

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 التخطيط و الميزانية
---------------	--

الوصف العام للوظيفة

❖ موقع الوظيفة :

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

❖ الغرض العام :

يقوم شاغل الوظيفة :
بمراجعة الميزانية السنوية لقطاع البريد بالتنسيق مع الإدارات الأخرى في القطاع بما في ذلك مراجعة الخطط المستقبلية لعمل قطاع البريد واعداد تقرير خاص بشأنها لرفعها للرئيس المباشر .

❖ الإشراف و التوجيه الفني :

يخضع للإشراف المباشر من قبل : مراقب الأجور و التسويات البريدية
يقوم شاغل الوظيفة بالإشراف على :

• لا يوجد

❖ 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

التخطيط و الميزانية

1. يشرف على موظفي القسم فنيا واداريا من خلال متابعة تنفيذهم للإختصاصات المتعلقة بعمل القسم وفي اطار الخطط والأهداف العامة للإدارة.
2. يراجع الميزانية السنوية لقطاع البريد بالتنسيق مع الإدارات الأخرى في القطاع.
3. يراجع الخطط المستقبلية لعمل قطاع البريد واعداد تقرير خاص بشأنها لرفعها للرئيس المباشر.
4. يراجع تقارير تقدير الإيرادات المتوقعة والإيرادات المحققة السنوية للتأكد من اتخاذ الاجراءات اللازمة لها.
5. يراجع اعداد الاحصائية الخاصة بنشاط القسم ورفعها للرئيس المباشر.
6. يقوم بأي مهام أخرى متصلة بالعمل والتي يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

رئيس قسم التخطيط و الميزانية

❖ 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 :