

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 : مساعد مشرف الكترونيات عام
---------------	---

الوصف العام للوظيفة

❖ موقع الوظيفة :

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

❖ الغرض العام :

<p>يقوم شاغل الوظيفة :</p> <p>بالمساعد في اعداد المواصفات الفنية الخاصة بالأجهزة الالكترونية بما في ذلك متابعة الأعمال المتعلقة بالتشغيل و الصيانة الدورية و الطارئة وفقا لخطة الصيانة المتفق عليها .</p>

❖ الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة :

<p>المؤهل العلمي : دبلوم تخصصي</p> <p>الخبرة العملية : لا تقل عن 8 سنوات في مجال العمل</p> <p>البرامج التدريبية :</p> <p>القدرات والمهارات :</p> <ul style="list-style-type: none"> القدرة على متابعة وتنسيق وتنظيم العمل الإلمام باللغة الإنجليزية

المهام والواجبات

مساعد مشرف

الكترونيات عام

- يساعد في إعداد المواصفات الفنية الخاصة بالأجهزة الإلكترونية الجديدة اللازمة للعمل وذلك وفقا لخبراته الفنية في هذا المجال
- يتابع الأعمال التي تنفذ من قبل الفنيين في مجال تشغيل الأجهزة الإلكترونية بمسأ في ذلك متابعة تسجيل البيانات عن الأعمال التي تم إنجازها في الكشوف والنماذج المعدة لهذا الغرض
- يتابع أعمال الفحص اليومي على الأجهزة الإلكترونية بغرض المحافظة على أدائها بأكبر قدر من الكفاءة
- يتابع تطبيق تعليمات السلامة المهنية والوقائية عند استخدام الأدوات والمعدات والأجهزة الإلكترونية الخاصة بالعمل
- يوجه الفنيين في عملية إنجاز كافة التوصيلات والتمديدات والتركيبات اللازمة للأجهزة الإلكترونية من أجل المحافظة على أدائها بأكبر قدر من الكفاءة
- يعاون المشرف في تطبيق برامج الصيانة الدورية والطائرة المتعلقة باستخدام الأجهزة الإلكترونية وذلك وفقا لخطة الصيانة المتفق عليها
- يتابع مشاكل أعمال الصيانة والشكاوي الخاصة باستخدام الأجهزة الإلكترونية بغرض تجنب تكرارها وإيجاد الحلول المناسبة لها
- يساعد في إعداد الشروط الخاصة بعقود الأجهزة الإلكترونية الجديدة فيما يتعلق بتشغيلها وصيانتها
- يتابع حفظ وترتيب المعلومات والبيانات وإجراءات التشغيل الخاصة باستخدام الأجهزة الإلكترونية من أجل سهولة الرجوع إليها عند الحاجة
- يعد التقارير الفنية اليومية عن حالة العمل بما في ذلك إقتراح الحلول اللازمة في حالة وجود معوقات في خطط التنفيذ
- يقوم بأي مهام أخرى متصلة بالعمل والتي يكلف بها من قبل الرئيس المباشر