

١ - بطاقة الوصف الوظيفي (كاتب) (كاتب سكرتارية)

أولاً - معلومات خاصة بالوظيفة:

المسمى الوظيفي	كاتب - كاتب سكرتارية
الغرض الرئيسي من الوظيفة	استخدام ألة الكاتبة او اجهزة تجميع البيانات لتدوين وضبط الوثائق و الرسائل و فرز و توزيع البريد الصادر و الوارد و تسجيل المواعيد و حفظ محاضر الجلسات و الأتماعات و مراجعة و تسجيل الأجازاتو الدرجات العلمية الاخرى لأعضاء الإدارة و تحديد درجات كل منهم و الأشراف على تنظيم الملفات و حفظها و التعامل مع الروتين بمرونة من أجل المصلحة فى اداء العمل
الكود الرقمى للوظيفة بدليل التصنيف المهنى الموحد (٢٠٠٥)	٩١١٣
الفئة	ادارى
الموقع التنظيمي للوظيفة	امين الكلية
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	رئيس قسم شئون العاملين
العلاقة مع الوظائف الأخرى	ألاقسام الادارية بالكلية
المسؤوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	لايوجد
المسؤولية المترتبة على الأخطاء	مسئولية مباشرة و كاملة
حدود الصلاحيات	تنفيذ العمل وفق النظام المعمول به
ظروف العمل	غرفة جماعية - اضاءة تهوية وتدفئة مناسبة- الهدوء- السعة المناسبة للمكان
الأدوات والآلات والأجهزة	ادوت كتابية و ادوات مساعدة لتأدية الخدات المطلوبة
المسار الوظيفي	مؤهل متوسط او فوق متوسط مناسب
شروط الترقية	الحصول على مؤهل اعلى - العلاوة السنوية -اجتياز البرامج التدريبية اللازمة التى تتيحها الجامعة

ثانياً - معلومات خاصة بواجبات ومسئوليات الوظيفة:

مؤشرات الأداء	الواجبات والمسؤوليات
السرعة - الدقة - حل المشاكل الموجودة - حد ادنى من المشاكل	نسخ و مراجعة وطباعة الخطابات و التقارير المملاة و المكتوبة بمسودات بدقة بما يتلائم مع مستوى العمل بالأدارة او المكتب
السرعة - الدقة - حل المشاكل الموجودة - حد ادنى من المشاكل	توزيع البريد الوارد و الصادر من و الى الإدارة
السرعة - الدقة - حل المشاكل الموجودة - حد ادنى من المشاكل	فحص و تسجيل و تصنيف البريد و الرسائل و الوثائق
السرعة - الدقة - حل المشاكل الموجودة - حد ادنى من المشاكل	المساعدة فى اعمال تسجيل الأتماعات و تنظيم المواعيد
السرعة - الدقة - حل المشاكل الموجودة - حد ادنى من المشاكل	مراجعة و تسجيل اللإجازات و الدرجات العلمية لأعضاء الادارة
السرعة - الدقة - حل المشاكل الموجودة - حد ادنى من المشاكل	الأشراف على اعداد و تنظيم الملفات
السرعة - الدقة - حل المشاكل الموجودة - تطور العمل و استمراريته	اداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة
	الأشراف على العاملين الآخرين

بطاقة المواصفات الشخصية :

المواصفات الشخصية	المواصفات الضرورية	المواصفات المفضلة
المؤهل العلمي	مؤهل متوسط او فوق متوسط مناسب	
الخبرة	خبرة طويلة	
الطباع والخلق	الهدوء - حسن الخلق - حسن التعامل مع الاخري	
قدرات خاصة	الاستعداد للتطوير و القدرة على الابداع	