

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 الوارد
---------------	---

الوصف العام للوظيفة

❖ موقع الوظيفة :

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

❖ الغرض العام :

يقوم شاغل الوظيفة :
بمراجعة جميع الأعمال المتعلقة بفرز البريد المسجل الوارد بما في ذلك التحقق من تجهيز ارساليات البريد المسجل
الوارد 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 :
. مفتش بريد حاجز . منفذ معاملات . مأمور بريد فرز . مساعد منفذ معاملات

❖ 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 الوارد

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 الوارد إلى الجهات الصادرة لها.
3. يراجع مذكرات الأخطاء المكتشفة وتوجيهها إلى الجهة المختصة والرد على المذكرات والاستعلامات الواردة.
4. يشرف على أنظمة قطاع البريد مثل نظام تتبع البعثات البريدية IPS ونظام الإفصاح الجمركي CDS ونظام استعلامات البريد الممتاز والطرود IPC والقيام بأعمال الصيانة الدورية عليها.
5. يعد الاحصائية الخاصة بنشاط القسم ورفعها للرئيس المباشر.
6. يقوم بأي مهام أخرى متصلة بالعمل والتي يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

رئيس قسم البريد المسجل الوارد

❖ 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 :