

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 الأجور و التسويات البريدية

الوصف العام للوظيفة

❖ موقع الوظيفة :

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

❖ الغرض العام :

يقوم شاغل الوظيفة :
بمراجعة الأعمال المتعلقة بالأجور والتسويات الخاصة بالبريد للتأكد من انجازها بالكفاءة المطلوبة بما في ذلك التأكد من تسوية أجور الإدارات البريدية وأجور شركات الطيران حسب الأنظمة المعتمدة بذلك .

❖ الإشراف و التوجيه الفني :

يخضع للإشراف المباشر من قبل : مراقب الأجور و التسويات البريدية
يقوم شاغل الوظيفة بالإشراف على :
• مساعد مشرف كتبة حسابات • كبير اختصاصي محاسبة اختصاصي محاسبة • مشرف كتبة حسابات
• مساعد منفذ معاملات • كاتب أول حسابات

❖ 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 الأجور و
التسويات البريدية

1. يشرف على موظفي القسم فنيا واداريا من خلال متابعة تنفيذهم للإختصاصات المتعلقة بعمل القسم وفي اطار الخطط والأهداف العامة للإدارة .
2. يراجع الأعمال المتعلقة بالأجور والتسويات الخاصة بالبريد للتأكد من انجازها بالكفاءة المطلوبة .
3. يتأكد من تسوية أجور الإدارات البريدية وأجور شركات الطيران حسب الأنظمة المعتمدة بذلك .
4. يراجع اعداد الاحصائية الخاصة بنشاط القسم ورفعها للرئيس المباشر .
5. 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 :