

بطاقة الوصف الوظيفي لقطاع البريد

قطاع الشؤون الإدارية و المالية
إدارة التطوير الإداري
مراقبة التطوير الإداري
قسم التنظيم و توصيف الوظائف

رقم الوظيفة :

إسم الوظيفة : مراقب مكتب التنسيق و المتابعة

الوصف العام للوظيفة

❖ موقع الوظيفة :

القطاع	قطاع البريد	الإدارة	-
المراقبة	مراقبة مكتب التنسيق و المتابعة	القسم	-

❖ الغرض العام :

يقوم شاغل الوظيفة :
بمتابعة الموضوعات الصادرة عن وكيل الوزارة المساعد للتأكد من سريان تطبيقها في مختلف إدارات القطاع بما في ذلك متابعة ما يتعلق بالمؤتمرات والاجتماعات والندوات التي تخص عمل القطاع بالتنسيق مع الجهات المعنية.

❖ الإشراف و التوجيه الفني :

يخضع للإشراف المباشر من قبل : وكيل الوزارة المساعد لقطاع البريد
يقوم شاغل الوظيفة بالإشراف على :

❖ الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة :

المؤهل العلمي : جامعي تخصص مناسب / دبلوم تخصص مناسب
الخبرة العملية : لا تقل عن (8) سنة في مجال العمل و لا تقل عن (12) سنة للدبلوم في مجال العمل
البرامج التدريبية : برامج (خاصة أو أساسية أو متقدمة) في مجال العمل
القدرات والمهارات :

- القدرة على الإشراف و التوجيه
- المعرفة باللوائح و القرارات و القوانين المعمول بها

المهام والواجبات

مراقب

مكتب التنسيق و المتابعة

1. يشرف على مجموعة الوظائف و الأقسام التابعة له من خلال توجيه المرؤوسين و تنسيق الأعمال بينهم وحل المشكلات التي تواجههم مع متابعة تنفيذهم للمهام الموكلة إليهم بغرض تحقيق الأداء المطلوب .
2. يتابع جميع الموضوعات الصادرة عن وكيل الوزارة المساعد للتأكد من سريان تطبيقها في مختلف إدارات القطاع .
3. يتابع ما يتعلق بالمؤتمرات والاجتماعات والندوات التي تخص عمل وكيل الوزارة المساعد بالتنسيق مع الجهات المعنية بالوزارة.
4. يتابع الشكاوى التي ترد إلى مكتب وكيل الوزارة المساعد بكافة أنواعها ، وخاصة الواردة في الوسائل الإعلامية المختلفة بواسطة الجهة المختصة بالوزارة ، ومحاولة حلها ومتابعتها مع إدارات القطاع.
5. يتابع القرارات الصادرة عن الإدارة العليا والتأكد من سريان تطبيقها في مختلف إدارات القطاع.
6. يتابع إعداد الميزانية التقديرية للقطاع بالتنسيق مع إدارات القطاع.
7. يشرف على تلبية احتياجات المكتب من متطلبات ومستلزمات إدارية ومكتبية و تلبية احتياجات القطاع من تنسيق ومتابعة إدارية داخل وخارج القطاع.
8. يتابع تنظيم استلام وتسليم جميع المراسلات الصادرة والواردة للقطاع مع عرض وحفظ البريد الخاص بوكيل الوزارة المساعد.
9. يشرف على حفظ ومتابعة البرامج والمواعيد والتزامات وكيل الوزارة المساعد للقطاع.
10. يتابع التصنيف والفهرسة وتسجيل وحفظ الكتب والتقارير التي ترد إلى مكتب التنسيق والمتابعة الإدارية.
11. يشرف على استخدام الحاسوب الآلي في أعمال الطباعة وحفظ وتسجيل المعلومات التي يحتاج إليها المكتب.
12. يشرف على تنظيم عملية الاتصالات مع الزوار والمسؤولين مباشرة أو باستخدام الهاتف أو الفاكس.
13. يشرف على التحضير للاجتماعات التي يشارك بها وكيل الوزارة المساعد للقطاع.
14. يشرف على حفظ السجل العام والأرشيف الإداري للقطاع للرجوع إليه عند الحاجة .
15. يتابع عملية حفظ الملفات الخاصة بالموظفين العاملين داخل القطاع وحرصهم بكشوفات يسهل الرجوع إليها عند الحاجة وعند الاتصال بهم.
16. يقوم بأي مهام أخرى متصلة بالعمل والتي يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

مراقب مكتب التنسيق و المتابعة

❖ المجهود الذهني :

يقوم شاغل الوظيفة بمجهود ذهني كبير يتطلب قدرات تحليلية عالية لمشاكل العمل و مهارة في ايجاد حلول لمشاكل مختلفة

❖ المجهود البدني :

يقوم شاغل الوظيفة بمجهود بدني قليل نسبيا يتطلب الوقوف أو السير لفترات محدودة بعض الوقت لأداء المهام الرئيسية للوظيفة

❖ بيئة العمل :

يعمل شاغل الوظيفة ببيئة عمل داخلية مكيفة و ظروف عمل جيدة

❖ الاتصالات :

يجري شاغل الوظيفة اتصالات داخل أو خارج الوزارة ذات الصلة بالعمل و ذلك بنفس مستوى الوظيفة أو أعلى بغرض متابعة و تنسيق أعمال المراقبة

❖ المسؤولية عن اتخاذ القرار :

يعمل شاغل الوظيفة طبقا لإرشادات و خطط و برامج العمل الموضوعية و يشارك في اتخاذ قرارات قد تؤثر على سير العمل في بعض الأحيان

❖ الملاحظات :