

السكرتارية العامة أقسامها واختصاصاتها

السكرتارية العامة

- هي وحدة إدارية تشكل فرعاً يختص بجميع أعمال السكرتارية لتوزيعها على أقسام المنشأة ويطلق عليها اسم الإدارة المكتبية

أهم أعمالها :

- تقوم بمتطلبات البريد الصادر والوارد ومتابعتها
- تلتزم بما يتطلبه الاتصال العادي والبرقي والسلكي واللاسلكي ومتابعته
- تنظيم وسائل النقل من حركة وصيانة
- مسؤولة عن تنظيم الاجتماعات والندوات والمحاضرات والاحتفالات الرسمية وغير الرسمية
- توفير الآلات اللازمة كالطابعة والنسخ والتصوير والإملاء والحفظ والفهرسة وغيرها
- تأسيس مكتب للاستعلام واستقبال الزوار وتجهيزه بما يلزمه من أثاث وكتب وصحف ومجلات
- متابعة دوام العاملين وتحديد أوقات العمل والانصراف ومتابعة الحضور والغياب والإجازات
- مراعاة الحفظ والترتيب والتصنيف والفهرسة
- إعداد نماذج مختلفة لأقسام المنشأة مثل الرسائل الهاتفية ، الإجازات ، الترقية ، العقوبات ، والتعميمات .
- تجديد وثائق أخرى للمؤسسة مثل التأمين على الموظفين ، والتأمين على الأموال المنقولة وغير المنقولة ، وتجديد رخص المهن ، ورخص المركبات ، وتجديد الإقامات
- صيانة المبنى والأثاث والمكاتب والآلات والأجهزة
- شراء ما يلزم للأعمال المكتبية مع دفع الإيجارات المختلفة أو قبضها

أقسام السكرتارية العامة

- يختلف تقسيم السكرتارية العامة من منظمة إلى أخرى تبعاً لاختلاف التنظيم الإداري للمنظمة الموجودة بها ويمكن تقسيم السكرتارية العامة إلى وحدات رئيسية هي :
- وحدة الاستعلام
- وحدة المحفوظات
- وحدة الصيانة
- وحدة الاتصال الهاتفي
- وحدة الطباعة
- وحدة الحركة

- وحدة خدمات المبنى
- وحدة مراقبة الدوام
- وحدة التعقيب

اختصاصات أقسام السكرتارية العامة

اختصاصات وحدة الاستعلامات

- تنظيم دخول المترددين على المنشأة باستقبالهم
- تنظيم دخول المترددين على المنشأة باستقبالهم والتحقق من شخصياتهم وتسجيل البيانات الخاصة بهم في السجل المخصص لهذا الغرض
- الرد على استفسارات المراجعين
- استلام البريد الوارد والبرقيات في غير أوقات العمل الرسمية

اختصاصات وحدة الاتصال الهاتفي

- تركيب ونقل ورفع التليفونات داخل أقسام المنظمة
- تلقي الإشارات الهاتفية الواردة إلى المنظمة وقيدتها في السجل الخاص بها وتوجيهها إلى التقسيم التنظيمي المختص .
- تلقي الإشارات الهاتفية الصادرة من الأقسام المختلفة وتصديرها إلى الجهات المرسله إليها
- تشغيل اللوحات التليفونية
- صيانة التليفونات وتصليح الأعطال

اختصاصات وحدة الطباعة

- الإشراف على قسم النسخ المركزي
- استلام المكاتبات الواردة لكتابتها والقيام بنسخها وتسليمها بعد النسخ إلى الإدارات الواردة منها
- القيام بجميع أعمال الطباعة والاحتفاظ بأصول الورق (الاستنساخ) مصنفة بحيث يمكن الرجوع إليها عند الحاجة في سهولة ويسر
- القيام بأعمال صيانة الآلات الكاتبة وآلات الطباعة واتخاذ إجراءات إصلاح ما يعطل منها فوراً.

اختصاصات وحدة المحفوظات

- كافة أعمال البريد الوارد من استقبال واستلام وفرز وفهرسة وتوجيه وقيد وتسليم للإدارات
- كافة أعمال البريد الصادر من استقبال ومراجعة واستلام وفرز وفهرسة وقيد وتصدير
- الإشراف على تداول الملفات واستعارتها

- الإشراف على تنظيم وإدارة غرفة الحفظ وفرز وترحيل واستهلاك ما لم تعد المنظمة بحاجة إليه.
- صيانة المحفوظات مما قد يؤثر عليها ويعرضها للتلف

اختصاصات وحدة الصيانة

- صيانة وإصلاح الأبواب والشبابيك والأثاث
- صيانة وإصلاح الآلات المكتبية التي تستخدمها المنظمة
- صيانة المبنى وعمل الترميمات اللازمة ودهانه كلما استدعى الأمر ذلك
- وقاية المبنى من أخطار الحريق
- القيام بكافة أعمال السباكة وإجراء الإصلاحات اللازمة لها أولاً بأول
- القيام بكافة الأعمال الكهربائية داخل المنظمة من تركيبات وصيانة وإصلاح
- صيانة وإصلاح أجهزة التكييف والمصاعد

اختصاصات وحدة الحركة

- إعطاء أوامر الحركة للسائقين لاستخدام وسائل النقل الخاصة بالمؤسسة في أعمال تخص المؤسسة
- الاحتفاظ بسجلات خاصة بوسائل النقل وقطع الغيار المتوفرة لدى المؤسسة
- تحديد رخص السيارات المنتهية وتجديد التأمين على السيارات سنويا
- ترتيب نوبات العمل بين السائقين والإشراف على أعمالهم
- الإشراف على صيانة وسائل النقل
- مراقبة استهلاك الوقود والتأكد من استهلاكه في الأعمال المصلحية .

اختصاصات وحدة خدمات المبنى

- ترتيب ورديات عمال النظافة والسعاة وتوزيع الأعمال عليهم
- مراقبة نظافة المبنى وأداء العمال لأعمالهم على أكمل وجه
- تقديم الخدمات العامة للعاملين بالمنظمة وتلبية جميع الطلبات الرسمية لهم .
- الاشتراك في الصحف والمجلات ومراقبة توزيعها على من يهمهم الأمر
- اتخاذ إجراءات الإعلان في الصحف والمجلات والإذاعة والتلفزيون ومراقبة نشر الإعلان
- التعاقد على تأجير المباني والملحقات الضرورية للعمل

اختصاصات وحدة التعقيب

- الاحتفاظ بسجلات المتعاقدين
- استخراج الإقامة الخاصة بهم وبأسرهم
- الحصول على التأشيرات اللازمة لهم

● استخراج تذاكر السفر الخاصة لهم

اختصاصات وحدة مراقبة الدوام

● مراقبة حضور وانصراف العاملين في مواعيد العمل الرسمية

● إخطار شؤون الموظفين بحالات التأخير والغياب

