

## 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 : مخابر اتصالات تلكس

### 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 :  
بالمشاركة في تشغيل أجهزة التلكس المستخدمة في العمل والمشاركة في ارسال واستقبال الرسائل الصادرة والواردة بما في ذلك المشاركة في الفحص اليومي لأجهزة التلكس اللازمة لعمل الجهة.

❖ الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة :

المؤهل العلمي : ثانوية عامة + دورة سنتين  
الخبرة العملية :  
البرامج التدريبية : برامج أساسية في مجال اتصالات التلكس  
القدرات والمهارات :  
• القدرة على التعاون مع الآخرين  
• القدرة على تحمل ضغط العمل

## المهام والواجبات

### مخابر اتصالات تلكس

- يشغل أجهزة التلكس المستخدمة في العمل وذلك وفقاً للتعليمات الفنية الخاصة بهذا الشأن.
- يقوم بإرسال واستقبال الرسائل الصادرة والواردة عن طريق استخدام أجهزة التلكس الخاصة بعمل الجهة.
- يقوم بتوفير الصيانة الدورية اللازمة لأجهزة التلكس المستخدمة في العمل وذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية من داخل الجهة.
- يفحص أجهزة التلكس يومياً للتأكد من جاهزيتها لاستقبال وإرسال الرسائل المطلوبة بالشكل الصحيح.
- يجري الإصلاحات اللازمة على أجهزة التلكس المستخدمة في العمل بما في ذلك الإبلاغ عن أي مشاكل تشغيلية طارئة.
- يحفظ الرسائل الواردة للجهة عند استخدام أجهزة التلكس بما في ذلك تصنيفها وفقاً لتوجيهات الرئيس المباشر في هذا الشأن.
- يساعد في إعداد التقارير اليومية حول سير العمل من خلال تدوين المشاكل الفنية ورفعها للرئيس المباشر.
- يقوم بأي مهام أخرى متصلة بالعمل والتي يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.