

## 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 : رئيس القسم الفني
---------------	--------------------------------

### الوصف العام للوظيفة

❖ موقع الوظيفة :

إدارة التشغيل البريدي	الإدارة	قطاع البريد	القطاع
القسم الفني	القسم	-	المراقبة

❖ الغرض العام :

يقوم شاغل الوظيفة :

بمراجعة عمل الإحصائيات اللازمة عن وضع الخدمة الآلية ومستوى أدائها وكل ما يتعلق بها بما في ذلك التحقق من احتياجات القطاع من الأجهزة والنظم والبرامج الآلية والعمل على توفيرها بالتنسيق مع جهات الاختصاص.

❖ الإشراف و التوجيه الفني :

يخضع للإشراف المباشر من قبل : مدير إدارة التشغيل البريدي

يقوم شاغل الوظيفة بالإشراف على :

• صانع أول نظم آلية • مساعد مشرف الكترونيات عام • كبير المهندسين الاختصاصيين حاسوب

❖ الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة :

المؤهل العلمي : جامعي تخصص مناسب / دبلوم تخصص مناسب  
الخبرة العملية : لا تقل عن ( 6 ) سنة في مجال العمل و لا تقل عن ( 10 ) سنة للدبلوم في مجال العمل  
البرامج التدريبية : برامج ( خاصة أو أساسية أو متقدمة ) في مجال العمل  
القدرات والمهارات :

• القدرة على الإشراف و تنسيق العمل

• مهارات الاتصال الفعال

## المهام والواجبات

### رئيس القسم الفني

1. يشرف على موظفي القسم فنيا واداريا من خلال متابعة تنفيذهم للإختصاصات المتعلقة بعمل القسم وفي اطار الخطط والأهداف العامة للإدارة .
2. يراجع عمل الإحصائيات اللازمة عن وضع الخدمة الآلية ومستوى أدائها وكل ما يتعلق بها.
3. يتحقق من احتياجات القطاع من الأجهزة والنظم والبرامج الآلية والعمل على توفيرها بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
4. يراجع الدورات الداخلية المتعلقة بالنظم والبرامج الآلية لتدريب موظفين القطاع عليها.
5. يتأكد من توفير متطلبات القطاع من الأجهزة الآلية والنظم والبرامج الخاصة بالخدمات البريدية.
6. يراجع البرامج الآلية البريدية المحلية والدولية في مواقع عمل القطاع المختلفة.
7. يتحقق من تطبيق النظم والبرامج الآلية المحلية والدولية في مواقع العمل المختلفة للقطاع.
8. يراجع اعداد الاحصائية الخاصة بنشاط القسم ورفعها للرئيس المباشر.
9. يقوم بأي مهام أخرى متصلة بالعمل والتي يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

## رئيس القسم الفني

### ❖ المجهود الذهني :

يقوم شاغل الوظيفة بمجهود ذهني متوسط يحكمه بعض المشاكل المعقدة مع القدرة على الاختيار بين بدائل متنوعة و تقديم حلول متعددة .

### ❖ 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 القسم

### ❖ المسؤولية عن اتخاذ القرار :

يعمل شاغل الوظيفة طبقا للقواعد و النظم الخاصة بالعمل و يتخذ قرارات لها تأثير بسيط جدا على سير العمل

### ❖ الملاحظات :