

جدول الوظائف الخاصة بالمركز التخصصي للتدريب المهني للمعلمين

| رقم الوظيفة | الوظيفة | العدد |
|-------------|-----------------------------------|-------|
| ١ | باحث تربوي | ١ |
| ٢ | أخصائي علاقات عامة | ٢ |
| ٣ | مشرف تنسيق ومتابعة | ١ |
| ٤ | أخصائي تقييم برامج الإنماء المهني | ١ |
| ٥ | أخصائي جودة | ١ |
| ٦ | أخصائي إعلام تربوي | ١ |
| ٧ | مشرف أنظمة | ١ |
| ٨ | أخصائي وثائق | ١ |
| ٩ | مدخل بيانات حاسب آلي | ١ |

باحث تربوي

مسمى الوظيفة: -

الاختصاص العام للوظيفة:

إعداد الدراسات والبحوث التربوية والوقوف على المشكلات والحلول المناسبة لها

الواجبات والمسؤوليات:

١. يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر من الرئيس المختص.
٢. يشارك في إجراء الدراسات والبحوث في مجال:
 - احتياجات وخصائص الطلبة العمانيين والاحتياجات التربوية للمجتمع العماني.
 - الأساليب المتبعة لتقويم أداء التلاميذ.
 - الاتجاهات الحديثة في القياس والتقويم وما يمكن تطبيقه منها في السلطنة.
 - مشكلات التعليم في عمان.
 - نتائج اختبارات النقل والامتحانات العامة.
٣. يقوم بدراسة وتحليل تقارير التوجيه التربوي.
٤. يعمل على تطوير وسائل وأساليب القياس والتقويم التربوي.
٥. يساهم في وضع نماذج للاختبارات والامتحانات.
٦. يشارك في إعداد النشرات التربوية.
٧. يعمل على إعداد الردود على الرسائل الواردة لمجلة رسالة التربية.
٨. يقوم بجمع وحفظ كل ما يخص رسالة التربية.
٩. يشارك في إعداد الاستمارات والاستبيانات البحثية وتجهيزها لإيصالها للحاسب الآلي.
١٠. يشارك في الاجتماعات واللجان الفنية.
١١. يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

١. أن يكون حاصلًا على مؤهل ماجستير في مجال التخصص ولديه الخبرة لا تقل عن سنتين بعد الماجستير في مجال الوظيفة.
٢. الإلمام بمنهجيات البحث العلمي.
٣. له خبرة سابقة في إعداد البحوث العلمية والتربوية.
٤. سبق له المشاركة في بحوث وطنية أو دولية.
٥. يفضل أن يكون له بحوث منشورة في مجلات ودوريات علمية.
٦. إتقان استخدام برامج الحاسب الآلي والتعامل مع برامج الأوفيس خاصة برنامج الأكسل وبرنامج SPSS
٧. إتقان اللغتين العربية والإنجليزية قراءة وكتابة وتحديثاً.
٨. أن تكون لديه القدرة على التواصل مع الآخرين والتعاون معهم بفاعلية.

أخصائي علاقات عامة

مسمى الوظيفة: -

الاختصاص العام للوظيفة:

استقبال واقامة وتوزيع ضيوف الوزارة وانهاء أعمال الادارة العامة للجوازات والاقامة والمشاركة والتحضير للاحتفالات.

الواجبات والمسؤوليات:

1. يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر من الرئيس المختص.
2. ينفذ برامج العمل التخصصية التفصيلية لتحقيق أهداف الخطة العامة المعتمدة بما يساير التطوير والتحديث المعتمدة.
3. يستقبل الوفود الرسمية ومتابعة اجراءات اقامتهم وانتقالاتهم وتوديعهم.
4. يشارك في اعداد برامج الزيارات واستخراج التصاريح المطلوبة من الجهات المعنية.
5. يتابع توزيع الدعاوى الخاصة بالاحتفالات الرسمية وأعمال التهاني.
6. يراجع الادارة العامة للجوازات والاقامة لإنهاء اعمال الجوازات لضيوف الوزارة والموظفين من المعلمين وغيرهم.
7. يرافق ضيوف الوزارة في زياراتهم الميدانية.
8. يتابع الاجراءات اللازمة لاشتراك الوزارة في الصحف والمجلات.
9. يعد قواعد البيانات الخاصة بنظام العمل باستخدام نظم تقنية المعلومات الحديثة.
10. يجري بعض الاتصالات للتنسيق لإنجاز العمل ويشارك في اجتماعات ولجان داخلية وخارجية ترتبط بتنفيذ الأعمال.
11. يشترك في الدورات التدريبية لتطوير المهارات والقدرات في مجال العلاقات العامة.
12. يقترح طرق وبرامج عمل لتحسين وتبسيط العمل في مجال العلاقات العامة.
13. يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

1. أن يكون حاصلًا على مؤهل جامعي (صحافة واعلام، إدارة الاعلام، الاعلام والعلاقات العامة، الصحافة والنشر) أو ما يعادله.
2. أن يتقن استخدام الحاسب الآلي وادخال البيانات والتعامل مع برامج الأوفيس وبرنامج الأكسل بشكل خاص واعداد الرسوم البيانية للإحصاءات العددية.
3. يجيد اللغة العربية والانجليزية تحدثًا وكتابة.
4. لديه القدرة العالية على التنظيم، والعمل الجاد تحت ظروف ضغط العمل والسعي للتطوير الذاتي والوظيفي.
5. أن تكون لديه القدرة على التواصل مع الآخرين والتعاون معهم بفاعلية حسب متطلبات العمل.
6. أن يكون لديه الاستعداد على العمل حتى خارج فترة الدوام الرسمي، بما يتوافق مع مرئيات العمل بالمركز التخصصي.

مشرف تنسيق ومتابعة

مسمى الوظيفة: -

الاختصاص العام للوظيفة:

متابعة مختلف المواضيع والتنسيق بشأنها بين الدوائر والأقسام المختلفة.

الواجبات والمسؤوليات:

١. يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر من الرئيس المباشر .
٢. ينفذ برامج العمل الفني التفصيلي في إطار تنفيذ الاعمال الفنية بما يساهم في خطط التطوير و التحديث المعتمدة من الرئيس المباشر .
٣. ينفذ الاعمال الفنية على أساس المرجعية الفنية والقواعد والنظم العامة لنوع العمل الفني وبطريقة مطابقة للمعايير و مواصفات ضمان الجودة المعتمدة .
٤. يقوم بإدخال وتخزين البيانات و المعلومات وحفظها بالحاسب الالي وإعدادها للاستخدام في مجال الدراسات والبحوث .
٥. يساعد في تقديم المعاونة الفنية .
٦. يسجل بيانات الاحصائيات المرتبطة بالعمل المكلف به وفقا للتعليمات و التوجيهات الصادرة له .
٧. يجري بعض الاتصالات لاستيفاء البيانات اللازمة للدراسة و يحضر اجتماعات و لجان داخلية و خارجية ترتبط بتنفيذ أعماله.
٨. يشترك في الدورات التدريبية لتحديث المعلومات وتطوير القدرات و التي تعقد على شكل ورش عمل فنية .
٩. يتطلب عمله قدرات إدارية وفنية ومهارات محدودة ومبتدئة وحرية تصرف يحددها من السلطات المختصة .
١٠. يقترح طرق و برامج عمل لتحسين وتبسيط العمل الفني .
١١. يشرف على استلام و تجميع الرسائل والمعاملات الواردة والصادرة .
١٢. يتأكد من تسجيل الرسائل و المعاملات وتوزيعها على الدوائر و الأقسام وفقا للتأشيرات التي عليها .
١٣. يتابع الموضوعات التي تتطلب متابعة لا نجازها و المحولة للدوائر المختصة و المعنية .
١٤. يقوم بالإشراف على توزيع القرارات والتعاميم و المراسيم الى الجهات المختصة .
١٥. ينسق بين الدوائر المختلفة وذلك لا سيقاء البيانات و المعلومات المطلوبة .
١٦. يقوم بإعداد الرسائل و التقارير و المذكرات الداخلية و ما يكلف به من قبل الرئيس المختص .
١٧. يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة:

١. أن يكون حاصلًا على شهادة البكالوريوس أو الدبلوم في الإدارة أو ما يعادلها ولديه الخبرة في مجال العمل سابقًا لا تقل عن سنتين.
٢. الخبرة في مجال العمل الإداري أو المجال التربوي بما لا يقل عن ٥ سنوات .
٣. يجيد اللغة العربية والانجليزية تحدثًا وكتابة.
٤. لديه القدرة العالية على التنظيم، والعمل الجاد تحت ظروف ضغط العمل والسعي للتطوير الذاتي والوظيفي.
٥. أن تكون لديه القدرة على التواصل مع الآخرين والتعاون معهم بفاعلية حسب متطلبات العمل.
٦. قبول العمل بمهام الوظيفة المذكورة كإنتداب لمدة سنة واحدة على الأقل دون المطالبة بالثبوت في حالة لم ترغب الجهة المنتدبة ذلك؛ دون ابداء الأسباب.
٧. اجتياز المقابلة الشخصية المخصصة للمترشحين.

أخصائي تقييم إيماء مهني

مسمى الوظيفة: -

الاختصاص العام للوظيفة: القيام بتقييم ومتابعة تنفيذ برامج الإنماء المهني للعاملين بالوزارة.

الواجبات والمسؤوليات:

١. يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر من الرئيس المختص.
٢. يعد خطة سنوية لعمله وينفذها وفق التوجيهات والسياسات التدريبية.
٣. يشارك في عمل الموازنة العامة السنوية لبرامج التدريب.
٤. يقيم برامج الإنماء المهني ويتابع تنفيذها.
٥. يتابع أثر انتقال التدريب في الحقل التربوي.
٦. يعقد دورات وورش للفرق التدريبية في مجال التقييم على مستوى المركز والمحافظات التعليمية.
٧. يعد قاعدة بيانات خاصة بتقييم التدريب وتطويرها.
٨. يجري الدراسات التقييمية لبرامج الإنماء المهني وتقديم التوصيات حولها.
٩. يتابع المتدربين أثناء انعقاد الدورة التدريبية من حيث الاستفادة ومدى التجاوب مع المحاضر ونسبة الحضور.
١٠. يعد سجل للنمو المهني ويتابع تفعيله للعاملين بالوزارة.
١١. يوثق كل ما يتعلق بعملية التدريب في نهاية الدور والمشغل التدريبي.
١٢. يعد التقارير الدورية حول منجزات التدريب السنوية ونصف السنوية.
١٣. يقيم أوراق العمل الخاصة ببرامج الإنماء المهني.
١٤. يقوم بالزيارات الميدانية اللازمة لمتابعة وتقييم وتنفيذ خطط الإنماء المهني بالمحافظات التعليمية وأثرها على الميدان التربوي.
١٥. يدير ويستخدم برامج مطورة للحاسوب في كل ما يخص مهام الوظيفة.
١٦. يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة:

١. أن يكون حاصلًا على مؤهل ماجستير في القياس والتقويم أو تقييم التدريب أو الموارد البشرية.
٢. أن يجيد استخدام برامج الأوفيس خاصة برنامج الأكسل.
٣. أن تكون لديه القدرة على القراءة والتحدث باللغة الإنجليزية بصورة جيدة.
٤. أن يكون متمكنًا من إعداد الدراسات بأسلوب علمي صحيح، ويجيد كتابة التقارير، ويدعمها بالرسوم البيانية المناسبة.
٥. أن يكون لديه إلمام بالعمليات التدريبية، وبتقييم التدريب.
٦. أن تكون لديه القدرة على التواصل مع الآخرين.

الاختصاص العام للوظيفة: وضع ضوابط ومعايير جودة في النظام التعليمي.**الواجبات والمسؤوليات:**

١. يلتزم بأخلاقيات مهنة التعليم سلوكا وعملا.
٢. يعمل على الإنتماء والولاء الوطني والوظيفي.
٣. ينفذ القوانين والأنظمة واللوائح والقرارات المنظمة للعمل.
٤. يعمل على بناء العلاقات المنتجة وغرس روح الفريق والعمل الجماعي، ونشر ثقافة التعاون بين الزملاء.
٥. يعمل على التجديد والتميز في مجال تخصصه في ضوء لوائح وأنظمة عمله.
٦. يعمل على تقويم أدائه ذاتيا.
٧. يعمل على تطوير ثقافته المهنية وتعزيز خبراته العملية بالاطلاع الذاتي والإستفادة من خبرات زملائه.
٨. يشارك في إعداد الخطة الخمسية وتقييم نتائجها واقتراح أساليب تطويرها.
٩. يشارك في وضع ضوابط ومعايير خاصة بالكفاءة الداخلية والخارجية للنظام التعليمي.
١٠. يقوم بمتابعة مشاريع التطوير التربوي والبرامج ويقترح أساليب تحسينها وتجديدها.
١١. يقوم بدراسة برامج التطوير التربوي المعدة من قبل مختلف المديريات والدوائر وابداء الرأي فيها.
١٢. يشارك في دراسة التقارير المرفوعة عن تحليل نتائج الإمتحانات وتحديد أية مشكلات تظهرها تلك النتائج والعمل على إيجاد الحلول لها.
١٣. يقدم الإقتراحات بشأن الحلول المناسبة في مواجهة أية مشكلات تظهر على الأداء في الميدان التربوي.
١٤. يشارك في تقييم المؤهلات والأسس الموضوعية لإختيار الهيئات التدريسية والوظائف الفنية والإدارية المرتبطة بها.
١٥. يساهم في توفير البيانات الخاصة بالتخطيط الاستراتيجي التربوي بالوزارة.
١٦. يشارك في اللجان والاجتماعات وفرق العمل ذات الصلة بطبيعة العمل.
١٧. يشارك في إجراء الدراسات ذات العلاقة بالجودة.
١٨. يشارك في متابعة نتائج الاختبارات الوطنية والعمل على تحسين الأداء في ضوء نتائجها.

شروط شغل الوظيفة:

١. أن يكون حاصلًا على مؤهل دكتوراه أو ماجستير ويفضل أن يكون تخصصه إدارة تربوية أو تنمية موارد بشرية، أو التخصصات المرتبطة بهما، ولأما نع من قبول التخصصات الأخرى يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر من الرئيس المختص.
٢. أن يجيد اللغة العربية والانجليزية تحدثًا وكتابة.
٣. أن يكون لديه إلمام بمعايير وآليات ضبط الجودة.
٤. أن تكون لديه القدرة على التواصل مع الآخرين، وإدارة فرق العمل.
٥. يفضل أن يكون لديه خبرة في مجال التدريس الأكاديمي، ولديه معرفة بالنظام الأكاديمي.
٦. لديه القدرة على التنسيق مع الجهات المختصة داخل السلطنة وخارجها حول الاعتماد الأكاديمي لبرامج المركز التخصصي.
٧. لديه القدرة على التنسيق مع المختصين في المركز للتعريف بشروط ومتطلبات الاعتماد الأكاديمي.
٨. لديه القدرة على الإشراف على تطبيق شروط ومتطلبات الاعتماد الأكاديمي بالمركز، ومتابعتها، واقتراح الحلول لمعالجة التحديات.
٩. لديه القدرة على كتابة التقارير المتعلقة بالاعتماد الأكاديمي وإرفاق الأدلة المطلوبة.
١٠. يؤدي مايسند اليه من اعمال أخرى مماثلة.

الاختصاص العام للوظيفة:

التخطيط والتنسيق لإعداد البرامج التربوية تلفزيونيا واذاعيا وصحفيا.

الواجبات والمسؤوليات:

١. يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر من الرئيس المختص.
٢. يقوم بالتخطيط لإعداد البرامج التربوية تلفزيونيا واذاعيا وصحفيا والتنسيق مع أجهزة الاعلام (التلفزيون/ الإذاعة/ الصحافة/ دور النشر).
٣. يقوم بإعداد القضايا التربوية الهامة التي تهتم الوزارة ووضع الخطوط العريضة للندوات واللقاءات والمحاضرات التي تعقد ويعمل على إعداد البرامج الجديدة التربوية المتطورة.
٤. يدرس خطة التعليم في السلطنة وينقل تجارب وخبرات الشعوب في مجال التربية وفي البرامج الموجهة.
٥. ينسق بين الوزارة وبين الهيئات والمؤسسات العلمية كالجامعة وغيرها.
٦. يخطط لكل الحلقات ويعد الخطوط الرئيسية للمادة التي سوف يعلم عنها.
٧. يقوم بالتخطيط لإصدار حملة تربوية خاصة.
٨. يقوم بوضع خطط وسياسات الاعلام التربوي.
٩. يعمل على وضع برامج تدريبية للعاملين.
١٠. يشترك في إعداد ومراجعة مواد الكتيبات التربوية.
١١. يقوم بتزويد الصحف المحلية والأجهزة الإعلامية بالمواد والاختبار التربوية واقتراح الموضوعات التي تساهم في تنفيذ السياسة الإعلامية التربوية، وذلك بالاتصال برؤساء وتحرير الصحف ومندوبي وكالة الانباء العمانية.
١٢. يخطر الأجهزة الإعلامية (صحافة/إذاعة/ تلفزيون) بالمناسبات الهامة التي تتطلب تغطية إعلامية وتسهيل مهمتهم الصحفية والإعلامية.
١٣. يشترك في تنظيم الندوات التربوية في المناسبات الهامة.
١٤. يقترح وضع الملصقات واللوحات والصور الفوتوغرافية في المناسبات التربوية المختلفة ويشرف على تنفيذها.
١٥. يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

١. أن يكون حاصلًا على مؤهل جامعي في الاعلام التربوي ولديه الخبرة في مجال العمل سابقا لا تقل عن سنتين.
٢. أن يتقن استخدام الحاسب الآلي والتعامل مع برامج الأوفيس.
٣. يجيد اللغة العربية والانجليزية تحدثًا وكتابة.
٤. لديه القدرة العالية على التنظيم، والعمل الجاد تحت ظروف ضغط العمل والسعي للتطوير الذاتي والوظيفي.
٥. أن تكون لديه القدرة على التواصل مع الآخرين والتعاون معهم بفاعلية حسب متطلبات العمل.

مشرف أنظمة

مسمى الوظيفة: -

الاختصاص العام للوظيفة:

الإشراف على الأجهزة المستخدمة في كل نظام وتنظيم استخدام الموارد المتاحة لكل نظام.

الواجبات والمسؤوليات:

١. يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر من الرئيس المختص.
٢. يقوم بتنظيم استخدام الموارد المتاحة على النظام.
٣. يحدد الأجهزة الرئيسية والطرفية المستخدمة في كل نظام وتنظيم استخدامها بين المستخدمين.
٤. يقوم بإعداد خطوات محددة ومبرمجة لكل من عمليات النسخ الاحتياطي للبيانات والبرامج وعمليات استرجاعها عند الحاجة.
٥. يقوم بعمليات إعادة النظام لوضع التشغيل في حالة الأعطال الفنية المفاجئة أو توقف النظام بسبب انقطاع التيار الكهربائي.
٦. يعمل على تسهيل عمليات ترقية البرامج الأخرى المستخدمة في النظام.
٧. يقترح ما يراه مناسباً كترقية أو استبدال أنظمة التشغيل بأنظمة أحدث.
٨. التنسيق والاتصال مع المختصين من فنيين وإداريين.
٩. يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

١. أن يكون حاصلًا على شهادة الدبلوم أو البكالوريوس في تقنية المعلومات أو الحاسب الآلي.
٢. لديه الخبرة في مجال العمل سابقًا لا تقل عن ثلاث سنوات.
٣. يجيد اللغة العربية والانجليزية تحدثًا وكتابةً.
٤. أن يكون لديه المام جيد في أعمال الربط بين الشبكات.
٥. أن تكون لديه القدرة على التواصل مع الآخرين والتعاون معهم بفاعلية.

أخصائي وثائق

مسمى الوظيفة: -

الاختصاص العام للوظيفة:

القيام بالأعمال التخصصية الخاصة بأنشطة المركز وفقا للخطط والنظم المعتمدة.

الواجبات والمسؤوليات:

١. يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر من الرئيس المختص.
٢. ينفذ برامج العمل التخصصية التفصيلية لتحقيق أهداف الخطة المعتمدة للمركز بما يساير خطط التطوير والتحديث المعتمدة.
٣. ينفذ أعمال على أساس المرجعية القانونية والتشريعية والنظم العامة وبطريقة مطابقة للمعايير ومواصفات ضمان الجودة المعتمدة.
٤. يشارك في إعداد وتنفيذ الأدوات الإجرائية المتعلقة بإدارة الوثائق وخاصة نظام تصنيف الوثائق وجداول مدد الاستبقاء وأدلة استرجاعها وفق إجراءات واليات العمل المعتمدة من هيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية.
٥. يسجل الوثائق الجارية عند نشأتها وترميزها وفق نظام تصنيف الوثائق المعتمدة.
٦. يعد ويقوم بمراجعة جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية.
٧. ينسق مع الجهات المعنية للتأكد من مدى تطبيق نظام تصنيف وترميز وثائق تلك الجهات ومتابعتها.
٨. يشرف على عملية ترتيب وفرز الوثائق الوسيطة المعدة للحفظ أو الترحيل أو الإتلاف.
٩. يعد قوائم الإتلاف وقوائم الوثائق لمعدة للترحيل.
١٠. يقدم الدعم والمساندة الفنية في مجال الوثائق بالتنسيق مع الجهات المعنية.
١١. يقوم بدراسة ومتابعة أنظمة تصنيف وثائق الجهات المعنية وجداول مدد استبقائها.
١٢. يعد فهارس وأدلة للوصف المادي والفني للوثائق والمحفوظات.
١٣. يعد الخطابات والمذكرات والتقارير الدورية المتعلقة بالعمل.
١٤. يساهم في إعداد وتقديم الدراسات والمقترحات التي تساعد في تطوير وتنظيم وتسيير العمل في مجال الوثائق والمحفوظات.
١٥. يشترك في الدورات التدريبية لتطوير المهارات والقدرات في مجال عمله والتي يتيحها المركز.
١٦. يجري بعض الاتصالات للتنسيق لإنجاز العمل ويشارك في اجتماعات ولجان داخل وخارج الدائرة ترتبط بتنفيذ أعماله.
١٧. يعد قوائم البيانات الخاصة بنظم العمل المتعلقة بإدارة الوثائق باستخدام نظم تقنية المعلومات الحديثة.
١٨. يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

١. أن يكون حاصلًا على مؤهل جامعي (وثائق ومحفوظات، إدارة مكاتب) ولديه الخبرة في مجال العمل لا تقل عن سنتين.
٢. أن يتقن استخدام الحاسب الآلي وإدخال البيانات والتعامل مع برامج الأوفيس.
٣. لديه دراية بنظام الفهرسة والإعارة المكتبية الإلكترونية.
٤. لديه القدرة على التعامل باللغتين العربية والانجليزية.
٥. أن تكون لديه القدرة على التواصل مع الآخرين والتعاون معهم بفاعلية حسب متطلبات العمل.

مدخل بيانات حاسب آلي

مسمى الوظيفة: -

الاختصاص العام للوظيفة:

القيام بإعداد وإدخال البيانات المختلفة عن أعمال الوزارة بالحاسب الآلي وتشغيله ومراقبة أجهزة معالجة المعلومات واستخراج البيانات.

الواجبات والمسؤوليات:

١. يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر من الرئيس المختص.
٢. يقوم باستلام وفحص البيانات الخاصة بأعمال وإحصاءات الوزارة.
٣. يقوم بإعداد وإدخال وتخزين البيانات والإحصاءات عن أعمال الوزارة بالحاسب الآلي.
٤. يشغل ويراقب أجهزة معالجة الكلمات وطرفيات وآلة الطباعة الملحقة بالحاسب.
٥. يستخرج البيانات والمعلومات وفقاً لطلبات الدوائر والجهات المعنية داخل وخارج الوزارة.
٦. يقوم بتشغيل آلات الطباعة وأجهزة تشغيل الأشرطة لتسجيل البيانات وطبع المراسلات والتراخيص والإحصاءات.
٧. يحافظ على سلامة مخزون المواد الخاصة بمعالجة المعلومات والأشرطة والاسطوانات الخاصة بالحاسب الآلي.
٨. يبلغ المختصين والمسؤولين عن الأعطال الطارئة لأجهزة وطرفيات الحاسب الآلي.
٩. يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

١. أن يكون حاصلًا على شهادة الدبلوم العالي تخصص حاسب آلي+ خبرة سنتين بعد المؤهل في مجال استخدام الحاسوب.
٢. شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها+ خبرة (٤) سنوات بعد المؤهل في مجال استخدام الحاسوب.
٣. أن يتقن استخدام الحاسب الآلي وإدخال البيانات والتعامل مع برامج الأوفيس وبرنامج الأكسل بشكل خاص واعداد الرسوم البيانية للإحصاءات العددية.
٤. يجيد اللغة العربية والانجليزية تحدثًا وكتابة.
٥. لديه القدرة العالية على التنظيم، والعمل الجاد تحت ظروف ضغط العمل والسعي للتطوير الذاتي والوظيفي.
٦. أن تكون لديه القدرة على التواصل مع الآخرين والتعاون معهم بفاعلية حسب متطلبات العمل.