

مؤسسة التدريب المهني
مديرية المناهج و البرامج والامتحانات
قسم البرامج والمناهج

اسم البرنامج : سكرتير طابع

مستوى البرنامج : مهني

معلومات عامة		
2- اسم البرنامج	:	سكرتير طابع
3- المستوى المهني	:	مهني
4- مدة البرنامج	:	700 ساعة
5- شروط الالتحاق بالبرنامج :		
5-1 العمر :		
5-2 : المؤهل العلمي : إنهاء الصف الثاني الثانوي		
5-3 أخرى / حدد: لائق صحياً		
6- نمط تنفيذ البرنامج : (مؤسسي ، <u>مشترك</u> ، موقع عمل)		
7- مدة البرنامج (1) فصل (*) 700 ساعة		
8- فترة التدريب المتخصص () ساعة		
8-1 فترة التأسيس العام (0) ساعة		
8-2 فترة التأسيس الخاص () ساعة		
8-3 علوم المهنة (135) ساعة		
8-4 التدريب العملي (340) ساعة		
8-5 المهارات الحياتية (50) ساعة		
9- فترة الخبرة (175) ساعة *		

10- وصف العمل / حسب التوصيف المهني

10 أ - الوصف المختصر :

يعمل تحت إشراف الرئيس المباشر ويقوم باستقبال الزوار وترتيب المواعيد وإجراء الاتصالات، وطباعة المراسلات، وحفظ الوثائق، وتطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

10 ب - الوصف التفصيلي :

استقبال الزوار، وترتيب المواعيد، وتوجيهه استفسارات رئيسه المباشر إلى الجهات المختصة، وإجراء المكالمات الهاتفية، واستخدام أجهزة البراق (الفاكس) لإرسال واستقبال المعلومات، وإنجاز أعمال السكرتارية المختلفة باستخدام الحاسوب، والإشراف على نظافة وتنسيق وترتيب المكتب. طباعة التقارير والخطابات والمستندات والاتفاقيات باستخدام الحاسوب من واقع المسودات، ومراجعة الأعمال المطبوعة للتصحيح. الاحتفاظ بنسخ عن الوثائق والمراسلات، وحفظها في ملفات خاصة بشكل يسهل الرجوع إليها. تطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.