



مدونة المناهج السعودية

<https://eduschool40.blog>

الموقع التعليمي لجميع المراحل الدراسية

في المملكة العربية السعودية



قناة مهام الوظائف

مهام الكاتب في المدرسة :

يجب أن يتمتع الكاتب بالعديد من الخبرات اللازمة لشغل تلك الوظيفة، حيث أنه لا بد أن يكون حاصلًا على شهادة إدارية عالية مثل شهادة البكالوريوس أو يكون متخصص في الإدارة مثل إدارة الأعمال، حيث أن الكاتب في المدرسة هو الشخص المسؤول عن الأعمال الإدارية والكتابية،

وتشمل مسؤولياته القيام بالجوانب الآتية :

- أداء أعمال السكرتارية في داخل المدرسة.
- استلام كل ما يرد إليها من مكاتبات ومعاملات، والقيام بعرضها على مدير المدرسة اتخاذ اللازم تجاه توجيهات المدير.
- القيام بإعداد المكاتبات الصادرة من المدرسة، مع العمل على وطباعتها ومتابعة صدورها.
- القيام بتنظيم الملفات والسجلات، وتدوين البيانات والمعلومات في وقتها.
- العمل على تنظيم مستودع المدرسة، مع جرد كافة المحتويات وفق التعليمات التي تنظم ذلك.
- تسجيل الفواتير الخاصة بالمصروفات المالية في المدرسة وحفظها وتنظيمها لحين عرضها.
- القيام بأي أعمال أخرى يتم إسنادها إليه من قبل مدير المدرسة أو وكيلها، حسب ما تقتضيه طبيعة العمل المدرسي.

أماكن عمل خاصة بالكاتب :

لكي يكون الكاتب ناجح في عمله وفي وظيفته عليه البدء بالعمل في الأماكن التي يعتبرها البعض بسيطة ولا تحتاج إلى شهادات عالية، ثم القيام بالصعود إلى الأماكن الأكثر صعوبة، وتختلف تلك الأماكن بالطبع من مؤسسة إلى أخرى،

ولكن من الممكن توضيح تلك الأعمال في النقاط التالية:

- الصادرة والواردة، لابد أن يعلم الكاتب جيدًا الجهات التي يقوم بمخاطبتها أو استلام الخطابات منها، وأيضًا معرفة أسماء الشعب والأقسام والوحدات، والتعرف على طريقة عمل المخاطبات، وأن يتعرف الكاتب في الوقت ذاته على الموظفين العاملين في داخل المؤسسة.
- تحرير وطباعة الكتب، بعد أن يقوم الكاتب بالتعرف على الجهات الصادرة والواردة، عليه الانتقال إلى تحرير وطباعة الكتب من أجل اكتساب المهارات بطباعة الأوامر الإدارية وإعداد الإجابات.
- شؤون الموظفين، بعد المرور بتلك المراحل لابد أن ينتقل الكاتب إلى شؤون الموظفين من أجل معرفة كيفية احتساب الخدمة ورصيد الإجازات والراتب، والترقية والعقوبات التي ينالها الموظف، وذلك يكون عن طريق معرفة بعض القوانين في بلده ومنظّمته لكي يقوم بالعمل بموجبها.
- الملفات الشخصية، تُعد تلك المرحلة من المراحل المهمة والتي عن طريقها يتعلم الكاتب كيفية أرشفة الكتب وحفظها والمحافظة عليها من التلف.
- التقاعد، وفي تلك النقطة يتعلم الكاتب أهمية حفظ الكتب في الملفات الشخصية، وتأثير ضياعها على الموظف المراد إحالته إلى التقاعد.
- المخازن، وفيها يتعلم الكاتب كيفية القيام بإجراء الإدخالات و الإخراجات المخزنية وأنواع المواد المُدخلة وكيفية تخزينها، ويتعلم أيضًا أي من تلك الملفات يتلف وأيها يتم معالجته في حالات التلف.

كيف ينجح الكاتب في وظيفته

لكي ينجح الكاتب في وظيفته لابد أن يراعي العديد من النقاط والتي من أهمها الدراسة الأكاديمية والتي تساعده على تكوين جملة من الأمور الإدارية وتعطيه بعض الخبرة،



ويحتاج بعدها إلى :

- ضرورة أن يكون العمل الإداري جاري وفق سياقات ثابتة، كي لا يشعر الموظف بالتغيير الناتج عن انتقاله من مكان إلى آخر.
- ضرورة أن يتم توجيه الموظف في فترة التدريب بواسطة شخص متمرس، لكي يكون قادر على إظهار كافة الأمور الإدارية للمتدرب، وأن يوضح له أماكن الخطأ لكي يتجنبها.
- ضرورة أن يمارس الموظف العمل بحرية دون ضغط أثناء فترة التدريب، ويتم مراقبته ولكن بشكل لا يشعره بالارتباك والخوف من الوقوع في الخطأ.
- تدريب الكاتب على أن يكون صاحب بديهية وسرعة في التأقلم مع العمل، مع مراعاة تنبيه لعدم اتخاذ القرارات السريعة.
- بعد التدريب لابد من القيام بعرض الأخطاء والتلاعبات التي تحدث لتعزيز الخبرات التي اكتسبها الكاتب، بالإضافة إلى عرض معلومات عن العمل الإداري.

قناة مهام الوظائف

تمت بحمد الله،،،

اتمنى التوفيق للجميع...

لا تنسونا من صالح دعائكم..

قناة مهام الوظائف اضغط هنا

مجموعة أبو الجوهرة التعليمية اضغط هنا

تحت اشراف : أبو الجوهرة

@almroane



قناة مهام الوظائف