

## بطاقة الوصف الوظيفي لقطاع البريد

قطاع الشؤون الإدارية و المالية  
إدارة التطوير الإداري  
مراقبة التطوير الإداري  
قسم التنظيم و توصيف الوظائف

رقم الوظيفة :	إسم الوظيفة : منفذ طباعة
---------------	--------------------------

### الوصف العام للوظيفة

❖ موقع الوظيفة :

القطاع	البريد	الإدارة	إدارة الخدمات المتنوعة المنطقة "
المراقبة	مراقبة الخدمات المتنوعة لمحافظة "	القسم	مكتب بريد "

❖ الغرض العام :

يقوم شاغل الوظيفة :  
بتنفيذ الأعمال الخاصة بطباعة الكتب والمذكرات والتقارير الخاصة بالعمل بما في ذلك القيام بتصحيح أخطائها ومراجعتها وتسليمها للرئيس المباشر وذلك وفقاً للتعليمات الصادرة إليه من قبل الرئيس المباشر .

❖ الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة :

المؤهل العلمي : شهادة ثانوية عامة  
الخبرة العملية :  
البرامج التدريبية : برامج خاصة في مجال الطباعة  
القدرات والمهارات :  
• معرفه بالحاسب الآلي  
• القدرة علي تنظيم العمل

## المهام والواجبات

### منفذ طباعة

- ينفذ الأعمال الخاصة بطباعة الكتب والمذكرات والتقارير الخاصة بالعمل وذلك طبقاً لأصول الطباعة المعمول بها في الجهة .
- يقوم بتصحيح الأخطاء المطبعية إن وجدت في الكتب والمذكرات والتقارير التي يقوم بطباعتها بما في ذلك القيام بتسليمها للرئيس المباشر لمراجعتها .
- يقوم بإعدام الأوراق التالفة بعد الانتهاء من طباعتها وذلك وفقاً للتوجيهات الصادرة إليه في هذا الشأن .
- يجهز النماذج المستخدمة في طباعة الكتب والمذكرات الرسمية والغير رسمية وذلك وفقاً للتعليمات الصادرة إليه من قبل الرئيس المباشر .
- يبلغ المسؤولين عن الأجهزة المعطلة بغرض تنفيذ الصيانة اللازمة لها وذلك طبقاً للإجراءات المعمول بها لدى الجهة .
- يقوم بأي مهام أخرى متصلة بالعمل والتي يكلف بها من قبل الرئيس المباشر