

المهام والمسؤوليات والكفايات لوظيفة مدخل بيانات

المسمى الوظيفي	المهام ومسؤوليات الوظيفة	الكفايات الوظيفية (حسب بطاقة الوصف الوظيفي)
مدخل بيانات	• يقوم بإدخال البيانات وطباعة الكتب والارشفة ورقي والكتروني . • متابعة بريد المديريات. • القيام بالمهام الموكلة إليه من قبل رئيسه المباشر ضمن مجال العمل	• المعرفة بالقوانين و التشريعات ذات العلاقة بالعمل • الالمام في برامج MS-Office • التعامل بروح الفريق • السرعة والدقة في الطباعة . • القدرة على التعامل مع المعدات المكتبية.