

بطاقة الوصف الوظيفي لقطاع البريد

قطاع الشؤون الإدارية و المالية
إدارة التطوير الإداري
مراقبة التطوير الإداري
قسم التنظيم و توصيف الوظائف

إسم الوظيفة : مدير إدارة الخدمات المتنوعة المنطقة (الأولى - الثانية - الثالثة) رقم الوظيفة :

الوصف العام للوظيفة

❖ موقع الوظيفة :

القطاع	قطاع البريد	الإدارة	إدارة الخدمات المتنوعة المنطقة (الأولى - الثانية - الثالثة)
المراقبة	-	القسم	-

❖ الغرض العام :

يقوم شاغل الوظيفة :

بالإشراف على أعمال التوزيع في الأقسام والمكاتب بما يكفل سرعة وضمان وصول البعثات البريدية والمحافظة عليها وعلى سريتها بما في ذلك الإشراف على البعثات البريدية على حاجز الأقسام والمكاتب البريدية بجميع أنواعها (طرود - ممتاز - مسجل - عادي) والبرقيات والفاكس المحلي والدولي ومعالجتها.

❖ الإشراف و التوجيه الفني :

يخضع للإشراف المباشر من قبل : وكيل الوزارة المساعد لقطاع البريد

يقوم شاغل الوظيفة بالإشراف على :

- مراقب الخدمات المتنوعة لمحافظة العاصمة
- مراقب الخدمات المتنوعة لمحافظة الجبراء
- مراقب الخدمات المتنوعة لمحافظة الأحمدى
- مراقب البريد الممتاز و الطرود الواردة المنطقة (الأولى)
- مراقب البريد الممتاز و الطرود الواردة المنطقة (الثالثة)
- مراقب الخدمات المتنوعة لمحافظة حولي
- مراقب الخدمات المتنوعة لمحافظة الفروانية
- مراقب الخدمات المتنوعة لمحافظة مبارك الكبير
- مراقب البريد الممتاز و الطرود الواردة المنطقة (الثانية)

❖ الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة :

المؤهل العلمي : جامعي تخصص مناسب / دبلوم تخصص مناسب
الخبرة العملية : لا تقل عن (10) سنة في مجال العمل و لا تقل عن (14) سنة للدبلوم في مجال العمل
البرامج التدريبية : برامج (خاصة أو أساسية أو متقدمة) في مجال العمل
القدرات والمهارات :

- القدرة على الإشراف الفعال
- القدرة على اتخاذ القرارات و حل المشكلات

المهام والواجبات

مدير إدارة الخدمات المتنوعة

المنطقة

(الأولى - الثانية - الثالثة)

1. يدير مجموعة الوظائف و الوحدات التنظيمية التابعة له من خلال توجيه المرؤسين بالاقسام و اصدار التعليمات لهم في حدود صلاحياته الإدارية .
2. يشرف على أعمال التوزيع في الأقسام والمكاتب بما يكفل سرعة وضمان وصول البعثات البريدية والمحافظة عليها وعلى سريتها.
3. يشرف على البعثات البريدية على حاجز الأقسام والمكاتب البريدية بجميع أنواعها (طرود - ممتاز - مسجل - عادي) والبرقيات والفاكس المحلي والدولي ومعالجتها.
4. يشرف على توزيع البعثات البريدية بجميع أنواعها والبرقيات على محلات الإقامة.
5. يشرف على فرز ومعالجة البعثات البريدية على الصناديق البريدية الخاصة بالمشاركين.
6. يشرف على تأجير وتحصيل أجور الاشتراكات السنوية لصناديق البريد الخاصة وترحيل الأجور المحصلة إلى جهات الاختصاص وفقا للإجراء المالي المتبع.
7. يشرف على تفرغ صناديق الإيداع ومعالجة البريد الخاص بها.
8. يشرف على بيع الطوابع والقرطاسية البريدية على الحواجز البريدية وترحيل الاجور المحصلة الى جهات الاختصاص وفقا للإجراء المالي المتبع.
9. يشرف على تحصيل أجور خدمات البرقيات والفاكس المحلي والدولي وترحيل الأجور المحصلة إلى جهات الاختصاص وفقا للإجراء المالي المتبع.
10. يشرف على إرسال واستقبال البرقيات والفاكس المحلي والدولي.
11. يشرف على تطوير وتحديث النظم المتبعة في البرقيات سواء المحلية او الدولية.
12. يشرف على اجور ورسوم الخدمات التي تقع ضمن اختصاصات الادارة.
13. يشرف على استقبال إرساليات البريد الممتاز والطرود البريدية الواردة والبريد المسجل والبريد العادي من جهات الاختصاص والتدقيق على الاعداد والاوزان.
14. يشرف على أوزان وأعداد مواد البريد الممتاز والطرود والبريد المسجل والبريد العادي الواردة.
15. يشرف على مذكرات الأخطاء المكتشفة للبريد الوارد وتوجيهها إلى جهات الاختصاص.
16. يشرف على ردود مذكرات الأخطاء المكتشفة الواردة للأقسام والمكاتب التابعة للإدارة ومعالجة الأخطاء والرد على الاستعلامات الخاصة بالإدارة.
17. يشرف على تسليم البعثات البريدية بجميع أنواعها والبرقيات إلى أصحابها بعد إنهاء إجراءات التسليم والأفراج الخاصة بها.
18. يقوم بأي مهام أخرى متصلة بالعمل والتي يكلف بها من قبل الرئيس المباشر

❖ المجهود الذهني : مدير إدارة الخدمات المتنوعة المنطقة (الأولى - الثانية - الثالثة)

يقوم شاغل الوظيفة بمجهود ذهني كبير يتصف بعمل ابداعي و تحليلي التفكير و قادر على اصدار الاحكام و اتخاذ القرار للمواقف و المشاكل المعقدة

❖ 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 العمل و اصدار التعليمات

❖ المسؤولية عن اتخاذ القرار :

يعمل شاغل الوظيفة طبقا لإجراءات و نظم محددة و يتخذ قرارات لها تأثير كبير على سير العمل

❖ الملاحظات :

يوجد (3) إدارات بقطاع البريد تحت مسمى :

1. مدير إدارة الخدمات المتنوعة المنطقة " الأولى " 2. مدير إدارة الخدمات المتنوعة المنطقة " الثانية "

3. مدير إدارة الخدمات المتنوعة المنطقة " الثالثة "

و جميع الإدارات أعلاه تتشابه بالمهام و الواجبات الوظيفية و بيئة العمل