بطاقة الوصف الوظيفي (سكرتير القبول والتسجيل)

أولاً – معلومات خاصة بالوظيفة:

المسمى الوظيفي	سكرتير القبول والتسجيل
الغرض الرئيسي من الوظيفة	القيام بأعمال الطباعة وحفظ الملفات والمراسلة للعمادة والاتصالات والـرد عليها و تنظيم الدخول على المسئول .
الفئة	إداري
الموقع التنظيمي للوظيفة	دائرة القبول والتسجيل- النائب الإداري
الجهة المسئولة عن الوظيفة	مدير القبول والتسجيل.
العلاقة مع الوظائف الأخرى	التوجيه من قبل مدير الدائرة تنفيذ متطلبات الوظائف والتنسيق مع الوظايف الأخرى .
المسـؤوليات (الإشـرافية وغيـر الإشرافية)	العهدة والأجهزة التي في حوزته
المسؤولية المترتبة على الأخطاء	مسؤلية مباشرة
حدود الصلاحيات	صلاحيات كاملة في مجال تنفيذ ما يسند إليه من أعمال
ظروف العمل	مكتب هادئ ومستقل
الأدوات والآلات والأجهزة	جهاز كمبيوتر وتلفون وطابعة
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
القيام بأعمال الطباعة المختلفة الخاصة بالعمادة.	دقة - سرعة
حفظ السجلات والملفات الخاصة بالدوائر والعمادات الكليات المختلفة.	دقة – سرعة - أمانة – متابعة وعمل مستمر.
استقبال مراجعي الدائرة وتعيين المواعيد لمدير و العميد، وتبليغ الرسائل الهاتفية.	دقة - أمانة – العمل وقت الأزمات - المرونة وسعة الصدر .
تصوير الوثائق والمستندات والسحب على الآلة.	دقة – سرعة .
استقبال الرسائل الواردة وتوزيع الرسائل الصادرة.	دقة - متابعة وعمل متواصل - سرعة .
إدخال البيانات في الحاسب الآلي و استخراج المعلومات منه.	دقة - سرعة
يتأكد من الأمور التالية مثل مغادرة المكتب في نهاية	دقة – سرعة - أمانة – متابعة وعمل مستمر.

الدوام اليومي.	
السجلات والملفات والأوراق.	دقة - أمانة – العمل وقت الأزمات - المرونة وسعة الصدر .
إغلاق الخزائن وخزائن الملفات.	دقة – سرعة .
إغلاق الشبابيك والأبواب.	دقة - متابعة وعمل متواصل - سرعة .
إغلاق الأجهزة.	دقة – سرعة
تأدية ما يسند إليه من أعمال مماثلة ..	

بطاقة المواصفات الوظيفية (سكرتير القبول والتسجيل)

الواجبات والمسئوليات	المعرفة المطلوبة	المهارات المطلوبة مهارات ذهنية – مهارات إدارية واجتماعية – مهارات جسدية
القيام بأعمال الطباعة المختلفة الخاصة بالعمادة.	**معرفة القوانين والإنظمة والإجرائات**	**مهارات ذهنية /** الدقة – قوة الملاحظة – سـرعة البديهة . **مهارات إدارية واجتماعيـة /** إداريـة – سكرتاريا – التنظيم وإدارة الوقت **مهارات جسدية /** الطباعة واستخدام الحاسوب
حفظ السجلات والملفات الخاصة بالدوائر والعمادات الكليات المختلفة.	معرفة القوانين والإنظمة والإجرائات	**مهارات ذهنية /** الدقة – قوة الملاحظة – سـرعة البديهة . **مهارات إدارية واجتماعية /** إداريـة – التنظيم وإدارة الوقت – الأرشفة .
استقبال مراجعي الدائرة وتعيين المواعيد لمدير و العميد، وتبليغ الرسائل الهاتفية.	معرفة القوانين واللوائح - الخطط الموضوعة – مواعيد الأنشطة	**مهارات ذهنية /** قوة الملاحظة – فهم المشكلات . **مهارات إدارية واجتماعية /** الاتصال والتعامل مع الآخرين – العمل في ظل الأزمـات – التنظـيم وإدارة الوقت .
تصوير الوثائق والمستندات والسحب على الآلة.	معرفة القوانين والإنظمة والإجرائات	**مهارات ذهنية /** الدقة – قوة الملاحظة – سـرعة البديهة . **مهارات إدارية واجتماعية /** إداريـة – التنظيم وإدارة الوقت – المتابعة .
استقبال الرسائل الو رادة وتوزيع الرسائل الصادرة.	معرفـة بـاللوائح والقوانين	**مهارات ذهنية /** الدقة – قوة الملاحظة – سـرعة البديهة . **مهارات إدارية واجتماعيـة /** التنظـيم وإدارة الوقت – المتابعة .
إدخال البيانات في الحاسب الآلي و استخراج المعلومات منه.	معرفة القوانين والإنظمة والإجرائات	**مهارات ذهنية /** الدقة – قوة الملاحظة – سـرعة البديهة . **مهارات إداريـة واجتماعيـة /** العمـل والمتواصل – التنظيم وإدارة الوقت – الأرشفة .
يتأكد من الأمور التالية مثل	معرفة اللوائح والإنظمة	**مهـارات ذهنيـة /** الدقـة – قـوة الملاحظـة .

مغادرة المكتب في نهاية الدوام اليومي.		**مهارات إدارية واجتماعية /** التنظيم وإدارة الوقت.
السجلات والملفات والأوراق.	معرفة اللوائح والإنظمة	**مهـارات ذهنيـة /** الدقـة – قـوة الملاحظـة . **مهارات إدارية واجتماعية /** التنظيم وإدارة الوقت.
إغلاق الخزائن وخزائن الملفات.	معرفة اللوائح والإنظمة	**مهـارات ذهنيـة /** الدقـة – قـوة الملاحظـة . **مهارات إدارية واجتماعية /** التنظيم وإدارة الوقت.
إغلاق الشبابيك والأبواب.	معرفة اللوائح والإنظمة	**مهـارات ذهنيـة /** الدقـة – قـوة الملاحظـة . **مهارات إدارية واجتماعية /** التنظيم وإدارة الوقت.
إغلاق الأجهزة.	معرفة اللوائح والإنظمة	**مهـارات ذهنيـة /** الدقـة – قـوة الملاحظـة . **مهارات إدارية واجتماعية /** التنظيم وإدارة الوقت.
القيام بأي أعمال يكلف بها من قبل مسئوله المباشر.		

بطاقة المواصفات الشخصية (سكرتير القبول والتسجيل)

المواصفات الشخصية	المواصفات الضرورية	المواصفات المفضلة
المؤهل العلمي	دبلوم سكرتارية و إدارة أعمال	-
الخبرة		سنة واحدة
التكوين الجسماني	صحة جيدة وسلامة النظر	
الاهتمامات والميول	دورات تدريبية وتطويرية	
الطباع والخلق	حسن الخلق-حسن المظهر.	
قدرات خاصة	فن التعامل مع الجمهور	
شروط خاصة	إجادة اللغة الإنجليزية	