

## الوظيفة:

سكرتيرة تنفيذية، الأمانة العامة، المجلس الأعلى للعلوم والتكنولوجيا

### الهدف الوظيفي

تقديم دعم تنفيذي وإداري عالي المستوى، من خلال إدارة الأولويات والمواعيد والاجتماعات والمراسلات والوثائق، والتنسيق مع الجهات الداخلية والخارجية، ومتابعة القرارات والتكليفات، بما يضمن الكفاءة، وسرعة الاستجابة، وجودة المخرجات، والمحافظة على السرية والمهنية في تمثيل المجلس الأعلى.

### المهام والمسؤوليات

#### الدعم التنفيذي والإداري

تقديم الدعم التنفيذي والإداري للمشرف المباشر، بما يشمل تنظيم الأولويات اليومية، إدارة التقويم والمواعيد، تنسيق ترتيبات السفر والاجتماعات، متابعة الالتزامات والمهام، وتجهيز المعلومات والوثائق اللازمة لدعم اتخاذ القرار.

#### إدارة المراسلات والاتصالات

إعداد وتحرير وتنسيق المراسلات الرسمية والداخلية باللغتين العربية والإنجليزية، وتنظيم البريد الإلكتروني والاتصالات ذات العلاقة بعمل الأمانة العامة، وفرز الطلبات حسب الأولوية، ومتابعة الردود والإجراءات مع الجهات المعنية ضمن الأطر الزمنية المحددة.

#### إعداد التقارير والمواد التنفيذية

إجراء البحوث الأساسية، وتجميع البيانات، وتلخيص المعلومات، وإعداد التقارير والمذكرات والعروض التقديمية والملخصات التنفيذية باللغتين العربية والإنجليزية، وبما يدعم أعمال الأمانة العامة واجتماعاتها وقراراتها.

#### إدارة الوثائق والأرشفة

إعداد وتحرير وتنسيق الوثائق والتقارير والمراسلات، وترتيبها وترقيمها وحفظها بطريقة منهجية. والمحافظة على نظام حفظ إلكتروني وورقي فعال، وإنشاء سجلات دقيقة للوثائق والمراسلات الواردة والصادرة بما يسهل الرجوع إليها ويدعم سير العمل.

#### دعم إدارة الاجتماعات واللجان

تنظيم وتنسيق الاجتماعات واللجان ذات العلاقة بعمل الأمانة العامة، بما يشمل إعداد جداول الأعمال، تجهيز الملفات والمواد اللازمة، توجيه الدعوات، وتنسيق الخدمات اللوجستية. وإعداد محاضر الاجتماعات بدقة باللغتين العربية والإنجليزية، وتوثيق النقاشات الرئيسية والقرارات والإجراءات المطلوبة، وتوزيع المحاضر على الأطراف المعنية، ومتابعة التنفيذ ضمن المدد المحددة.

#### المتابعة والتنسيق مع أصحاب العلاقة

متابعة تنفيذ القرارات والتكليفات الصادرة عن المشرف المباشر، والتنسيق مع الإدارات والوحدات الداخلية والجهات الخارجية ذات العلاقة لضمان سلاسة العمل. وتحديث حالة المتابعات، ورفع التنبيهات والتقارير اللازمة عند الحاجة.

#### التواصل المهني

التعامل بمهنية ولباقة مع الزوار والاتصالات والمراسلات والجهات ذات العلاقة، والمساهمة في الحفاظ على صورة مهنية للأمانة العامة، وضمان جودة التواصل وسرعة الاستجابة.

## تحسين العمليات

اقتراح تحسينات على الإجراءات والممارسات الإدارية والتنفيذية بما يساهم في رفع الكفاءة وجودة المخرجات، والمشاركة في توثيق الإجراءات المتكررة ونقل المعرفة داخل الفريق.

## التعاون ودعم الفريق

التعاون مع موظفي الأمانة العامة والوحدات ذات العلاقة لضمان تكامل العمل، وتقديم الدعم الاحتياطي عند الحاجة، وتنفيذ أي مهام أخرى ذات صلة تُكَلَّف بها من قبل المشرف المباشر.

## السرية والامتثال

الحفاظ على سرية المعلومات والوثائق، والتعامل مع البيانات الحساسة بمهنية ومسؤولية، والالتزام بسياسات وإجراءات المجلس ومدونة السلوك الوظيفي.

## المؤهل العلمي والخبرات

- درجة البكالوريوس في تخصصات الأعمال، تكنولوجيا المعلومات، الهندسة، أو أي تخصص ذي صلة، بتقدير لا يقل عن جيد من جامعة معترف بها.
- خبرة عملية لا تقل عن 5 سنوات في مجال السكرتاريا التنفيذية، أو المساندة التنفيذية، أو إدارة مكاتب الإدارة العليا.
- يفضل وجود خبرة في مؤسسة علمية/بحثية.

## المعارف والقدرات والمهارات الأخرى

- امتلاك مهارات اتصال كتابية وشفهية متقدمة باللغتين العربية والإنجليزية.
- إجادة إعداد وتحرير المراسلات الرسمية والتقارير ومحاضر الاجتماعات والملخصات التنفيذية.
- الإجادة التامة في استخدام حزمة (Microsoft Office) وتشمل (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
- القدرة على تنظيم الأولويات، وإدارة المواعيد، ومتابعة المهام، والعمل ضمن مواعيد نهائية متقاربة.
- القدرة على تنسيق الاجتماعات واللجان، وإعداد جداول الأعمال والمحاضر ومتابعة الإجراءات المطلوبة.
- مهارات متميزة في التعامل مع أصحاب العلاقة من داخل المجلس وخارجه.
- القدرة على إجراء البحوث الأساسية، وتجميع البيانات، وتلخيص المعلومات، وإعداد عروض تقديمية وتقارير بجودة عالية.
- خبرة في إدارة الوثائق والأرشيف الإلكترونية والورقية.
- القدرة على التعامل مع المعلومات السرية والحساسة بمهنية وحرص.
- القدرة على حل المشكلات بشكل استباقي، والتعامل مع التحديات اليومية بأقل قدر من الإشراف.
- القدرة على العمل تحت الضغط والمحافظة على الدقة وجودة المخرجات.
- اللباقة المهنية وحسن التقدير.