



## بطاقات الوصف الوظيفي

### مركز الوزارة

#### معلومات أساسية عن الوظيفة

مسمى الوظيفة : فني صيانة

الإدارة/المديرية / الوحدة: مديرية الشؤون الإدارية

القسم/الشعبة : قسم الديوان

مسمى وظيفة 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 الفعلية:	فني صيانة	الرمز:	
رقم 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 يتبع عقود الصيانة وكفالات آلات التصوير مع الشركات والوكالء.

### الصلاحيات

- لا يوجد

### علاقات الوظيفة (الاتصالات)

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

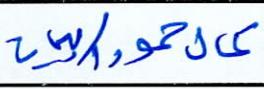
### الإشراف

- مسمايات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة:
  - لا يوجد

### المتطلبات الأساسية والإضافية لشغل 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.
  - مهارة استخدام الحاسوب.

### الاعتمادات

٢٠١٥ / ٤ / ١١	تاريخ الاعتماد		الأمين العام
٢٠١٥ / ٣ / ٣١	تاريخ الاعتماد		مدير الإدارية