

## 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 : مدير إدارة العلاقات البريدية الدولية
---------------	--

### الوصف العام للوظيفة

❖ موقع الوظيفة :

القطاع	قطاع البريد	الإدارة	إدارة العلاقات البريدية الدولية
المراقبة	-	القسم	-

❖ الغرض العام :

يقوم شاغل الوظيفة :	بالاشرف على المراسلات الرسمية المتبادلة مع المكتب الدولي للاتحاد البريدي العالمي والإدارات البريدية الأخرى بما في ذلك الاشراف على الاتفاقية البريدية للاتحاد البريدي العالمي والاتفاقيات البريدية التي تبرم بين دولة الكويت ودول العالم والمراسلات المتعلقة بها بالتنسيق والتعاون مع جهات الاختصاص بالوزارة.		
---------------------	--	--	--

❖ الإشراف و التوجيه الفني :

يخضع للإشراف المباشر من قبل :	وكيل الوزارة المساعد لقطاع البريد يقوم شاغل الوظيفة بالاشرف على : • مراقب الاستعلامات البريدية • مراقب العلاقات البريدية الدولية • مراقب الأجور و التسويات البريدية		
-------------------------------	---	--	--

❖ الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة :

المؤهل العلمي :	جامعي تخصص مناسب / دبلوم تخصص مناسب		
الخبرة العملية :	لا تقل عن ( 10 ) سنة في مجال العمل و لا تقل عن ( 14 ) سنة للدبلوم في مجال العمل		
البرامج التدريبية :	برامج ( خاصة أو أساسية أو متقدمة ) في مجال العمل		
القدرات والمهارات :	• القدرة على الاشراف الفعال • القدرة على اتخاذ القرارات و حل المشكلات		

## المهام والواجبات

مدير إدارة العلاقات  
البريدية الدولية

1. يدير مجموعة الوظائف و الوحدات التنظيمية التابعة له من خلال توجيه المرؤسين بالاقسام واصدار التعليمات لهم في حدود صلاحياته الإدارية .
2. يشرف على المراسلات الرسمية المتبادلة مع المكتب الدولي للاتحاد البريدي العالمي والإدارات البريدية الأخرى.
3. يشرف على الاتفاقية البريدية للاتحاد البريدي العالمي والاتفاقيات البريدية التي تبرم بين دولة الكويت ودول العالم والمراسلات المتعلقة بها بالتنسيق والتعاون مع جهات الاختصاص بالوزارة.
4. يشرف على المؤتمرات والاجتماعات والندوات البريدية العربية والأجنبية التي يشارك قطاع البريد بدولة الكويت.
5. يشرف على طلبات الانضمام للاتحادات والمنظمات البريدية العالمية وغيرها وفق ما تتطلبه مصلحة البريد بدولة الكويت.
6. يشرف دليل الأجور والرسوم للخدمات البريدية واعتمادها من الرئيس المباشر.
7. يشرف على تطبيق قرارات الاتفاقية البريدية العالمية على الخدمات البريدية.
8. يشرف على الأبحاث الدولية للدراسات البريدية والاستفادة منها قدر الإمكان في قطاع البريد بدولة الكويت.
9. يشرف على القضايا المتعلقة بالمقاطعات الدولية والممنوعات والرقابة البريدية والمخالفات البريدية الدولية.
10. يشرف على الإحصائيات البريدية الدولية للإطلاع على مؤشرات البيانات سنويا .
11. يشرف على تصنيف مختلف أنواع البعثات البريدية وتحديد الأجور البريدية المستحقة على كل منها لاعتمادها .
12. يشرف على جمع المعلومات الخاصة بمراحل البريد في دولة الكويت منذ تأسيسه.
13. يشرف على حصص الطرود والبريد الممتاز والبريد المسجل والعادي والتعديلات التي تطرأ عليها.
14. يشرف على الزيارات والمهام الرسمية المتبادلة بين الإدارات البريدية واتخاذ ما يلزم بشأنها .
15. يشرف على المراسلات والتعليمات الخاصة بجميع الخدمات البريدية.
16. يشرف على الأعمال المتعلقة بالأجور والتسويات الخاصة بأعمال الإدارات البريدية وشركات الطيران.
17. يشرف على الحسابات البريدية المترتبة على القطاع والمستحقة له للإدارات البريدية وشركات الطيران.
18. يشرف على الميزانية السنوية وتقدير الاحتياجات المالية للقطاع ووضع الخطط المستقبلية للقطاع.
19. يشرف على الإحصائيات البريدية الشهرية والسنوية لجميع الخدمات البريدية ورفعها للرئيس المباشر واعتمادها .
20. يشرف على تنظيم الإرشادات والإعلانات البريدية للجمهور والتأكد من سير العمل .
21. يشرف على المراسلات والتقارير الرسمية المتبادلة مع المكتب الدولي للاتحاد البريدي العالمي والمنظمات والإدارات البريدية الأخرى.
22. يشرف على أعمال المؤتمرات والاجتماعات والندوات البريدية العالمية التي تشترك فيها دولة الكويت.
23. يشرف على تنفيذ القرارات والتوصيات التي تصدر عن اجتماعات المنظمات واللجان والندوات البريدية.
24. يشرف على الرد على الاستعلامات البريدية لجميع الخدمات البريدية للتأكد من اتخاذ الإجراءات اللازمة لها .
25. يشرف على عمليات إصدار الطوابع البريدية ورفعها للرئيس واعتمادها .
26. يقوم بأي مهام أخرى متصلة بالعمل والتي يكلف بها من قبل الرئيس المباشر

يقوم شاغل الوظيفة بمجهود ذهني كبير يتصف بعمل ابداعي و تحليلي التفكير و قادر على اصدار الاحكام و اتخاذ القرار للمواقف و المشاكل المعقدة

❖ 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 العمل و اصدار التعليمات

❖ المسؤولية عن اتخاذ القرار :

يعمل شاغل الوظيفة طبقا لإجراءات و نظم محددة و يتخذ قرارات لها تأثير كبير على سير العمل

❖ الملاحظات :