

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 التفتيش البريدي
---------------	-------------------------------------

الوصف العام للوظيفة

❖ موقع الوظيفة :

القطاع	قطاع البريد	الإدارة	إدارة التفتيش البريدي
المراقبة	مراقبة التفتيش البريدي	القسم	-

❖ الغرض العام :

يقوم شاغل الوظيفة :
بمتابعة التفتيش الدوري والمفاجئ على المكاتب والأقسام البريدية بما في ذلك متابعة المفتشين لضمان سير العمل وتحفيز العاملين لإنجاز الأعمال الموكلة إليهم.

❖ الإشراف و التوجيه الفني :

يخضع للإشراف المباشر من قبل : مدير إدارة التفتيش البريدي

يقوم شاغل الوظيفة بالإشراف على :

- رئيس قسم التفتيش البريدي
- رئيس قسم تفتيش التوزيع البريدي
- رئيس قسم التحقيق البريدي

❖ 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 الإشراف و التوجيه
- المعرفة باللوائح و القرارات و القوانين المعمول بها

المهام والواجبات

مراقب التفتيش البريدي

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 التفتيش الدوري والمفاجئ على المكاتب والأقسام البريدية للتأكد من اتخاذ الاجراءات اللازمة للعمل.
3. يتابع المفتشين لضمان سير العمل وتحفيز العاملين لإنجاز الأعمال الموكلة إليهم من الرئيس المباشر.
4. يتابع عملية التفتيش على اعمال التوزيع البريدي والتأكد من انجازها بالكفاءة المطلوبة .
5. يتابع أعمال التوزيع على محلات الإقامة وإيجاد الحلول المناسبة لإنجاح هذا العمل من خلال الجولات التفتيشية.
6. يتابع جميع أعمال الشركات الموكل إليها اعمال توزيع البعثات البريدية وشركات التحميل والتنزيل من خلال الجولات التفتيشية.
7. يتابع حسن استخدام وسائل النقل التابعة للإدارة في مختلف المناطق البريدية من خلال الجولات التفتيشية.
8. يتابع دوام الموظفين والتأكد من الالتزام بالإجراءات السليمة ورفع التقارير الخاصة بها للرئيس المباشر.
9. يتابع اعتماد رخص بيع الطوابع بالعمولة حسب النظم المتبعة بهذا الخصوص .
10. يتابع التقارير الدورية للجولات التفتيشية الخاصة بسير العمل في الاقسام والمكاتب البريدية إلى مدير الادارة.
11. يتابع التقارير الدورية للجولات التفتيشية الخاصة بسير العمل في الشركات الموكل لها اعمال في قطاع البريد إلى مدير الادارة.
12. يقوم بأي مهام أخرى متصلة بالعمل والتي يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

مراقب التفتيش البريدي

❖ المجهود الذهني :

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 :