

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 الطرود و البريد الممتاز
---------------	--

الوصف العام للوظيفة

❖ موقع الوظيفة :

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

❖ الغرض العام :

يقوم شاغل الوظيفة :
بمتابعة جميع الأعمال المتعلقة بفرز ومعالجة البريد الممتاز والطرود البريدية الصادرة وتوجيهها الى وجهاتها بما في ذلك متابعة استلام أكياس إرساليات البريد الممتاز والطرود الواردة وتدقيقها للتأكد من سلامة أدوات الغلق والوزن وترحيلها الى الجهة المختصة.

❖ الإشراف و التوجيه الفني :

يخضع للإشراف المباشر من قبل : مدير إدارة التشغيل البريدي

يقوم شاغل الوظيفة بالإشراف على :

- رئيس قسم المتابعة المحلية و الدولية للبريد الممتاز و الطرود
- رئيس قسم ارساليات البريد الممتاز و الطرود
- رئيس قسم الطرود البريدية الصادرة

❖ الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة :

المؤهل العلمي : جامعي تخصص مناسب / دبلوم تخصص مناسب
الخبرة العملية : لا تقل عن (8) سنة في مجال العمل و لا تقل عن (12) سنة للدبلوم في مجال العمل
البرامج التدريبية : برامج (خاصة أو أساسية أو متقدمة) في مجال العمل
القدرات والمهارات :

- القدرة على الاشراف و التوجيه
- المعرفة باللوائح و القرارات و القوانين المعمول بها

المهام والواجبات

مراقب فرز و تبادل ارساليات الطرود و البريد الممتاز

1. يشرف على مجموعة الوظائف و الأقسام التابعة له من خلال توجيه المرؤوسين و تنسيق الأعمال بينهم و حل المشكلات التي تواجههم مع متابعة تنفيذهم للمهام الموكلة إليهم بغرض تحقيق الأداء المطلوب .
2. يتابع جميع الأعمال المتعلقة بفرز و معالجة البريد الممتاز و الطرود البريدية الصادرة و توجيهها الى وجهاتها.
3. يتابع من استلام أكياس إرساليات البريد الممتاز و الطرود الواردة و تدقيقها للتأكد من سلامة أدوات الغلق و الوزن و ترحيلها الى الجهة المختصة.
4. يتابع الإرساليات البريدية الجوية الصادرة و الواردة للتأكد من انجازها بالكفاءة المطلوبة .
5. يتابع عمليات الفرز و تبادل الإرساليات و المعالجة البريدية للأقسام التابعة لها.
6. يتابع مذكرات الاخطاء المكتشفة المحلية و الدولية تطبيقاً للاتفاقيات الدولية.
7. يتابع إعادة مواد البريد الممتاز و الطرود المتعذر توزيعها إلى جهاتها الأصلية بعد انتهاء المدة المحددة قانونياً.
8. يتابع ردود الاستعلامات الواردة من الاقسام المختصة لاتخاذ ما يلزم بشأنها .
9. يتابع رحلات الطيران لإرساليات البريد الصادر حسب الدول للتأكد من اتخاذ الاجراءات اللازمة لها .
10. يقوم بأي مهام أخرى متصلة بالعمل و التي يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

المجهود الذهني : مراقب فرز و تبادل ارساليات الطرود و البريد الممتاز

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 :