ي مكاتب المسئولين الحكوميين ومايتبع ذلك من ترتيب المواعيد واستقبال الضيوف والزوار ومرافقتهم وتوجيه المعاملات ومتابعتها والمشاركة في اللجان ذات العلاقة وإعداد التقارير والقيام بالاعمال الاخرى ذات العلاقة بهذا المجال

* حديد وتنظيم مواعيد مقابلات المسؤول بناءا على التعليمات والتوجيهات المبلغة
* متابعة الموضوعات لدى الادارات والاقسام داخل وخارج الجهة
* التحرير على المعاملات السرية ومتابعة نسخها و تصديدرها
* الرد على المكالمات الهاتفية وتحويلها الى المسؤل بناءاً على التوجيهات اليومية المبلغة
* استقبال المراجعين وتنظيم دخولهم وتوجيههم الى الادارات والاقسام المختصة
* المشاركة في اللجان ذات العلاقة واعداد التقارير والاحصائيات ذات العلاقة

أمثلة للمعارف و القدرات

* معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بطبيعة اعمال المسئولين
* معرفة باختصاصات وأهداف الجهة أو القطاع التي توجد به الوظيفة
* قدرة على اجادة التعامل الحسن
* قدرة على التصرف بسرعة ومواجهة المواقف وتقديرها والتعامل معها بحكمة
* قدرة على استخلاص وتفهم طلبات المراجعين
* قدرة على تذكر التعليمات الشفوية وبلورتها في نواحي تطبيقية ومتابعة ذلك
* قدرة على المتابعة واعداد المذكرات وعرض الموضوعات وتقديم التوصيات
* قدرة على ترتيب وحفظ الملفات وفهرستها والمحافظة على سرية المعلومات
* قدرة على التعامل مع الحاسب الالي والنسخ
* قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الاخرين والمحافظة عليها
* القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة

تأدية كافة مهام السكرتارية الخاصة بهيئة او مجلس أو لجنة الاعداد والتحضير للاجتماعات الدورية وتحضير المعلومات ذات العلاقة باعمال هذه الاجتماعات اعداد القرارات الصادرة عن اللجان او المجلس أو الهيئة وتبلغيها ومتابعتها الرد على المكاتبات الواردة واستلام المعاملات وحفظها التنسيق بين الجهات ذات العلاقة بأعمال اللجنة الاشراف على حفظ المعلومات والقرارات للرجوع اليها عند الحاجة اعداد التقارير الدورية والاحصائيات وتقديم التوصيات عن المواضيع ذات العلاقة

تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتولى سكرتارية اللجان والمجالس وذلك فيما يتعلق بتحضير جداول الاعمال ومتابعة تنفيذ التوصيات والقرارات

وإجراء بعض الدراسات في مجال العمل ومايتبع ذلك من التنسيق مع الجهات والادرات ذات العلاقة كما تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تختص في

الاعمال الادارية المسانده والادارات والاقسام من حيث الصادر والوارد .. الخ , واعداد التقارير والقيام بالاعمال الاخرى ذات العلاقة بهذا المجال

مصطلحات