

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 الساندة في المهنة والتعليمات المتعلقة بالمراسلات .
- ✓ يتعرض شاغلوها :- لمزعجات ومخاطر صحية وبدنية مختلفة .

ثالثاً . الواجبات

- ١ . القدره 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 أثناء 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 لأنجاز 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.