



بطاقات الوصف الوظيفي

مركز الوزارة

معلومات اساسية عن الوظيفة

مسمى الوظيفة : فني صيانة

الإدارة/ المديرية / الوحدة: مديرية الشؤون الإدارية

القسم/الشعبة : قسم الديوان

مسمى الوظيفة الرئيس المباشر : رئيس قسم الديوان

ترميز الوظيفة

| | | | |
|-----------------------|-----------|--------|--|
| نوع الوظيفة: | غير مصنف | الرمز: | |
| الفئة: | الثالثة | الرمز: | |
| المجموعة الوظيفية: | الفنية | الرمز: | |
| المستوى : | الثالث | الرمز: | |
| المسمى القياسي الدال: | فني صيانة | الرمز: | |
| مسمى الوظيفة الفعلي | فني صيانة | الرمز: | |
| الرقم الرمزي للوظيفة: | | | |
| المجموعة المهنية: | | الرمز: | |

غرض الوظيفة

إدامة عمل آلات التصوير في مركز الوزارة.

| المهام والواجبات | |
|------------------|--|
| ١. | يشارك في إعداد الخطة السنوية للقسم. |
| ٢. | يشرف على آلات التصوير من الناحية الفنية ويجري الصيانة اللازمة لها. |
| ٣. | يتابع عقود الصيانة وكفالات آلات التصوير مع الشركات والوكلاء. |

| الصلاحيات | |
|-----------|--|
| - لا يوجد | |

| علاقات الوظيفة (الاتصالات) | |
|----------------------------|------------------------------------|
| - | الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة): |
| - | لا يوجد |
| - | الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة): |
| - | لا يوجد |

| الإشراف | |
|---------|---|
| - | مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة: |
| - | لا يوجد |

| المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة | |
|---|--|
| - | المؤهل العلمي والخبرات: |
| - | شهادة الثانوية العامة في الفرع المهني تخصص: أجهزة ومعدات مطبعية. |
| - | شهادة مؤسسة التدريب المهني تخصص: أجهزة ومعدات مطبعية. |
| - | الخبرات: |
| - | معرفة بصيانة الأجهزة والمعدات المطبعية. |
| - | التدريب: |
| - | تدريب متخصص في صيانة الأجهزة والمعدات المطبعية. |
| - | المعارف والمهارات والقدرات: |
| - | فن الاتصال والتواصل مع الجمهور. |
| - | مهاره استخدام الحاسوب. |

| الاعتمادات | | | |
|---------------|----------------|------------|--------------|
| ٢٠١٥ / ٤ / ١ | تاريخ الاعتماد | عبدالمجيد | الأمين العام |
| ٢٠١٥ / ٣ / ٣١ | تاريخ الاعتماد | محمد محمود | مدير الإدارة |