

أولاً . المعلومات العامة

- ١ . عنوان الوظيفة :- كاتب الطابعة أول.
- ٢ . موقع الوظيفة :- مقر الوزارة والدوائر التابعة لها.
- ٣ . الدرجة :- الثامنة

ثانياً . طبيعة العمل

- ✓ تختص :- بأعمال الطبع على آلة الحاسوب.
- ✓ تتضمن :- طبع كُتب المراسلات الرسمية والاستمارات والجداول وتنسيقها.
- ✓ تؤدى وفق :- وفق تعليمات وتوجيهات حول تنظيم طبع المراسلات.
- ✓ يتعرض شاغلوها :- لمزعجات ومخاطر صحية ومخاطر ضعف البصر التدريجي.

ثالثاً . الواجبات

- ١ . طبع الكتب والمراسلات والاستمارات والجداول.
- ٢ . المحافظة على نظافة الآلة الحاسبة وإدامتها.
- ٣ . أنجاز الاعمال الاخرى بنكليف من الرئيس المباشر.

رابعاً . الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات

١ . المعرفة

- معرفة فوق المتوسطة بأستعمال الآلة الحاسبة لأغراض الطبع.
- ٢ . القدرات :- قابلية في أستخدام الاصابع العشرة في الضرب على الحاسوب عند الطبع

وقابلية على أستيعاب برامج ونظم الطبع الجيدة ومتابعة تطورها.

٣. التعليم والخبرة :-

- أعدادية.
- متوسطة مع خبرة لا تقل عن (٤ سنة).

٤. التدريب

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