

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 العلاقات البريدية الدولية
---------------	---

الوصف العام للوظيفة

❖ موقع الوظيفة :

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

❖ الغرض العام :

<p>يقوم شاغل الوظيفة :</p> <p>بمتابعة المراسلات الرسمية المتبادلة مع المكتب الدولي للاتحاد البريدي العالمي والإدارات البريدية الأخرى بما في ذلك متابعة الاتفاقية البريدية للاتحاد البريدي العالمي والاتفاقيات البريدية التي تبرم بين دولة الكويت ودول العالم والمراسلات المتعلقة بها بالتنسيق والتعاون مع جهات الاختصاص بالوزارة.</p>

❖ الإشراف و التوجيه الفني :

<p>يخضع للإشراف المباشر من قبل : مدير إدارة العلاقات البريدية الدولية</p> <p>يقوم شاغل الوظيفة بالإشراف على :</p> <ul style="list-style-type: none"> • رئيس قسم المنظمات البريدية الدولية • رئيس قسم متابعة الاتفاقيات الدولية • رئيس قسم الاحصاء البريدي • رئيس قسم هواة و اصدارات الطوابع

❖ الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة :

<p>المؤهل العلمي : جامعي تخصص مناسب / دبلوم تخصص مناسب</p> <p>الخبرة العملية : لا تقل عن (8) سنة في مجال العمل و لا تقل عن (12) 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 التوجيه • المعرفة باللوائح و القرارات و القوانين المعمول بها

المهام والواجبات

مراقب العلاقات البريدية الدولية

1. يشرف على مجموعة الوظائف و الأقسام 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 المراسلات الرسمية المتبادلة مع المكتب الدولي للاتحاد البريدي العالمي والإدارات البريدية الأخرى.
3. يتابع الاتفاقية البريدية للاتحاد البريدي العالمي والاتفاقيات البريدية التي تبرم بين دولة الكويت ودول العالم والمراسلات المتعلقة بها بالتنسيق والتعاون مع جهات الاختصاص بالوزارة.
4. يتابع عملية التحضير للمؤتمرات والاجتماعات والندوات البريدية العربية والأجنبية التي يشارك قطاع البريد بدولة الكويت.
5. يتابع طلبات الانضمام للاتحادات والمنظمات البريدية العالمية وغيرها وفق ما تتطلبه مصلحة البريد بدولة الكويت.
6. يتابع دليل الأجور والرسوم للخدمات البريدية لاعتماده ورفعها للرئيس المباشر.
7. يتابع التعليمات اللازمة بشأن تطبيق قرارات الاتفاقية البريدية العالمية على الخدمات البريدية.
8. يتابع الأبحاث الدولية للدراسات البريدية والاستفادة منها قدر الإمكان في قطاع البريد بدولة الكويت.
9. يتابع القضايا المتعلقة بالمقاطعات الدولية والممنوعات والرقابة البريدية والمخالفات البريدية الدولية.
10. يتابع أعمال الإحصائيات البريدية الدولية للتأكد من انجازها بالكفاءة المطلوبة .
11. يتابع تصنيف البعثات البريدية وتحديد الأجور البريدية المستحقة على كل منها.
12. يتابع عملية جمع المعلومات الخاصة بمراحل البريد في دولة الكويت منذ تأسيسه.
13. يتابع حصص الطرود والبريد الممتاز والبريد المسجل والعادي والتعديلات التي تطرأ عليها.
14. يتابع نتائج الزيارات والمهام الرسمية المتبادلة بين الإدارات البريدية لعمل تقرير خاص بها ورفعها للرئيس المباشر.
15. يتابع المراسلات والتعليمات الخاصة بجميع الخدمات البريدية للتأكد من سير العمل بالكفاءة المطلوبة .
16. يتابع الاحصائيات البريدية الشهرية والسنوية لجميع الخدمات البريدية.
17. يتابع تنظيم الإرشادات والإعلانات البريدية للجمهور وسير العمل حسب الكفاءة المطلوبة .
18. يتابع المراسلات والتقارير الرسمية المتبادلة مع المكتب الدولي للاتحاد البريدي العالمي والمنظمات والإدارات البريدية الأخرى.
19. يتابع تنفيذ القرارات والتوصيات التي تصدر عن اجتماعات المنظمات واللجان والندوات البريدية.
20. يتابع عمليات إصدار الطوابع البريدية لاعتمادها من الرئيس المباشر.
21. يقوم بأي مهام أخرى متصلة بالعمل والتي يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

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 :