

إرسال الدعوات لحضور الاجتماع ، التذكير بالاجتماع مع اعداد جدول و ملف الاجتماع، تنظيم زيارات مدير القطاع في الداخل والخارج (حجز قاعة - مواعيد الاجتماع - اجندة الاجتماع). تنظيم كافة الأمور المتعلقة بمقابلات مدير القطاع (العروض التقديمية - محتوى الاجتماع). تنظيم كل ما يتعلق بمراسم حضور مدير القطاع للمؤتمرات والاجتماعات المنعقدة داخل الدولة أو خارجها. تنظيم كافة الأمور المتعلقة بالمراسم اللازمة لزيارات واستقبالات ضيوف مدير القطاع، تحديد اجتماعات مدير القطاع بالتنسيق مع مدير المكتب. اعداد ملفات خاصة بمحاضر الاجتماعات واللجان الذي يكون فيها مدير القطاع. أية مهام أخرى يكلفه بها مدير القطاع في نطاق اختصاصه.