

### أولاً . المعلومات العامة

- ١ . عنوان الوظيفة :- كاتب طباعة أقدم.
- 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 إنجازها.
- ٢ . تأمين مستلزمات الطبع.
- ٣ . الاشراف على ادامة نظم الطبع على الحاسوب ومتابعة التطورات الحاصلة في مجال الطبع على الحاسوب وأدائها.
- ٤ . إنجاز 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.