

أولاً . المعلومات العامة

- ١٦ . عنوان الوظيفة :- رئيس حرفيين أقدم
- ١٧ . موقع الوظيفة :- مقر الوزارة أو الدائرة
- ١٨ . الدرجة :- الخامسة

ثانياً . طبيعة العمل

- ✓ تختص :- بأعمال الصيانة وتصليح الأدوات والمعدات والاجهزة وتوزيع المراسلات والطباعة والتصوير.
- ✓ تتضمن :- إستعمال جميع الادوات والمكانن المستخدمة في المهنة وتوزيع المراسلات وتصوير المراسلات وطبعتها.
- ✓ تؤدي وفق :- الاسس والقواعد السائدة في المهنة والتعليمات المتعلقة بالمراسلات.
- ✓ تقتضي الاشراف :- على عدد من العاملين في المهنة.
- ✓ يتعرض شاغلوها :- لمزعجات ومخاطر صحية وبدنية مختلفة.

ثالثاً . الواجبات

- ٣٩ . الاشراف والمشاركة في إستعمال جميع الادوات والمكانن المستعمله بالمهنة وصيانتها وتوزيع وطبع وتصوير المراسلات.
- ٤٠ . المعرفة بجميع أنواع المواد المستخدمة في المهنة.
- ٤١ . معرفة كيفية معالجة أنواع وإسباب صدأ المعادن.
- ٤٢ . الاشراف والمشاركة في إستخدام ادوات الربط المستعملة وصيانة آلات الطبع والتصوير.
- ٤٣ . تقدير المواد المطلوبة لعمل شغلها والتي تتصل بالمهنة.
- ٤٤ . الاشراف والقيام على توزيع المراسلات.
- ٤٥ . المحافظة على الدراجة النارية أو السيارة التي يستعملها في التوزيع.

٤٦. طبع المراسلات على إختلاف أنواعها.
٤٧. الاشراف على أجهزة التصوير المختلفة.
٤٨. الاشراف والقيام على إنجاز الاعمال المتعلقة بالمجاري.
٤٩. اية أعمال أخرى يكلف بها.

رابعاً . الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات

١ . المعارف

- معرفة تامة بأساليب وفنون التعامل مع المعادن ومعرفة إجراءات المراسلات وطبعتها وتصويرها وصيانة الاجهزة والمحافظة عليها.
- ٢ . القدرات :- قابلية على تحمل إعباء العمل وقيادة الدراجة والسيارة وقابلية التخطيط والتنسيق لأجواز الاعمال بشكل جيد.
- ٣ . التعليم والخبره :- له خبرة وممارسة لا تقل عن (٢٠) سنة
 - لديه شهادة مهنية تؤهله لهذه الدرجة.
 - شهادة الدراسة المتوسطة مع خبرة لا تقل عن (١٦) سنة.
 - شهادة الدراسة الابتدائية مع خبرة لا تقل عن (١٨) سنة.
 - بدون شهادة مع خبرة لا تقل عن (٢٠) سنة..
- ٤ . التدريب
 - الاشتراك بدورات متخصصة في مجال المهنة وإجتيازها بنجاح.
- ٥ . الشاغر :- توفر الدرجة الشاغرة في الملاك.