

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 البريد الممتاز الوارد
---------------	--

الوصف العام للوظيفة

❖ موقع الوظيفة :

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

❖ الغرض العام :

يقوم شاغل الوظيفة :	يقوم شاغل الوظيفة : بالتحقق من استقبال ارساليات البريد الممتاز الواردة من جهات الاختصاص والتدقيق على الأعداد والأوزان وسلامة أدوات الغلق بما في ذلك مراجعة أوزان وأعداد مواد البريد الممتاز الواردة للتأكد من مطابقتها كما هو وارد إليهم .
---------------------	---

❖ الإشراف و التوجيه الفني :

يخضع للإشراف المباشر من قبل :	مراقب البريد الممتاز و الطرود الواردة (الأولى - الثانية - الثالثة)
يقوم شاغل الوظيفة بالإشراف على :	- مأمور بريد فرز . منفذ معاملات . مسجل أول بيانات . مساعد مشرف تسجيل بيانات . مفتش بريد فرز . مفتش أول بريد حاجز . سكرتير تنفيذي .

❖ 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 البريد

الممتاز الوارد

1. يشرف على موظفي القسم فنيا واداريا من خلال متابعة تنفيذهم للإختصاصات المتعلقة بعمل القسم وفي اطار الخطط والأهداف العامة للإدارة .
2. يتحقق من استقبال ارساليات البريد الممتاز الواردة من جهات الاختصاص والتدقيق على الأعداد والأوزان وسلامة أدوات الغلق.
3. يتأكد من عملية أوزان وأعداد مواد البريد الممتاز الواردة للتأكد من مطابقتها كما هو وارد إليهم .
4. يتحقق من فرز ومعالجة مواد البريد الممتاز الواردة وفقاً للإجراءات البريدية.
5. يتأكد من توزيع مواد البريد الممتاز وإشعاراتها على محلات الإقامة.
6. يراجع توزيع مواد البريد الممتاز والمحافظة عليها وعلى سريتها.
7. يراجع مذكرات الأخطاء المكتشفة للبريد الوارد وتوجيهها إلى جهات الاختصاص.
8. يتحقق من ردود مذكرات الأخطاء المكتشفة الواردة ومعالجة الأخطاء والرد على الاستعلامات.
9. يتأكد من تسليم مواد البريد الممتاز إلى أصحابها بعد إنهاء إجراءات التسليم والأفراج الخاصة بها.
10. يتحقق من إعادة مواد البريد الممتاز المتعذر توزيعها إلى جهاتها الأصلية بعد انتهاء المدة القانونية المحددة.
11. 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.
12. يراجع اعداد الاحصائية الخاصة بنشاط القسم ورفعها للرئيس المباشر.
13. يقوم بأي مهام أخرى متصلة بالعمل والتي يكلف بها من قبل الرئيس المباشر

❖ المجهود الذهني : رئيس قسم البريد الممتاز الوارد

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 (3) أقسام تتبع مراقبة البريد الممتاز و الطرود الواردة (الأولى - الثانية - الثالثة) تحت مسمى :

• قسم البريد الممتاز الوارد

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