

رواتب وظيفة معاون كتاب الطابعة

اولا المعلومات العامة

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

ثانيا : طبيعة العمل

تختص : بأعمال الطبع ل مختلف المراسلات على آلة الحاسوب
تتضمن : طبع كتب المراسلات الرسمية والاستمرارات والجداول وتنسيتها ومتابعتها
تطوير البرامج الخاصة بالطبع وتوزيع الاعمال وتأمين مستلزماتها
تؤدي وفق : التعليمات والتوجيهات الخاصة بتنظيم المراسلات والاستمرارات
تقتضي الاشراف : على عدد من العاملين في مجال الطبع على الحاسوب
يتعرض شاغلوها : لمزعجات ومخاطر صحية ومخاطر ضعف البصر تدريجي

ثالثا : الواجبات

- ١- الاشراف على توزيع اعمال الطبع على موظفي الشعبة والقسم
- ٢- القيام بطبع المراسلات والجداول والاستمرارات
- ٣- متابعة التطورات الحاصلة في مجال الطبع على الحاسوب وادامتها
- ٤- الاشراف على صيانة ونظامة الحاسوب
- ٥- انجاز الاعمال الاخرى بتكليف من الرئيس المباشر

رابعا : الحد الادنى من المتطلبات والمؤهلات

- ١- المعرفة
- ٢- معرفة جيدة في الطبع على الحاسوب
- ٣- القدرات : قابلية على الاشراف و متابعة التطورات في برامج الطبع