

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 الخزائن البريدية |
|---------------|--------------------------------------|

الوصف العام للوظيفة

❖ موقع الوظيفة :

| | | | |
|-----------------------|---------|-------------------------|----------|
| إدارة التفتيش البريدي | الإدارة | قطاع البريد | القطاع |
| - | القسم | مراقبة الخزائن البريدية | المراقبة |

❖ الغرض العام :

يقوم شاغل الوظيفة :
بمتابعة الخزائن الفرعية والاقسام والمكاتب ذات العلاقة بالقطاع بالكميات المقررة من الطوابع من كل إصدار والقرطاسية ذات القيمة المالية وإقفال الصناديق بما في ذلك متابعة تزويد الجهات الرسمية بالكميات المقررة من الطوابع من كل إصدار.

❖ الإشراف و التوجيه الفني :

يخضع للإشراف المباشر من قبل : مدير إدارة التفتيش البريدي
يقوم شاغل الوظيفة بالإشراف على :
• رئيس قسم خزينة المنطقة الأولى • رئيس قسم خزينة المنطقة الثانية • رئيس قسم خزينة المنطقة الثالثة

❖ 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 الخزائن البريدية

1. يشرف على مجموعة الوظائف و الأقسام التابعة له من خلال توجيه المرؤوسين و تنسيق الأعمال بينهم وحل المشكلات التي تواجههم مع متابعة تنفيذهم للمهام الموكلة إليهم بغرض تحقيق الأداء المطلوب .
2. يتابع عمل الخزائن الفرعية والاقسام والمكاتب ذات العلاقة بالقطاع بالكميات المقررة من الطوابع من كل إصدار والقرطاسية ذات القيمة المالية و إقفال الصناديق.
3. يتابع عملية تزويد الجهات الرسمية بالكميات المقررة من الطوابع من كل إصدار حسب الاجراءات المتبعة بهذا الخصوص .
4. يتابع الألبومات خاصة بطوابع البريد الكويتية التي تطلب من الجهات الرسمية.
5. يتابع طلبات كميات وفئات الطوابع البريدية المطلوبة من كل اصدار بالتنسيق مع الجهة المختصة.
6. يتابع اعداد الميزانية السنوية لأعداد وإصدارات وكميات الطوابع المطلوبة طباعتها للسنة المالية اللاحقة.
7. يتابع اعداد جداول الإيرادات السنوية المحققة من بيع الطوابع البريدية لكل سنة مالية.
8. يتابع الجرد الشهري والسنوي لكميات الطوابع والإيرادات المحققة ورفع التقارير بها إلى مدير الإدارة.
9. يتابع اعتماد اصدار رخص الآلات التخليص البريدي للطوابع البريدية ومتابعة جميع الاعمال المرتبطة بها.
10. يتابع اعتماد اصدار رخص بيع الطوابع بالعمولة ومتابعة جميع الاعمال المرتبطة بها.
11. يتابع اعداد التقارير الشهرية بحركة آلات التخليص البريدي ورخص بيع الطوابع ورفعها الى مدير الادارة.
12. يقوم بأي مهام أخرى متصلة بالعمل والتي يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

مراقب الخزائن البريدية

❖ 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 :