



وزارة التربية والتعليم

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 : مراسل	عدد الصفحات : ١/١
التسلسل الاداري :	اعتماد مدير الادارة :
رقم وثيقة الاعتماد :	تاريخ الاعتماد :

هدف الوظيفة :

المساهمة في تقديم الخدمات المساندة في مركز الملكة رانيا العبدالله.

المهام والمسؤوليات :

(١) نقل الأوراق والوثائق والملفات بين أقسام مركز الملكة رانيا المختلفة.

الصلاحيات: /

نطاق الإشراف : العلاقات الوظيفية مع الوظائف أو الأقسام / الوحدات :

الداخلية : -

الخارجية : -

متطلبات الوظيفة :

(١) المؤهلات العلمية: الشهادة الثانوية العامة أو أقل.

(٢) الخبرات العملية: -

(٣) المهارات :

(١) يتقن القراءة والكتابة باللغة العربية .