

## 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 قسم البريد المسجل الصادر

### الوصف العام للوظيفة

❖ موقع الوظيفة :

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

❖ الغرض العام :

يقوم شاغل الوظيفة :  
بمراجعة جميع الأعمال المتعلقة بفرز البريد المسجل الصادر بما في ذلك التحقق من تجهيز ارساليات البريد المسجل الصادر إلى الجهات الصادر لها.

❖ الإشراف و التوجيه الفني :

يخضع للإشراف المباشر من قبل : مراقب فرز و تبادل ارساليات البريد المسجل

يقوم شاغل الوظيفة بالإشراف على :

• لا يوجد

❖ 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 قسم البريد

المسجل الصادر

1. يشرف على موظفي القسم فنيا واداريا من خلال متابعة تنفيذهم للإختصاصات المتعلقة بعمل القسم وفي اطار الخطط والأهداف العامة للإدارة .
2. يراجع جميع الأعمال المتعلقة بفرز البريد بما في ذلك تجهيز إرساليات البريد المسجل الصادر إلى الجهات الصادر لها.
3. يراجع مذكرات الأخطاء المكتشفة وتوجيهها إلى الجهة المختصة والرد على المذكرات والاستعلامات الواردة.
4. يتأكد من رحلات الطيران لإرساليات البريد الصادر حسب الدول.
5. يراجع أنظمة قطاع البريد مثل نظام تتبع البعثات البريدية IPS ونظام الإفصاح الجمركي CDS ونظام استعلامات البريد الممتاز والطرود IPC والقيام بأعمال الصيانة الدورية عليها.
6. يراجع اعداد الاحصائية الخاصة بنشاط القسم ورفعها للرئيس المباشر.
7. يقوم بأي مهام أخرى متصلة بالعمل والتي يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

### رئيس قسم البريد المسجل الصادر

### ❖ 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 :