

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 البريد المحلي و خالص الأجرة
---------------	--

الوصف العام للوظيفة

❖ موقع الوظيفة :

إدارة التشغيل البريدي	الإدارة	قطاع البريد	القطاع
-	القسم	مراقبة فرز و تبادل ارساليات البريد المحلي و خالص الأجرة	المراقبة

❖ الغرض العام :

يقوم شاغل الوظيفة :
بمتابعة الأعمال المتعلقة بفرز ومعالجة البريد المحلي وخالص الاجرة وتوجيهها الى وجهاتها بما في ذلك متابعة الإجراءات الخاصة بضوابط وشروط عمل بريد خالص الاجرة.

❖ الإشراف و التوجيه الفني :

يخضع للإشراف المباشر من قبل : مدير إدارة التشغيل البريدي

يقوم شاغل الوظيفة بالإشراف على :

- رئيس قسم البريد المحلي
- رئيس قسم ارساليات البريد المحلي و خالص الأجرة

❖ 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 البريد المحلي و خالص الأجرة

1. يشرف على مجموعة الوظائف والأقسام التابعة له من خلال توجيه المرؤوسين وتنسيق الأعمال بينهم وحل المشكلات التي تواجههم مع متابعة تنفيذهم للمهام الموكلة إليهم بغرض تحقيق الأداء المطلوب .
2. يتابع الأعمال المتعلقة بفرز ومعالجة البريد المحلي وخالص الاجرة وتوجيهها الى وجهاتها.
3. يتابع الإجراءات الخاصة بضوابط وشروط عمل بريد خالص الاجرة للتأكد من انجازها بالكفاءة المطلوبة .
4. يتابع الإرساليات البريدية الصادرة للأقسام والمكاتب البريدية واتخاذ الاجراءات اللازمة بشأنها .
5. يتابع عمليات الفرز وتبادل الإرساليات والمعالجة البريدية للأقسام التابعة لها.
6. يتابع اعداد مذكرات الاخطاء المكتشفة ومعالجة الاخطاء والعمل لمنع تكرارها .
7. يتابع الموظفين الذبن يقومون بالرد على الاستعلامات الواردة من الاقسام المختصة بما في ذلك متابعة عملية اصدار رخص خالص الأجرة للجمهور.
8. يقوم بأي مهام أخرى متصلة بالعمل والتي يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

❖ المجهود الذهني : مراقب فرز و تبادل ارساليات البريد المحلي و خالص

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 :