

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 المنظمات البريدية الدولية
---------------	--

الوصف العام للوظيفة

❖ موقع الوظيفة :

القطاع	قطاع البريد	الإدارة	إدارة العلاقات البريدية الدولية
المراقبة	مراقبة العلاقات البريدية الدولية	القسم	قسم المنظمات البريدية الدولية

❖ الغرض العام :

<p>يقوم شاغل الوظيفة :</p> <p>بمراجعة المراسلات الرسمية المتبادلة مع المكتب الدولي للاتحاد البريدي العالمي والإدارات البريدية الأخرى بما في ذلك التأكد من التحضيرات للمؤتمرات والاجتماعات والندوات البريدية العربية والأجنبية التي يشارك قطاع البريد بدولة الكويت.</p>
--

❖ الإشراف و التوجيه الفني :

<p>يخضع للإشراف المباشر من قبل : مراقب العلاقات البريدية الدولية</p> <p>يقوم شاغل الوظيفة بالإشراف على :</p> <ul style="list-style-type: none"> • منسق ادارى معاملات

❖ 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 المنظمات
البريدية الدولية

1. يشرف على موظفي القسم فنيا واداريا من خلال متابعة تنفيذهم للإختصاصات المتعلقة بعمل القسم وفي اطار الخطط والأهداف العامة للإدارة .
2. يراجع المراسلات الرسمية المتبادلة مع المكتب الدولي للاتحاد البريدي العالمي والإدارات البريدية الأخرى.
3. يتأكد من التحضيرات للمؤتمرات والاجتماعات والندوات البريدية العربية والأجنبية التي يشارك قطاع البريد بدولة الكويت.
4. يتحقق من طلبات الانضمام للاتحادات والمنظمات البريدية العالمية وغيرها وفق ما تتطلبه مصلحة البريد بدولة الكويت
5. يراجع الأبحاث الدولية للدراسات البريدية ومتابعتها للاستفادة منها قدر الإمكان في إدارة بريد دولة الكويت.
6. يتحقق من القضايا المتعلقة بالمقاطعات الدولية والممنوعات والرقابة البريدية والمخالفات البريدية الدولية.
7. يراجع الإحصائيات البريدية الدولية لرفعها للرئيس المباشر واعتمادها .
8. يتأكد من اعداد التقارير الخاصة بالزيارات والمهام الرسمية المتبادلة بين الإدارات البريدية ورفعها للرئيس المباشر.
9. يتحقق من تنظيم الإرشادات والإعلانات البريدية للجمهور وحسن سير العمل .
10. يراجع المراسلات والتقارير الرسمية المتبادلة مع المكتب الدولي للاتحاد البريدي العالمي والمنظمات والإدارات البريدية الأخرى.
11. يتأكد من تنفيذ القرارات والتوصيات التي تصدر عن اجتماعات المنظمات واللجان والندوات البريدية.
12. يتأكد من اعداد الاحصائية الخاصة بنشاط القسم ورفعها للرئيس المباشر.
13. يقوم بأي مهام أخرى متصلة بالعمل والتي يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

❖ المجهود الذهني : رئيس قسم المنظمات البريدية الدولية

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 مكيمة 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 :