

أنواع السكرتارية

- السكرتارية الخاصة
- السكرتارية المتخصصة
- السكرتارية العامة

أولاً: السكرتارية الخاصة :

هو موظف يختاره رئيسه من ضمن جهاز السكرتارية لتنظيم العمل ضمن مواصفات معينة لثقة رئيسه وكفاءته وإخلاصه بالعمل

أعمال السكرتير الخاص :

- استقبال الزوار وفق جدول محدد
- الرد على المكالمات الهاتفية وتسهيل مكالمات الرئيس مع الآخرين
- تنظيم وقت الرئيس خارج المنشأة
- حفظ الوثائق الخاصة بالرئيس في ملفات محددة
- القيام بالأعمال الكتابية الخاصة بالرئيس من طباعة ، تصوير ، نسخ الوثائق والتقارير
- اطلاع الرئيس على ما يهمه من موضوعات وأخبار التي تنشرها الصحف والمجلات
- تقديم التقارير عن الموضوعات التي يحتاجها الرئيس
- فرز رسائل العمل الخاصة بالرئيس والتنبيه إلى بعض الفقرات الهامة
- مساعدة الرئيس في ترتيبات السفر
- مساعدة الرئيس في عقد المؤتمرات والاجتماعات ، الحفلات
- ولكي يكون السكرتير الخاص ذا شخصية ناجحة موضع احترام الآخرين فانه لا بد من الابتعاد عن بعض العادات الغير مستحبة مثل :
- استعارة الأدوات الكتابية من الآخرين وإعادتها بحالة سيئة .
- عدم الاكتراث بالعمل والتعود على الاعتذار عن الأخطاء بدون محاولة من جانبه لتفادي الوقوع فيها مرة أخرى .
- تدخله في أعمال الآخرين ، وإزعاجهم بكثرة توجيه الأسئلة .
- الأناقة الزائدة عن الحد للفت الأنظار .
- التصنع في الحديث والحركات .
- التحدث بصفة مستمرة عن نفسه وعائلته بأسلوب يتسم بالغطرسة والافتعال .
- محاولة مقاطعة الغير أثناء الحديث .

- الانطواء على النفس أو الابتعاد عن الآخرين وعدم الاختلاط بهم .

ثانيا السكرتارية المتخصصة

السكرتير المتخصص يقوم بعمل معين من أعمال السكرتارية مثل السكرتير الطبي ، السكرتير التعليمي ، السكرتير القانوني ، السكرتير الاقتصادي ، السكرتير الهندسي ، السكرتير الفني ، السكرتير الزراعي ، مدير المكتب .

أعمال السكرتير المتخصص :

- دراسة ما يقدم له من قبل رئيسه في مجاله الخاص مع تقديم في موجز
- ملازمة الرئيس في حضور الاجتماعات الفنية لتقديم المعلومات والبيانات اللازمة له
- الاطلاع على ما يستجد في مجال تخصص الأبحاث والتقارير العلمية وتقديمها إلى الرئيس
- حفظ وترتيب وتصنيف الوثائق والأدوات الفنية ملفات خاصة ليسهل الوصول إليها

أهم أنواع السكرتير المتخصص

مدير المكتب :

هو سكرتير متخصص يعمل بمكتب الرئيس ويعتبر من مراكز القوى بالمنشأة ويتمتع بمكانة عالية ونفوذ ملحوظ بصفته يعمل مع الرئيس

أعمال مدير المكتب :

- تلقي التعليمات من الرئيس والعمل على تنفيذها عن طريق الاتصال بالآخرين
- البت في الرسائل الواردة وصياغة الردود المناسبة وعرض المهم فقط على الرئيس
- التمتع بحق التوقيع على كافة الرسائل الصادرة عن مكتب الرئيس
- التنسيق بين السياسات الخاصة والعامة للمؤسسة مع المؤسسات الأخرى ومع سياسات واتجاهات الدولة
- إعداد الاتجاهات اللازمة والمتعلقة بالنواحي الفنية والإدارية عن طريق الاستعانة بالخبراء
- حضور الاجتماعات مع الرئيس
- حضور المؤتمرات الصحفية والتمتع بحق الإجابة عن الأسئلة الموجهة له والمتعلقة بالمؤسسة
- مرافقة الرئيس في رحلات العمل إذا طلب منه
- تدوين ملاحظات وتعليمات الرئيس والعمل على تحقيقها .

السكرتير القانوني :

أعمال السكرتير القانوني:

- فحص القضايا المرفوعة ضد المنشأة من الأفراد والمؤسسات الأخرى ، وإبداء الرأي فيها
- يقوم بإعداد مذكرات الإشعار أو الأخطار للمنشآت أو للأفراد في ارتكابهم لأخطاء إدارية مع منشأته
- دراسة الأنظمة والمشروعات والقوانين ووضعها في صيغة قانونية مناسبة
- صياغة القرارات الإدارية من الناحية القانونية قبل إصدارها .
- الرد على الشكاوى والتظلمات الواردة من الأفراد والمنشآت الأخرى
- دراسة حالات النقل والترافع والعلاوات من الناحية القانونية والتنصيب بما إلى الجهات المختصة
- يحضر الجلسات مع الرئيس للاستعانة به من الناحية القانونية

السكرتير الصحفي

أعمال السكرتير الصحفي :

- الاطلاع على جميع الصحف واقتطاع الجزء الخاص بالمنشأة ولصقه على ورق معد خصيصا لهذا الغرض ، وإرساله إلى الجهة المختصة للرد عليه . وبعد تلقي الرد يعرضه على الرئيس ثم إلى الصحف للنشر
- يزود الرئيس بجميع الأنباء المحلية والعالمية التي لها علاقة بمنشأته
- يطلع على جميع الصحف العالمية ويترجم المقالات المهمة منها إلى اللغة العربية ويعرضها على الرئيس
- يحضر المؤتمرات الصحفية التي يعقدها الرئيس ، وهو الذي يوجه الدعوة لرجال الصحافة ، ويتلقى أسئلتهم ويعيد الرد عليها .

السكرتارية الطبية :

إن القائمين بأعمال السكرتارية الطبية عادة يكونون متخصصين في أعمال السكرتارية والأعمال الإدارية مع تزويدهم بخلفية في المجال الطبي الذي يعملون فيه

أعمال السكرتير الطبي :

- استقبال المرضى وأفراد عائلاتهم
- حفظ سجلات المرضى
- معالجة البريد الوارد والصادر الخاص بالمؤسسة الطبية أو عيادة الطبيب
- استقبال المكالمات الهاتفية والرد عليها
- إعداد كشوف الحساب الخاصة بالمرضى
- كتابة الرسائل والتقارير والبحوث .

- تزويد العيادة أو المستشفى بالمستلزمات الضرورية
السكرتير الإحصائي :
- يقوم بجمع البيانات الإحصائية من مصادرها المحلية والأجنبية ويكون على اتصال وثيق مع هذه المصادر
ويحتفظ بهذه البيانات بشكل منسق ومنظم للرجوع إليها عند الحاجة .

