

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 المتابعة المحلية و الدولية للبريد الممتاز و الطرود

الوصف العام للوظيفة

❖ موقع الوظيفة :

القطاع	قطاع البريد	الإدارة	إدارة التشغيل البريدي
المراقبة	مراقبة فرز و تبادل ارساليات الطرود و البريد الممتاز	القسم	قسم المتابعة المحلية و الدولية للبريد الممتاز و الطرود

❖ الغرض العام :

يقوم شاغل الوظيفة :
بمراجعة مذكرات الأخطاء المحلية والدولية وتصحيح الأخطاء في الأقسام والمكاتب ذات العلاقة والرد على المذكرات والاستعلامات الواردة بما في ذلك مراجعة ردود الاستعلامات الواردة من الاقسام المختصة لاتخاذ ما يلزم بشأنها .

❖ الإشراف و التوجيه الفني :

يخضع للإشراف المباشر من قبل : مراقب فرز و تبادل ارساليات الطرود و البريد الممتاز
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 المتابعة المحلية و الدولية للبريد الممتاز و الطرود

1. يشرف على موظفي القسم فنيا و اداريا من خلال متابعة تنفيذهم للإختصاصات المتعلقة بعمل القسم وفي اطار الخطط والأهداف العامة للإدارة .
2. يراجع مذكرات الأخطاء المحلية والدولية وتصحيح الأخطاء في الأقسام والمكاتب ذات العلاقة والرد على المذكرات والاستعلامات الواردة.
3. يراجع ردود الاستعلامات الواردة من الاقسام المختصة لاتخاذ ما يلزم بشأنها .
4. يتأكد من 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. يراجع اعداد الاحصائية الخاصة بنشاط القسم ورفعها للرئيس المباشر.
6. يقوم بأي مهام أخرى متصلة بالعمل والتي يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

المجهود الذهني : رئيس قسم المتابعة المحلية و الدولية للبريد الممتاز و الطرود

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 :