

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 الأجور و التسويات البريدية
---------------	--

الوصف العام للوظيفة

❖ موقع الوظيفة :

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

❖ الغرض العام :

<p>يقوم شاغل الوظيفة : بمتابعة الأعمال المتعلقة بالأجور والتسويات الخاصة بالبريد للتأكد من سير العمل بالكفاءة المطلوبة بما في ذلك متابعة تسوية أجور الإدارات البريدية وشركات الطيران لاتخاذ اللازم لها .</p>
--

❖ الإشراف و التوجيه الفني :

<p>يخضع للإشراف المباشر من قبل : مدير إدارة العلاقات البريدية الدولية يقوم شاغل الوظيفة بالإشراف على : • رئيس قسم الأجور و التسويات البريدية • رئيس قسم التدقيق و المتابعة • رئيس قسم التخطيط و الميزانية</p>

❖ الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة :

<p>المؤهل العلمي : جامعي تخصص مناسب / دبلوم تخصص مناسب الخبرة العملية : لا تقل عن (8) سنة في مجال العمل و لا تقل عن (12) سنة للدبلوم في مجال العمل البرامج التدريبية : برامج (خاصة أو أساسية أو متقدمة) في مجال العمل القدرات والمهارات : • القدرة على الإشراف و التوجيه • المعرفة باللوائح و القرارات و القوانين المعمول بها</p>

المهام والواجبات

مراقب الأجور و التسويات البريدية

1. يشرف على مجموعة الوظائف و الأقسام التابعة له من خلال توجيه المرؤوسين و تنسيق الأعمال بينهم وحل المشكلات التي تواجههم مع متابعة تنفيذهم للمهام الموكلة إليهم بغرض تحقيق الأداء المطلوب .
2. يتابع الأعمال المتعلقة بالأجور والتسويات الخاصة بالبريد للتأكد من سير العمل بالكفاءة المطلوبة .
3. يتابع تسوية أجور الإدارات البريدية وشركات الطيران لاتخاذ اللازم لها .
4. يتابع مطالبات الأجور البريدية للإدارات البريدية وشركات الطيران ورفع تقريرها إلى مدير الإدارة.
5. يتابع إجراءات طلبات التعويض البريدي مع الجهات المعنية للتأكد من اتخاذ الاجراء اللازم لها .
6. يتابع اعداد الميزانية السنوية لقطاع البريد بالتنسيق مع الإدارات الأخرى في القطاع ورفعها لرئيس المباشر.
7. يتابع عملية وضع الخطط المستقبلية لعمل قطاع البريد واعداد تقارير خاصة بشأنها لرفعها للرئيس المباشر.
8. يتابع تقارير تقدير الإيرادات المتوقعة والإيرادات المحققة السنوية لرفعها للرئيس المباشر واعتمادها .
9. يتابع الاحصائية الخاصة بنشاط المراقبة ورفعها للرئيس المباشر.
10. 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 :