

الفصل الثاني : أنواع السكرتارية ومهام كل نوع

نظراً لشمولية الأعمال الإدارية ، واختلاف أنواعها ، وأسمائها ، ولارتباط أعمال السكرتارية بطبيعة أعمال المديرين ، يمكن التمييز بين ثلاثة أنواع من السكرتارية هي الآتية:

- ١- السكرتارية العامة
- ٢- السكرتارية الخاصة
- ٣- السكرتارية المتخصصة

أولاً- السكرتارية العامة

تطلق هذه التسمية على جميع الأعمال المكتبية وغير المكتبية المساندة لنجاح العملية الإدارية ، ابتداءً بأعمال السكرتير وانتهاءً بأعمال موظفي العلاقات ، وعمال الصيانة والخدمات.

أهم خدماتها:

- ١- تقوم بمتطلبات البريد الصادر والوارد ومتابعتها.
- ٢- تلتزم بما يتطلبه الاتصال العادي والبرقي والسلكي.
- ٣- تنظيم وسائل النقل من حركة وصيانة..

فروع السكرتارية العامة:

يختلف تقسيم السكرتارية العامة من مؤسسة إلى أخرى تبعاً لاختلاف التنظيم الإداري للمؤسسة الموجودة بها إلا أنه يتم إعادة تقسيم السكرتارية العامة إلى الوحدات التالية:

- وحدة الاستعلامات
- وحدة الطباعة
- وحدة الصيانة
- وحدة التعقيب
- وحدة الحركة
- وحدة خدمات المبنى
- وحدة المحفوظات
- وحدة الاتصال
- وحدة مراقبة الدوام

أ) اختصاصات وحدة الاستعلامات:

- تنظيم دخول المترددين على المنشأة باستقبالهم ، والتحقق منهم
- الرد على استفسارات المراجعين..
- استلام البريد الوارد والبرقيات الواردة في غير أوقات العمل الرسمية

(ب) اختصاصات وحدة الاتصال الهاتفي:

- تركيب ونقل ورفع التليفونات داخل أقسام المنظمة .
- تلقي الإرشادات الهاتفية الصادرة والواردة وإرسالها إلى الجهات المختصة.
- تشغيل اللوحات التليفونية وصيانتها وتعليمها.

ج) اختصاصات وحدة المحفوظات:

- كافة أعمال البريد الوارد من استقبال ، استلام ، فرز الخ
- كافة أعمال البريد الصادر من استقبال ، الخ
- الإشراف على تداول الملفات واستعادتها.
- الإشراف على تنظيم وإدارة غرفة الحفظ..

د) اختصاصات وحدة الطباعة:

- الإشراف على قسم النسخ المركزي إن وجد.
- القيام بجميع أعمال الطباعة والاحتفاظ بأصول الورق.
- صيانة الآلات الكاتبة وآلات الطباعة واتخاذ إجراءات إصلاح للذي يعطل منها فوراً .

هـ) اختصاصات وحدة الصيانة:

- صيانة وإصلاح الأبواب والشبابيك والأثاث.
- صيانة وإصلاح الآلات المكتبية.
- صيانة المبنى وعمل الدهانات اللازمة له.
- وقاية المبنى من أخطار الحريق.
- كافة أعمال السباكة.
- كافة أعمال الكهرباء.
- صيانة وإصلاح أجهزة التكيف والمصاعد.

و) اختصاصات وحدة الحركة:

- إعطاء أوامر الحركة للسائقين لاستخدام وسائل النقل الخاصة بالمؤسسة.
- تجديد رخص السيارات المنتهية وتجديد التأمين على السيارات سنوياً.
- ترتيب نوبات العمل بين السائقين.
- الإشراف على صيانة وسائل النقل.
- مراقبة استهلاك الوقود والتأكد من استهلاكه في الأعمال المصلحية

ز) اختصاصات وحدة خدمات المبنى:

- ترتيب ورديات عمال النظافة والسعادة وتوزيع الأعمال عليهم.
- مراقبة نظافة المبنى وأداء العمال لأعمالهم على أكمل وجه.
- الاشتراك في الصحف والمجلات ومراقبة توزيعها على من يهيمه الأمر.
- اتخاذ إجراءات الإعلان في الصحف والمجلات.
- التعاقد على تأجير المبنى والملحقات الضرورية للعمل.

ح) اختصاصات وحدة التعقيب "مندوب العلاقات الحكومية:"

* الاحتفاظ بسجلات المتعاقدين.

* استخراج الإقامة الخاصة بهم وبأسرهم.

* الحصول على التأشيرات اللازمة لهم.

* استخراج تذاكر السفر الخاصة لهم.

ط) اختصاصات وحدة مراقبة الدوام :

- مراقبة حضور وانصراف العاملين في مواعيد العمل الرسمية..

- أخطار شؤون الموظفين بحالات التأخير والغياب

ثانياً - السكرتارية الخاصة:

تطلق هذه التسمية على جميع الأعمال المكتبية التي تقدم خدمات مكتبية معاونة للمديرين بشكل مباشر ودائم.

السكرتير الخاص هو موظف يختاره رئيسه من جهاز السكرتارية لتنظيم العمل ضمن مواصفات معينة نظراً لثقة رئيسه به ولكفاءته في العمل . وتتلخص أعماله فيما يلي:

١- استقبال الزوار وفق جدول محدد

٢- الرد على المكالمات الهاتفية ، وتسهيل مكالمات الرئيس مع الآخرين..

٣- تنظيم وقت الرئيس خارج المؤسسة.

٤- حفظ الوثائق الخاصة بالرئيس في ملفات محددة.

٥- القيام بالأعمال الكتابية الخاصة بالرئيس

٦- مساعدة الرئيس في ترتيبات السفر.

٧- مساعدة الرئيس في عقد الاجتماعات والحفلات.

ثالثاً- السكرتارية المتخصصة:

تطلق هذه التسمية على جميع الأعمال المكتبية المتخصصة التي تخدم مديرين في مجالات

عمل فني متخصص كالطب ، والتعليم، والقانون ، أو تخدم أهدافاً محددة أو مؤقتة تنتهي

بانتهاء مدتها أو تحقيق أهدافها كالسكرتارية القانونية والسكرتارية الطبية .

وتنفرع إلى فروع عدة وهي :

- مدير المكتب

- السكرتير القانوني

- السكرتير الصحفي

- السكرتير الطبي

- السكرتير الفني

- السكرتير التعليمي

- السكرتير الإحصائي

أعمال السكرتير المتخصص بشكل عام:

- دراسة ما يقدم له من قبل رئيسه في مجاله الخاص مع تقديم تقرير فني موجز.
- ملازمة الرئيس في حضور الاجتماعات الفنية لتقديم المعلومات اللازمة له.
- الاطلاع على ما يستجد في مجاله تخصصه من الأبحاث والتقارير العلمية وتقديمها للرئيس.
- حفظ وترتيب وتصنيف الوثائق والأوراق الفنية في ملفات خاصة ليسهل الوصول إليها.

أ) مدير المكتب: تتلخص أعماله:

- تلقي التعليمات من الرئيس وتنفيذها.
- البحث في الرسائل الواردة وعرض المهم منها على الرئيس.
- التمتع بحق التوقيع على الرسائل الصادرة عن مكتب الرئيس إلا الذي يصدر بموجبها أمر من الرئيس بوجوب الاطلاع عليها
- حضور الاجتماعات مع الرئيس
- حضور المؤتمرات الصحفية
- مرافقة الرئيس في زيارته ورحلات عمله اذا طلب منه ذلك .

ب) السكرتير القانوني: تتلخص أعماله:

- فحص القضايا المرفوعة ضد المؤسسة من الأفراد أو المؤسسات..
- صياغة القرارات الادارية من الناحية القانونية قبل اصدارها...
- الرد على الشكاوي والتظلمات الواردة من الأفراد والمؤسسات الأخرى...
- حضور الجلسات مع الرئيس للاستعانة به من الناحية القانونية ...
- دراسة حالات النقل والترقية والعلاوات...

ج) السكرتير الصحفي: تتلخص أعماله:

- الاطلاع على جميع الصحف واقتطاع الجزء الخاص بالمؤسسة وإصاقه على ورق خُصص لهذا الغرض ، وإرساله إلى الجهة المختصة للرد عليه وبعد تلقي الرد يعرضه على الرئيس ثم يرسله إلى الصحف للنشر...
- تزويد الرئيس بجميع الاشياء المحلية والعالمية التي لها علاقة بمنشأته...
- حضور المؤتمرات الصحفية التي يعقدها الرئيس وهو الذي يوجه الدعوة لرجال الصحافة

د) السكرتير الطبي: تتلخص أعماله:

- استقبال المريض وأفراد عائلته.
- حفظ سجلات المريض.
- معالجة البريد الوارد والصادر.
- استقبال المكالمات الهاتفية والرد عليها.
- كتابة الرسائل والتقارير والبحوث على الآلة الكاتبة.
- تزويد العيادة او المستشفى بالمستلزمات الضرورية.

ه) السكرتير التعليمي : وتتلخص أعماله:

- استقبال الأشخاص المترددين على القسم..
- استقبال المكالمات الهاتفية
- حفظ الأوراق والمستندات
- مساعدة أعضاء هيئة التدريس

و) السكرتير الفني وتتلخص أعماله:

- يقوم بالدراسات والأبحاث التي تتطلب من الرئيس.
- تقديم البيانات والمعلومات المتعلقة بطبيعة تخصصه أثناء الاجتماعات التي يعقدها الرئيس.
- يعرض على الرئيس أحدث المعلومات والتقارير والأبحاث مع التعليق عليها..

ز) السكرتير الإحصائي:

وهو الذي 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 ...