

مكلف بالخدمات الإدارية والدعم

I- تعريف الوظيفة النموذجية :

- مسمى الوظيفة: مكلف بالخدمات الإدارية والدعم.

II- توصيف المهام :

• المهام:

الخدمات الإدارية:

- طباعة المراسلات والوثائق الإدارية؛
- إستقبال المواطنين وتوجيههم وتحديد المواعيد؛
- ضبط الصادر والوارد (من التسجيل الى التسليم)؛
- ضبط أوقات ومواعيد الاجتماعات والتحضير لها وكتابة محاضرها؛
- حفظ وأرشفة الوثائق.

خدمات الإصلاح والصيانة:

- التتبع والحفاظ على سلامة البنيات الإدارية؛
- إصلاح وصيانة الأعطال والأضرار المحدثه بالبنيات الإدارية.

السياقة:

- سياقة السيارات والحافلات التابعة للوزارة؛
- توفير خدمة النقل للمسؤولين بالوزارة وكذا الموظفين المكلفين بمهام إدارية؛
- تسجيل المهام التي يقوم بها السواق والمسافات التي يقطعونها في السجل الخاص بذلك؛
- تفقد حالة السيارة؛
- تأمين خدمة إيصال بعض المراسلات الإدارية.

ربط وتوزيع المكالمات الهاتفية:

- ربط المكالمات الهاتفية؛
- الرد على المكالمات الهاتفية.



III- المؤهلات والكفاءات الضرورية :

• المتطلبات المتعلقة بالمستوى التعليمي، والتكوين الأكاديمي:

- دبلوم التأهيل المهني.

• المتطلبات المتعلقة بالمعرفة النظرية:

- الإلمام بكيفية تنظيم الاجتماعات وكتابة المحاضر؛

- الإلمام بمدونة السير؛

- الإلمام بمبادئ الصيانة الأساسية للسيارات؛

- الإلمام بالمواصفات التقنية للمعدات والآليات؛

- دراية بالتدبير التقني للتواصل.

• المتطلبات المتعلقة بالمعرفة العملية:

- حفظ واستعارة المستندات والوثائق؛

- التحرير الإداري؛

- إتقان التكنولوجيا الجديدة؛

- القيادة في الظروف المناخية الصعبة؛

• المؤهلات الشخصية:

- الدقة والتنظيم؛

- سرعة البديهة؛

- التركيز وحسن الإنصات؛

- القدرة على تحمل ضغط العمل؛

- السرية في العمل.

