفات الشخصية (سكرتير دائرة العلاقات العامة)

المواصفات الشخصية	المواصفات الضرورية	المواصفات المفضلة
المؤهل العلمي	دبلوم سكرتاريا	-
الخبرة	-	سنة واحدة
التكوين الجسماني	-	-
الاهتمامات والميول	اهتمام بتطوير القدرات في مجال العمل	-
الطباع والخلق	حسن المعاملة – أمانة الخلق واللباقـة – الصدق والأمانة	-

قدرات خاصة	إجادة اللغة الإنجليزية واستخدام برامج الكمبيوتر	-
شروط خاصة	الإجادة التامة للطباعة باللغتين	-