

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 متابعة الاتفاقيات الدولية

الوصف العام للوظيفة

❖ موقع الوظيفة :

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

❖ الغرض العام :

يقوم شاغل الوظيفة :

بالتأكد من الاتفاقية البريدية للاتحاد البريدي العالمي والاتفاقيات البريدية التي تبرم بين دولة الكويت ودول العالم والمراسلات المتعلقة بها بالتنسيق والتعاون مع جهات الاختصاص بالوزارة بما في ذلك مراجعة دليل الأجور والرسوم للخدمات البريدية حسب الأنظمة المتبعة بذلك .

❖ الإشراف و التوجيه الفني :

يخضع للإشراف المباشر من قبل : مراقب العلاقات البريدية الدولية

يقوم شاغل الوظيفة بالإشراف على :

• لا يوجد

❖ الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة :

المؤهل العلمي : جامعي تخصص مناسب / دبلوم تخصص مناسب
الخبرة العملية : لا تقل عن (6) سنة في مجال العمل و لا تقل عن (10) سنة للدبلوم في مجال العمل
البرامج التدريبية : برامج (خاصة أو أساسية أو متقدمة) في مجال العمل
القدرات والمهارات :

• القدرة على الإشراف و تنسيق العمل

• مهارات الاتصال الفعال

المهام والواجبات

رئيس قسم متابعة الاتفاقيات
الدولية

1. يشرف على موظفي القسم فنيا واداريا من خلال متابعة تنفيذهم للإختصاصات المتعلقة بعمل القسم وفي اطار الخطط والأهداف العامة للإدارة .
2. يتأكد من الاتفاقية البريدية للاتحاد البريدي العالمي والاتفاقيات البريدية التي تبرم بين دولة الكويت ودول العالم والمراسلات المتعلقة بها بالتنسيق والتعاون مع جهات الاختصاص بالوزارة.
3. يراجع دليل الأجور والرسوم للخدمات البريدية حسب الأنظمة المتبعة بذلك .
4. يتأكد من تطبيق قرارات الاتفاقية البريدية العالمية على الخدمات البريدية.
5. يراجع تصنيف البعثات البريدية وتحديد الأجور البريدية المستحقة على كل منها.
6. يراجع حصص الطرود والبريد الممتاز والبريد المسجل والعادي والتعديلات التي تطرأ عليها.
7. يتأكد من المراسلات الخاصة بجميع الخدمات البريدية لاتخاذ اللازم لها .
8. يراجع اعداد الاحصائية الخاصة بنشاط القسم ورفعها للرئيس المباشر.
9. 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 مكيمة 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