

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 هواة و اصدارات الطوابع
---------------	---

الوصف العام للوظيفة

❖ موقع الوظيفة :

القطاع	قطاع البريد	الإدارة	إدارة العلاقات البريدية الدولية
المراقبة	مراقبة العلاقات البريدية الدولية	القسم	قسم هواة و اصدارات الطوابع

❖ الغرض العام :

يقوم شاغل الوظيفة :

بمراجعة التصاميم اللازمة التدقيق على تجارب الطبع الأولية ومراجعتها طبقاً للمواصفات الفنية الموضوعة ومتابعة طباعتها وتجهيزها بما في ذلك التحقق من تصاميم الطوابع المعن عنها ودراستها لتحديد أفضل تصميم يتفق بالمواصفات الفنية الموضوعة.

❖ الإشراف و التوجيه الفني :

يخضع للإشراف المباشر من قبل : مراقب العلاقات البريدية الدولية

يقوم شاغل الوظيفة بالإشراف على :

- مساعد مشرف مونتاج
- مساعد مشرف كتبة حسابات
- محاسب أول

❖ 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

هواة و إصدارات الطوابع

1. يشرف على موظفي القسم فنيا واداريا من خلال متابعة تنفيذهم للإختصاصات المتعلقة بعمل القسم وفي اطار الخطط والأهداف العامة للإدارة.
2. يراجع التصاميم اللازمة التدقيق على تجارب الطبع الأولية ومراجعتها طبقا للمواصفات الفنية الموضوعة ومتابعة طباعتها وتجهيزها.
3. يتحقق من تصاميم الطوابع المعلن عنها ودراستها لتحديد أفضل تصميم يتفق بالمواصفات الفنية الموضوعة.
4. يراجع عمليات طبع الطوابع البريدية في مختلف مراحلها مع الجهات المعنية بالخارج وتأمين تجهيزها قبل موعد الإصدار بوقت كاف.
5. يتأكد من دقة طبع الطوابع البريدية للشروط والمواصفات المحددة وتقديم الاقتراحات اللازمة بشأن الإصدارات المستقبلية.
6. يتحقق من تجهيز غلافات اليوم الأول للإصدار والطوابع المطلوبة للعملاء داخل وخارج الكويت وتنظيم قوائم بها من حيث الكمية والقيمة.
7. يتأكد من تزويد الجهات ذات العلاقة بالكميات من الطوابع من كل إصدار بالتنسيق مع الجهات المختصة.
8. يتأكد من تجهيز الألبومات خاصة بطوابع البريد الكويتية التي تطلب من الجهات الرسمية.
9. يتأكد من تجهيز لوحات الطوابع السنوية لعرضها بالسفارات والهيئات الدبلوماسية الكويتية في الخارج وبعض الدوائر الحكومية.
10. يتحقق من الطوابع البريدية الواردة من الاتحاد البريد العالمي التي تضم طوابع الدول الأعضاء.
11. يتحقق من تزويد هواة الطوابع وتجار الطوابع والصحف والمجلات المهتمة بشئون الطوابع البريدية في الداخل والخارج بالإعلانات الخاصة بكل إصدار من الطوابع البريدية.
12. يراجع اعداد الاحصائية الخاصة بنشاط القسم ورفعها للرئيس المباشر.
13. 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 .

❖ 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 :