

## بطاقة الوصف الوظيفي لقطاع البريد

قطاع الشؤون الإدارية و المالية  
إدارة التطوير الإداري  
مراقبة التطوير الإداري  
قسم التنظيم و توصيف الوظائف

إسم الوظيفة : رئيس قسم خدمات برقيات " " رقم الوظيفة :

### الوصف العام للوظيفة

❖ موقع الوظيفة :

|          |  |         |   |
|----------|--|---------|---|
| القطاع   | قطاع البريد  | الإدارة | إدارة الخدمات المتنوعة المنطقة ( الأولى - الثانية - الثالثة ) |
| المراقبة | مراقبة الخدمات المتنوعة لمحافظة ( العاصمة - حولي - الفروانية - الأحمدية - الجھراء - مبارك الكبير ) |         |   |
| القسم    | قسم خدمات برقيات " "   |         |   |

❖ الغرض العام :

يقوم شاغل الوظيفة :  
بالتحقق من إرسال واستقبال وتوزيع البرقيات و خدمات الفاكس سواء المحلية او الدولية بما في ذلك تحصيل أجور خدمات البرقيات والفاكس المحلي والدولي المقررة وترحيل الأجور المحصلة إلى جهات الاختصاص وفقا للإجراء المالي المتبع.

❖ الإشراف و التوجيه الفني :

يخضع للإشراف المباشر من قبل : مراقب الخدمات المتنوعة لمحافظة :  
( العاصمة - حولي - الفروانية - الأحمدية - الجھراء - مبارك الكبير )  
يقوم شاغل الوظيفة بالإشراف على : -  
• ملاحظ مخابري اتصالات تلكس • مخابر اتصالات تلكس • مساعد منسق إداري معاملات • مأمور بريد فرز • منفذ معاملات

❖ 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 خدمات برقيات

1. يشرف على موظفي القسم فنيا واداريا من خلال متابعة تنفيذهم للإختصاصات المتعلقة بعمل القسم وفي اطار الخطط والأهداف العامة للإدارة .
2. يتحقق من إرسال واستقبال وتوزيع البرقيات وخدمات الفاكس سواء المحلية او الدولية.
3. يراجع تحصيل أجور خدمات البرقيات والفاكس المحلي والدولي المقررة وترحيل الأجور المحصلة إلى جهات الاختصاص وفقا للإجراء المالي المتبع.
4. يتأكد من أنظمة قطاع البريد مثل نظام تتبع البعثات البريدية IPS ونظام الإفصاح الجمركي CDS ونظام استعلامات البريد الممتاز والطرود IPC والقيام بأعمال الصيانة الدورية عليها.
5. يراجع اعداد الاحصائية الخاصة بنشاط القسم ورفعها للرئيس المباشر.
6. يقوم بأي مهام أخرى متصلة بالعمل والتي يكلف بها من قبل الرئيس المباشر

❖ المجهود الذهني : رئيس قسم خدمات برقيات " "

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 :

يوجد ( 6 ) أقسام تتبع مراقبة الخدمات المتنوعة لمحافظة " " تحت مسمى :

- قسم خدمات برقيات المبنى المركزي
- قسم خدمات برقيات الجهراء
- قسم خدمات برقيات الفروانية
- قسم خدمات برقيات حولي
- قسم خدمات برقيات الأحمدية
- قسم خدمات برقيات مبارك الكبير

و جميع الأقسام أعلاه تتشابه بالمهام و الواجبات الوظيفية و بيئة العمل