

### أولاً . المعلومات العامة

- ٤ . عنوان الوظيفة :- معاون رئيس حرفيين
- ٥ . موقع الوظيفة :- مقر الوزارة أو الدائر
- ٦ . الدرجة :- السابعة

### ثانياً . طبيعة العمل

- ✓ تختص :- بأعمال الصيانة وتصلح الادوات والمعدات والاجهزة وتوزيع المراسلات وتصوير المراسلات والطباعة والتصوير.
- ✓ تتضمن :- إستعمال جميع الادوات والمكانن المستخدمة في المهنة.
- ✓ تؤدي وفق :- الاسس والقواعد السائدة في المهنة والتعليمات المتعلقة بالمراسلات.
- ✓ يتعرض شاغلوها :- لمزجات ومخاطر صحية وبدنية مختلفة.

### ثالثاً . الواجبات

- ١ . قدره على إستعمال جميع الادوات والمكانن المستعملة بالمهنة وصيانتها وتوزيع المراسلات.
- ٢ . القيام بأستخدام أدوات الربط المستعملة.
- ٣ . القيام في توزيع المراسلات.
- ٤ . القيام في طبع المراسلات المختلفة.
- ٥ . المحافظة على الادوات والمكانن والدراجة والسيارة التي يستعملها إثناء العمل.
- ٦ . القيام بأنجاز أعمال المجاري.
- ٧ . أنجاز أعمال القطع / اللوي / التحوير / التكرير / اللحام / البناء / كهرباء.
- ٨ . إية أعمال أخرى يكلف بها.

١. المعارف

• معرفة جيدة بأساليب وفنون التعامل مع المعادن ومعرفة إجراءات توزيع المراسلات وطبعها وتصويرها وصيانة الاجهزة والمحافظة عليها.

٢. القدرات :- قابلية على تحمل إعباء العمل وقابلية التنظيم والتنسيق لأجواز الاعمال بشكل جيد.

٣. التعليم والخبره :-

• لديه شهادة مهنية تؤهله لهذه الدرجة.

• شهادة الدراسة المتوسطة مع خبرة لا تقل عن (٨) سنة.

• شهادة الدراسة الابتدائية مع خبرة لا تقل عن (١٢) سنة.

• يقرأ ويكتب في الاقل.

٤. التدريب

• الاشتراك بدورات متخصصة في مجال المهنة وإجتيازها بنجاح.

٥. الشاغر :- توفر الدرجة الشاغرة في الملاك.