

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 ارساليات البريد المسجل
---------------	---

الوصف العام للوظيفة

❖ موقع الوظيفة :

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

❖ الغرض العام :

يقوم شاغل الوظيفة :
بالتحقق من استلام أكياس إرساليات البريد الوارد والصادر وتدقيقها للتأكد من سلامة أدوات الغلق والوزن بما في ذلك مراجعة جميع الأعمال المتعلقة بفرز ومعالجة ارساليات البريد الوارد والصادر.

❖ الإشراف و التوجيه الفني :

يخضع للإشراف المباشر من قبل : مراقب فرز و تبادل ارساليات البريد المسجل
يقوم شاغل الوظيفة بالإشراف على :
• سكرتير أول

❖ 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 ارساليات

البريد المسجل

1. يشرف على موظفي القسم فنيا واداريا من خلال متابعة تنفيذهم للإختصاصات المتعلقة بعمل القسم وفي اطار الخطط والأهداف العامة للإدارة .
2. يتحقق من استلام أكياس إرساليات البريد الوارد والصادر وتدقيقها للتأكد من سلامة أدوات الغلق والوزن.
3. يراجع جميع الأعمال المتعلقة بفرز ومعالجة ارساليات البريد الوارد والصادر.
4. يتحقق من تجهيز إرساليات البريد المسجل الوارد والصادر لتحويلها إلى الجهات الصادر لها.
5. يراجع مذكرات الأخطاء المكتشفة للإرساليات الواردة والصادرة وتوجيهها إلى الجهة المختصة والرد على المذكرات والاستعلامات الواردة.
6. 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.
7. يراجع اعداد الاحصائية الخاصة بنشاط القسم ورفعها للرئيس المباشر.
8. يقوم بأي مهام أخرى متصلة بالعمل والتي يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

رئيس قسم ارساليات البريد المسجل

❖ 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 :