

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 التحقيق البريدي
---------------	--

الوصف العام للوظيفة

❖ موقع الوظيفة :

إدارة التفتيش البريدي	الإدارة	قطاع البريد	القطاع
قسم التحقيق البريدي	القسم	مراقبة التفتيش البريدي	المراقبة

❖ الغرض العام :

يقوم شاغل الوظيفة :
بالتحقق من المخالفات البريدية الخاصة بأعمال القطاع والشركات الموكل لها أعمال بريدية فيه بما في ذلك مراجعة نتائج التحقيقات التي تتم بشأن المخالفات البريدية الخاصة بالقطاع والشركات الموكل لها أعمال بريدية في قطاع البريد ليرفعها إلى مدير الإدارة.

❖ الإشراف و التوجيه الفني :

يخضع للإشراف المباشر من قبل : مراقب التفتيش البريدي
يقوم شاغل الوظيفة بالإشراف على :
• باحث مبتدئ قانوني

❖ 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

التحقيق 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 المخالفات البريدية الخاصة بأعمال القطاع والشركات الموكل لها اعمال بريدية فيه.
3. يراجع نتائج التحقيقات التي تتم بشأن المخالفات البريدية الخاصة بالقطاع والشركات الموكل لها أعمال بريدية في قطاع البريد ليرفعها إلى مدير الإدارة.
4. يراجع الشكاوى الخاصة بأعمال قطاع البريد والعمل على ايجاد الحلول المناسبة لها .
5. يراجع اعداد الاحصائية الخاصة بنشاط القسم ورفعها للرئيس المباشر.
6. يقوم بأي مهام أخرى متصلة بالعمل والتي يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

رئيس قسم التحقيق 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 مكيمة 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 :