

المسمى الوظيفي : مراسل (*)

المهام والمسؤوليات :

1. استلام البريد الخاص بالدائرة او الكلية التي يتبع لها وتسليمه للسكرتيره.
2. توزيع البريد بين الاقسام المختلفة ضمن نفس الكلية.
3. ارسال البريد الصادر وتسليمه الى ديوان الرئاسة أو الجهة المعنية.
4. القيام بأية اعمال أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر لاتتعارض مع طبيعة عمله.

المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة :

- الشهادة الاعدادية.

* يشمل الوصف الوظيفي لجميع المراسلين في كليات ودوائر الجامعة.