

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 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 ارساليات البريد الممتاز و الطرود

❖ 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 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 ارساليات البريد 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. 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 للتأكد من اتخاذ اللازم بشأنها .
4. يتأكد من تجهيز إرساليات البريد الممتاز والطرود الوارد والصادر لترحيلها 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.

❖ **المجهود الذهني :** رئيس قسم ارساليات البريد 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

❖ **المسئولية عن اتخاذ القرار :**

يعمل شاغل الوظيفة طبقا للقواعد و النظم الخاصة بالعمل و يتخذ قرارات لها تأثير بسيط جدا على سير العمل

❖ **الملاحظات :**