

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 خالص الأجرة
---------------	------------------------------------

الوصف العام للوظيفة

❖ موقع الوظيفة :

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

❖ الغرض العام :

يقوم شاغل الوظيفة :
بالتحقق من استلام بريد خالص الأجرة الوارد من الجهات ذات العلاقة بما في ذلك التأكد من إجراءات وأسس وضوابط عمل بريد خالص الأجرة.

❖ الإشراف و التوجيه الفني :

يخضع للإشراف المباشر من قبل : مراقب فرز و تبادل ارساليات البريد المحلي و خالص الأجرة
يقوم شاغل الوظيفة بالإشراف على :
• مساعد مشرف تسجيل بيانات • سكرتير • مسجل أول بيانات • منفذ أعمال سكرتارية
• مساعد منسق إداري معاملات • منفذ معاملات

❖ 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 خالص الأجرة

1. يشرف على موظفي القسم فنيا واداريا من خلال متابعة تنفيذهم للإختصاصات المتعلقة بعمل القسم وفي اطار الخطط والأهداف العامة للإدارة .
2. يتحقق من استلام بريد خالص الأجرة الوارد من الجهات ذات العلاقة واتخاذ ما يلزم بشأنها .
3. يتأكد من إجراءات وأسس وضوابط عمل بريد خالص الأجرة وانجازها بالكفاءة المطلوبة .
4. يتأكد من تحصيل المبالغ المستحقة على أداء خدمة بريد خالص الأجرة وفقا للإجراء المالي المتبع.
5. يتحقق من الإجراءات المالية المترتبة على عمليات ايداع تحصيل المبالغ الخاصة بخدمة خالص الأجرة.
6. يتأكد من توجيه بريد خالص الأجرة إلى جهة الاختصاص لتوجيهه إلى المكاتب والأقسام البريدية.
7. يراجع الأعمال المتعلقة بفرز ومعالجة بريد خالص الأجرة الصادر إلى الأقسام والمكاتب البريدية.
8. يتأكد من عملية تجهيز وإرساليات بريد خالص الأجرة الصادر إلى الأقسام والمكاتب البريدية.
9. يراجع اعداد مذكرات الأخطاء المكتشفة والاستعلامات الواردة والعمل لمنع تكرارها.
10. يتحقق من عملية اصدار رخص خالص الأجرة للجمهور حسب الانظمة حسب الانظمة المعمول بها في هذا الشأن .
11. 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.
12. يراجع اعداد الاحصائية الخاصة بنشاط القسم ورفعها للرئيس المباشر.
13. يقوم بأي مهام أخرى متصلة بالعمل والتي يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

رئيس قسم خالص الأجرة

❖ المجهود الذهني :

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 :