APPROVED

مكتب المدير العام

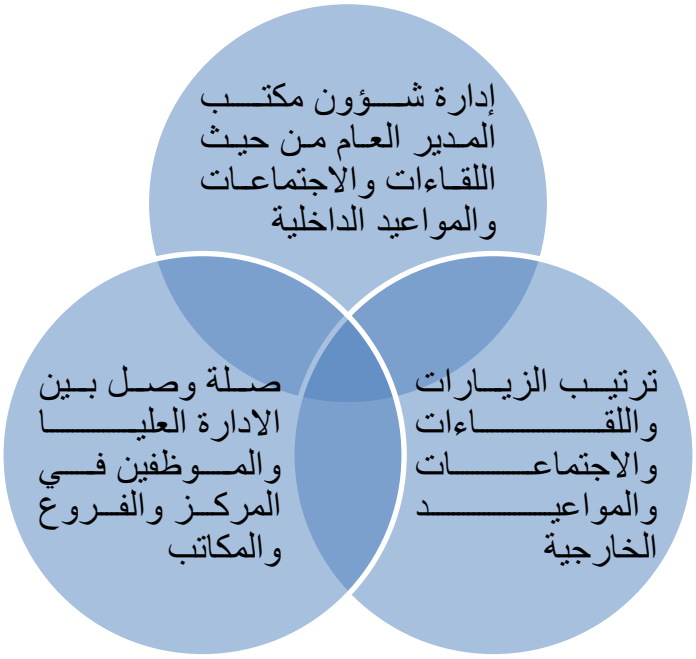
المسؤول المباشر:
مدير مكتب المدير العام

الهدف:

إدارة شؤون مكتب المدير العام.

المسميات الوظيفية والعدد المطلوب لكل وظيفية:

#	المسمى الوظيفي	عدد الموظفين المطلوب	عدد الموظفين الحالي
1.	مكتب المدير العام	1	1



المهام:

1. ترتيب الاجتماعات والمواعيد وإجراءات السفر لعطوفة المدير العام.
2. حلقه الوصل بين الادارة العليا ومدراء المديريات ومدراء الفروع والمكاتب.
3. الاحتفاظ بالسجلات والوثائق والبيانات المهمه والمحافظة على سريتها.
4. التعامل مع البريد الورقي والالكتروني .
5. تنظيم الاجتماعات واللقاءات وتأمين الدعم اللوجستي.
6. تحديد اوقات المقابلات مع المدير وفقا لجدول الاعمال.
7. استقبال المراجعين والمتعاملين و التعامل مع الملاحظات وتحويلها إلى جهات الاختصاص.
8. تأمين القرطاسية والمستلزمات المكتبية للادارة العليا والتأكد من توافرها.
9. مرافقة المسؤولين في الجولات التفقدية وإعداد التقارير الخاصة بها.
10. الإجابة على تساؤلات المتعاملين والمراجعين المتصلين هاتفياً سواء كانوا من داخل البنك أو خارجه.
11. المقدرة على تحديد الأولويات للمواعيد والاجتماعات والزيارات ومعالجة الأهم قبل المهم.
12. أداء المهام المكتبية العامة من نسخ وتصوير وفاكس وبريد وأرشفة ملفات.
13. الإشراف على إظهار مكتب المدير العام بالمظهر اللائق.

الإجراءات وآلية العمل:
مخرجات مكتب المدير العام: 1. السجلات والوثائق والبيانات الخاصة بمكتب المدير العام. 2. قوائم مواعيد الكترونية. المتطلبات والفرضيات: 1. انظمة تواصل مع المدير العام ورئيس مجلس الادارة والمعنيين.