

مواصفات وظيفة رئيس كتاب الطابعة

اولا المعلومات العامة

- ١ - عنوان الوظيفة : رئيس كتاب الطابعة
- ٢ - موقع الوظيفة : مقر الوزارة والدوائر التابعة لها
- ٣ - الدرجة : الخامسة

ثانيا : طبيعة العمل

تختص : بأعمال الطبع على الحاسوب ومتابعة تطورات البرامج المتعلقة بالطبع
تتضمن : الاشراف على الطبع للكتب والرسائلات والاستمرارات والجدوال
تؤدي وفق : وفق تعليمات وتوجيهات تنظيم طبع المراسلات
تقتضي الاشراف : على عدد من العاملين في مجال الطبع على الحاسوب
يتعرض شاغلها : لزعجات ومخاطر صحية ومخاطر ضعف البصر تدريجي

ثالثا : الواجبات

- ١ - الاشراف على توزيع اعمال الطبع على موظفي القسم
- ٢ - الاشراف والمحافظة على نظافة وادامة الحاسوب
- ٣ - الاشراف على تهيئة مستلزمات الطبع
- ٤ - الالسهام في الطبع للمراسلات وغيرها
- ٥ - متابعة التطورات الخاصة ببرامج الطبع

رابعا : الحد الادنى من المتطلبات والمؤهلات

- ١ - المعرفة
معرفة كبيرة في الطبع على الحاسوب
- ٢ - القدرات : قابلية على الاشراف والتوجيه واكتشاف الاخطاء في الطبع ومتابعة
تطوير برامج الطبع الحديثة