

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 فرز و تبادل ارساليات البريد المسجل
---------------	--

الوصف العام للوظيفة

❖ موقع الوظيفة :

إدارة التشغيل البريدي	الإدارة	قطاع البريد	القطاع
-	القسم	مراقبة فرز و تبادل ارساليات البريد المسجل	المراقبة

❖ الغرض العام :

<p>يقوم شاغل الوظيفة :</p> <p>بتابعة جميع الأعمال المتعلقة بفرز ومعالجة البريد المسجل الصادر والوارد وتوجيهها الى وجهاتها بما في ذلك متابعة الإرساليات البريدية الجوية الصادرة والواردة.</p>
--

❖ الإشراف و التوجيه الفني :

<p>يخضع للإشراف المباشر من قبل : مدير إدارة التشغيل البريدي</p> <p>يقوم شاغل الوظيفة بالإشراف على :</p> <ul style="list-style-type: none"> • رئيس قسم المتابعة المحلية و الدولية للبريد المسجل • رئيس قسم البريد المسجل الصادر • رئيس قسم البريد المسجل الوارد • رئيس قسم ارساليات البريد المسجل
--

❖ الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة :

<p>المؤهل العلمي : جامعي تخصص مناسب / دبلوم تخصص مناسب</p> <p>الخبرة العملية : لا تقل عن (8) سنة في مجال العمل و لا تقل عن (12) سنة للدبلوم في مجال العمل</p> <p>البرامج التدريبية : برامج (خاصة أو أساسية أو متقدمة) في مجال العمل</p> <p>القدرات والمهارات :</p> <ul style="list-style-type: none"> • القدرة على الإشراف و التوجيه • المعرفة باللوائح و القرارات و القوانين المعمول بها

المهام والواجبات

مراقب فرز و تبادل

ارساليات البريد المسجل

1. يشرف على مجموعة الوظائف والأقسام التابعة له من خلال توجيه المرؤوسين وتنسيق الأعمال بينهم وحل المشكلات التي تواجههم مع متابعة تنفيذهم للمهام الموكلة إليهم بغرض تحقيق الأداء المطلوب .
2. يتابع جميع الأعمال المتعلقة بفرز ومعالجة البريد المسجل الصادر والوارد وتوجيهها الى وجهاتها.
3. يتابع الإرساليات البريدية الجوية الصادرة والواردة.
4. يتابع عمليات الفرز وتبادل الإرساليات والمعالجة البريدية للأقسام التابعة لها.
5. يتابع نقل البريد المسجل الصادر الى الوجهات الصادر لها دوليا للتأكد من وصولها واستلامها.
6. يتابع نقل البريد المسجل الوارد الى الاقسام والمكاتب البريدية حسب ما هو معمول به.
7. يتابع مذكرات الاخطاء المكتشفة المحلية والدولية تطبيقا للاتفاقيات الدولية.
8. يتابع ردود الاستعلامات الواردة من الاقسام المختصة للتأكد عمل اللازم لها.
9. يتابع جدول رحلات الطيران لإرساليات البريد الصادر حسب الدول.
10. يقوم بأي مهام أخرى متصلة بالعمل والتي يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

❖ المجهود الذهني : مراقب فرز و تبادل ارساليات البريد المسجل

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 :