

### أولاً . المعلومات العامة

- ٧ . عنوان الوظيفة :- حرفي أقدم
- ٨ . موقع الوظيفة :- مقر الوزارة أو الدائرة
- ٩ . الدرجة :- الثامنة

### ثانياً . طبيعة العمل

- ✓ تختص :- بأعمال الصيانة المختلفة والتوزيع والطبع والتصوير.
- ✓ تتضمن :- إستعمال جميع الادوات.
- ✓ تؤدي وفق :- الاسس والقواعد السائدة في المهنة.
- ✓ يتعرض شاغلوها :- لمزعجات ومخاطر صحية وبدنية مختلفة.

### ثالثاً . الواجبات

- ١ . القيام بإستعمال جميع الادوات والمكانن وصيانتها.
- ٢ . القيام بتوزيع وطبع وتصوير المراسلات.
- ٣ . المحافظة على الادوات المستعملة في المهنة.
- ٤ . المحافظة على نظافة وصيانة الدراجة والسيارة التي يستخدمها.
- ٥ . القيام بأعمال المجاري المختلفة.
- ٦ . أنجاز أعمال القطع / اللوي / التحوير / التكرير / اللحام / البناء / كهرباء.
- ٧ . إية أعمال أخرى يكلف بها.

١ . المعارف

- معرفة فوق المتوسطة بأساليب وفنون التعامل مع المعادن وغيرها من المهن .
- ٢ . القدرات :- قابلية على إنجاز العمل وتحمل إعباءه .

٣ . التعليم والخبره :-

- له خبره وممارسة لا تقل عن (٨) سنة .
- شهادة الدراسة المتوسطة مع خبرة لا تقل عن (٤) سنة .
- شهادة الدراسة الابتدائية مع خبرة لا تقل عن (٨) سنة .
- لديه شهادة مهنية تؤهله لهذه الدرجة .
- يقرأ ويكتب في الاقل .

٤ . التدريب

- الاشتراك بدورات متخصصة في مجال المهنة .
- ٥ . الشاغر :- توفر الدرجة الشاغرة في الملاك .