



مدونة المناهج السعودية

<https://eduschool40.blog>

الموقع التعليمي لجميع المراحل الدراسية

في المملكة العربية السعودية



قناة مهام الوظائف

المهام الوظيفية لمديرة مكتب :

ماهي مهام وظيفة مدير مكتب:

- لا يمكن حصر المهام التي يقوم بها مدير المكتب خلال ساعات العمل أو خلال حياته المهنية كمدير مكتب ،

-

ولكن يمكن تقسيم مهام مدير المكتب إلى أربع أقسام رئيسية وهي:

- المهام المتعلقة بالعمل المكتبي و الإداري:

- * إدارة الأعمال اليومية في المكتب

- * استقبال البريد اليومي والمعاملات الخاصة بالمسئول وفرزها

- * توجيه المعاملات لجهات الاختصاص

- * عرض المعاملات على المسئول

- * صياغة الخطابات الموجهة من المسئول لباقي الإدارات

- * إدارة وتنظيم الأعمال المكتبية
- * التنسيق مع مدراء الإدارات التابعة للمسئول في جميع الأعمال اليومية
- * تحديد الطلبات الإدارية والمكتبية
- * القيام بالاتصالات الهاتفية الصادرة والواردة
- * الاتصالات المباشرة مع المدراء وكبار المسؤولين داخل وخارج الهيئة
- * تنظيم الميزانية المالية للمكتب
- * مناقشة المواضيع والمشكلات مع الموظفين والمدراء
- * المشاركة في دراسة وتطوير الهياكل التنظيمية والتوصية بالتعيين في المناصب لمن يناسب لها
- * تنظيم أعمال الصيانة بالمكتب
- * الإشراف على وضع الأنظمة المكتبية أو الإدارية المستحدثة عند التجديد
- * الإشراف الدوري على وضع أجهزة الأمن والأمان في المكتب
- * مراجعة وتجديد برامج الخدمات الطبية والتأمين الصحي
- * المشاركة في بعض اللجان الإدارية
- * البحث عن الفرص والطرق التي تساعد على التطوير المستمر والنماء والتي ترفع أداء المكتب والهيئة ككل

المهام المتعلقة بالمسئول

- * تنظيم مواعيد المسئول
- * تنظيم وقت المسئول وتقسيمه ليتناسب مع الأعمال اليومية
- * الحصول للمسئول على المواعيد خارج الهيئة
- * تنظيم المعاملات والبريد اليومي وتقديمها للمسئول
- * تقديم الاستشارات الإدارية والتخصية للمسئول
- * المشاركة في التخطيط الإستراتيجي للإدارة والهيئة
- * القيام بالدراسات التي يوجه بها المسئول
- * تحضير مواضيع الاجتماعات وإعداد التقارير الخاصة بها
- * إعداد التقارير عن أي مواضيع يكلفه بها المسئول
- * إعداد التقارير الدورية عن الإنتاجية وعن موظفي المكتب
- * ترتيب وتنظيم السفريات والاجتماعات
- * تجهيز لائحة بالمواعيد اليومية للمسئول
- * تمثيل المسئول أمام الآخرين
- * المشاركة في الاجتماعات وتمثيل المسئول عند غيابه

- * استقبال وتوديع المسئول في حالات السفر
- * مرافقة المسئول في الحفلات والمناسبات الرسمية والجولات التفقدية وإعداد التقارير الخاصة بها
- * مرافقة المسئول في الوفود الرسمية والسفريات داخل وخارج البلاد
- * كتابة التقارير السرية عن منسوبي الإدارة من جميع المستويات

- المهام المتعلقة بالمرءوسين

- * تنظيم توظيف ومقابلة وتدريب وتطوير موظفي المكتب
- * الإدارة والإشراف على الموظفين الإداريين وموظفي السكرتارية والنسخ والعلاقات العامة ومراقبة توزيع العمل ومتابعة سيره
- * توزيع العمل على موظفي المكتب والأقسام التابعة له ومتابعة التنفيذ
- * مراقبة إنتاجية موظفي المكتب وتقييم أداءهم
- * ترشيح موظفي المكتب للدورات التدريبية
- * حل مشكلات موظفي المكتب
- * إيصال صوت موظفي المكتب والهيئة للمسئول لمعرفة مشاكلهم وحلها
- * المطالبة بحقوق موظفي المكتب ومكافأة المتميزين

- المهام المتعلقة بالزوار والمراجعين

- * الإجابة على تساؤلات المراجعين المتصلين هاتفيا وحل مشاكلهم سواء كانوا من داخل الهيئة أو خارجها
- * تحديد المواعيد لمقابلة المسئول
- * استقبال الزوار الحاصلين على مواعيد مسبقة وترتيب دخولهم إلى المسئول بانتظام
- * تحديد المواعيد للزوار لم ليس لديهم مواعيد مسبقة
- * حل مشاكل المراجعين والزوار وإحالتهم إلى جهات الاختصاص
- * استقبال ومرافقة الضيوف الرسميين من داخل وخارج الهيئة

- مؤهلات وخبرات وصفات مدير المكتب

- تناط بمدير المكتب أعمال متعددة ومتنوعة وذات طابع مختلف من ناحية الخبرات والتي تكون في نواح شتى وتخصصات متشعبة لذا يجب أن تتوافر في مدير المكتب الكثير من الخبرات والمؤهلات العلمية والتدريب العملي والصفات الشخصية والمكتسبة والصفات العملية ليتمكن من التأقلم مع هذه المهمة. ولا نستطيع أن نجعل جميع هذه الصفات وجميع هذه الخبرات متطلبات أساسية لمدراء المكاتب، ولكن من يحملها جميعا فهو الأمثل والأنسب لشغل هذه الوظيفة،

المؤهلات العلمية والخبرات

- وتمثل المؤهلات العلمية والخبرات التي اكتسبها من خلال دراسته وثقافته، وأهمها:

- * التأهيل العلمي المناسب للوظيفة

- * خبرة عملية مجمعه لا تقل عن ١٠ سنوات في كل من المجالات الآتية (سكرتير تنفيذي – مساعد اداري/اداري – اخصائي موارد بشرية)
- * إجادة لغة أخرى بجانب لغته الام

- * اجادة تطبيقات الحاسب الآلي
- * خبرة عملية في الأعمال الإدارية وإدارة فريق العمل
- * مهارة كتابة الخطابات والتقارير
- * الإلمام بالأرشفة وطرق حفظ الملفات
- * التمتع بالمهارات الإدارية والسلوكية الخاصة بالعاملين في مجال إدارة المكاتب والعلاقات العامة.
- * التمتع بمهارة إدارة الوقت.
- * التمتع بمهارات تنظيم الاجتماعات ومتابعة تنفيذها
- * التمتع بمهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين.
- * المقدرة على إدارة لقاءات العمل
- * مهارة التعامل مع الزوار والمراجعين بأعلى مستوى من اللباقة وحسن التصرف
- * الثقافة العامة في شتى المجالات

قناة مهارات المدير المكتوب

- وتمثل الصفات الشخصية الخاصة التي يمتلكها الشخص وتبرزه من بين الآخرين... وأهمها:

- * ان يكون ذو شخصية لبقة و محبوبا من الاخرين

- * أن يكون ذكيا ولماحا وحسن التصرف في شتى المواقف

- * التميز بقوة الذاكرة .

- * أن يكون منصتا جيدا .

- * المقدرة على استنباط وحل المشكلات قبل وقوعها

- * المقدرة على بث الحماس في نفوس الآخرين

- * المحافظة على السرية في جميع الأعمال

- * المشورة والأخذ بالآراء السليمة

- * التكيف مع الأوضاع فهو رئيس ومرووس في نفس الوقت وعليه أن يقوم بالشخصيتين بمهارة عالية ولا يخلط بينهما

- * القدرة على حل المشكلات المكتبية بطرق ابتكارية.

- * القدرة على التفاوض وحل النزاعات

- * المقدرة على تحديد الأولويات ومعالجة الأهم قبل المهم

- * الأناقة وحسن المظهر

- * الهدوء وضبط النفس حتى في أصعب الظروف

- * التحلي بالعواطف الإنسانية

- * المقدرة على التعبير بلغة الجسد وفهمها عند استعمال الآخرين لها.

- وختاما لا بد أن نراعي نقطتين مهمين لكل من يعمل بطاقم العمل في مكتب

المدير:-

- ١/ يجب أن يكون يسمع ولا يتكلم فيجب أن لا يصرح بأي معلومة وان كان يراها عاديه ألا بإذن المدير الشخصي.
- ٢/ قد تتلقى سيل ضخم من الاتصالات فلا تحاول أبدا الخروج منها بمنح وعود لا تملكها .

تمت بحمد الله،،،

اتمنى التوفيق للجميع...

لا تنسوننا من صالح دعائكم..

قناة مهام الوظائف اضبط هنا

مجموعة أبو الجوهرة التعليمية اضبط هنا

تحت اشراف : أبو الجوهرة

@almroane

قناة مهام الوظائف

