

مزايا وظيفة كاتب طابع ثانٍ

أولاً المعلومات العامة

- ١ - عنوان الوظيفة : كاتب طابعه ثانٍ
- ٢ - موقع الوظيفة : مقر الوزارة والدوائر التابعة لها
- ٣ - الدرجة : التاسعة
- ثانياً : طبيعة العمل

تحتخص بـ أعمال الطبع على آلة الحاسبة .
تضمن طبع كتب المراسلات الرسمية والاستمرارات والجداول وتنسيقها
تؤدي : وفق تعليمات وتوجيهات حول تنظيم طبع المراسلات والاستمرارات و الجداول
يتعرض شاغلوها : لزعجات ومخاطر صحية ومخاطر ضعف البصر تدريجي

ثالثاً : الواجبات

- ١ - طبع المراسلات والاستمرارات والجداول والتقارير
- ٢ - قابلية على استخدام الأصابع العشرة في الضرب على الحاسوب
- ٣ - إنجاز الأعمال الأخرى بتكليف من الرئيس المباشر
- ٤ - المحافظة على نظافة آلة الحاسبة وادامتها
- رابعاً : الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات

١ - المعرفة

- معرفة متوسطة بأستعمال الآلة الحاسبة وسائلib تنظيم وطبع المراسلات وغيرها
- ٢ - القدرات : قابلية على استخدام الأصابع العشرة
 - وقابلية على استيعاب البرامج ونظم الطبع الجيد ومتابعة تطورها
 - ٣ - التعلم والخبرة : شهادة الدراسة المتوسطة
 - ٤ - التدريب :
- الاشتراك بدورات تدريبية في مجال الطبع على الحاسوب
- ٥ : الشاغر توفر الوظيفة الشاغرة في الملاك .