

أولاً . المعلومات العامة

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

ثانياً . طبيعة العمل

- ✓ تختص :- بأعمال الطبع على آلة الحاسوب.
- ✓ تتضمن :- طبع كتب المراسلات الرسمية والاستمارات والجداول وتنسيقها.
- ✓ تؤدي وفق :- وفق تعليمات أجمالية حول تنظيم المراسلات والاشعارات والجداول والترقيات وتثبيتها.
- ✓ يتعرض شاغلوها :- لمزعجات ومخاطر صحية ومخاطر ضعف البصر التدريجي.

ثالثاً . الواجبات

١. يشرف على عدد من العاملين في مجال الطبع وتوزيع الاعمال الطبع على موظفي الشعبة ويتابع أنجازها.
٢. تأمين مستلزمات الطبع.
٣. الاشراف على أدامة نظم الطبع على الحاسوب ومتابعة التطورات الحاصلة في مجال الطبع على الحاسوب وأدامتها.
٤. أنجاز الاعمال الاخرى بتكليف من الرئيس المباشر.

١. المعرفة

- معرفة جيدة جداً في الطبع على الحاسوب.
- ٢. القدرات :- قابلية على الاشراف وقابلية على متابعة التطورات في تحصيل برامج الطبع.

٣. التعليم والخبرة :-

- معهد إدارة مع خبرة لا تقل عن (٢ سنة).
- أعدادية مع خبرة لا تقل عن (٤ سنة).
- متوسطة مع خبرة لا تقل عن (٨ سنة).

٤. التدريب

- الاشتراك بدورات / تأهيلية / تطويرية / تدريبية في مجال الطبع على الحاسوب.
- ٥. الشاغر :- توفر الوظيفة الشاغرة في الملاك.