

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 الخدمات المتنوعة لمحافظة (العاصمة - حولي - الفروانية - الأحمدى - الجهراء - مبارك الكبير)
---------------	---

الوصف العام للوظيفة

❖ موقع الوظيفة :

القطاع	قطاع البريد	الإدارة	إدارة الخدمات المتنوعة المنطقة (الأولى - الثانية - الثالثة)
المراقبة	مراقبة الخدمات المتنوعة لمحافظة (العاصمة - حولي - الفروانية - الأحمدى - الجهراء - مبارك الكبير)		

❖ الغرض العام :

يقوم شاغل الوظيفة :	بمتابعة الاقسام والمكاتب البريدية التابعة للمحافظة بما في ذلك متابعة أعمال التوزيع في الأقسام والمكاتب بما يكفل سرعة وضمان وصول البعثات البريدية والمحافظة عليها وعلى سريتها.
---------------------	---

❖ الإشراف و التوجيه الفني :

يخضع للإشراف المباشر من قبل :	مدير إدارة الخدمات المتنوعة المنطقة (الأولى - الثانية - الثالثة)
يقوم شاغل الوظيفة بالإشراف على مكاتب البريد و قسم خدمات برقيات التالية :	النزهة . العدلية . عبدالله السالم . الدسمة . الشويخ ب . سوق الأمير . المنصورية . الصليبيخات . الصفاة . الشويخ المركزي . الروضة . الفيحاء . السرة . الشامية . بريد العام . الشويخ الصناعية . الدعية . الخالدية . الدوحة . القادسية . دسمان . قسم خدمات برقيات مبنى المركزي . القصر . سعد العبدالله . الصليبية . تيماء . القيروان . الواحة . العيون . النسيم . الجهراء . جابر الأحمد . قسم خدمات برقيات الجهراء . الأندلس . العميرية . اليرموك . أشبيلية . جليب الشيوخ . صباح الناصر . الرابية . الفردوس . العارضية . الفروانية . قرطبة . الرحاب . عبدالله المبارك . خيطان . قسم خدمات برقيات الفروانية . حولي . السالمية . الشهداء . الزهراء . مبارك العبدالله . بيان . السلام . الجابرية . مشرف . الشعب . الرميثة . قسم خدمات برقيات حولي . أبو خليفة . الشعبية . الرقة . فهد الأحمد . أم الهيمان . الوفرة . الظهر . جابر العلي . جنوب الصباحية . الفحيحيل . الأحمدى . هدية . صباح الأحمد A . الفنتاس . المنقف . الصباحية . صباح الأحمد B . القصور . قسم خدمات برقيات الأحمدى . صباح السالم - أ . صباح السالم - ب . صباح السالم - ج . مبارك الكبير . قسم خدمات برقيات مبارك الكبير

❖ 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 الفعال
	• القدرة على اتخاذ القرارات و حل المشكلات

المهام والواجبات

مراقب الخدمات المتنوعة

لمحافظة

(الأولى - الثانية - الثالثة)

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 أعمال التوزيع في الأقسام والمكاتب بما يكفل سرعة وضمان وصول البعثات البريدية والمحافظة عليها وعلى سريتها.
3. يتابع البعثات البريدية على حاجز الأقسام والمكاتب البريدية بجميع أنواعها (طرود - ممتاز - مسجل - عادي) والبرقيات والفاكس المحلي والدولي ومعالجتها وبيع الطوابع البريدية.
4. يتابع توزيع البعثات البريدية بجميع أنواعها والبرقيات على محلات الإقامة وصناديق البريد الخاصة بالمشاركين.
5. يتابع تحصيل أجور الاشتراكات السنوية لصناديق البريد الخاصة وتحويل الأجور المحصلة إلى جهات الاختصاص وفقا للإجراء المالي المتبع.
6. يتابع تفرغ صناديق الإيداع ومعالجة البريد الخاص بها.
7. يتابع بيع الطوابع والقرطاسية البريدية على الحواجز البريدية وتحويل الاجور المحصلة الى جهات الاختصاص وفقا للإجراء المالي المتبع.
8. يتابع تحصيل أجور خدمات البرقيات والفاكس المحلي والدولي المقررة وتحويل الأجور المحصلة إلى جهات الاختصاص وفقا للإجراء المالي المتبع.
9. يتابع إرسال واستقبال البرقيات والفاكس المحلي والدولي وفقا للضوابط المعمول بها .
10. يتابع أوزان وأعداد مواد البريد المسجل والبريد العادي الوارد.
11. يتابع اعداد مذكرات الأخطاء المكتشفة للبريد الوارد وتوجيهها إلى جهات الاختصاص.
12. يتابع مذكرات الأخطاء المكتشفة الواردة للأقسام والمكاتب ومعالجة الأخطاء والرد على الاستعلامات.
13. يتابع تسليم البعثات البريدية بجميع أنواعها والبرقيات إلى أصحابها بعد إنهاء إجراءات التسليم والأفراج الخاصة بها.
14. يقوم بأي مهام أخرى متصلة بالعمل والتي يكلف بها من قبل الرئيس المباشر

❖ المجهود الذهني : مراقب الخدمات المتنوعة لمحافظة (الأولى - الثانية - الثالثة)

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 :

يوجد (6) مراقبات تتبع إدارة الخدمات المتنوعة تحت مسمى :

1. مراقب الخدمات المتنوعة لمحافظة " العاصمة "
2. مراقب الخدمات المتنوعة لمحافظة " حولي "
3. مراقب الخدمات المتنوعة لمحافظة " الجبراء "
4. مراقب الخدمات المتنوعة لمحافظة " الفروانية "
5. مراقب الخدمات المتنوعة لمحافظة " الأحمدية "
6. مراقب الخدمات المتنوعة لمحافظة " مبارك الكبير "

و جميع المراقبات أعلاه تتشابه بالمهام و الواجبات الوظيفية و بيئة العمل