

**بطاقة وصف وظيفي**

الإدارة : ادارة مركز الملكة رانيا العبدالله لتكنولوجيا التعليم والمعلومات	اعتماد الأمين العام للشؤون التعليمية والفنية :
المديرية :	تاريخ الاعتماد :
القسم: الديوان	الإصدار :
مسمى الوظيفة : مأمور تصوير	عدد الصفحات : ١/١
التسلسل الإداري :	اعتماد مدير الإدارة :
رقم وثيقة الاعتماد:	تاريخ اعتماد مدير الإدارة :

**هدف الوظيفة :**

انجاز أعمال التصوير الخاصة بمركز الملكة رانيا العبد الله لتكنولوجيا التعليم والمعلومات.

**المهام والمسؤوليات :**

- (١) يشارك بإعداد الخطة السنوية بالقسم.
- (٢) يستقبل كافة المواد والاوراق المراد تصويرها بكميات كبيرة حسب نموذج تصوير عادي معتمد.
- (٣) يتأكد من مدى صلاحية أجهزة التصوير والطلب لصيانتها اذا اقتضت الضرورة أو الحاجة.

**الصلاحيات :**

**نطاق الإشراف :**

**العلاقات الوظيفية مع الوظائف أو الأقسام / الوحدات :**

**الداخلية :** كافة الإدارات في مركز الوزارة.

**الخارجية :**

**متطلبات الوظيفة :**

- (١) المؤهلات العلمية : الثانوية العامة.
- (٢) الخبرات العملية: /
- (٣) المهارات: /