

أولاً . المعلومات العامة

- ١ . عنوان الوظيفة :- معاون رئيس كتاب الطابعة.
- ٢ . موقع الوظيفة :- مقر الوزارة والدوائر التابعة لها.
- ٣ . الدرجة :- السادسة

ثانياً . طبيعة العمل

- ✓ تختص :- بأعمال الطبع مختلف المراسلات على آلة الحاسوب.
- ✓ تتضمن :- طبع كتب المراسلات الرسمية والاستمارات والجداول وتنسيقها ومتابعة تطوير البرامج الخاصة بالطبع وتوزيع الاعمال وتأمين مستلزماتها.
- ✓ تؤدي وفق :- وفق التعليمات والتوجيهات الخاصة بتنظيم طبع المراسلات والاستمارات.
- ✓ تقتضي الاشراف :- على عدد من العاملين في مجال الطبع.
- ✓ يتعرض شاغلوها :- لمزعجات ومخاطر صحية ومخاطر ضعف البصر التدريجي.

ثالثاً . الواجبات

- ١ . الاشراف على توزيع أعمال الطبع على موظفي الشعبة أو القسم.
- ٢ . القيام بطبع المراسلات والجداول والاستمارات.
- ٣ . متابعة التطورات الحاصلة في مجال الطبع على الحاسوب وأدائها.
- ٤ . الاشراف على صيانة ونظافة الحاسوب.
- ٥ . إنجاز الاعمال الاخرى بتكليف من الرئيس المباشر.

١. المعرفة

- معرفة كبيرة جيدة جداً في الطبع على الحاسوب.
- ٢. القدرات :- قابلية على الاشراف ومتابعة التطورات في برامج الطبع.
- ٣. التعليم والخبرة :-

- معهد إدارة مع خبرة لا تقل عن (٦ سنة).
- أعدادية مع خبرة لا تقل عن (٨ سنة).
- متوسطة مع خبرة لا تقل عن (١٢ سنة).

٤. التدريب

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