

ملف إنجاز

مساعد إداري

أ/
لطلب الملف اضغط هنا

للعام الدراسي ١٤٤٧ هـ

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

لطلب الملف اضغط هنا

الفهرس

المقدمة	١
السيرة الذاتية	٢
الرؤية والرسالة	٣
الأهداف	٤
أهمية ملف الانجاز	٥
المهام والأعمال	٦
الجدار الملّف اضفط هنا	٧
الدورات التدريبية	٨
شهادات الشكر والتقدير	٩
السجلات	١٠
المبادرات	١١
التطوع	١٢
التكليفات	١٣
التقارير	١٤
الخاتمة	١٥

المقدمة

يسعدني أن أقدم لكم ملف إنجازي كمساعد إداري. يحتوي هذا الملف على ملخص لأبرز الأعمال والأنشطة التي شاركت فيها، والإنجازات التي تحققت بفضل الجهود المتواصلة والتفاني في العمل.

يهدف هذا الملف إلى إظهار مهاراتي الإدارية وقدرتي على التعامل مع التحديات وتحقيق الأهداف. كما يعكس مدى مساهمتي في تحسين بيئة العمل ودعم الفعاليات، مما يسهم في تحقيق الرؤية وأهدافها.

أمل أن يكون هذا الملف دليلاً على التزامي وإخلاصي في أداء مهامي ويساهم في تطوير بيئة العمل

السيرة الذاتية

السيرة الذاتية					
البيانات الشخصية:					
الاسم:					
تاريخ الميلاد:					
العنوان:					
الهاتف:					
البيانات العلمية:					
التحصيل العلمي	المؤهل	جهة الإصدار	التخصص	التقدير	تاريخه
البيانات الوظيفية					
المرحلة الدراسية	مسمى الوظيفة	المستوى / الدرجة	تاريخ المباشرة		

لطلب الملف اضغط هنا

الرؤية والرسالة

رؤيتي

الوصول إلى مستوى مميز من الأداء في العمل في مجال المتابعة وبالتالي الوصول إلى مبدأ الرقابة الذاتية لدى الموظفين وذلك من

خلال التعاون كفريق واحد بين جميع العاملين في أداء العمل

الطلاب الملتزمين هنا

رسالتني

التأكد من أداء العمل بالشكل المطلوب والسليم وفق الأنظمة واللوائح والتعليمات المنصوصة

القيم

التميز، المبادرة، التكامل، الشفافية، العمل المؤسسي

الأهداف

١- الهدف الأول

الهدف	
معيار القياس	
الوزن النسبي	
النتائج المستهدفة	

تطلب الملف اضغط هنا

٢- الهدف الثاني

الهدف	
معيار القياس	
الوزن النسبي	
الناتج المستهدف	

تطلب الملف اضغط هنا

٣- الهدف الثالث

	الهدف
<p><u>تطلب الملف اضغط هنا</u></p>	معيار القياس
	الوزن النسبي
	الناتج المستهدف

٤- الهدف الرابع

الهدف	
معيار القياس	
الوزن النسبي	
الناتج المستهدف	

لطلب الملف اضغط هنا

٥- الهدف الخامس

	الهدف
	معيار القياس
	الوزن النسبي
	الناتج المستهدف

تطلب الملف اضغط هنا

أهمية ملف الإنجاز

١- توثيق الأداء الإداري

٢- تعزيز النمو المهني

٣- تسهيل التفكير التأملي

٤- تبين وتوضح أهمية الإدارة وأهم

إنجازات الفرد

٥- يساهم بشكل كبير في تقديم تصور

متكامل نحو المهن وأخلاقيات الإدارة

الطلاب الملّف اضغظ هنا

المهام والاعمال

- ١- فتح التعاميم الإلكترونية واستقبال التعاميم وقراءتها .
- ٢- طباعة الوارد وتوجيهه للمدير واعتماد .
- ٣- تسجيل التعاميم في الملفات وترقيمها .
- ٤- إطلاع الموظفين على التعاميم والتوقيع بالعلم .
- ٥- حفظ التعاميم في ملف الوارد العام **طلب الملف اضبط هنا**
- ٦- الرد على جميع الخطابات الواردة من الجهات الرسمية .
- ٧- كتابة الخطابات الصادرة من المدرسة إلى الجهات الأخرى .
- ٨- العمل على تصديرها للجهات المعنية وأخذ نسخة منها وفهرستها في ملف الصادر .
- ٩- تنفيذ برامج التوجيه الصحي الموجودة في الخطة وعمل أركان ونشرات ومطويات وبروشورات ومقاطع فيديو لكل برنامج .
- ١٠- متابعة البيئة المدرسية وجميع المرافق من حيث النظافة والتعقيم .

الجدارات

تطلب الملف اضغط هنا

الدورات التدريبية

نطلب الملف اضغط هنا

السجلات

نطلب الملف اضغط هنا

المبادرات

تطلب الملف اضغط هنا

التطوع

نطلب الملف اضغط هنا

التكاليف

نطلب الملف اضغط هنا

التقارير

لطلب الملف اضغط هنا

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

لطلب الملف اضغط هنا