



وزارة التربية والتعليم

بطاقة وصف وظيفي

| | |
|---|--|
| الإدارة : مركز الملكة رانيا العبدالله لتكنولوجيا التعليم والمعلومات | اعتماد الأمين العام للشؤون التعليمية والفنية : |
| المديرية : | تاريخ الاعتماد : |
| القسم : الديوان | الإصدار : |
| مسمى الوظيفة : طابع | عدد الصفحات : ٢/٢ |
| التسلسل الإداري : | اعتماد مدير الإدارة : |
| رقم وثيقة الاعتماد : | تاريخ الاعتماد : |

هدف الوظيفة :

طباعة جميع المواد الواردة للقسم بدقة متناهية .

المهام والمسؤوليات :

- (١) يطبع الكتب الرسمية ضمن فترة زمنية محددة ووفق المواصفات الخاصة والمطلوبة.
- (٢) يدقق الكتب الرسمية والمذكرات قبل الطباعة ويعددها.
- (٣) يبلغ الرئيس المباشر عن أي خلل يحصل أثناء العمل في الحاسوب وملحقاته.

الصلاحيات :

نطاق الإشراف :

العلاقات الوظيفية مع الوظائف أو الأقسام / الوحدات :

- الداخلية: كافة المديريات والأقسام في الإدارة.
- الخارجية: الجهات الرسمية والخاصة ذات العلاقة بالعمل .

متطلبات الوظيفة :

(١) المؤهلات العلمية :

الشهادة الجامعية المتوسطة - سكرتاريا و إدارة مكاتب

(٢) الخبرات العملية: /

- (١) مهارة استخدام الحاسوب .
- (٢) الإلمام باللغة الإنجليزية .

(٣) المهارات :