

## 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 مكتب بريد "

### الوصف العام للوظيفة

❖ موقع الوظيفة :

إدارة الخدمات المتنوعة المنطقة ( الأولى - الثانية - الثالثة )	الإدارة	قطاع البريد	القطاع
مراقبة الخدمات المتنوعة لمحافظة ( العاصمة - حولي - الفروانية - الأحمدى - الجھراء - مبارك الكبير )			المراقبة
		مكتب بريد "	القسم

❖ الغرض العام :

يقوم شاغل الوظيفة :

بمراجعة جميع الأعمال المتعلقة بتقديم الخدمات البريدية بجميع انواعها في المكتب بما في ذلك يقوم بمراجعة أعمال التوزيع في المكتب بما يكفل سرعة وضمان وصول البعثات البريدية والمحافظة عليها وعلى سريتها.

❖ الإشراف و التوجيه الفني :

يخضع للإشراف المباشر من قبل : مراقب الخدمات المتنوعة لمحافظة :

( العاصمة - حولي - الفروانية - الأحمدى - الجھراء - مبارك الكبير )

يقوم شاغل الوظيفة بالإشراف على :

- مساعد منسق إداري معاملات . مأمور بريد فرز . منفذ معاملات . ملاحظ مخابري اتصالات تلکس . مخابر اتصالات تلکس
- مأمور بريد حاجز . مأمور أول بريد حاجز . منفذ طباعة . مساعد منفذ معاملات . منسق ادارى معاملات . مفتش بريد حاجز
- مفتش بريد فرز . مفتش أول بريد حاجز . مساعد اول منسق شئون توظيف . مسجل أول بيانات . مساعد مشرف تسجيل بيانات
- مساعد اول منسق ادارى معاملات . مشرف تسجيل بيانات . منفذ أعمال سكرتارية . فنى ثان حاسوب/صيانة

❖ 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 مكتب بريد "

1. يشرف على موظفي القسم فنيا واداريا من خلال متابعة تنفيذهم للإختصاصات المتعلقة بعمل القسم وفي اطار الخطط والأهداف العامة للإدارة .
2. يتأكد من جميع الأعمال المتعلقة بتقديم الخدمات البريدية بجميع انواعها في المكتب.
3. يتأكد من أعمال التوزيع في المكتب بما يكفل سرعة وضمان وصول البعثات البريدية والمحافظة عليها وعلى سريتها.
4. يتحقق من البعثات البريدية على حاجز المكتب بجميع أنواعها (طرود - ممتاز - مسجل - عادي) ومعالجتها.
5. يتأكد من توزيع البعثات البريدية بجميع أنواعها والبرقيات على محلات الإقامة ومتابعة أعمال التوزيع.
6. يتحقق من فرز ومعالجة البعثات البريدية على الصناديق البريدية الخاصة بالمستثمرين.
7. يتحقق من تحصيل أجور الاشتراكات السنوية لصناديق البريد الخاصة وترحيل الأجور المحصلة إلى جهات الاختصاص وفقا للإجراء المالي المتبع.
8. يتأكد من تفريغ صناديق الإيداع ومعالجة البريد الخاص بها.
9. يتحقق من بيع الطابع والقرطاسية البريدية على الحاجز وترحيل الأجور المحصلة الى جهات الاختصاص وفقا للإجراء المالي المتبع.
10. يتأكد من استقبال إرساليات البريد المسجل والبريد العادي من جهات الاختصاص والتدقيق على الاعداد والاوزان.
11. يتحقق من أوزان وأعداد مواد البريد المسجل والبريد العادي الواردة.
12. يراجع مذكرات الأخطاء المكتشفة للبريد الوارد وتوجيهها إلى جهات الاختصاص مع معالجة الأخطاء والرد على الاستعلامات .
13. يتحقق من تسليم البعثات البريدية بجميع أنواعها والبرقيات إلى أصحابها بعد إنهاء إجراءات التسليم.
14. يراجع قوائم الإرساليات لجميع بعثات البريد الصادر إلى جهات الاختصاص.
15. يتحقق من أنظمة قطاع البريد مثل نظام تتبع البعثات البريدية IPS ونظام الإفصاح الجمركي CDS ونظام استعلامات البريد الممتاز والطرود IPC والقيام بأعمال الصيانة الدورية عليها.
16. يتأكد من اعداد الموازنة اليومية و الاحصائية الخاصة بنشاط المكتب ورفعها للرئيس المباشر.
17. يقوم بأي مهام أخرى متصلة بالعمل والتي يكلف بها من قبل الرئيس المباشر

❖ المجهود الذهني : رئيس مكتب بريد "

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 مكيّفة 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 :

يوجد ( 79 ) مكتب بريد تتبع مراقبة الخدمات المتنوعة لمحافظة " تحت مسمى مكتب بريد :

• النزهة • العديلية • عبدالله السالم • الدسمة • الشويخ ب • سوق الأمير • المنصورية • الصليبيخات • الصفاة • الشويخ المركزي • الروضة • الفيحاء • السرة • الشامية • بريد العام • الشويخ الصناعية • الدعية • الخالدية • الدوحة • القادسية • دسمان • القصر • سعد العبدالله • الصليبية • تيماء • القيروان • الواحة • العيون • النسيم • الجهراء • جابر الأحمد • الأندلس • العميرية • اليرموك • أشبيلية • جليب الشيوخ • صباح الناصر • الرابية • الفردوس • العارضية • الفروانية • قرطبة • الرحاب • عبدالله المبارك • خيطان • حولي • السالمية • الشهداء • الزهراء • مبارك العبدالله • بيان • السلام • الجابرية • مشرف • الشعب • الرميثة • أبو حليفة • الشعبية • الرقة • فهد الأحمد • أم الهيمان • الوفرة • الظهر • جابر العلي • جنوب الصباحية • الفحيحيل • الأحمدى • هدية • صباح الأحمد A • الفنطاس • المنقف • الصباحية • صباح الأحمد B • القصور • صباح السالم - أ • صباح السالم - ب • صباح السالم - ج • مبارك الكبير

و جميع مكاتب البريد أعلاه تتشابه بالمهام و الواجبات الوظيفية و بيئة العمل