

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 خزينة المنطقة (الأولى - الثانية - الثالثة)
---------------	---

الوصف العام للوظيفة

❖ موقع الوظيفة :

قطاع البريد	قطاع	إدارة التفتيش البريدي	الإدارة
مراقبة الخزائن البريدية	المراقبة	قسم خزينة المنطقة (الأولى - الثانية - الثالثة)	القسم

❖ الغرض العام :

<p>يقوم شاغل الوظيفة :</p> <p>بالتأكد من تزويد الاقسام والمكاتب البريدية بالطواع والقرطاسية ذات القيمة المالية وإفبال الصناديق بما في ذلك القيام بمراجعة تحصيل المبالغ النقدية والشيكات وقسائم أجهزة السحب الآلي وإيداعها في الحساب المخصص للوزارة وفقا للإجراء المالي المتبع.</p>
--

❖ الإشراف و التوجيه الفني :

<p>يخضع للإشراف المباشر من قبل : مراقب الخزائن البريدية</p> <p>يقوم شاغل الوظيفة بالإشراف على :</p> <ul style="list-style-type: none"> • مساعد أمين خزينة • كاتب حسابات

❖ الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة :

<p>المؤهل العلمي : جامعي تخصص مناسب / دبلوم تخصص مناسب</p> <p>الخبرة العملية : لا تقل عن (6) سنة في مجال العمل و لا تقل عن (10) سنة للدبلوم في مجال العمل</p> <p>البرامج التدريبية : برامج (خاصة أو أساسية أو متقدمة) في مجال العمل</p> <p>القدرات والمهارات :</p> <ul style="list-style-type: none"> • القدرة على الإشراف و تنسيق العمل • مهارات الاتصال الفعال
--

المهام والواجبات

رئيس قسم خزينة المنطقة (الأولى - الثانية - الثالثة)

1. يشرف على موظفي القسم فنيا و اداريا من خلال متابعة تنفيذهم للإختصاصات المتعلقة بعمل القسم وفي اطار الخطط والأهداف العامة للإدارة .
2. يتأكد من تزويد الاقسام والمكاتب البريدية بالطوابع والقرطاسية ذات القيمة المالية وإقبال الصناديق.
3. يتأكد من تحصيل المبالغ النقدية والشيكات وقسائم أجهزة السحب الآلي وإيداعها في الحساب المخصص للوزارة وفقا للإجراء المالي المتبع.
4. يتأكد من تحصيل المبالغ لإيرادات الجمارك ورسوم التخزين للطرود البريدية واتخاذ الاجراءات اللازمة لهذا الخصوص .
5. يتحقق من الحسابات اليومية والأسبوعية والشهرية في سجلات الخزينة الرئيسية وإشعار المحاسبة العامة بالحسابات التفصيلية لحركة الخزينة الأسبوعي والشهري.
6. يراجع طلبات كميات وفئات الطوابع البريدية المطلوبة من كل اصدار ورفعها للرئيس المباشر.
7. يتحقق من الميزانية السنوية لأعداد وإصدارات وكميات الطوابع المطلوبة طباعتها للسنة المالية اللاحقة.
8. يراجع جداول الإيرادات السنوية المحققة من بيع الطوابع البريدية لكل سنة مالية.
9. يراجع الجرد الشهري والسنوي لكميات الطوابع والإيرادات المحققة ورفع التقارير بها إلى المراقب.
10. يراجع اعداد الاحصائية الخاصة بنشاط القسم ورفعها للرئيس المباشر.
11. يقوم بأي مهام أخرى متصلة بالعمل والتي يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

❖ المجهود الذهني : رئيس قسم خزينة المنطقة (الأولى - الثانية - الثالثة)

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 :

يوجد (3) أقسام تتبع مراقبة الخزائن البريدية تحت مسمى :

1. قسم خزينة المنطقة (الأولى) 2. قسم خزينة المنطقة (الثانية) 3. قسم خزينة المنطقة (الثالثة)

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