

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 تفتيش التوزيع البريدي

الوصف العام للوظيفة

❖ موقع الوظيفة :

إدارة التفتيش البريدي	الإدارة	قطاع البريد	القطاع
قسم تفتيش التوزيع البريدي	القسم	مراقبة التفتيش البريدي	المراقبة

❖ الغرض العام :

يقوم شاغل الوظيفة :
بمراجعة الأعمال المتعلقة بالتفتيش على اعمال التوزيع البريدي بما في ذلك التحقق من أعمال التوزيع على محلات الإقامة وإيجاد الحلول المناسبة لإنجاح هذا العمل من خلال الجولات التفتيشية.

❖ الإشراف و التوجيه الفني :

يخضع للإشراف المباشر من قبل : مراقب التفتيش البريدي
يقوم شاغل الوظيفة بالإشراف على :
• لا يوجد

❖ 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 تفتيش التوزيع
البريدي

1. يشرف على موظفي القسم فنيا واداريا من خلال متابعة تنفيذهم للإختصاصات المتعلقة بعمل القسم وفي اطار الخطط والأهداف العامة للإدارة .
2. يراجع عملية التفتيش على اعمال التوزيع البريدي والتأكد من انجازها بالكفاءة المطلوبة .
3. يتأكد من أعمال التوزيع على محلات الإقامة وإيجاد الحلول المناسبة لإنجاح هذا العمل من خلال الجولات التفتيشية.
4. يراجع سير جميع أعمال الشركات الموكل إليها أعمال توزيع البعثات البريدية وشركات التحميل والتنزيل من خلال الجولات التفتيشية.
5. يتحقق من حسن استخدام وسائل النقل التابعة للإدارة في مختلف المناطق البريدية من خلال الجولات التفتيشية.
6. يتأكد من رفع التقارير الدورية للجولات التفتيشية الخاصة بسير العمل في الشركات الموكل لها اعمال في قطاع البريد إلى مدير الادارة.
7. يراجع التقارير الدورية للجولات التفتيشية الخاصة بسير العمل في الاقسام والمكاتب البريدية إلى مدير الادارة.
8. 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.
9. يراجع اعداد الاحصائية الخاصة بنشاط القسم ورفعها للرئيس المباشر.
10. يقوم بأي مهام أخرى متصلة بالعمل والتي يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

رئيس قسم تفتيش التوزيع 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 مكيّفة 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 :