

## 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 : ملاحظ مخابري اتصالات تلكس
---------------	---

### 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>بالتأكد من تشغيل أجهزة التلكس المستخدمة في العمل ويتأكد من ارسال واستقبال الرسائل الصادرة والواردة بما في ذلك التأكد من تأمين الصيانة الدورية وفقا لخطة الصيانة المحددة.</p>
--

❖ الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة :

<p>المؤهل العلمي : شهادة الدراسة الثانوية + دورة سنتان</p> <p>الخبرة العملية : لا تقل عن 10 سنوات في مجال العمل</p> <p>البرامج التدريبية : برامج خاصة في مجالات اتصالات التلكس</p> <p>القدرات والمهارات :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• القدرة على تنسيق العمل</li> <li>• القدرة على التعامل مع الآخرين</li> </ul>
---

## المهام والواجبات

ملاحظ مخابري

اتصالات تلكس

- يتأكد من تشغيل أجهزة التلكس المستخدمة في العمل حسب التعليمات الواردة في أدلة التشغيل الإرشادية الخاصة بهذا الشأن.
- يتأكد من إرسال واستقبال الرسائل الصادرة والواردة بأجهزة التلكس المستخدمة في العمل بما في ذلك التأكد من توزيعها على الجهات المعنية.
- تأكد من تأمين الصيانة الدورية الخاصة بأجهزة التلكس المستخدمة في العمل وذلك وفقا لخطة الصيانة المحددة.
- يتأكد من إنجاز أعمال الفحص اليومي لأجهزة التلكس المستخدمة في العمل من أجل ضمان كفاءة الأداء.
- يتأكد من حفظ وتصنيف الرسائل الواردة للجهة عبر أجهزة التلكس ذلك وفقا للنظام المطبق في الجهة.
- يقدم التقارير الدورية للرئيس المباشر بما في ذلك تضمينها بأهم المشاكل الفنية التي تواجه العمل ومقترحات علاجها.
- يقوم بأي مهام أخرى متصلة بالعمل والتي يكلف بها من قبل الرئيس المباشر