

أولاً . المعلومات العامة

- ١ . عنوان الوظيفة :- رئيس حرفيين
- ٢ . موقع الوظيفة :- مقر الوزارة أو الدائرة
- ٣ . الدرجة :- السادسة

ثانياً . طبيعة العمل

- ✓ تختص :- بأعمال الصيانة وتصليح الادوات والمعدات والاجهزة وتوزيع المراسلات والطباعة والتصوير.
- ✓ تتضمن :- إستعمال جميع الادوات والمكانن المستخدمة في المهنة وتوزيع المراسلات وتصوير المراسلات وطبعها.
- ✓ 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

- ١ . الاشراف والمشاركة في إستعمال جميع الادوات والمكانن المستعملة بالمهنة وصيانتها وتوزيع وطبع وتصوير المراسلات.
- ٢ . المعرفة بجميع أنواع المواد المستخدمة في المهنة.
- ٣ . معرفة كيفية معالجة أنواع وإسباب صدأ المعادن وغيرها.
- ٤ . الاشراف والمشاركة في إستخدام ادوات الربط المستعملة وصيانة الاجهزة.
- ٥ . تقدير المواد المطلوبة لعمل شغلها والتي تتصل بالمهنة.

٦. الاشراف والقيام على توزيع المراسلات.
٧. المحافظة على الدراجة النارية أو السيارة التي يستعملها في التوزيع.
٨. طبع المراسلات على إختلاف أنواعها.
٩. الاشراف على أجهزة التصوير المختلفة.
١٠. الاشراف والقيام على إنجاز الاعمال المتعلقة بالمجاري.
١١. إية 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 لأنجاز الاعمال بشكل جيد.

٣. التعليم والخبره :- له خبرة وممارسة لا تقل عن (١٦) سنة

- لديه شهادة تؤهله لهذه الدرجة.
- شهادة الدراسة المتوسطة مع خبرة لا تقل عن (١٢) سنة.
- شهادة الدراسة الابتدائية مع خبرة لا تقل عن (١٤) سنة.
- يقرأ ويكتب في الاقل مع خبرة لا تقل عن (١٦) سنة.

٤. التدريب

- الاشتراك بدورات متخصصة في مجال المهنة وإجتيازها بنجاح.
- ٥. الشاغر :- توفر الدرجة الشاغرة في الملاك.