

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 : مدير إدارة التفتيش البريدي
---------------	--

الوصف العام للوظيفة

❖ موقع الوظيفة :

القطاع	قطاع البريد	الإدارة	إدارة التفتيش البريدي
المراقبة	-	القسم	-

❖ الغرض العام :

<p>يقوم شاغل الوظيفة :</p> <p>بالإشراف على توزيع البريد وإيجاد الحلول المناسبة لإنجاح عملية التوزيع بما في ذلك الإشراف على سير أعمال الشركات التي يتعاقد معها قطاع البريد وتوكل إليها بعض الخدمات البريدية من خلال الجولات التفتيشية.</p>

❖ الإشراف و التوجيه الفني :

<p>يخضع للإشراف المباشر من قبل : وكيل الوزارة المساعد لقطاع البريد</p> <p>يقوم شاغل الوظيفة بالإشراف على :</p> <ul style="list-style-type: none"> • مراقب التفتيش البريدي • مراقب الخزائن البريدية
--

❖ الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة :

<p>المؤهل العلمي : جامعي تخصص مناسب / دبلوم تخصص مناسب</p> <p>الخبرة العملية : لا تقل عن (10) سنة في مجال العمل و لا تقل عن (14) سنة للدبلوم في مجال العمل</p> <p>البرامج التدريبية : برامج (خاصة أو أساسية أو متقدمة) في مجال العمل</p> <p>القدرات والمهارات :</p> <ul style="list-style-type: none"> • القدرة على الإشراف الفعال • القدرة على اتخاذ القرارات و حل المشكلات
--

المهام والواجبات

مدير إدارة التفتيش البريدي

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 توزيع البريد و إيجاد الحلول المناسبة لإنجاح عملية التوزيع حسب ما هو معتمد بالوزارة .
3. يشرف على سير أعمال الشركات التي يتعاقد معها قطاع البريد وتوكل إليها بعض الخدمات البريدية من خلال الجولات التفتيشية.
4. يشرف على استخدام وسائل النقل التابعة للإدارة في مختلف المناطق البريدية من خلال الجولات التفتيشية.
5. يشرف على المخالفات البريدية المالية والإدارية عدا التحقيقات التي تتم بشأن الموظفين المخالفين للوائح ونظم الخدمة المدنية التي يختص بها إدارة الشؤون القانونية بالوزارة.
6. يشرف على اعداد المحاضر الخاصة بالتحقيق البريدي ورفعها للوكيل المساعد للقطاع واعتمادها .
7. يشرف على عملية التفتيش الدوري والمفاجئ على المكاتب والأقسام البريدية و التأكد من الالتزام بالنظم المتبعة .
8. يشرف على التفتيش المالي والتدقيق على العهد مكاتب البريد الخاصة بالطوابع البريدية والمالية والأوراق ذات القيمة المالية.
9. يشرف على عملية التفتيش على السجلات والدفاتر المستخدمة والعهد بالمكاتب البريدية.
10. يشرف على مدى التزام الموظفين بالأنظمة واللوائح الإدارية المعمول بها بالوزارة والتأكد من التزامهم بإجراءات العمل الصحيحة.
11. يشرف على التقارير للجولات التفتيشية ويرفعها للوكيل المساعد للقطاع للإطلاع عليها و إتخاذ اللازم من اجراءات .
12. يقوم بأي مهام أخرى متصلة بالعمل والتي يكلف بها من قبل الرئيس المباشر

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 :