

## 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 التفتيش البريدي |
|---------------|--|

### الوصف العام للوظيفة

❖ موقع الوظيفة :

|                        |         |                       |
|------------------------|---------|-----------------------|
| قطاع البريد            | الإدارة | إدارة التفتيش البريدي |
| مراقبة التفتيش البريدي | القسم   | قسم التفتيش البريدي   |

❖ الغرض العام :

يقوم شاغل الوظيفة :

بالتحقق من إجراءات التفتيش الدوري والمفاجئ على المكاتب والأقسام البريدية بما في ذلك مراجعة عمل المفتشين لضمان سير العمل وتحفيز العاملين لإنجاز الأعمال الموكلة إليهم.

❖ الإشراف و التوجيه الفني :

يخضع للإشراف المباشر من قبل : مراقب التفتيش البريدي

يقوم شاغل الوظيفة بالإشراف على :

- باحث مبتدئ قانوني
- 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

التفتيش البريدي

1. يشرف على موظفي القسم فنيا واداريا من خلال متابعة تنفيذهم للإختصاصات المتعلقة بعمل القسم وفي اطار الخطط والأهداف العامة للإدارة .
2. يتحقق من إجراءات التفتيش الدوري والمفاجئ على المكاتب والأقسام البريدية و التأكد من الالتزام بالضوابط والشروط الخاصة بالعمل .
3. يراجع عمل المفتشين لضمان سير العمل وتحفيز العاملين لإنجاز الأعمال الموكلة إليهم.
4. يتحقق من دوام الموظفين والتأكد من الالتزام بالإجراءات السليمة ورفع التقارير الخاصة بهم للرئيس المباشر.
5. يراجع اعتماد رخص بيع الطوابع بالعمولة للتأكد من انجازها بالكفاءة المطلوبة .
6. يراجع التقارير الدورية للجولات التفتيشية الخاصة بسير العمل في الاقسام والمكاتب البريدية إلى مدير الادارة.
7. 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.
8. يراجع اعداد الاحصائية الخاصة بنشاط القسم ورفعها للرئيس المباشر.
9. يقوم بأي مهام أخرى متصلة بالعمل والتي يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

رئيس قسم التفتيش البريدي

❖ 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 :