

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 التدقيق و المتابعة
---------------	---

الوصف العام للوظيفة

❖ موقع الوظيفة :

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

❖ الغرض العام :

<p>يقوم شاغل الوظيفة :</p> <p>بمراجعة مطالبات الأجور البريدية للإدارات البريدية و مطالبات شركات الطيران ورفع تقرير بها إلى الإدارة بما في ذلك مراجعة إجراءات طلبات التعويض البريدي مع الجهات المعنية للتأكد من انجازها بالكفاءة المطلوبة .</p>
--

❖ الإشراف و التوجيه الفني :

<p>يخضع للإشراف المباشر من قبل : مراقب الأجور و التسويات البريدية</p> <p>يقوم شاغل الوظيفة بالإشراف على :</p> <p>• لا يوجد</p>
--

❖ الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة :

<p>المؤهل العلمي : جامعي تخصص مناسب / دبلوم تخصص مناسب</p> <p>الخبرة العملية : لا تقل عن (6) سنة في مجال العمل و لا تقل عن (10) سنة للدبلوم في مجال العمل</p> <p>البرامج التدريبية : برامج (خاصة أو أساسية أو متقدمة) في مجال العمل</p> <p>القدرات والمهارات :</p> <p>• القدرة على الإشراف و تنسيق العمل</p> <p>• مهارات الاتصال الفعال</p>

المهام والواجبات

رئيس قسم

التدقيق و المتابعة

1. يشرف على موظفي القسم فنيا و اداريا من خلال متابعة تنفيذهم للإختصاصات المتعلقة بعمل القسم وفي اطار الخطط و الأهداف العامة للإدارة .
2. يراجع مطالبات الأجور البريدية للإدارات البريدية و مطالبات شركات الطيران و رفع تقريرها إلى الإدارة.
3. يراجع إجراءات طلبات التعويض البريدي مع الجهات المعنية للتأكد من انجازها بالكفاءة المطلوبة .
4. يراجع اعداد الاحصائية الخاصة بنشاط القسم و رفعها للرئيس المباشر .
5. يقوم بأي مهام أخرى متصلة بالعمل و التي يكلف بها من قبل الرئيس المباشر .

رئيس قسم التدقيق و المتابعة

❖ المجهود الذهني :

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 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 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 :