

## 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 استعلامات البريد المسجل
---------------	--

### الوصف العام للوظيفة

❖ موقع الوظيفة :

القطاع	قطاع البريد	الإدارة	إدارة العلاقات البريدية الدولية
المراقبة	مراقبة الاستعلامات البريدية	القسم	قسم استعلامات البريد المسجل

❖ الغرض العام :

<p>يقوم شاغل الوظيفة :</p> <p>بالتأكد من استقبال الاستعلامات الواردة الخاصة بالبريد المسجل وتسجيلها بسجل الوارد بما في ذلك التأكد من استقبال الاستعلامات الصادرة وتسجيلها ومتابعتها مع الاقسام المعنية في القطاع.</p>
---

❖ الإشراف و التوجيه الفني :

<p>يخضع للإشراف المباشر من قبل : مراقب الاستعلامات البريدية</p> <p>يقوم شاغل الوظيفة بالإشراف على :</p> <p>• لا يوجد</p>
--

❖ 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> <p>• القدرة على الإشراف و تنسيق العمل</p> <p>• مهارات الاتصال الفعال</p>
---

## المهام والواجبات

رئيس قسم استعلامات

البريد المسجل

1. يشرف على موظفي القسم فنيا واداريا من خلال متابعة تنفيذهم للإختصاصات المتعلقة بعمل القسم وفي اطار الخطط والأهداف العامة للإدارة .
2. يتأكد من استقبال الاستعلامات الواردة الخاصة بالبريد المسجل وتسجيلها بسجل الوارد.
3. يتأكد من استقبال الاستعلامات الصادرة وتسجيلها ومتابعتها مع الاقسام المعنية في القطاع.
4. يتحقق من الرد على الاستعلامات الواردة بأقصى سرعة ممكنة وبالكفاءة المطلوبة .
5. يراجع أنظمة قطاع البريد مثل نظام تتبع البعثات البريدية IPS ونظام الإفصاح الجمركي CDS ونظام استعلامات البريد الممتاز والطرود IPC والقيام بأعمال الصيانة الدورية عليها.
6. يراجع اعداد الاحصائية الخاصة بنشاط القسم ورفعها للرئيس المباشر.
7. يقوم بأي مهام أخرى متصلة بالعمل والتي يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

يقوم شاغل الوظيفة بمجهود ذهني متوسط يحكمه بعض المشاكل المعقدة مع القدرة على الاختيار بين بدائل متنوعة و تقديم حلول متعددة .

يقوم شاغل الوظيفة بمجهود بدني قليل نسبيا يتطلب الوقوف أو السير لفترات محدودة بعض الوقت لأداء المهام الرئيسية للوظيفة

يعمل شاغل الوظيفة ببيئة عمل داخلية مكيّفة و ظروف عمل جيدة

يجري شاغل الوظيفة اتصالات داخل أو خارج الوزارة ذات الصلة بالعمل و ذلك بنفس مستوى الوظيفة أو أعلى بغرض متابعة و تنسيق أعمال القسم

يعمل شاغل الوظيفة طبقا للقواعد و النظم الخاصة بالعمل و يتخذ قرارات لها تأثير بسيط جدا على سير العمل