

بطاقة الوصف الوظيفي لقطاع البريد

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

إسم الوظيفة : مراقب البريد الممتاز و الطرود الواردة (الأولى - الثانية - الثالثة) رقم الوظيفة :

الوصف العام للوظيفة

❖ موقع الوظيفة :

| القطاع | قطاع البريد | الإدارة | إدارة الخدمات المتنوعة المنطقة (الأولى - الثانية - الثالثة) |
|----------|--|---------|---|
| المراقبة | مراقبة البريد الممتاز و الطرود الواردة | القسم | - |

❖ الغرض العام :

يقوم شاغل الوظيفة :
بمتابعة الاقسام البريدية التابعة للمراقبة بما في ذلك متابعة استقبال إرساليات البريد الممتاز والطرود البريدية الواردة من جهات الاختصاص والتدقيق على الاعداد والاوزان وسلامة أدوات الغلق.

❖ الإشراف و التوجيه الفني :

يخضع للإشراف المباشر من قبل : مدير إدارة الخدمات المتنوعة المنطقة (الأولى - الثانية - الثالثة)
يقوم شاغل الوظيفة بالإشراف على :
• رئيس قسم البريد الممتاز الوارد • رئيس قسم الطرود البريدية الواردة

❖ الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة :

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

المهام والواجبات

مراقب البريد الممتاز

و الطرود الواردة

1. يشرف على مجموعة الوظائف و الأقسام التابعة له من خلال توجيه المرؤوسين وتنسيق الأعمال بينهم وحل المشكلات التي تواجههم مع متابعة تنفيذهم للمهام الموكلة إليهم بغرض تحقيق الأداء المطلوب .
2. يتابع الاقسام البريدية التابعة للمراقبة بما في ذلك يتابع أوزان واعداد مواد البريد الممتاز والطرود الواردة .
3. يتابع استقبال إرساليات البريد الممتاز والطرود البريدية الواردة من جهات الاختصاص والتدقيق على الاعداد والاوزان وسلامة أدوات الغلق.
4. يتابع فرز ومعالجة مواد البريد الممتاز والطرود الواردة وفقا للإجراءات البريدية.
5. يتابع توزيع مواد البريد الممتاز والطرود وإشعاراتها على محلات الإقامة.
6. يتابع أعمال التوزيع في الأقسام بما يكفل سرعة وضمان وصول مواد البريد الممتاز والطرود والمحافظة عليها وعلى سريتها.
7. يتابع مذكرات الأخطاء المكتشفة للبريد الوارد وتوجيهها إلى جهات الاختصاص.
8. يتابع ردود مذكرات الأخطاء المكتشفة الواردة ومعالجة الأخطاء والرد على الاستعلامات.
9. يتابع عملية تسليم مواد البريد الممتاز والطرود إلى أصحابها بعد إنهاء إجراءات التسليم والأفراج الخاصة بها.
10. يتابع إعادة مواد البريد الممتاز والطرود المتعذر توزيعها إلى جهاتها الأصلية بعد انتهاء المدة القانونية المحددة.
11. يقوم بأي مهام أخرى متصلة بالعمل والتي يكلف بها من قبل الرئيس المباشر

❖ المجهود الذهني : مراقب البريد الممتاز و الطرود الواردة (الأولى - الثانية - الثالثة)

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 :

يوجد (3) مراقبات تتبع إدارة الخدمات المتنوعة المنطقة (الأولى - الثانية - الثالثة) تحت مسمى :

1. مراقبة البريد الممتاز و الطرود الواردة " الأولى "
2. مراقبة البريد الممتاز و الطرود الواردة " الثانية "
3. مراقبة البريد الممتاز و الطرود الواردة " الثالثة "

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