

أولاً . المعلومات العامة

- ١ . عنوان الوظيفة :- كاتب
- ٢ . موقع الوظيفة :- النشاط الاداري
- ٣ . الدرجة :- الثامنة

ثانياً . طبيعة العمل

- ✓ تختص :- بأعمال إدارية تتعلق بالاقسام المختصة.
- ✓ تتضمن :- مسك السجلات والبطاقات وتحرير الاوامر الادارية وتقديم وحفظ الاوليات وفتح الاضابير المختلفة.
- ✓ تؤدي وفق :- القوانين والأنظمة والتعليمات التفصيلية التي تتعلق بمختلف جوانب العمل في القسم وتتطلب قدرأبسيطاً من حرية التصرف.
- ✓ تتميز :- بأن صعوبتها أقل من المتوسط.
- ✓ تخضع :- للمراجعة التفصيلية بقصد التأكد من دقة الاجراءات.
- ✓ تتطلب :- إجراء إتصالات داخلية وأستكمال المعلومات.

ثالثاً . الواجبات

- يؤدي بعض أو كل الواجبات إدناه وحسب أختصاص القسم الذي يعمل به :-
- ١ . يساهم في جمع المعلومات الاحصائية.
 - ٢ . يقدم الاوليات ويفتح الاضابير المتعلقة بجوانب العمل المختلفة وبحفظ المراسلة وكل ما له علاقة بالموضوع المختص.
 - ٣ . يجمع ويهيء البيانات الحسابية لنماذج الاستمارات والكشوفات الحسابية بمختلف أشكالها.
 - ٤ . مسك السجلات الخاصة بالكتب الصادرة والواردة.
 - ٥ . يستلم أستمارات الصرف والقبض والتسويات الحسابية وتقيدها في السجلات الخاصة بها.
 - ٦ . يشارك في توفير المستلزمات الادارية.
 - ٧ . يمسك سجلات قيد الشيكات وأذونات الصرف والقبض والصادرة بعد المصادقة عليها.

٨. المشاركة في أدامة نظام المعلومات وأدخالها على الحاسوب.
٩. يستلم المستندات الحسابية بعد الصرف ويراجع تواريخ المستلمين ويدقق مرفقاتها.
١٠. يتابع عمليات الطبع والتصوير وتدقيقها وتصحيح الأخطاء.
١١. ينجز الأعمال الأخرى ذات العلاقة وبتكليف من الرئيس المباشر أو الرئيس الأعلى.

رابعاً. الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات

١. المعرفة :- معرفة بسيطة بالاجراءات الادارية والتعليمات المتعلقة بطبيعة عمله وعمل قسمه.
٢. التعليم والخبرة :-
 - شهادة معهد إدارة.
 - شهادة الدراسة الإعدادية.
٣. التدريب :-
 - إجتياز دورات (تدريبية ، تأهيلية ، تطويرية).
٤. الشاغر :- توفر الوظيفة الشاغرة في الملاك.