

مواصفات وظيفة كاتب طباع التقدم

اولا المعلومات العامة

- ١ - عنوان الوظيفة : كاتب طباعة اقدم
- ٢ - موقع الوظيفة : مقر الوزارة والدوائر التابعة لها
- ٣ - الدرجة : السابعة

ثانيا : طبيعة العمل

تختص : بأعمال الطبع على آلة الحاسوب
تتضمن طبع كتب المراسلات الرسمية والاستمارات والجداول وتنسيقها
تؤدى : وفق تعليمات اجمالية حول تنظيم المراسلات والاشعارات والجداول والترقيات وتثبيتها
يتعرض شاغلوها : لمزجعات ومخاطر صحية ومخاطر ضعف البصر تدريجي

ثالثا : الواجبات

- ١ - تأمين مستلزمات الطبع
- ٢ - الاشراف على ادامة نظم الطبع على الحاسوب ومتابعة التطورات الحاصلة في مجال الطبع على الحاسوب وادامتها
- ٣ - انجاز الاعمال الاخرى بتكليف من الرئيس المباشر

رابعا : الحد الادنى من المتطلبات والمؤهلات

- ١ - المعرفة
- معرفة جيده في الطبع على الحاسوب
- ٢ : القدرات : قابلية على متابعة التطورات في تحصيل برامج الطبع