

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 الاستعلامات البريدية |
|---------------|--|

الوصف العام للوظيفة

❖ موقع الوظيفة :

| | | | |
|---------------------------------|---------|-----------------------------|----------|
| إدارة العلاقات البريدية الدولية | الإدارة | قطاع البريد | القطاع |
| - | القسم | مراقبة الاستعلامات البريدية | المراقبة |

❖ الغرض العام :

| |
|---|
| <p>يقوم شاغل الوظيفة : بمتابعة الاستعلامات البريدية الواردة و الصادرة لجميع الخدمات البريدية ذات العلاقة والرد عليها وفقا للمدد المقررة بما في ذلك متابعة بحركة الاستعلامات الواردة والصادرة والنتائج التي تمت عليها.</p> |
|---|

❖ الإشراف و التوجيه الفني :

| |
|--|
| <p>يخضع للإشراف المباشر من قبل : مدير إدارة العلاقات البريدية الدولية يقوم شاغل الوظيفة بالإشراف على : • رئيس قسم استعلامات البريد الممتاز و الطرود • رئيس قسم استعلامات البريد المسجل</p> |
|--|

❖ الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة :

| |
|---|
| <p>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</p> |
|---|

المهام والواجبات

مراقب الاستعلامات البريدية

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 الاستعلامات البريدية الواردة و الصادرة لجميع الخدمات البريدية ذات العلاقة والرد عليها وفقا للمدد المقررة.
3. يتابع حركة الاستعلامات الواردة والصادرة والنتائج التي تمت عليها حسب ما هو معتمد بالوزارة .
4. يتابع اعداد التقارير الدورية الخاصة بالعمل ويبيدي التوصيات المناسبة بغرض عرضها على الرئيس المباشر.
5. يتابع تنفيذ اللوائح والشروط الخاصة بانجاز المعاملات المتعلقة بنشاط المراقبة طبقا لما هو معتمد لديها.
6. يقوم بأي مهام أخرى متصلة بالعمل والتي يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

مراقب الاستعلامات 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 :