

٤

## القسم الرئيسي الرابع : الكتبة

يتضمن هذا القسم المهن التي تتطلب واجباتها الأساسية المعرفة والخبرة الضرورية بأعمال تسجيل وتنظيم وتخزين واسترجاع المعلومات والبيانات الحسابية والمالية والإحصائية وتأدية عدد من الأعمال الكتابية وخاصة ما تتعلق بعمليات تداول النقود وتنظيم السفر والرحلات ومعلومات العمل والتعيينات. وأغلب المهن في هذا القسم تتطلب مهارات من المستوى الثانى من مستويات معيار المهارات التي وردت بالتصنيف المهني الدولي لسنة ١٩٨٨.

### يقوم المصنفون في هذا الفصل بالمهام الآتية :

- الاختزال والكتابة على الآلة الكاتبة.
- الطباعة والأعمال الأخرى المرتبطة بالآلات (الماكينات) وتحضير وفحص الخامات الخاصة بالطباعة.
- إدخال المعلومات بالحاسب الآلى وإمداد الوكلاء بالمعلومات المطلوبة وعمل الاتفاقيات.
- تنفيذ المهام والواجبات الخاصة بأعمال السكرتارية وحفظ الوثائق.
- تسجيل وإحصاء البيانات العددية.
- حفظ السجلات المرتبطة بالأصول وخاصة بالإنتاج والنقل.
- حفظ السجلات المتعلقة بشحن بضائع المسافرين.
- القيام بالأعمال المكتبية بالمكاتب.
- القيام بالأعمال المرتبطة بخدمات البريد وتشغيل أجهزة الاتصالات التليفونى.
- تنفيذ عمليات تداول النقد وتنظيم عمليات السفر والرحلات.
- الإشراف على العاملين الآخرين.

### وتنقسم المهن في هذا القسم الرئيسى إلى قسمين فرعيين هما:

- القسم الفرعى (٤١) كتبة المكاتب.
- القسم الفرعى (٤٢) كتبة خدمات العملاء .